



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 18 de outubro de 2022. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>

PREFEITURA
MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XVIII Edição Nº

1690

Oficina do SEBRAE em Mangaratiba

O SEBRAE, em parceria com a Secretaria de Turismo e Cultura de Mangaratiba, vai realizar no próximo dia 24, a oficina 'Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos e Gestão e ficha técnica'. A capacitação vai acontecer às 9h, no Colégio Estadual João Paulo II, na Praia do Saco, e é direcionada aos microempreendedores individuais, e profissionais de microempresas e empresas de pequeno porte.

O objetivo da oficina é fornecer orientações sobre os procedimentos de higiene e manipulação de alimentos, exigidos pela legislação sanitária para os serviços de alimentação, e reforçar a importância das boas práticas para a qualidade e segurança de alimentos.

Serão abordados temas como: perigos alimentares, doenças transmitidas por alimentos, procedimentos de higiene pessoal, de higienização do ambiente, equipamentos e utensílios, e de higiene dos alimentos, controle de qualidade da água, controle integrado de pragas e práticas seguras nas etapas do processo de produção de alimentos, com base na Resolução RDC Anvisa No 216, de 2004.

A inscrição é gratuita e deve ser realizada no link <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/rj/curso-seeventos/oficina-boas-praticas-de-higiene-e-manipulacao-de-alimentos,eed682356ea3810VgnVCM100000d701210aRCRD>.

O Colégio Estadual João Paulo II fica na Rua Joaquim Cardoso da Cruz, 191 - Praia Do Saco, Mangaratiba.

OFICINAS DE GASTRONOMIA ALIMENTOS SEGUROS E FICHA TECNICA

24 DE OUTUBRO DE 2022

Prezar pela qualidade dos alimentos
é fundamental para servir um prato
que surpreenda o cliente.
Além disso, saber as quantidades
corretas e como precificar,
valorizando o produto é essencial.
Vamos conhecer essas técnicas.
Você é nosso convidado.

**Local: Colégio
Estadual João Paulo II**
R. Joaquim Cardoso da Cruz, 191
Praia Do Saco, Mangaratiba
De 9h às 16h



REALIZAÇÃO:



APOIO:



TURISMO E CULTURA



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Conselho Municipal de Defesa dos Diretos Pessoa com Deficiência -
COMPED

ERRATA DE PUBLICAÇÃO, FACE AO ERRO DE DIGITAÇÃO.
Na edição nº1688, do Diário Oficial do Município de Mangaratiba no dia
14 de outubro de 2022
EDITAL DE CHAMAMENTO PARA A ELEIÇÃO DOS
REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA
COMPOSIÇÃO DO COMPED/MANGARATIBA BIÊNIO 2022-2024
Onde se lê:
Tema: Inclusão, Participação e Desenvolvimento. Um novo feito para
avançar, alcançando as diferenças.
Leia-se:
Tema: Inclusão, Participação e Desenvolvimento. Um novo feito para
avançar, eliminando as diferenças.
Onde se lê:
1.4 Em cumprimento às normas do CONADE (Conselho Nacional da
Pessoa com Deficiência) o III Fórum terá o acompanhamento de um
representante do Conselho Estadual para a Política de Integração da
Pessoa com Deficiência – CEPDE.
Leia – se:
1.4 Em cumprimento às normas do CONADE (Conselho Nacional da
Pessoa com Deficiência) o IV Fórum terá o acompanhamento de um
representante do Conselho Estadual para a Política de Integração da
Pessoa com Deficiência – CEPDE.
Rua Coronel Moreira da Silva, nº 91, Centro – Mangaratiba/RJ CEP:
23.860-000 Tel.: (21)-2789-6014
acaosocial@mangaratiba.rj.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL NO “SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS”
Nº 016/2022 - REMARCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13937/2021

OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objeto o Registro de
Preços para Aquisição parcelada de Insumos Correlatos e Medicamentos
para atendimento de “Mandado Judicial” dos pacientes atendidos pela
Secretaria Municipal de Saúde, conforme Termo de Referência Anexo I
deste Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO
SOBRE O CAP DA TABELA CMED PUBLICADA EM 13/10/2022
DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 07 de novembro de 2022, às 10:00
horas.
LOCAL: A sessão realizar-se-á no CEID – Centro de Educação de
Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva
nº 232, Centro – Mangaratiba.
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar
deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Comissão
Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Secretaria Municipal
de Compras e Suprimentos, Av. Vereador Célio Lopes, 27 – Centro –
Mangaratiba/RJ, de 08 às 16 horas e no site da Prefeitura Municipal de
Mangaratiba, Serviços/Licitações link: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/licitacoes> . Dúvidas e esclarecimentos no email: cpl@mangaratiba.rj.gov.br e cpl.licitacaomangaratiba@gmail.com
Esta publicação está em consonância ao Art.110 - Parágrafo Único da Lei
8.666/93

PREGÃO PRESENCIAL
Nº 053/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3596/2022
OBJETO RESUMIDO: A presente licitação tem por objetivo a Contratação
de empresa para aquisição de materiais permanentes de informática para
atender as Unidades da Estratégia da Saúde da Família, não adquiridos no
Pregão Presencial nº 009/2021, processo Administrativo nº 7361/2020, e
conforme Termo de Referência Anexo I deste Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item.
DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 07 de novembro de 2022, às 13:00
horas.

Prefeito Alan Campos da Costa	Secretário Municipal de Habitação	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Norberto Alexandre da Silva Marques Costa	Presidente Renato José Pereira
Vice-Prefeito Alcimar Moreira Carvalho	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Ordem Pública Braz Marcos da Silva Marques	Vice Presidente Wladimir da Conceição Pereira
Chefe Geral de Gabinete Jonathan Marins Aguiar (cumulativamente)	Secretário Municipal de Transportes Eduardo Estrela dos Santos	Secretária Municipal de Saúde Sandra Castelo Branco Gomes	1º Secretário Cecília Ribeiro Cabral
Secretário Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais Rômulo dos Santos Nogueira	Secretário Municipal de Fazenda Marcio Ferreira	Secretário Municipal de Defesa Civil Paulo Rogério Gonçalves Escarani	2º Secretário Nelson Kopke de Jesus
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia Antônio Carlos Aniceto	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Marcos Antonio Sousa de Oliveira	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer Brena da Costa Maia	Vereadores: Ailton Soares Junior Alessandro Portugal Cecília Ribeiro Cabral Davi dos Santos Farias Doriedson Thimoteo da Costa Hugo Dourado Graçano João Fellippe de Souza Oliveira Josué dos Santos Mair Bichara Araújo Nielson Kopke de Jesus Nilton Santiago Renato José Pereira
Procuradora Geral do Município Juraciara Souza Mendes da Silva	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Eduardo Ferreira Jordão	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	
Secretário Municipal de Administração Jonathan Marins Aguiar	Secretário Municipal de Meio Ambiente Antonio Marcos Barreto	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca Wladimir da Conceição Pereira	Presidente da Fundação Mário Peixoto Jefferson Dias Ricardo	
Controlador Geral do Município Jeferson Teixeira Terra	Secretário Municipal de Turismo e Cultura Fernando Luis Mattos da Matta	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba Sidney Marcello Filho	
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Eventos Roberto Carlos de Assis Monsorens	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	

Atos da Prefeitura

LOCAL: A sessão realizar-se-á no CEID – Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro – Mangaratiba.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, Av. Vereador Célio Lopes, 27 – Centro – Mangaratiba/RJ, de 08 às 16 horas e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, Serviços/Licitações link: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/licitacoes>. Dúvidas e esclarecimentos no email: cpl@mangaratiba.rj.gov.br e cpl.licitacaomangaratiba@gmail.com. Esta publicação está em consonância ao Art.110 - Parágrafo Único da Lei 8.666/93.

Mangaratiba-RJ, 17 de OUTUBRO de 2022.

Elen Garcia Machado

Pregoeira

Port. 3330/2021.

PORTARIA ADM. N.º 2302 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista a Portaria Adm. 1514 de 02 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar DAYANA HENRIQUE DA SILVA, COORDENADOR TÉCNICO, Cód. 76.166, CPF: 13673689797, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde, referente a contratação da Empresa: GREENFOOD ALIMENTOS LTDA, CNPJ: 32.302.944/0001-00, oriundo do Processo Administrativo nº. 11570/2021, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 101/2021.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, com efeito retroativo a partir de 07 de outubro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2314 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar ANTONIO AUGUSTO FARIA SOUTO, COORDENADOR TÉCNICO, Cód. 73.568, CPF: 78756197772, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Locação de imóvel situado na Rua João Gomes, s/n, Ilha

de Itacuruça, Mangaratiba/RJ, destinado à instalação e funcionamento da Estratégia da Saúde da Família (ESF) GAMBOA, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, que tem como Locador o Sr. JOÃO CARLOS DOS SANTOS, inscrito no CPF: 075.680.877-43, oriundo do Processo Administrativo nº. 08966/2022, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 138/2022, Dispensa de Licitação (Locação) Nº 14/2022 - SMS.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, com efeito retroativo a partir de 30 de setembro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2315 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista a Portaria Adm. 1600 de 28 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ADELAIDE AUGUSTA BARCELOS LANGER HAGGER, COORDENADOR DE CERIMONIAL, Cód. 77.612, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, do Gabinete do Prefeito, referente à contratação de empresa – HOTEL A JATO OPERADORA TURISTICA LTDA – EPP, CNPJ: 17.124.851/0001-49, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 107A/2021.

Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor, a partir da presente data.

PORTARIA ADM. N.º 2316 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista a Portaria Adm. 0688 de 28 de maio de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar LARISSA ANDRADE CARDOSO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, Cód. 10038, CPF: 13213627739, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO e ISABELA NASCIMENTO DONADIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Cód. 77.910, CPF: 18296282755, como SUPLENTE, da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, referente a Locação de imóvel situado na Avenida: Irmã Breves, nº 241, Praia do Saco – Mangaratiba – Inscrição Imobiliária nº 12694.02, destinado à INSTALAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL SARA CÂMARA DA ROCHA, que tem como Locador o Sra. DALVA ZIMMERMANN CAMPOS, inscrito no CPF: 310.251.450-20, oriunda do Processo Administrativo nº. 14644/2019, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 026/2021, Dispensa de Licitação (Locação).

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, a partir de 01 de novembro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2319 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista a Portaria Adm. 0714 de 09 de junho de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar LARISSA ANDRADE CARDOSO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, Cód. 10038, CPF: 13213627739, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO e ISABELA NASCIMENTO DONADIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Cód. 77.910, CPF: 18296282755, como SUPLENTE, da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, referente a Locação de imóvel situado na Rua Dr Rubião Junior, n.º 29, Praia do Saco – Mangaratiba/RJ – Inscrição Imobiliária nº 52992, destinado à INSTALAÇÃO DO CENTRO DE APOIO DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, que tem como Locador o Sr. ANTÔNIO ALVES DA SILVA, inscrito no CPF: 107.969.157-09, oriunda do Processo Administrativo nº. 5297/20, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 019/2021, Dispensa de Licitação (Locação) Nº 001/2021.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, a partir de 01 de novembro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2327 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021 e tendo em vista a Portaria Adm. 0441 de 11 de março de 2022,

RESOLVE:

Art.1º Designar LARISSA ANDRADE CARDOSO, Auxiliar de Secretaria Escolar, Cód. 10038, CPF: 13213627739, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO e ISABELA NASCIMENTO DONADIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Cód. 77.910, CPF: 18296282755, da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, referente a locação do imóvel situado na Rua Pará nº 308, Praia do Saco, Mangaratiba/RJ, Inscrição Imobiliária nº 12713.02, destinado a instalação do Centro de Educação Infantil Municipal (CEIM) – Cybele Reá Januzzi Ruzzi, oriunda do Processo Administrativo nº. 3974/2021, conforme Procedimento Licitatório: Contrato nº 020/2022 – Dispensa de Licitação (LOCAÇÃO).

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, a partir de 01 de novembro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2328 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar ANTONIO AUGUSTO FARIA SOUTO, COORDENADOR TÉCNICO, Cód. 73.568, CPF: 78756197772, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Locação de imóvel situado na Rua Itassunema, nº 70, Junqueira, Mangaratiba/RJ, destinado à instalação da unidade da Estratégia da Saúde da Família – ESF JUNQUEIRA, que tem como Locador o Sr. DEINER CLARK TAVARES, inscrito no CPF: 523.483.937-00, oriunda do Processo Administrativo nº. 08647/2022, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 139/2022, Dispensa de Licitação (Locação) Nº 13/2022 - SMS.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, com efeito retroativo a partir de 30 de setembro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2329 DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e conforme o Decreto de nº. 4595 de 12 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art.1º Designar ANTONIO AUGUSTO FARIA SOUTO, COORDENADOR TÉCNICO, Cód. 73.568, CPF: 78756197772, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Locação de imóvel situado na Rua Rubião Junior, nº 123, Centro, Mangaratiba/RJ, destinado à instalação do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, que tem como Locador: TRAPIXE TRANSPORTES, LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA ME, CNPJ: 13.426.327/0001-71, oriunda do Processo Administrativo nº. 11514/2022, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 140/2022, Dispensa de Licitação (Locação) Nº 12/2022 - SMS.

Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

Art.3º Esta portaria entra em vigor, com efeito retroativo a partir de 30 de setembro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 18 de outubro de 2022.

Jonathan Marins Aguiar
Secretário Municipal de Administração
Portaria 3282/2021



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

HOMOLOGO E RATIFICO

Processo: 9378/2022

OBJETO RESUMIDO: Aquisição do Software SCRIPTCASE, que é um Framework para criação de aplicações WEB baseadas em Banco de Dados padrão SQL e códigos-fontes gerados nas linguagens PHP e Javascript.

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Mangaratiba e seus Órgãos, bem como as manifestações expressas em pareceres exarados pela Procuradoria Geral do Município (PGM) e Controladoria Geral do Município (CGM), HOMOLOGO e ADJUDICO em favor de NETMAKE SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA – CNPJ Nº 04.095.869/0001-18, que apresentou valor na importância de R\$ 8.098,00 (oito mil e noventa e oito reais), objetivando Aquisição do Software SCRIPTCASE, sendo enquadrado o p.p. como *inexigibilidade de licitação*, com fundamento no art. 25, I, da Lei n. 8.666/93.

Ante o exposto, **RATIFICO** nos termos do art. 26 da Lei Federal 8.666/93 e art. 46 da lei complementar número 41, de 31 de janeiro de 2017, o presente processo administrativo, para que produza seus devidos e legais efeitos.

PUBLIQUE-SE.

Mangaratiba/RJ, em 17 de outubro de 2022.


Antônio Carlos Aniceto
Secretário Municipal de
Ciência e Tecnologia
PMM - Cód.: 73348

Antônio Carlos Aniceto
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PROC. Nº 9378/2022

Rubrica- ____ Fls. ____

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2022 -SMCT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9378/2022

Enquadramento legal: O procedimento a ser observado é o de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 25, I, da Lei n. 8.666/93.

Favorecido: NETMAKE SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA – CNPJ Nº 04.095.869/0001-18;

Objeto: Aquisição do Software SCRIPTCASE.

Valor: R\$ 8.098,00 (oito mil e noventa e oito reais).

Dotação Orçamentária:

02.12.01.04.126.0008.2020.3.3.90.40.00 132

02.12.01.04.126.0008.2020.3.3.90.40.00 137

02.12.01.04.126.0008.2020.3.3.90.40.00 139

Justificativa:

As licitações inexigíveis estão arroladas no art. 25, da Lei Federal 8.666/93. São situações em que o legislador entendeu que em se tratando de aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo. Ressalta-se que, em se tratando de Administração Pública, a regra é sempre licitar, como toda regra tem sua exceção, o Estatuto de Licitações permite como ressalva à obrigação de licitar, a contratação direta através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei, vejamos:

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

Dessa maneira, o procedimento a ser observado é o de dispensa de licitação, com fundamento no art. 25, II, da Lei n. 8.666/93.

Tendo em vista os atos em que se verifique a inexigíveis de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, foi submetido ao crivo de devida justificativa que atesta o referido ato ora praticado.

Mangaratiba, 14 de outubro de 2022.

Antônio Carlos Aniceto

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

ATA DA 3ª AUDIÊNCIA PÚBLICA DO PRESENTE EXERCÍCIO, realizada no dia 30 de setembro de 2022, às 09 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Mangaratiba, Estado do Rio de Janeiro, com a presença dos Senhores Marcello Costa da Rosa (Subsecretário de Finanças), Rogerio Castro Costa (Contador da Secretaria Municipal de Finanças), Alessandro Portugal (Vereador), Fernando Rosa da Silva (Servidor da Subsecretaria de Planejamento), Flavio de Araújo Silva (Procurador Especializado da Procuradoria-Geral do Município), Alexandre Sena dos Santos (Servidor da Secretaria de Educação) e outros. A audiência foi realizada nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo sido transmitida ao vivo por aplicativo de videoconferência oferecido pela Prefeitura, para interação da população por vídeo/áudio e também por chat, visando ampliar a participação dos munícipes, que por algum motivo, não puderam estar presentes. Dando início à 3ª Audiência Pública para cumprir as determinações da Lei Complementar Federal nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Sr. Subsecretário de Finanças, em nome do Exmo. Sr. Prefeito ALAN CAMPOS DA COSTA - Prefeito do Município de Mangaratiba, fez a leitura do "Relatório Resumido do 2º Quadrimestre do exercício de 2022", em cumprimento as determinações da Lei nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Analisando o Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, onde a Receita Orçada prevista para 2022 foi de R\$382.845.418,79 e a Receita Arrecadada no período foi de R\$305.262.436,08. As Principais Receitas do exercício no período foram: IPTU R\$23.329.812,56; ITBI R\$5.619.474,43; ISS R\$25.055.395,55; TX. LIMPEZA PÚBLICA R\$4.150.211,03; FPM R\$22.681.392,49; IPI R\$1.613.642,43; ROYALTIES R\$66.948.042,13; PNAE R\$589.216,88; SALÁRIO EDUCAÇÃO R\$3.401.777,31; ICMS R\$66.367.302,72; IPVA R\$3.842.996,49; FUNDEB R\$28.062.955,13; DÍVIDA ATIVA R\$2.993.559,59; MULTA E JUROS DA DÍVIDA ATIVA R\$2.096.667,41 - que totalizaram R\$256.752.446,15. A Despesa Orçamentária prevista para o exercício de 2022 foi de R\$382.845.418,79. As Transferências importaram: CÂMARA MUNICIPAL R\$11.705.469,15; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (Recurso do Tesouro)

*Estado do Rio de Janeiro****Prefeitura Municipal de Mangaratiba***

R\$34.370.177,58; FUNDAÇÃO MARIO PEIXOTO R\$1.136.866,96. A RECEITA DO FUNDEB foi de R\$28.062.955,13 – a DESPESA COM EDUCAÇÃO – percentual de aplicação do FUNDEB na remuneração do magistério (mínimo de 70%) foi de 85,0%; percentual de aplicação do FUNDEB na remuneração do Pessoal de Apoio (máximo de 30%) foi de 15,0%. O SALDO DO FUNDEB EM 30/08/2022 foi de R\$0,00. A Despesa com Pessoal (Executivo) Art. 55, Inciso I, Anexo I - foi de 48,05%. As Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Lei nº9394/96, Art. 72 – Anexo 8 foi de 21,86%. As Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde foi de 19,80%. Foi informado pelo Sr. Subsecretário que outras informações sobre receita e despesa do 2º Quadrimestre do exercício de 2022, encontram-se a disposição na Secretaria Municipal de Finanças e nos Balancetes encaminhados à Câmara Municipal de Mangaratiba. Não havendo mais nada a ser apresentado, o Sr. Subsecretário abriu o espaço para manifestação popular, com isso, o vereador presente, argumentou acerca da utilização do recurso do FUNDEB, sendo esclarecidos todos os questionamentos. Após cinco minutos determinados, verificou-se que não havia nenhuma manifestação. Em seguida, fez seus agradecimentos ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba, pela cessão do Plenário, e deu por encerrada a audiência.

Mangaratiba, 30 de setembro de 2022.

Marcello Costa da Rosa
Subsecretário de Finanças



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

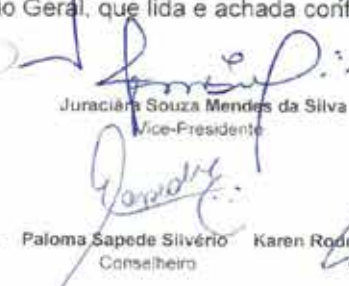
Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 20/09/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

As dezesseis horas e dezenove minutos do dia vinte de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciara Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Suplente do Representante da Fazenda Pública **Marco Antônio Machado de Oliveira**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 14/09/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: **1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais.** Passando para o **primeiro item da ordem do dia**, o Presidente pediu ao Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **segundo item da ordem do dia**, o Presidente solicitou à Conselheira **Juraciara Souza Mendes da Silva**, que realizasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **terceiro item da ordem do dia**, Assuntos Gerais, sem que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e trinta e nove minutos, do dia vinte de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim Afonso Cosme de Faria e Albuquerque, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque**, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.


Guilherme de Souza Marques
Presidente


Juraciara Souza Mendes da Silva
Vice-Presidente


Mário Lúcio Mata
Conselheiro


Flávio de Araújo Silva
Conselheiro


Jéferson Santos Vasconcellos
Conselheiro


Paloma Sapede Silvério
Conselheiro


Karen Rodrigues Felipe Ferreira
Conselheiro


Marco Antônio Machado de Oliveira
Representante da Fazenda

Secretaria Municipal de Fazenda – Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba
Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba, RJ



Estado do Rio de Janeiro

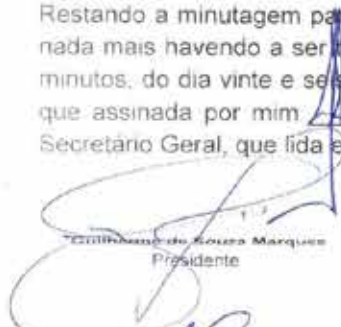
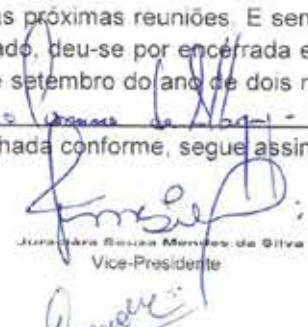
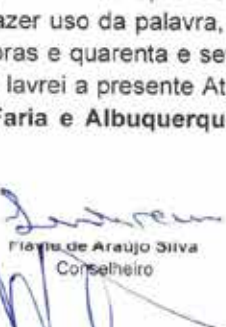
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 26/09/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

Às dezesseis horas e vinte e dois minutos do dia vinte e seis de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciára Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Suplente do Representante da Fazenda Pública **Marco Antônio Machado de Oliveira**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 20/09/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: **1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais.** Passando para o **primeiro item da ordem do dia**, o Presidente pediu ao Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **segundo item da ordem do dia**, o Presidente solicitou à Conselheira **Paloma Sapede Silvério**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **terceiro item da ordem do dia**, Assuntos Gerais, ainda com a palavra a Conselheira **Paloma Sapede Silvério**, solicitou vênias aos presentes para propor a discussão pelo plenário das possíveis bitribuições do ITR e IPTU, incidentes sobre a propriedade dos imóveis "Rurais", considerando a da Lei Federal nº. 4.504/1964, Decreto-Lei nº 57/1966, Lei nº 11.250/2005 e a Instrução Normativa INCRA nº. 82/2015, todas referente ao assunto proposto. Nesse interim, amplamente discutido, fora por unanimidade aprovado. Restando a minutagem para as próximas reuniões. E sem que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e quarenta e sete minutos, do dia vinte e seis de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim Afonso Cosme de Faria e Albuquerque, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

 **Guilherme de Souza Marques**
Presidente
 **Juraciára Souza Mendes da Silva**
Vice-Presidente
 **Mário Lúcio Mata**
Conselheiro
 **Flávio de Araújo Silva**
Conselheiro
 **Jeferson Santos Vasconcellos**
Conselheiro
 **Paloma Sapede Silvério**
Conselheiro
 **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**
Conselheiro
 **Marco Antônio Machado de Oliveira**
Representante da Fazenda

Secretaria Municipal de Fazenda – Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba
Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba, RJ



Estado do Rio de Janeiro

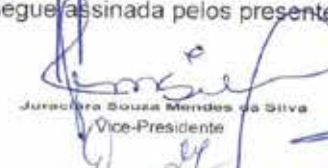
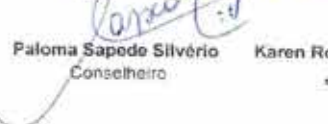
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 28/09/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

As dezesseis horas e vinte minutos do dia vinte e oito de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciara Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Representante da Fazenda Pública **Marcelo Santos Passos**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 26/09/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: 1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais. Passando para o primeiro item da ordem do dia, o Presidente pediu ao Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o segundo item da ordem do dia, o Presidente solicitou à Conselheira **Paloma Sapede Silvério**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o terceiro item da ordem do dia, Assuntos Gerais, o Presidente informou os dias das Sessões Ordinárias do mês de OUTUBRO de 2022: 04, 10, 17, 19, 24 e 26 todas às 16:15h e com pautas em aberto; O Presidente acrescentou que o Processo nº12.510/21 (apens. 04.624/20 e 12.002/21) – VALE S/A, fora devolvido pelo Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, portanto a Secretaria do Conselho verificará a melhor data para inclusão do julgamento em pauta. Em seguida, pediu a todos que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e quarenta e sete minutos, do dia vinte e oito de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque**, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

 Guilherme de Souza Marques Presidente	 Juraciara Souza Mendes da Silva Vice-Presidente	 Mário Lúcio Mata Conselheiro	 Flávio de Araújo Silva Conselheiro
 Jéferson Santos Vasconcellos Conselheiro	 Paloma Sapede Silvério Conselheiro	 Karen Rodrigues Felipe Ferreira Conselheiro	 Marcelo Santos Passos Representante da Fazenda

Secretaria Municipal de Fazenda – Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba
Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba, RJ



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 04/10/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

Às dezesseis horas e vinte e oito minutos do dia quatro de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciara Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Representante da Fazenda Pública **Marcelo Santos Passos**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 28/09/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: **1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais.** Passando para o **primeiro item da ordem do dia**, o Presidente pediu ao Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **segundo item da ordem do dia**, o Presidente solicitou à Conselheira **Paloma Sapede Silvério**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **terceiro item da ordem do dia**, Assuntos Gerais, o Presidente informou que o Processo Administrativo nº. 10196/2022, referente a consulta realizada pelo Ilmo. Sr. Secretário de Fazenda, quanto à Dívida Ativa inscrita a mais de 5 anos e não ajuizada, nos termos que menciona, já fora analisado pelo Representante da Fazenda, e que na próxima reunião será distribuído, através de sorteio, à relatoria. E sem que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e trinta e um minutos, do dia quatro de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim Afonso Cosme de Faria e Albuquerque, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

Guilherme de Souza Marques
PresidenteJuraciara Souza Mendes da Silva
Vice-PresidenteMário Lúcio Mata
ConselheiroFlávio de Araújo Silva
ConselheiroJéferson Santos Vasconcellos
ConselheiroPaloma Sapede Silvério
ConselheiroKaren Rodrigues Felipe Ferreira
ConselheiroMarcelo Santos Passos
Representante da FazendaSecretaria Municipal de Fazenda – Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba
Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba, RJ



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 10/10/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

As dezesseis horas e vinte minutos do dia dez de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciára Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Representante da Fazenda Pública **Marcelo Santos Passos**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 04/10/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: 1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais. Passando para o primeiro item da ordem do dia, o Presidente pediu ao Conselheiro **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o segundo item da ordem do dia, o Presidente solicitou ao Conselheiro **Jéferson Santos Vasconcellos**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o terceiro item da ordem do dia, Assuntos Gerais, o Presidente solicitou ao Secretário-geral que realizasse o sorteio do relator do Processo Administrativo nº. 10196/2022, referente a consulta realizada pelo Ilmo. Sr. Secretário de Fazenda, quanto à Dívida Ativa inscrita a mais de 5 anos e não ajuizada. Nesse restando o mesmo distribuído ao Conselheiro-Relator **Jéferson Santos Vasconcellos**. Ato contínuo, o Presidente informou que o Processo nº12.510/21 (apens. 04.624/20 e 12.002/21) – VALE S/A, será incluído em pauta de julgamento do Dia 07/11/2022 às 16:30h. E sem que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e trinta e sete minutos, do dia dez de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim Afonso Cosme de Faria e Albuquerque, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

Guilherme de Souza Marques
Presidente

Juraciára Souza Mendes da Silva
Vice-Presidente

Mário Lúcio Mata
Conselheiro

Flávio de Araújo Silva
Conselheiro

Jéferson Santos Vasconcellos
Conselheiro

Paloma Sapede Silvério
Conselheiro

Karen Rodrigues Felipe Ferreira
Conselheiro

Marcelo Santos Passos
Representante da Fazenda



Estado do Rio de Janeiro

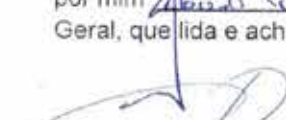
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

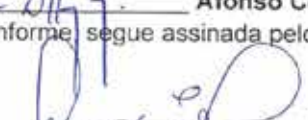
Secretaria Municipal de Fazenda

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA – 17/10/2022
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

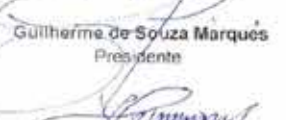
Às dezesseis horas e vinte e oito minutos do dia dezessete de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, realizou-se Sessão de Ordinária do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba, convocada pelo Presidente, conforme disposto no art. 9º inciso XXX, do Regimento Interno Conselho de Contribuintes, estando presente o Presidente **Guilherme de Souza Marques**; a Vice-Presidente, **Juraciara Souza Mendes da Silva**, os Conselheiros, **Mário Lúcio Mata**, **Flávio de Araújo Silva**, **Jéferson Santos Vasconcellos**, **Paloma Sapede Silvério**, **Karen Rodrigues Felipe Ferreira**, o Secretário Geral, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque** e o Suplente do Representante da Fazenda Pública **Marco Antônio Machado de Oliveira**. Antes da abertura da Sessão, o Presidente colocou em votação a Ata da Reunião Ordinária realizada em 10/10/2022, sendo a mesma aprovada pelos presentes. Aproveitando a oportunidade, passou à ordem do dia, estipulada na própria sessão: 1) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; 2) Análise e Deliberação da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; 3) Assuntos Gerais. Passando para o **primeiro item da ordem do dia**, o Presidente pediu ao Conselheiro **Flávio de Araújo Silva**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação do Art. 8º, da Lei Complementar nº. 41, de 31 de janeiro de 2017, no que tange as definições das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda; amplamente deliberado e discutido, artigo por artigo; inclusive as alterações propostas; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **segundo item da ordem do dia**, o Presidente solicitou à Conselheira **Paloma Sapede Silvério**, que continuasse a leitura da minuta da regulamentação dos lançamentos tributários; entretanto com o avançar da hora, o Presidente interrompeu a atividades, a qual será continuada na próxima reunião. Passando para o **terceiro item da ordem do dia**, Assuntos Gerais, sem que alguém quisesse fazer uso da palavra, e nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada esta sessão às dezoito horas e quarenta e um minutos, do dia dezessete de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, da qual lavrei a presente Ata, que assinada por mim Afonso Cosme de Faria e Albuquerque, **Afonso Cosme de Faria e Albuquerque**, Secretário Geral, que lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

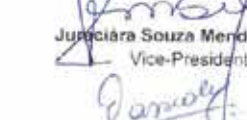

Guilherme de Souza Marques
Presidente


Juraciara Souza Mendes da Silva
Vice-Presidente


Mário Lúcio Mata
Conselheiro


Flávio de Araújo Silva
Conselheiro


Jéferson Santos Vasconcellos
Conselheiro


Paloma Sapede Silvério
Conselheiro


Karen Rodrigues Felipe Ferreira
Conselheiro


Marco Antônio Machado de Oliveira
Representante da Fazenda

Secretaria Municipal de Fazenda – Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba
Praça Robert Simões, 92, Centro, Mangaratiba, RJ



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer

PORTARIA SMEEL Nº24, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

FIXA DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR DA E.M. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL EMANUELA RIBEIRO DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER, no uso de suas atribuições legais, e
Considerando que Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional atribui, em seu Art. 26, competência aos sistemas de ensino para estabelecer sua Matriz Curricular adequada às características regionais e locais, desde que preservada a base nacional comum;

Considerando que a Lei Federal nº 11738, de 16 de julho de 2008, no § 4º, Art. 2º, garante o limite máximo de 2/3 (dois terço) da carga horária dos profissionais do magistério para o desempenho das atividades de interação com os educandos;

Considerando que o art. 9º do Decreto nº 3773, de 25 de abril de 2017, que atribui ao Secretário Municipal de Educação estabelecer normas complementares no Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular;

Considerando o Parecer CME/CP nº 05, de 28 de setembro de 2022, que dispõe sobre análise da Diretriz Curricular da Escola Municipal de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza – Modalidade EJA.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- A Matriz Curricular estabelecida no Anexo integrante desta Portaria deverá orientar a organização do currículo da E.M. de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza.

Parágrafo único – A matriz curricular de que trata o *caput* será implantada na Educação de Jovens e Adultos na E.M. de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza, a partir do ano letivo de 2022.

Art. 3º- A Matriz Curricular deverá ser organizada, no quadro de horário da escola, preferencialmente, agrupando-se, sempre que possível, 2 (dois) a 2 (dois) os tempos das áreas do conhecimento.

CAPÍTULO II**DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Art. 4º O atendimento de Educação de Jovens e Adultos será oferecido na E.M. de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza.

Art. 5º - A Educação de Jovens e Adultos na E.M. de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza, ocorrerá da forma que segue:

I – Educação de Jovens e Adultos Anos Finais:

- a) Da Fase V- equivalente ao 6º ano de escolaridade do ensino fundamental;
- b) Da Fase VI- equivalente ao 7º ano de escolaridade do ensino fundamental;
- c) Da Fase VII- equivalente ao 8º ano de escolaridade do ensino fundamental;
- d) Da Fase VIII- equivalente ao 9º ano de escolaridade do ensino fundamental.

§1º Nas Fases da Educação de Jovens e Adultos o ingresso dar-se-á aos 15 (quinze) anos completos quando ocorrer matrícula.

§2º Os alunos de 15 a 17 anos somente poderão ser matriculados na Educação de Jovens e Adultos, mediante autorização dos responsáveis legais.

Art. 6º - A jornada escolar nas Unidades Escolares obedecerá à seguinte carga horária diária:

I – Unidades Escolares de Educação de Jovens e Adultos Anos Finais:

- a) Horário diurno e noturno – 5 (cinco) tempos de 45 (quarenta e cinco) minutos, mais 15 (quinze) minutos destinados a refeição, totalizando 3 (três) horas e 45 minutos de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único- Fica disciplinado em 45 (quarenta e cinco) minutos, cada tempo de aula, ministrado por Professores I na Educação de Jovens e Adultos Anos Finais.

Art. 7º- Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais, os componentes curriculares serão trabalhados sob forma de atividades integradas, garantindo-se a interdisciplinaridade das disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia e Ensino Religioso.

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º- Deverá ser assegurado o cumprimento da carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por no mínimo de (200) duzentos dias de efetivo trabalho escolar, conforme o Artigo 24 da Lei nº 9394/96.

Parágrafo único – Entende-se como efetivo trabalho escolar toda e qualquer atividade escolar, devidamente planejada, respaldada na Proposta Pedagógica da Unidade escolar, que envolva a participação de professores e alunos, exigindo o controle de frequência, conforme o disposto no Parecer CNE/CEB nº 05/2007 e Parecer CNE/CEB nº 16/2008.

Art. 9º- O Ensino Religioso, de oferta obrigatória pela Unidade Escolar e de matrícula facultativa para o aluno, nos termos da Lei Federal nº 9475, de 22 de julho de 1997, que modifica a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 10- A disciplina de Projeto será organizada e definida pela Unidade Escolar, estando presente no Projeto Pedagógico e trabalhado de forma integrada para os alunos que não optarem pela disciplina de Ensino Religioso.

Art. 11- Educação Física, integrada à proposta pedagógica da Unidade Escolar, é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo sua prática facultativa ao aluno, nos termos da Lei Federal nº 10.793, de 01 de dezembro de 2003, que modifica a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, observando os incisos abaixo.

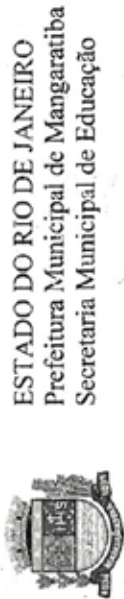
- I- que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II- maior de trinta anos de idade;
- III- que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da Educação Física;
- IV- amparado pelo Decreto Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, incluído pela Lei nº 10793, de 1º de dezembro de 2003.
- V- Quem tem prole.

Art. 12- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer de Mangaratiba.

Art. 13- Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 06 de outubro de 2022.

Brena da Costa Maia
Secretária Municipal de Educação, Esportes e Lazer
Matr. 1596



ANEXO I
MATRIZ CURRICULAR – 2022
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – REGIME SEMESTRAL – ANOS FINAIS - 20 SEMANAS
E.M. de Educação Especial Emanuela Ribeiro de Souza

COMPONENTE CURRICULAR	ANOS				ANOS				TOTAL	
	FASE				FASE					
	V	VI	VII	VIII	V	VI	VII	VIII		
BASE COMUM NACIONAL	Língua Portuguesa I	3	3	3	3	60	60	60	60	240
	Língua Portuguesa II	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	Matemática I	3	3	3	3	60	60	60	60	240
	Matemática II	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	História	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	Geografia	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	Ciências	3	3	3	3	60	60	60	60	240
	Arte	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	Educação Física	2	2	2	2	40	40	40	40	160
	Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	2	2	2	2	40	40	40	40	160
Parte Diversificada	Práticas Educativas para Uma Vida Independente	1	1	1	1	20	20	20	20	80
	⁽¹⁾ Ensino Religioso	1	1	1	1	20	20	20	20	80
	⁽²⁾ Projeto definido pelo PP da Unidade Escolar	1	1	1	1	20	20	20	20	80
	Total Semanal de Tempos	25	25	25	25	--	--	--	--	--
Total Anual de Tempos		--	--	--	--	500	500	500	500	2000

⁽¹⁾ O Ensino Religioso, de oferta obrigatória pela escola e de matrícula facultativa para o aluno, nos termos da Lei federal 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação.

⁽²⁾ O Projeto definido pelo PP da Unidade Escolar será trabalhado de forma integrada para os alunos que não optarem pela disciplina de Ensino Religioso.

Obs. Língua Portuguesa I- com os conteúdos de gramática e Língua Portuguesa II- com os conteúdos de produção de texto. Matemática I- com os conteúdos de álgebra e Matemática II- com os conteúdos de geometria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal De Mangaratiba

Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba

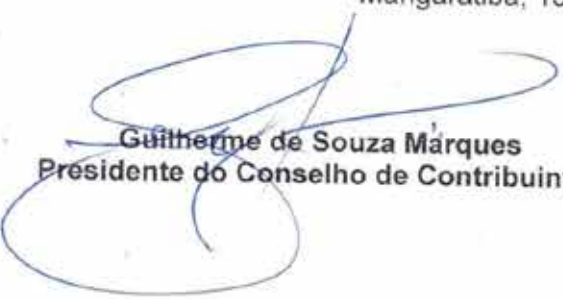
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

EDITAL Nº. 009/2022

O Presidente do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba/RJ, no uso de suas atribuições, **NOTIFICA** o **Recorrente VALE S/A**, qualificado na peça recursal, para comparecer à **Sessão de Julgamento do Recurso Voluntário do Auto de Infração nº 0687/2021, nos autos do Proc. Adm. Tributário nº 12510/2021 (4624/2020 E 12002/2021) - CONTINUAÇÃO**, que será realizada no dia **07/11/2022, segunda-feira, as 16 horas e 30 minutos**, na sede da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, sala do Setor Fiscal – Secretaria Municipal de Fazenda.

Informamos que havendo interesse do recorrente no acompanhamento do julgamento, e na realização de sustentação oral de seus fundamentos de defesa, por seus procuradores, deverá solicitar com antecedência mínima de um dia útil na Secretaria do Conselho, podendo ser utilizado, para esse fim, o seguinte endereço eletrônico institucional ccmm@mangaratiba.rj.gov.br, em conformidade com o §1 do Art. 100B do Regimento Interno do Conselho de Contribuintes do Município de Mangaratiba.

Mangaratiba, 13 de outubro de 2022.


Guilherme de Souza Marques
Presidente do Conselho de Contribuintes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 4.733, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022.

*APROVA O REGIMENTO INTERNO E O PROJETO
POLÍTICO PEDAGÓGICO DO ABRIGO PÚBLICO
"LAR MARILIZA" PARA ACOLHIMENTO DE
CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE
MANGARATIBA.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, objetivando o aprimoramento dos procedimentos do Abrigo Público, designado "Lar Mariliza" para acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco no Município de Mangaratiba instituída através da Lei n.º 1.353, de 1.º de setembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO E O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO 2022-2025 DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES "LAR MARILIZA", nos termos do anexo.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 13 de outubro de 2022.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**UNIDADE DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA
CRIANÇAS E ADOLESCENTES "LAR MARILIZA"**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS E DEVERES.**

**Capítulo I
DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 1º. A Unidade de Acolhimento LAR MARILIZA, fundada em 16 de abril de 2002, é uma instituição pública criada e mantida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, com sede na Rua João Doce, Alto de Ibicuí nº88, Bairro - Ibicuí - Mangaratiba - RJ.

Art. 2º. A Unidade de Acolhimento é parte integrante do Sistema de Proteção Social Especial de alta complexidade, voltado a crianças e/ou adolescentes que se encontram com seus direitos violados, com ameaça ou privados da convivência familiar e comunitária.

- I. O Serviço de Acolhimento Institucional atenderá preferencialmente a criança e o adolescente, quando for o caso, conforme Inciso V do Artigo 6º do presente Regimento, em situação de risco social e pessoal.
- II. Excepcionalmente, nos casos previstos em lei, serão acolhidos adolescentes em situação de risco social e pessoal.

Art. 3º. A Unidade de Acolhimento possui capacidade para acolher 10 (dez) crianças e/ou adolescentes temporariamente, em regime especial e de urgência, até 12 (doze) crianças e/ou adolescentes que se encontrem nas seguintes situações:

- I. Abandono familiar e situação de rua;
- II. Perda dos genitores ou responsáveis (órfãos);
- III. Vítimas de negligência, maus-tratos, exploração e/ou abuso sexual, crueldade e opressão, mediante análise técnica do Conselho Tutelar, do Juiz da Infância e da Juventude ou do Ministério Público.

Art. 4º. A Unidade de Acolhimento tem por finalidade:

- I. Acolher provisoriamente crianças e/ou adolescentes de 0 (zero) ano à 18 (dezoito) anos de ambos os sexos;
- II. Medida de proteção especial;
- III. Atendimento às necessidades fundamentais de saúde, moradia, alimentação, esporte, lazer, educação e desenvolvimento sociocultural;
- IV. Espaço de convivência digna e salutar;
- V. Condições de desenvolvimento biopsicossocial e espiritual, quando for o caso, conforme Inciso XI do Artigo 7º do presente regimento, a cada criança.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Capítulo II

DOS PRINCÍPIOS E DEVERES

Art. 5º. No funcionamento da Unidade de Acolhimento serão observados à criança e/ou adolescente todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facilitar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade, bem como, deverá assegurar com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, a educação, a cultura, a dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária.

Art. 6º. A Unidade de Acolhimento Lar Mariliza se orientará pelos seguintes princípios:

- I. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. Integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
- III. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV. Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V. Não desmembramento, quando possível, de grupo de irmãos;
- VI. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e/ou adolescentes;
- VII. Participação na vida da comunidade local;
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento da instituição;
- IX. Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

§ 1º. O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

§ 2º. A participação a que se referem os incisos VII e IX, será regulamentada por resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, e será elaborada por comissão composta por representantes do referido Conselho e da Secretaria de Assistência Social, no prazo de até 120 (cento e vinte dias), a contar da publicação deste regimento.

Art. 7º. A Unidade de Acolhimento Lar Mariliza tem as seguintes obrigações, entre outras:

- I. Observar os direitos e garantias que são titulares às crianças e/ou adolescentes;
- II. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- III. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e/ou adolescente;
- IV. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- V. Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- VI. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- VII. Oferecer objetos necessários à higiene pessoal, vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e/ou adolescentes atendidas;
- VIII. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- IX. Providenciar matrícula, frequência e acompanhamento das crianças e/ou adolescentes na rede pública de ensino, garantindo ajuda pedagógica e/ou psicopedagógica quando necessário;
- X. Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- XI. Propiciar assistência religiosa, àqueles que desejarem, de acordo com as suas crenças;
- XII. Elaborar o Plano Individual de Atendimento e o Projeto Político-Pedagógico;
- XIII. Reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de três meses, dando ciência dos resultados à autoridade competente;
- XIV. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiver;
- XV. Manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 8º. Cabe à Unidade de Acolhimento manter intercâmbio com:

- I. Juiz da Infância e da Juventude;
- II. Promotoria da Infância e Juventude;
- III. Conselho Tutelar;
- IV. Defensoria Pública;
- V. CMDCA;
- VI. Conselhos Setoriais;
- VII. Políticas públicas;
- VIII. Organizações não governamentais.

TÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 9º. Os recursos financeiros da Unidade de Acolhimento Lar Mariliza serão provenientes de:

- I. Recursos provenientes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.
- II. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- III. Auxílio e subvenções de entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- IV. Resultantes de aplicações financeiras provenientes das doações, convênios, subvenções ou auxílios.

Art. 10. O controle financeiro das despesas da Unidade de Acolhimento será efetuado pelo setor de finanças da Prefeitura Municipal, seguindo o cronograma e plano de aplicações próprias, pertinentes a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. A Unidade de Acolhimento para cumprir e executar suas finalidades contará com a seguinte estrutura organizacional:



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- I. Coordenação, representada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- II. Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional;
- III. Equipe Técnica composta por: 01 (um) Psicólogo, 01 (um) Assistente Social, 01 (um) Pedagogo e 01 Assistente Jurídico;
- IV. Apoio Institucional: 01 (um) Nutricionista, 12 (doze) Educador Social, 04 (quatro) Auxiliar de Serviços Gerais, 04 (quatro) Vigia ou Guarda Municipal, 03 (três) Motorista e 03 (três) Cozinheiro;
- V. Apoio externo, com atendimentos ligados à saúde, esporte, lazer, educação, apoio pedagógico, ensino profissionalizante, arte, cultura e ensino religioso, respeitando-se a livre crença de cada criança e demais políticas públicas.

§ 1º. Cabe a todos os profissionais que atuam na Unidade de Acolhimento assinar o Termo de Compromisso (anexo 1), comprometendo-se a manter sigilo referente à Instituição e aos casos de cada residente, sendo vedado qualquer transmissão de informações a terceiros.

§ 2º. Cabe aos profissionais vestir-se com decoro e simplicidade, sem prender-se à veneração do próprio corpo, de conformidade com o ambiente, durante o cumprimento da jornada de trabalho no interior da Unidade de Acolhimento Institucional. Por questões de sensatez deve-se evitar: shorts, bermudas, blusas decotadas sensuais, vestidos ou saias curtas, minissaias, calças apertadas e chinelos.

§ 3º. Fica vedado aos funcionários o uso de celular para fins pessoais, durante o horário de trabalho na unidade de acolhimento, exceto, quando se fizer necessário para o bom andamento do serviço e/ou com autorização prévia da coordenação.

§ 4º. Cabe a coordenação adequar o número de profissionais da sua estrutura organizacional, de acordo, com o número de crianças e/ou adolescentes acolhidos na instituição.

Capítulo I

DO COORDENADOR GERAL

Art. 12. Compete a (o) Coordenador(a), representada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I. Prover as necessidades básicas da Unidade de Acolhimento concernente à execução de seus trabalhos;
- II. Oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento da Unidade de Acolhimento;
- III. Acompanhar as operações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- IV. Deliberar e supervisionar sobre questões expostas pelo Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional, Equipe Técnica e Apoio Institucional;
- V. Aplicar penalidade disciplinar se necessário aos servidores da instituição, respeitando a legislação em vigor;
- VI. Representar a Unidade de Acolhimento Lar Mariliza;
- VII. Manter informada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos sobre todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do serviço na Unidade de Acolhimento Institucional, inclusive com envio relatórios mensais;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- VIII. Apresentar propostas de melhoria do serviço prestado na Unidade de Acolhimento Institucional;
- IX. Providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e deste Regimento;
- X. Informar via ofício, o quadro situacional envolvendo os acolhidos aos respectivos órgãos interessados;
- XI. Facilitar a interação entre a Unidade de Acolhimento Lar Mariliza, Conselho Tutelar, CMDCA, Juiz da Infância e da Juventude, Promotoria da Infância e Juventude e outros órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
- XII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as Resoluções da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direito Humanos e do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as demais legislações aplicáveis;
- XIII. Solicitar em tempo, material de consumo, alimentação e servidores para a realização das atividades por tempo limitado;
- XIV. Delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;
- XV. Tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;
- XVI. Promover reuniões bimestrais periódicas registradas em ata com a presença da Equipe Técnica, Conselho Tutelar e representantes do CMDCA para troca de informações, orientações úteis e interação grupal nas relações estabelecidas na Unidade de Acolhimento Institucional;
- XVII. Propiciar condições para a reinserção na família de origem quando houver condições para que as mesmas zelem pela integridade da criança e/ou adolescente, ou inserção em família substituta, quando esgotadas as possibilidades de manutenção dos vínculos da família de origem;
- XVIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação da instituição, os documentos pessoais dos acolhidos e encaminhamentos das crianças e/ou adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
- XIX. Promover com a equipe técnica e de apoio institucional discussões referentes à situação dos acolhidos na Unidade Institucional Lar Mariliza, bem como, analisar sugestões e propostas para melhoria dos serviços prestados;
- XX. Se necessário, aplicar medidas disciplinares pedagógicas à criança e/ou adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
- XXI. Comunicar à autoridade judiciária sempre que verificar a possibilidade de reintegração familiar da criança e/ou adolescente;
- XXII. Encaminhar à autoridade judiciária competente, o relatório a que se refere o artigo 16, inciso IX deste regimento, quando necessário.

Capítulo II DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 13. O Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional juntamente da equipe técnica são responsáveis pela execução, supervisão, coordenação e controle das atividades da Casa de Acolhimento, mediante supervisão da Coordenação e caberá a ele as seguintes funções:

- I. Gerenciar o funcionamento interno da Unidade de Acolhimento;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- II. Administrar a manutenção do equipamento social e do patrimônio;
- III. Arquivar documentos;
- IV. Gerenciar as questões funcionais relativas aos profissionais da Unidade de Acolhimento.
- V. Auxiliar nas questões funcionais relativas aos profissionais.

Capítulo III **DA EQUIPE TÉCNICA**

Art. 14. Cabe aos profissionais da Equipe Técnica: Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo e Auxiliar Jurídico, disponíveis ou cedidos pelo município, atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos, e nas orientações técnicas e pedagógicas aos educadores sociais.

Art. 15. Compete à Equipe Técnica:

- I. Cumprir as normas regimentais;
- II. Assessorar os demais membros da equipe para melhor desempenho das ações programadas;
- III. Participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios;
- IV. Organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e/ou adolescentes, pelo menos uma vez por semana;
- V. Atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- VI. Elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do Poder Judiciário e ao Conselho Tutelar durante o acolhimento das crianças e/ou adolescentes;
- VII. Manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e/ou adolescentes;
- VIII. Elaborar em no máximo a cada 03 (três) meses, relatórios reavaliando a situação das crianças e/ou adolescentes inseridas no programa de acolhimento familiar ou institucional, encaminhando relatório individual a Equipe Técnica de Gestão.
- IX. Elaborar o Plano Individual de Atendimento e contribuir na construção e revisão do Projeto Político-Pedagógico;
- X. Preparar a criança e/ou adolescente gradativamente para o desligamento ao atingir a maior idade e a inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa ou ampliada;
- XI. Cabe ao Assistente Social e ao Psicólogo realizar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar durante o tempo de acolhimento e em até 6 (seis) meses após o desligamento da criança/adolescente;
- XII. Elaboração dos relatórios, em caso de acolhimento, às autoridades competentes.

Art. 16. Compete ao Assistente Social, além das demais atribuições constantes neste regimento:

- I. Levantar a situação socioeconômica dos familiares dos acolhidos, articular e direcionar ações setoriais para garantir as necessidades básicas apresentadas;
- II. Fazer avaliações do ambiente sócio familiar, através de entrevistas e visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- III. Orientar as famílias que necessitem dos recursos comunitários e da rede sócio assistencial do município;
- IV. Participar de estudo de caso com a Equipe Técnica e Coordenação;
- V. Elaborar parecer social ou síntese informativa;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- VI. Elaborar relatórios informativos ao Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar quando necessário;
- VII. Resgatar a cidadania das crianças e/ou adolescentes acolhidas;
- VIII. Viabilizar a reintegração familiar, juntamente com os demais membros da equipe;
- IX. Elaborar e encaminhar relatório de suas atividades à coordenação;
- X. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 17. Compete ao Psicólogo, além das demais atribuições constantes neste regimento:

- I. Contribuir para o crescimento individual e grupal das crianças e/ou adolescentes acolhidos;
- II. Proceder à avaliação psicológica dos acolhidos;
- III. Participar de estudo de caso com a equipe técnica e coordenação;
- IV. Realizar atendimento individual e grupal;
- V. Encaminhar os acolhidos cujas necessidades específicas exijam atendimento que foge às suas possibilidades profissionais e/ou especialidades;
- VI. Proceder à orientação familiar;
- VII. Elaborar e encaminhar relatório de suas atividades à coordenação;
- VIII. Elaborar relatórios informativos ao Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar, quando necessário;
- IX. Realizar Visita Domiciliar, objetivando conhecer a realidade familiar;
- X. Viabilizar a reintegração familiar, juntamente com os demais membros da equipe técnica;
- XI. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 18. Compete ao Pedagogo, além das demais atribuições constantes neste regimento:

- I. Oferecer acompanhamento pedagógico durante o tempo de acolhimento, visitando regularmente a escola e jornada ampliada (quando disponível), para acompanhamento escolar e atividades extra curriculares;
- II. Planejar, programar e executar projetos de educação não formal;
- III. Realizar trabalhos com o grupo de crianças e/ou adolescentes acolhidos visando o contexto educacional;
- IV. Participar de estudo de caso com a Equipe Técnica e Coordenação;
- V. Coordenar atividades pedagógicas, laborativas, culturais e artísticas;
- VI. Articular com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando viabilizar recursos e encaminhamentos;
- VII. Elaborar síntese informativa e parecer pedagógico;
- VIII. Viabilizar matrícula em instituição de ensino regular, além de providenciar documentação escolar necessária;
- IX. Estabelecer relacionamento com as instituições de ensino, nas quais as crianças e/ou adolescentes estejam inseridas;
- X. Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido, detectando obstáculos à aprendizagem e adaptação;
- XI. Supervisionar as atividades pedagógicas realizadas pelos acolhidos;
- XII. Direcionar o reforço escolar para as dificuldades apresentadas pelas crianças e/ou adolescentes matriculados na rede regular de ensino;
- XIII. Entrar em contato mensalmente ou quando necessário com a orientação educacional e/ou os professores da unidade escolar onde o acolhido está matriculado;
- XIV. Participar das reuniões escolares quando solicitada a presença dos responsáveis;
- XV. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 19. Compete ao Auxiliar Jurídico.

- I. Conhecer as noções básicas do direito e do poder judiciário;
- II. Desempenhar as funções da rotina administrativa;
- III. Auxiliar na confecção de relatórios, minutas de acordos e declarações.
- VI - Consultar e analisar processos;
- VII - Subsidiar a equipe técnica na elaboração de documentos;
- VIII- Elaborar relatórios;
- IX- Avaliar normas e procedimentos internos;
- X- Realizar acompanhamento processual (Elaboração de relatórios, petições eidas aos fóruns para verificar processos);
- XI- Pesquisas sobre temas jurídicos, com elaboração de textos para consultas;
- XII- Orgnização dos arquivos, pastas e documentos jurídicos;
- Acompanhamento das audiências como preposto.Sendo responsáveltambém pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos.
- XIV- Ofertar orientação jurídica as famílias dos usuários em acompanhamento pela instituição;
- XV- Orientar e traçar com o usuário, bem como, a equipe a possibilidade jurídica de cada caso;

Capítulo IV
DO APOIO INSTITUCIONAL

Art. 20. Cabe aos profissionais de Apoio Institucional: Nutricionista, Educador Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia ou Guarda Municipal, Motorista e Cozinheiro, atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos e na orientação pedagógica aos acolhidos.

Art. 21. Compete ao Nutricionista:

- I. Planejar e elaborar os cardápios adequados ao perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares das crianças e/ou adolescentes;
- II. Orientar na preparação, esterilização e armazenamento da alimentação dos bebês;
- III. Acompanhar o controle de validade dos alimentos;
- IV. Identificar crianças e/ou adolescentes com patologias e disfunções nutricionais para adequação do cardápio;
- V. Elaborar o pedido de compras dos ingredientes e/ou produtos necessários para preparação dos alimentos do cardápio;
- VI. Encaminhar à coordenação o pedido de compras com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da preparação dos alimentos;
- VII. Verificar e acompanhar o registro de recebimento dos ingredientes e/ou produtos constantes no pedido de compras;
- VIII. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 22. Compete ao Educador Social:

- I. Receber as crianças e/ou adolescentes e participar ativamente no processo de ambientação;
- II. Avaliar fisicamente as crianças e/ou adolescentes após sua chegada, sem ferir sua individualidade;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- III. Relacionar pertences das crianças e/ou adolescentes após entrada, mostrar as dependências, as regras de convivência e apresentá-los ao grupo;
- IV. Contribuir na inserção das crianças e/ou adolescentes em seu processo de transformação individual, e caso detecte algum problema, compartilhar com a equipe técnica e coordenação;
- V. Intervir nos conflitos entre as crianças e/ou adolescentes zelando pela integridade física e moral;
- VI. Respeitar a crença, orientação sexual e seu histórico de vida, sem que haja qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- VII. Orientar as crianças e/ou adolescentes na conservação e zelo do mobiliário e patrimônio da Unidade de Acolhimento;
- VIII. Orientar as crianças e/ou adolescente sobre os cuidados necessários a higiene pessoal, organização dos quartos e dos espaços coletivos como um todo;
- IX. Desenvolver atividades coletivas que contribuam para o crescimento e autoestima das crianças e/ou adolescentes;
- X. Propiciar o desenvolvimento da solidariedade, cooperação e valorização das regras de convivência (direitos e deveres);
- XI. Cuidar e manter organizados todos os bens e pertences da Unidade de Acolhimento;
- XII. Ministras sempre nos horários corretos os medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- XIII. Acompanhar as crianças e/ou adolescentes quando houver necessidade de atendimento médico e/ou terapêutico, bem como em atividades culturais e de lazer;
- XIV. Manter a imparcialidade no cuidado e atenção às crianças e/ou adolescentes;
- XV. Informar à coordenação qualquer irregularidade em relação às crianças e/ou adolescentes;
- XVI. Em caso de evasão, informar imediatamente à coordenação;
- XVII. Não se ausentar sem prévia comunicação;
- XVIII. Suprir, caso necessário à falta de algum profissional para melhor rendimento do plantão;
- XIX. Participar das reuniões mensais e semanais com a equipe técnica;
- XX. Registrarem em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 23. O servidor que desempenhará a função de Educador Social na Unidade de Acolhimento deverá ser capacitado por profissional da Equipe Técnica ou por um contratado para esse devido fim.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos manterá em seu quadro, profissionais aptos a capacitar o Educador Social.

Art. 24. Compete ao Vigia ou Guarda Municipal:

- I. Observar atentamente as dependências e patrimônio interno e externo da Unidade de Acolhimento;
- II. Zelar pela integridade física e moral das crianças e/ou adolescentes e os profissionais da Unidade;
- III. Acionar quando necessário o policiamento para proteção de todos;
- IV. Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- V. Suprir, caso necessário, a falta do outro vigia para melhor rendimento do plantão;
- VI. Comunicar ao coordenador qualquer irregularidade detectada na unidade;
- VII. Registrar em livro profissional próprio a entrada e saída de pessoas na instituição, bem como, todas as ocorrências do plantão.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 25. Compete a Cozinheira:

- I. Preparar todas as refeições diárias, seguindo a orientação do cardápio da semana, conforme orientação nutricional;
- II. Servir as refeições básicas nos horários estabelecidos;
- III. Manter e conservar a higiene dos alimentos;
- IV. Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos;
- V. Manter a cozinha, refeitório, todos os equipamentos e objetos em geral (armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa e outros) limpos e organizados;
- VI. Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas;
- VII. Responsável por registrar o recebimento dos ingredientes e/ou produtos constantes no pedido de compras;
- VIII. Usar uniforme completo (dólmã, avental, chapéu ou touca, bota de borracha, calça), mantendo-o sempre limpo.
- IX. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 26. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Manter e conservar a higiene de todas as dependências da Unidade de Acolhimento e dos instrumentos de trabalho;
- II. A responsabilidade pela lavagem de roupas dos acolhidos;
- III. Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- IV. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Art. 27. Compete ao Motorista:

- I. Elaborar e controlar roteiro de saída do veículo, tendo em vista facilitar a racionalização na utilização do mesmo;
- II. Observar problemas mecânicos e de lanternagem, e comunicar ao administrativo da Unidade de Acolhimento;
- III. Manter e conservar a limpeza do veículo;
- IV. Transportar as crianças e/ou adolescentes e profissionais para atividades educacionais, culturais, sociais e eventos externos com segurança conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- V. Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- VI. Suprir, caso necessário, a falta do outro motorista, para melhor rendimento do plantão;
- VII. Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

Parágrafo Único: Será vedada aos motoristas a utilização do veículo para fins particulares.

Capítulo V **DOS SERVIÇOS DE PLANTÃO**

Art. 28. Será mantido o serviço de plantão pelos Educadores Sociais, Auxiliares de Serviços Gerais, Vigias, Motoristas e Cozinheiros da Unidade de Acolhimento Institucional, incluindo feriados e finais de semana.

Parágrafo Único: Por ser um equipamento de Proteção Social Especial, torna-se obrigatório, na falta iminente de algum Educador Social, Motorista ou Vigia a respectiva dobra do que estiver em exercício.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DO ACOLHIMENTO

Art. 29. A organização de atendimento à criança em algumas das situações elencadas no Artigo 3º deste regimento será instruída por normas emanadas da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, e resoluções da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Art. 30. A Unidade de Acolhimento Institucional Lar Mariliza somente acolherá crianças entre 0 (zero) ano a dezessete anos e 11 (onze) meses, mediante Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária.

- I. Em caráter excepcional e de urgência, a Unidade de Acolhimento poderá acolher crianças e/ou adolescentes encaminhadas pelo Conselho Tutelar, sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 horas ao Juiz da Infância e da Juventude, encaminhando-lhe relatório a respeito do quadro situacional, sob pena de responsabilidade;
- II. Se imediatamente após as 24 horas o Conselho Tutelar não der encaminhamento ao destino da criança ou não apresentar o devido Termo de Acolhimento, a Coordenação comunicará o fato ao Ministério Público para as providências cabíveis.

Art. 31. O Fluxo de acolhimento institucional de crianças e adolescentes no Lar Mariliza, é uma medida transitória e, portanto, uma vez realizado, cabe a rede de atenção, garantir a transitoriedade da medida, atuar junto à família natural ou extensa para possibilitar rápida e segura reintegração familiar.

- I. Cabe a coordenação e equipe técnica a articulação com o CREAS, CRAS territorial (SCFV), saúde, educação e outras políticas públicas, garantindo a transitoriedade do acolhimento;
- II. Cabe a rede de atenção, o acompanhamento familiar e o fortalecimento dos vínculos familiares;
- III. Cabe ao Lar Mariliza e toda rede de atenção, desenvolver a independência e autonomia dos acolhidos, objetivando o desligamento da instituição no menor tempo possível;
- IV. Cabe a unidade institucional, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, comunicar ao CREAS sobre o acolhimento institucional da criança e/ou adolescente;
- V. Cabe ao CREAS, após o desligamento, acompanhar a criança e/ou adolescente e sua família durante o período de 06 (seis) meses;
- VI. Cabe ao CRAS territorial dar continuidade ao acompanhamento à criança e/ou adolescente e sua família após o desligamento da unidade institucional.

Art. 32. A Unidade de Acolhimento Institucional Lar Mariliza atenderá somente a demanda do Município de Mangaratiba - RJ; quando de outros Municípios, somente por ordem judicial.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Título V
DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA) E DO PROJETO
POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP)

Capítulo I
DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

Art. 33. Após a entrada da criança e/ou adolescente na Unidade de Acolhimento, o atendimento será procedido de elaboração do Plano Individual de Atendimento para que se alcancem, no menor tempo necessário, soluções de caráter mais definitivo.

Art. 34. O Plano Individual de Atendimento deve conter os objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas, tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio familiar e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.

§ 1º. A Elaboração deste Plano Individual de Atendimento deve ser realizada em parceria com o Conselho Tutelar e, sempre que possível, com a equipe interprofissional da Justiça da Infância e da juventude.

§ 2º. O Plano Individual de Atendimento deverá ser elaborado de acordo com as situações identificadas no estudo inicial que justificaram o afastamento do convívio familiar.

Art. 35. Quando o acolhimento realizar-se em caráter emergencial e/ou de urgência, sem estudo psicossocial prévio, o mesmo deverá ser realizado pela equipe técnica em até 20 (vinte) dias após o acolhimento, a fim de avaliar o quadro situacional.

Art. 36. O Plano Individual de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da medida. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento. Tal levantamento constitui um estudo da situação que deve contemplar, dentre outros aspectos:

- I. Motivos que levaram ao acolhimento e se já esteve acolhido nesta ou em outra Unidade de Acolhimento Institucional anteriormente, dentre outros;
- II. Configuração e dinâmica familiar, relacionamentos afetivos na família nuclear e extensa, período do ciclo de vida familiar, dificuldades e potencialidades da família no exercício de seu papel;
- III. Condições socioeconômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas;
- IV. Demandas específicas da criança e/ou adolescente e de sua família que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, etc.), bem como potencialidades que possam ser estimuladas e desenvolvidas;
- V. Rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais da criança e/ou adolescentes e da família, composta por pessoas significativas na comunidade, colegas, grupos de pertencimento, atividades coletivas que frequentam na comunidade, escola, instituições religiosas, etc.;
- VI. Violência e outras formas de violação de direitos na família, seus significados e possível transgeracionalidade;
- VII. Significado do afastamento do convívio e do serviço de acolhimento para a criança e/ou



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

adolescente e a família.

Parágrafo Único: A partir deste levantamento inicial devem ser definidas estratégias de atuação que contribuam para a superação dos motivos que levaram ao acolhimento. Tais estratégias devem primar pelo fortalecimento dos recursos e das potencialidades da família (nuclear ou extensa), da criança e/ou adolescente, da comunidade e da rede local, a fim de possibilitar o desenvolvimento de um trabalho que possa conduzir a soluções de caráter mais definitivo, como a reintegração familiar, a colocação sob o cuidado de pessoa significativa da comunidade ou, quando essa se mostrar a alternativa que melhor atenda ao superior interesse da criança e/ou adolescente, o encaminhamento para adoção.

Art. 37. O Plano Individual de Atendimento deve orientar as intervenções a serem desenvolvidas para o acompanhamento de cada caso, devendo contemplar, dentre outras, estratégias para:

- I. Desenvolvimento saudável da criança e/ou adolescente durante o período de acolhimento: encaminhamentos necessários para serviços da rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e outros); atividades para o desenvolvimento da autonomia; acompanhamento da situação escolar; preservação e fortalecimento da convivência comunitária e das redes sociais de apoio; construção de projetos de vida; relacionamentos e interação no serviço de acolhimento – Educadores Sociais, demais profissionais e colegas;
- II. Preparação para ingresso no mundo do trabalho e outras atividades pertinentes, através de programas e/ou projetos elaborados pelas instituições de interesse;
- III. Investimento nas possibilidades de reintegração familiar: fortalecimento dos vínculos familiares e das redes sociais de apoio; acompanhamento da família, em parceria com a rede, visando à superação dos motivos que levaram ao acolhimento; potencialização de sua capacidade para o desempenho do papel de cuidado e proteção; gradativa participação nas atividades que envolvam a criança e/ou adolescente, etc. Nos casos de crianças e/ou adolescentes em processo de saída da rua, deve-se ainda, buscar a identificação dos familiares, dos motivos que conduziram à situação de rua e se há motivação e possibilidades para a retomada da convivência familiar;
- IV. Acesso da família, da criança e/ou adolescentes a serviços, programas e ações das diversas políticas públicas e do terceiro setor que contribuam para o alcance de condições favoráveis ao retorno ao convívio familiar;
- V. Investimento nos vínculos afetivos com a família extensa e de pessoas significativas da comunidade: fortalecimento das vinculações afetivas e do papel na vida da criança e/ou adolescente; apoio aos cuidados com a criança e/ou adolescente no caso de reintegração familiar ou até mesmo responsabilização por seu acolhimento;
- VI. Encaminhamento para adoção quando esgotadas as possibilidades de retorno ao convívio familiar: articulação com o Poder Judiciário e o Ministério Público para viabilizar, nestes casos, o cadastramento para adoção.

Art. 38. A elaboração do Plano Individual de Atendimento deve envolver uma escuta qualificada da criança e/ou adolescente e de sua família, bem como de pessoas que lhes sejam significativas em seu convívio, de modo a compreender a dinâmica familiar e as relações estabelecidas com o contexto social, comunitário e familiar.

§ 1º. É necessário que as crianças e/ou adolescentes e as famílias tenham papel ativo nesse processo e possam, junto aos técnicos e demais integrantes da rede, pensar nos caminhos possíveis para a superação das situações de risco e de violação de direitos, participando da



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

definição dos encaminhamentos, intervenções e procedimentos que possam contribuir para o atendimento de suas demandas.

§ 2º. Também devem ser ouvidos outros profissionais que porventura estejam atendendo ou tenham atendido a criança e/ou adolescente ou a família, como nos casos de acompanhamento por equipes de saúde mental, de outros serviços da rede socioassistencial e da escola, dentre outros.

Art. 39. O Plano Individual de Atendimento deve ser formulado objetivando a construção de estratégias para o atendimento, de modo a não transformá-lo em mera formalidade, não devendo limitar-se às estratégias inicialmente elaboradas, garantindo que seja sempre dinâmico e aberto a mudanças, reformulações e aprimoramento, baseados nas intervenções realizadas e em seus resultados.

Art. 40. O Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar deverão ser encaminhados para conhecimento do Sistema de Justiça e do Conselho Tutelar, no prazo de no máximo de 20 (vinte) dias de sua elaboração.

Parágrafo Único: Compete à Unidade de Acolhimento Lar Mariliza manter tais órgãos informados a respeito das intervenções realizadas com a família, e os acionar quando for necessária a aplicação de outras medidas protetivas para assegurar o acesso da criança e/ou adolescente ou da família aos serviços disponíveis na rede.

Art. 41. O desenvolvimento das ações do Plano Individual de Atendimento deve ser realizado de modo articulado com os demais órgãos e serviços que estejam acompanhando a família, a criança e/ou adolescente (escola, Unidade Básica de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, CAPS, CREAS, CRAS, programas de geração de trabalho e renda, etc.), a fim de que o trabalho conduza, no menor tempo necessário, a uma resposta definitiva para a criança e/ou adolescente, que não seja revitimizadora ou precipitada.

§ 1º. Deverão ser realizadas reuniões semestrais para estudo de cada caso pelos profissionais envolvidos, para acompanhamento da evolução do atendimento, verificação do alcance dos objetivos acordados, avaliação da necessidade de revisão do PIA e elaboração de estratégias de ações que possam responder às novas situações/demandas surgidas durante o atendimento.

§ 2º. As conclusões resultantes de tais reuniões, deverão ser encaminhadas por meio de relatório individual circunstanciado à autoridade judiciária, Ministério Público e ao órgão gestor responsável pela proteção social de média e alta complexidade.

Capítulo II DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 42. O Projeto Político-Pedagógico (PPP) tem por objetivo garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e/ou adolescentes acolhidas na Unidade de Acolhimento Institucional.

§ 1º. O Projeto Político-Pedagógico (PPP) deve orientar a proposta de funcionamento da Unidade de Acolhimento como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.

§ 2º. Sua elaboração deve envolver todos os profissionais da Unidade de Acolhimento, as



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

crianças e/ou adolescentes e suas famílias, devendo, após a sua implementação, ser avaliada e aprimorada a partir da prática do dia a dia.

Art. 43. Para elaboração do PPP devem ser considerados os seguintes aspectos, dentre outros:

- I. Apresentação (histórico, atual composição da estrutura organizacional, principais momentos do serviço, principais mudanças e melhorias realizadas);
- II. Valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos na Unidade de Acolhimento);
- III. Justificativa (**razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social**), bem como os objetivos do serviço de acolhimento;
- IV. Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades, responsabilidades, etc.);
- V. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);
- VI. Atividades psicossociais (**com as crianças e/ou adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar**);
- VII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- VIII. Fortalecimento da autonomia da criança e/ou adolescente e preparação para desligamento da Unidade de Acolhimento;
- IX. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
- X. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções);
- XI. Termo de Doações (anexo 2);
- XII. Termo de Compromisso comprometendo-se a manter o sigilo sobre cada criança e/ou adolescente acolhido, inclusive o uso de imagens (fotos e vídeos).

Art. 44. Somente após a realização do Plano Individual de Atendimento, conforme o Projeto Político-Pedagógico e condicionada a avaliação da equipe multidisciplinar (saúde, saúde mental, assistência social, educação e outros, que se fizer necessário) ou quando o serviço de acolhimento não apresentar capacidade instalada às condições do acolhido, a criança e/ou adolescente poderá ser encaminhado a outras instituições que atenda o seu perfil.

Parágrafo Único: As crianças e/ou adolescentes que se encontrarem na situação acima descrita, somente serão encaminhadas a outra instituição após deliberação da equipe técnica e da coordenação geral, mediante autorização judicial, objetivando o melhor para o acolhido.

TÍTULO VI DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 45. A Unidade de Acolhimento Institucional desenvolverá as seguintes atividades:

- I. Apoio Pedagógico;
- II. Orientação para o cuidado com os pertences pessoais;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- III. Esporte, cultura e recreação;
- IV. Comemorações das datas especiais;
- V. Participações em eventos comunitários;
- VI. Atendimentos psicológicos, sociais e pedagógicos;
- VII. Encaminhamentos ao serviço de saúde, quando necessário;
- VIII. Palestras e orientações educativas;
- IX. Escala diária de tarefas a serem realizadas na casa;
- X. Orientação familiar.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS ACOLHIDAS

Capítulo I

DOS DIREITOS

Art. 46. São direitos das crianças e/ou adolescentes acolhidas:

- I. Ser tratadas com respeito, atenção e igualdade por todos os funcionários e colegas da casa;
- II. Expor as dificuldades encontradas em todas as atividades, trabalhos escolares e ensinamentos das tarefas domésticas, solicitando orientação aos funcionários;
- III. Usufruir os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- IV. Acompanhamento pedagógico e psicopedagógico;
- V. Disponibilizar acesso digital (computador com internet) para o uso dos acolhidos com autorização da Coordenação da Unidade de Acolhimento e com a supervisão do Educador Social, em horários previamente estipulados;
- VI. Participar de evento sociocultural, com autorização da Coordenação e o acompanhamento de um educador social da Unidade de Acolhimento;
- VII. Dar sugestões que visem à melhoria do atendimento coletivo da Unidade de Acolhimento;
- VIII. Realizar visitas e passeios com a família de origem, extensa, ou pessoas com vínculos afetivos mediante autorização judicial e Termo de Responsabilidade assinado, previamente avaliado pela equipe técnica e/ou coordenação, quando não houver situação de risco para a criança e/ou adolescente, caso em que deverá ser comunicado imediatamente às autoridades judiciárias;
- IX. Ter assegurada sua dignidade, devendo os responsáveis pela Unidade de Acolhimento colocá-los a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- X. Utilizar-se das instalações e dependências da Unidade de Acolhimento, conforme as normas internas, evitando atrito com a equipe de profissionais desta instituição e demais crianças e/ou adolescentes acolhidos;
- XI. Ser respeitado pelo nome social ao qual quer ser chamado;
- XII. Acompanhamento singular e personalizado;
- XIII. Receber visitas de pais ou responsáveis em dias e horários previamente estabelecidos pelo Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, Poder Judiciário, Coordenação da Unidade de Acolhimento Institucional e/ou Equipe Técnica.

§ 1º. Os conselheiros do CMDCA e os Conselheiros Tutelares têm livre acesso à Unidade de Acolhimento, desde que devidamente identificados e exercendo suas atribuições.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Capítulo II DOS DEVERES

Art. 47. São deveres das crianças e/ou adolescentes acolhidos:

- I. Comunicar à equipe técnica os problemas internos e externos em que se envolverem;
- II. Ser educados e não fomentar atritos entre os acolhidos na Unidade de Acolhimento e equipe de trabalho;
- III. Preservar o patrimônio da Unidade de Acolhimento, bem como seus materiais e objetos de uso particular e dos demais colegas acolhidos;
- IV. Cumprir e respeitar os horários das refeições, recreação, repouso noturno e estudos;
- V. Manter-se asseado e organizar todos os seus objetos de uso pessoal apropriadamente;
- VI. Fazer suas tarefas escolares diárias;
- VII. Cumprir a escala de tarefas diárias para auxiliar na manutenção da casa, que devem ser estabelecidas conforme a maturidade da criança e/ou adolescente;
- VIII. Frequência escolar obrigatória;
- IX. Não se ausentar da Unidade de Acolhimento sem autorização da Coordenação e/ou da Equipe Técnica e dos Educadores Sociais, sob pena de tal atitude ser considerada como fuga;
- X. Zelar pelo material escolar e pelo uniforme durante o acolhimento;
- XI. Respeitar as normas disciplinares da Unidade de Acolhimento obedecendo aos preceitos da boa educação nos hábitos, atitudes e palavras;
- XII. Participar das atividades extracurriculares programadas pela coordenação, equipe técnica e educadores sociais;
- XIII. Obedecer aos membros da equipe de trabalho e cumprir as solicitações que lhes forem atribuídas;
- XIV. Frequentar jornada ampliada ou atividades socioeducativas, de acordo com a faixa etária apresentada.

Art. 48. As crianças devem vestir-se adequadamente, em conformidade com o ambiente que frequentam e condições climáticas.

Capítulo III DAS PROIBIÇÕES

Art. 49. É proibido às crianças e/ou adolescentes acolhidas:

- I. **Receber visitas em dias e horários não estabelecidos previamente no PIA;**
- II. Sair da Unidade de Acolhimento sem autorização, podendo ser considerado como fuga;
- III. Trazer para a instituição bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes e análogas;
- IV. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilegais psicoativas nas dependências internas da Unidade;
- V. Fazer uso ou trazer para a instituição celular, tablet ou outros eletrônicos;
- VI. Proferir palavrões e desacatar os funcionários;
- VII. Agredir fisicamente ou verbalmente as crianças e/ou adolescentes e funcionários da Unidade de Acolhimento;
- VIII. Faltar às aulas ou cursos oferecidos pela rede de políticas públicas, sem comunicar à coordenação e/ou educadores sociais;
- IX. Negar-se a realizar as tarefas que lhe forem designadas;
- X. Envolvimento amoroso com outro usuário da Unidade de Acolhimento;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- XI. Portar qualquer tipo de arma branca ou de fogo;
- XII. Vídeos, leitura ou manuseio de livros e/ou revistas pornográficas e/ou obscenas nas dependências da Unidade de Acolhimento, bem como assistir programas e filmes na televisão com classificação indicativa inadequada para a sua idade cronológica.

Parágrafo único: Os pertences de uso pessoal ou bens móveis deixados na Unidade de Acolhimento por crianças e/ou adolescentes que vierem a evadir definitivamente, poderão ser utilizados pelos demais acolhidos, desde que bem utilizados, mediante supervisão dos educadores sociais.

Art. 50. Diante das situações acima descritas, Art. 47, a equipe de trabalho aplicará as seguintes medidas:

- I. As fugas serão comunicadas de imediato a Coordenação pela equipe de trabalho do dia e/ou do plantão. Cabe a coordenação informar ao Conselho Tutelar, e a autoridade policial para as medidas cabíveis e realização do Boletim de Ocorrência, bem como, a comunicação formal a autoridade judiciária.
- II. Agressões físicas ou verbais serão encaminhadas para a coordenação e equipe técnica para as devidas providências.

Parágrafo Único: Qualquer dúvida acerca do que trata o item I, deverá ser dirimida pela autoridade judiciária.

Art. 51. As crianças e/ou adolescentes que causarem danos materiais ao patrimônio público da Unidade de Acolhimento Lar Mariliza deverão ser encaminhadas a coordenação e a equipe técnica para as devidas providências, inclusive aplicação de medidas pedagógicas adequadas.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Na interpretação deste Regimento Interno levar-se-ão em conta os fins sociais a que ele se destina, as exigências do bem comum, os direitos individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e/ou adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 53. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, desde que exija novos encargos ao serviço de acolhimento, conforme legislação pertinente, bem como mediante requerimento dos educadores sociais, dos acolhidos, da equipe técnica, coordenação ou do serviço de acolhimento, do Poder Judiciário, dos conselheiros tutelares ou deliberações do CMDCA, devendo ser submetido à aprovação e homologação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Parágrafo único. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Equipe Técnica de Gestão e submetidos a análise e aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 54. O presente Regimento Interno disciplinará o funcionamento da estrutura da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes Lar Mariliza.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 55. Para legitimidade do referido documento, o mesmo estará disponível para leitura e apreciação das crianças e/ou adolescentes.

Art. 56. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação de sua homologação por decreto do Prefeito Municipal, revogando-se as disposições contrárias.

Art. 57. Este Regimento Interno foi aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mangaratiba, realizada em sua sede no dia 24 de maio de 2022.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ANEXO: 01

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, por intermédio da Unidade de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes "Lar Mariliza", representado neste ato por sua Coordenadora Geral, a senhora _____ código/matr. nº _____, estado civil _____, inscrita no CPF sob o nº _____, residente na Cidade de _____ doravante denominada **COMPROMISSÁRIA**, e por outro lado, o(a) senhor(a) _____ nacionalidade _____ estado civil _____, profissão: _____, identidade: _____, CPF: _____ endereço residencial: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ doravante denominado(a)

COMPROMITENTE, resolvem de comum acordo formalizar o presente Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, com vistas nas responsabilidades para bom e fiel desempenho das atividades a serem realizadas no Abrigo Lar Mariliza, bem como das informações técnicas e confidenciais, pelo qual o signatário(a) assume as responsabilidades decorrentes nesta e na melhor forma de direito e de conformidade com a legislação em vigor.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** disponibilizadas pelo Abrigo Lar Mariliza, em razão do sigilo no atendimento e acompanhamento das crianças e adolescentes em estado de vulnerabilidade social, acolhidas, desenvolvidas pelas partes pactuadas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Ao tomar ciência do descrito acima, o **COMPROMITENTE** se declara apto diante com as obrigações e responsabilidades inerentes ao seu cargo a partir da presente data, eximindo o



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

doravante **COMPROMISSÁRIO** de toda e qualquer responsabilidade por quaisquer atos divergentes do **COMPROMITENTE**, podendo o mesmo incorrer em penalidades por descumprimento do Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE

O **COMPROMITENTE** compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio, sob as penalidades da lei.

Parágrafo Primeiro: As informações confidenciais confiadas ao **COMPROMITENTE** somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da **COMPROMISSÁRIA, PROFISSIONAL** autorizado para este fim, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o **COMPROMITENTE** deverá informar de imediato, por escrito, à Coordenação do Lar Mariliza para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

Não configuram informações confidenciais aquelas:

- a) já disponíveis ao público em geral sem culpa do **COMPROMITENTE**;
- b) que já eram do conhecimento do **COMPROMITENTE** antes do ingresso no Abrigo e que não foram adquiridas direta ou indiretamente pelo atendimento no Abrigo Lar Mariliza;
- c) que não são mais tratadas como confidenciais pelo Abrigo Lar Mariliza.

CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência deste instrumento, enquanto perdurar a relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 01 (um) ano do rompimento do vínculo do funcionário com o Abrigo Lar Mariliza.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

Deverá o funcionário:

- I) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins do Abrigo Lar



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Mariliza;

II) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas à equipe técnica que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;

III) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;

IV) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à **COMPROMISSÁRIA**, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

Parágrafo Primeiro: O **COMPROMITENTE** fica desde já proibido de produzir cópias ou backup à terceiros que **NÃO PERTENCAM À EQUIPE TÉCNICA DO ABRIGO LAR MARILIZA**, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego e confidencialidade.

Parágrafo Segundo: O **COMPROMITENTE** deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **COMPROMISSÁRIA** para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento e na legislação em vigor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, o **COMPROMITENTE** manifesta sua concordância no seguinte sentido:

I) todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

II) o presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo, com a **ANUÊNCIA DA COORDENAÇÃO GERAL DO ABRIGO LAR MARILIZA** sob a **SUPERVISÃO DO ASSESSOR JURÍDICO DA SMASDH;**

22



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

III) as alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pelo LAR MARILIZA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;

IV) o acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o **COMPROMITENTE**, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA VALIDADE

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

Parágrafo Único: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao **COMPROMITENTE** infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pelo Abrigo Lar Mariliza, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da cidade de Mangaratiba, Estado do Rio de Janeiro, caso não sejam solucionadas administrativamente.

E por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Mangaratiba, _____ de _____ de _____.

COMPROMITENTE
Matricula/Cod:

COMPROMISSÁRIA
Matricula/Cod:

TESTEMUNHA 01: _____

TESTEMUNHA 02: _____



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ANEXO: 02

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente Termo de Doação, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, por intermédio da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes "Lar Mariliza", representada neste ato por sua Coordenadora Geral, a senhora

_____, código/matr. nº _____, estado civil _____, inscrita no CPF sob o nº _____,

doravante denominada **DONATÁRIA**, e por outro lado, o(a) senhor(a) _____, nacionalidade _____,

estado civil _____,

profissão: _____, identidade: _____,

CPF: _____ endereço residencial: _____ Bairro: _____

Cidade: _____

DOADOR(A), doravante denominado(a)

Pelo presente instrumento, O **DONATÁRIO(A)** recebe do **DOADOR(A)**, em caráter definitivo gratuito, os bens/itens relacionados abaixo, que destinam-se exclusivamente para fins uso das crianças e/ou adolescentes acolhidos, que estará a disposição do **DONATÁRIO(A)** após assinatura deste instrumento que, neste caso, os aceita nas condições em que se encontram, bem como se compromete desde já providenciar incorporação ao seu patrimônio dos bens/itens.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

E assim, por estarem de acordo, após lido achado conforme, as partes seguir firmam presente
Termo de igual teor forma para um só efeito.

Mangaratiba, _____ de _____ de _____.

DOADOR

DONATÁRIA



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
2021-2024

UNIDADE DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA
CRIANÇAS E ADOLESCENTES “LAR MARILIZA”

MANGARATIBA, SETEMBRO DE 2021.



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO
2. APRESENTAÇÃO
3. CARACTERIZAÇÃO
4. VALORES DO SERVIÇO
5. JUSTIFICATIVA
6. OBJETIVOS
 - 6.1. OBJETIVO GERAL
 - 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
7. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO
8. METODOLOGIA
9. REGRAS DE CONVIVÊNCIA
 - 9.1. DIREITOS
 - 9.2. DEVERES
 - 9.3. PROIBIÇÕES
 - 9.4. SANÇÕES
 - 9.5. FASES DA INSERÇÃO NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO
10. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 - 10.1. ORGANOGRAMA
 - 10.2. COORDENAÇÃO
 - 10.3. ADMINISTRATIVO
 - 10.4. EQUIPE TÉCNICA
 - 10.4.1. ASSISTENTE SOCIAL
 - 10.4.2. PSICOLOGO
 - 10.4.3. PEDAGOGO
 - 10.5. APOIO INSTITUCIONAL
 - 10.5.1. NUTRICIONISTA
 - 10.5.2. TERAPEUTA OCUPACIONAL
 - 10.5.3. EDUCADOR SOCIAL
 - 10.5.4. VIGIA OU GUARDA MUNICIPAL
 - 10.5.5. COZINHEIRA
 - 10.5.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 - 10.5.7. MOTORISTA
 - 10.6. HORÁRIO/ESCALA DE TRABALHO
11. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO
 - 11.1. ATIVIDADES
 - 11.2. HORÁRIOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
12. FAMÍLIA E COMUNIDADE
13. METAS
14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
15. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA



COLEGIADO DO MUNICÍPIO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO UNIDADE DE ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES “LAR MARILIZA”**

1. IDENTIFICAÇÃO

Serviço de Acolhimento: UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES “LAR MARILIZA”

Endereço: Rua João Doce, Alto de Ibicuí nº88, Bairro - Ibicuí - Mangaratiba - RJ.

Telefone: (21) 2789-0181

e-mail: larmarilisa01@gmail.com

Data de Fundação: 16 de abril de 2002

Entidade Mantenedora: Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Prefeito Municipal: Alan Campos da Costa

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Secretário Municipal: Eduardo Ferreira Jordão

Endereço: Rua Coronel Moreira da Silva, nº 91 – Centro - Mangaratiba

Telefone: (21) 2789-0181

e-mail: acaosocial@mangaratiba.rj.gov.br

2- Equipe Técnica responsável pela elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP):

Ione da Conceição dos Santos Antonio – Psicóloga - Equipe de Gestão SMASDH

Leiliane da Silva Joaquim – Assistente Social - Equipe de Gestão SMASDH

Michelle Vieira de Souza – Assistente Social - Equipe de Gestão SMASDH

Nádia Maria Dias da Silva – Pedagoga - Equipe de Gestão SMASDH

Flávia Alves e Lidiane Santos - Coordenadoras

Sandra Gomes Mota – Assistente Social – Equipe Técnica do Abrigo

Stephany Xavier da Silva – Psicóloga – Equipe técnica do Abrigo



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

2. APRESENTAÇÃO

O documento PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP) - LAR MARILIZA, apresentado a seguir, foi elaborado pelo grupo de funcionários do Lar Mariliza, durante o segundo semestre de 2020. Inúmeras reuniões, discussões e reflexões ocorreram neste período. As crianças e adolescentes e alguns conselheiros tutelares participaram deste processo através da elaboração de um diagnóstico propositivo. Demais atores sociais e membros da comunidade foram chamados a colaborar, mas por motivos diversos se abstiveram. Este documento deverá sustentar os planos e as decisões a serem tomadas e efetivadas ao longo dos próximos QUATRO anos (2021-2024). Para que uma instituição possa se movimentar e assim alcançar seus objetivos é fundamental que o processo de planejamento, monitoramento e avaliação envolva o coletivo. É no sentar e pensar juntos, encontrando pontos de encontro e de desencontro que nos fortalecemos enquanto sujeitos para a caminhada. Um novo projeto para o Lar significa o fortalecimento da aliança estabelecida entre pessoas e instituição na produção de ações voltadas, sobretudo, a emancipar sujeitos. Acreditamos que através do PPP é possível desencadearmos processos de mudança dentro do Lar que duram mais do que o tempo de permanência de uma ou outra pessoa na instituição.

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, apresenta em sua complexidade, um grande desafio principalmente para os profissionais que atuam diretamente com este público.

A importância que envolve o caráter protetor a uma pessoa em formação que se encontra em situação de risco social e pessoal, seja por negligência, abandono, maus tratos, violência física e psicológica ou outras situações que demonstrem falhas nas funções desempenhadas no contexto familiar, exige do serviço institucional de acolhimento, ser um espaço acolhedor e educativo, onde seja possível promover o real desenvolvimento integral da criança e adolescente.

Sendo assim, a Instituição de Acolhimento Lar Mariliza pretende com este trabalho, desenvolver de forma coletiva o reordenamento das atividades socioeducativas, de forma a criar condições para um ambiente construtivo e dinâmico entre as crianças e adolescentes acolhidos, os profissionais técnicos e os profissionais de apoio.

O presente Projeto Pedagógico é um documento de extrema importância, tendo em vista, que servirá como elemento norteador do trabalho desenvolvido com as crianças e adolescentes em acolhimento. Tendo por base a Constituição Federal de 1988, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), o Plano Nacional de Proteção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária, a Tipificação Nacional dos



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Serviços Socioassistenciais, a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), o Sistema Único de Assistência Social, as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como orientações teóricas no campo da Pedagogia. Portanto, contém conteúdos teórico- metodológicos, técnicos, pedagógicos e políticos.

O referido, apresenta informações referentes ao funcionamento interno da instituição, assim como a articulação entre crianças e adolescentes acolhidos, família, comunidade e a rede de serviços socioassistenciais relacionados à proteção integral dos usuários do serviço de acolhimento.

O Projeto Político Pedagógico representa um grande passo em direção ao aprimoramento não só da instituição de acolhimento municipal, como também em todo o processo de garantia de direitos que envolve a criança e o adolescente acolhido e suas famílias.

Importante ressaltar que no Regimento Interno constam todos os aspectos a serem considerados no projeto político pedagógico. O documento em tela auxilia apenas para um direcionamento na construção do projeto.

3. CARACTERIZAÇÃO

O serviço de acolhimento institucional denominado Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes “Lar Marilisa”, foi criada e fundada em 16 de abril de 2002, é uma instituição pública, mantida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sem fins lucrativos e econômicos que tem por finalidade acolher as crianças e adolescentes em situação de abandono, negligência, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento, conforme estabelecido nos artigos nºs. 90, 92, 93, 94 e 101 no Estatuto da Criança e do Adolescente –ECA, e alterações feitas pela Lei nº 12.010/2009, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Lei nº 8.742/93, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Resolução nº 109, NOB/RH/SUAS e as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – CONANDA/2009.

Ofertando atendimento personalizado, favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços da rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e outros) disponíveis no município. Garantindo condições adequadas de habitação, alimentação, lazer, educação, preparação e encaminhamento para o mercado de trabalho. Além de promover a participação em atividades culturais e esportivas, de acordo com o Plano Individual de Atendimento (PIA).

Cabe ressaltar, que o acolhimento de crianças e/ou adolescentes é realizado como



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição, visando o fortalecimento dos vínculos familiares para uma possível reintegração familiar ou para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade.

A unidade está pactuada para disponibilizar 12 (doze) vagas para crianças e adolescentes na faixa etária de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, de ambos os sexos, oriundos do Município, podendo exceder para ampliação da oferta de acordo com a estrutura. O atendimento oferecido é realizado por uma equipe técnica exclusiva do serviço e profissionais de apoio. O Lar Mariliza tem um Regimento Interno elaborado pela equipe técnica da SMASDH para regulamentar as normas previstas no funcionamento da instituição.

4. VALORES DO SERVIÇO

Os valores que permeiam o trabalho no Lar Mariliza estão alicerçados no acolher com respeito, dignidade, ética, esperança e responsabilidade crianças e adolescentes que necessitam de atenção, cuidado e proteção. As crenças estão na esperança de um mundo melhor e mais pacífico, que deve começar pela garantia dos direitos da criança e do adolescente, que são vistos como um ser humano e que necessita da real atenção de um adulto cuidador e protetor para o seu bom desenvolvimento biopsicossocial.

Para tanto, a função educadora está presente em todas as ações do Lar, os funcionários e colaboradores do serviço, são agentes incumbidos de construir um bom relacionamento baseado na proteção, no afeto e atenção, a fim de auxiliarem o processo de resiliência, projetando um futuro mais digno e feliz, sem prejuízo do inalienável direito à convivência familiar.

A família é vista como o verdadeiro espaço para o desenvolvimento digno da criança. Portanto, o resgate às famílias das crianças acolhidas é visto como uma das ações primordiais para nossa instituição.

5. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista os debates e levantamentos apontados sobre a necessidade de ordenamento das atividades realizadas pelo serviço municipal de acolhimento institucional as crianças e adolescentes do Lar Mariliza, a partir das reflexões sobre as contradições, conflitos, conquistas e sucessos obtidos, relatados pelos profissionais que ali trabalham, como também, a demanda pela construção de uma rotina planejada, organizada estruturalmente de acordo com as características socioculturais das crianças e adolescentes, e, também dos funcionários, visando a reconstrução da história e alteração significativa da



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

qualidade do atendimento realizado em prol do desenvolvimento integral de crianças e adolescentes acolhidos.

Tendo em vista ainda ao apontamento em reuniões da necessidade de revisão contínua dos objetivos e das práticas educacionais, para a construção de novas metodologias, sistematização, realização de novas parcerias e organização dos fluxos de atendimento da Rede Interinstitucional de Acolhimento e principalmente a necessidade de garantir as crianças e adolescentes do Lar Mariliza um convívio em ambiente harmonioso, acolhedor e emancipatório é que desenvolvemos o presente Projeto Político Pedagógico.

Sabemos que o trabalho desenvolvido na instituição de acolhimento demanda por um processo permanente de discussão e reflexão dos problemas e busca de alternativas viáveis para efetivação de sua intencionalidade.

Uma vez que acreditamos que o acolhimento institucional é necessário como parte do sistema de proteção e que precisa ser competente e eficiente é que pretendemos dar a ele as condições necessárias para desenvolver sua missão: **um espaço institucional socioeducativo possível de promover o real desenvolvimento de crianças e adolescentes cujas famílias não comungam da proteção a que estes têm direito.**

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GERAL:

Acolher e garantir proteção integral a criança e/ou adolescente em situação de risco pessoal, social e de abandono, em caráter provisório, excepcional e emergencial, bem como oportunizar as crianças e/ou adolescentes que necessitem do espaço protetivo, a vivência de novos vínculos e novas relações, que possibilitem o desenvolvimento saudável e a construção de um projeto de vida, simultaneamente realizar um trabalho de orientação e apoio sócio familiar, com vistas ao fortalecimento da relação familiar e consequentemente a desligamento e reintegração familiar e/ou comunitária do acolhido.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acolher e garantir proteção integral à criança e adolescente em situação de risco pessoal, social e de abandono;
- Proporcionar atendimento/acolhimento personalizado e humanizado, respeitando a individualidade de cada um;
- Promover um trabalho sistematizado com as famílias das crianças e adolescentes acolhidos;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Preservar ou restabelecer vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Promover acesso à rede sócio assistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Garantir a frequência escolar e os recursos necessários para o aproveitamento pedagógico satisfatório na unidade escolar onde estiver matriculada;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interna e externa, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Inserir as crianças e adolescentes em projetos socioeducativos e profissionalizantes;
- Possibilitar contatos diretos ou indiretos das crianças e adolescentes acolhidos às suas respectivas famílias (por telefone, correspondência, visitas e etc);
- Estabelecer com as crianças e adolescentes, através de encontros dialógicos, uma rotina organizada e regras de convivência que propicie um bom relacionamento no cotidiano na unidade de acolhimento;
- Realizar encontros em grupo com as crianças e adolescentes para a discussão de temas emergentes no cotidiano;
- Realizar visitas domiciliares às famílias para acompanhamento psicossocial e elaboração de relatórios psicossociais;
- Possibilitar articulação intersetorial com outras políticas públicas (educação, saúde, habitação, etc.) para encaminhamento das famílias a rede de atendimento;
- Proporcionar o retorno da criança e do adolescente a convivência familiar (família de origem ou substituta) e comunitária, salvo determinação judicial ao contrário;
- Acompanhar a família de origem, família extensa ou família substituta após o desligamento da criança ou adolescente da unidade de acolhimento.

7. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

A Unidade de Acolhimento Institucional Lar Mariliza somente acolherá crianças e adolescentes entre 0 (zero) ano a dezessete anos e 11 (onze) meses, que se encontram com



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

seus direitos violados, com ameaça ou privado da convivência familiar e comunitária.

8. METODOLOGIA

O Lar Mariliza enquanto Unidade de Acolhimento Institucional estabelecida conforme as normas legais do sistema de garantia de direitos, tem o dever de ofertar à criança e ao adolescente um ambiente harmonioso e os cuidados facilitadores para o seu desenvolvimento, de modo a favorecer, dentre outros aspectos:

- Seu desenvolvimento integral;
- A superação de vivências de separação e violência;
- A apropriação e ressignificação de sua história de vida;
- O fortalecimento da cidadania, autonomia e a inserção social em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais de cuidados a criança e adolescente em serviços de acolhimento.

Esta instituição precisa então ser um ambiente de relacionamento e vinculação no qual as crianças e adolescentes tenham atividades que proporcionem acolhimento e desenvolvimento. Para isso, a equipe de profissionais elabora um projeto coletivo e um projeto personalizado.

O projeto é coletivo, pois surge a partir de encontros periódicos com todos os profissionais que atuam na Unidade de Acolhimento, considerando as interações, a vida comunitária, a riqueza das trocas e das relações.

O projeto é personalizado, pois visa cada criança e cada adolescente, além de refletir o momento presente, reconstitui com estes protagonistas seu passado e cria uma hipótese de futuro. É o chamado Plano Individual de Atendimento – PIA.

O Lar Mariliza, embora exerça muitas funções que também são da família, como cuidar e acolher, só estará presente na vida da criança e do adolescente por algum tempo, e isto faz muita diferença. A estrutura e organização da família e da unidade de acolhimento são diferentes e as expectativas em relação a cada uma delas também devem ser distintas. A consciência do papel de cada uma evita a sobreposição.

A inclusão se faz com o diálogo, o debate, a conversa constante, as reuniões sistemáticas, a problematização do cotidiano, a permanente indagação, que leva os profissionais e parceiros a conhecerem as necessidades, os desejos e as aspirações das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, credenciando-as, assim, para participar da construção e do monitoramento do Projeto Político Pedagógico com suas observações, iniciativas e criatividade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Do exercício de reflexão em grupos, realizado nas reuniões, surgiram as bases para a construção do Projeto Político Pedagógico do Lar Mariliza conforme a seguir:

- *Formação de uma equipe do Lar Mariliza e da Equipe de Gestão Técnica da SMASDH para elaboração do Projeto Político Pedagógico;*
- *Supervisão, formação continuada e capacitação dos profissionais como processo contínuo e evolutivo;*
- *A inclusão da família de origem da criança;*
- *Os instrumentos necessários para a cidadania, emancipação, autonomia e desenvolvimento dos acolhidos. Construção de um projeto de vida da criança e do adolescente;*
- *A rede de parceiros;*
- *Sistemática de atendimento.*

9. REGRAS DE CONVIVÊNCIA

A construção das regras de convivência torna-se necessária, como mais um instrumento metodológico interessante para o envolvimento de crianças e adolescentes no processo de discussão, reflexão e pactuação de direitos e responsabilidades no Serviço de Acolhimento. Além disso, visa possibilitar a apropriação do lugar participativo nas ações do serviço, desde o planejamento das atividades até sua concretização e avaliação.

Incentiva o desenvolvimento de grupos que sejam democráticos e participativos. Deve considerar o fortalecimento das relações de respeito, a participação de todos e a cooperação solidária no cotidiano dos grupos.

Constitui-se em oportunidade de alargamento da participação cidadã mediante o compartilhamento de responsabilidades e a garantia de direitos para a construção de uma cultura de paz e apoio solidário.

Envolve negociação mediante a expressão de desejos e expectativas de cada um

- crianças, adolescentes, familiares, coordenação, administrativo, equipe técnica e apoio
- sobre como serão constituídas as atividades cotidianas e quais as melhores formas para conviver, fortalecer vínculos e garantir o desenvolvimento integral de todos num processo de contínuo crescimento social e político.

Com enfoque na participação de crianças e adolescentes, a formulação das Regras de Convivência tem por finalidade:

- Receber e acolher crianças e adolescentes, criando vínculos solidários entre os



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

participantes;

- Criar um ambiente agradável, que favoreça o estabelecimento de vínculos entre assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, crianças e adolescentes, bem como em relação às suas identidades;
- Estabelecer o sentimento de pertencimento ao Grupo;
- Motivar e mobilizar crianças e adolescentes para a participação;
- Apresentar e contextualizar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes e familiares;
- Identificar expectativas quanto às ações oferecidas pelo Serviço;
- Estabelecer o compromisso individual e coletivo com a participação, pontualidade e frequência;
- Construir democraticamente princípios e regras de funcionamento do Grupo;
- Identificar o conjunto de ações e temas de interesse que poderão ser realizados pelo Grupo;
- A elaboração das Regras de Convivência deve considerar as diferenças na faixa etária entre crianças e adolescentes e as formas de expressão mais apropriadas a cada idade, sendo possível utilizar instrumentos facilitadores por meio da arte, da música, das brincadeiras, dos jogos colaborativos e demais formas de comunicação que sejam compartilhadas.

As regras de convivência são básicas e envolvem direitos e deveres dos acolhidos.

9.1. Direitos

São direitos das crianças e/ou adolescentes acolhidos:

- Direito à Identidade, Dignidade, Respeito e Liberdade:

Ter um nome, nacionalidade e todos os documentação necessária ao exercício da sua cidadania;

A preservação da sua identidade, individualidade e sua história de vida;

Assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças religiosas, respeitando suas escolhas;

Ser tratado com respeito, atenção e igualdade por todos os funcionários e colegas da casa;

Expor as dificuldades encontradas em todas as atividades, trabalhos escolares e ensinamentos das tarefas domésticas, solicitando quando necessário ajuda dos funcionários;

Usufruir os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

Ter assegurado sua dignidade, devendo os responsáveis pela Unidade de Acolhimento colocá-los a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

constrangedor;

Dar sugestões que visem à melhoria do atendimento coletivo da Unidade de Acolhimento;

Ser respeitado pelo nome social ao qual quer ser chamado; Ter um acompanhamento singular e personalizado;

Ter o Plano Individual de Atendimento;

Disponibilizar acesso digital (computador com internet) com autorização da Coordenação da Unidade de Acolhimento e com a supervisão do Educador Social, em horários previamente estipulados;

Conviver num local com instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

Utilizar-se das instalações e dependências da Unidade de Acolhimento, conforme as normas internas, evitando atrito com a equipe de profissionais desta instituição e demais crianças e/ou adolescentes acolhidos;

Ter objetos necessários à higiene pessoal e vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária da criança e/ou adolescente acolhido.

- **Direito à Saúde**

Aos cuidados médicos, psicológicos, odontológicos, farmacêuticos e outras terapias que se fizerem necessárias;

Alimentação balanceada.

- **Direito à Educação**

Está matriculado e frequentando uma Unidade Escolar da Rede Pública de Ensino Municipal ou Estadual;

Acompanhamento pedagógico e/ou psicopedagógico.

- **Direito à Cultura, Esporte e Lazer**

Participar de eventos socioculturais, atividades culturais, esportivas e de lazer com autorização da Coordenação e acompanhado de um educador social.

- **Direito a Convivência Familiar**

Ter preservado os vínculos familiares e a reintegração familiar sempre que for possível;

Integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;

Não se separar, quando possível, de seus irmãos;

Evitar a transferência do acolhido para outras unidades acolhedoras;

Receber visitas de pais ou responsáveis em dias e horários previamente estabelecidos



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

pelo Plano Individual de Atendimento, Poder Judiciário, Coordenação da Unidade de Acolhimento Institucional e/ou Equipe Técnica;

Realizar visitas e passeios com a família de origem, extensa ou pessoas com vínculos afetivos, mediante autorização judicial e Termo de Responsabilidade assinado, previamente avaliado pela equipe técnica e/ou coordenação, quando não houver situação de risco para a criança e/ou adolescente, caso em que deverá ser comunicado imediatamente as autoridades judiciais.

- Direito à Profissionalização
- Direito à Convivência Comunitária

Participar na vida da comunidade local.

9.2. DEVERES

São deveres das crianças e/ou adolescentes acolhidos:

- Comunicar à equipe técnica os problemas internos e externos em que se envolverem;
- Ser educados e não fomentar atritos entre os acolhidos na Unidade de Acolhimento e equipe de trabalho;
- Preservar o patrimônio da Unidade de Acolhimento, bem como seus materiais e objetos de uso particular e dos demais colegas acolhidos;
- Cumprir e respeitar os horários das refeições, recreação, repouso noturno e estudos;
- Manter-se asseado e organizar todos os seus objetos de uso pessoal apropriadamente;
- Fazer suas tarefas escolares diárias;
- Cumprir a escala de tarefas diárias para auxiliar na manutenção da casa, que devem ser estabelecidas conforme a maturidade da criança e/ou adolescente;
- Frequência escolar obrigatória;
- Não se ausentar da Unidade de Acolhimento sem autorização da Coordenação e/ou da Equipe Técnica e dos Educadores Sociais, sob pena de tal atitude ser considerada como fuga;
- Zelar pelo material escolar e pelo uniforme durante o acolhimento;
- Respeitar as normas disciplinares da Unidade de Acolhimento obedecendo aos preceitos da boa educação nos hábitos, atitudes e palavras;
- Participar das atividades extracurriculares programadas pela coordenação, equipe técnica e educadores sociais;
- Obedecer aos membros da equipe de trabalho e cumprir as solicitações que lhes forem atribuídas;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Frequentar jornada ampliada ou atividades socioeducativas, de acordo com a faixa etária apresentada.
- Vestir-se adequadamente, em conformidade com o ambiente que frequentam e condições climáticas.

9.3. PROIBIÇÕES

É proibido as crianças e/ou adolescentes acolhidos:

- Receber visitas em dias e horários não estabelecidos previamente no PIA;
- Sair da Unidade de Acolhimento sem autorização, podendo ser considerado como fuga;
- Trazer para a instituição bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes e análogas;
- Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilegais psicoativas nas dependências internas da Unidade;
- Fazer uso ou trazer para a instituição celular, tablet ou outros eletrônicos sem autorização da Coordenação ou Equipe Técnica;
- Proferir palavrões e desacatar os funcionários;
- Agredir fisicamente ou verbalmente as crianças e/ou adolescentes e funcionários da Unidade de Acolhimento;
- Faltar às aulas ou cursos oferecidos pela rede de políticas públicas, sem comunicar à coordenação e/ou educadores sociais;
- Negar-se a realizar as tarefas que lhe forem designadas;
- Envolvimento amoroso com outro usuário da Unidade de Acolhimento;
- Portar qualquer tipo de arma branca ou de fogo;
- Vídeos, leitura ou manuseio de livros e/ou revistas pornográficas e/ou obscenas nas dependências da Unidade de Acolhimento, bem como assistir programas e filmes na televisão com classificação indicativa inadequada para a sua idade cronológica.

9.4. SANÇÕES

As crianças e/ou adolescentes que se envolverem em situações proibitivas, caberá a equipe de trabalho aplicar as seguintes medidas:

- As fugas serão comunicadas de imediato a Coordenação pela equipe de trabalho do dia e/ou do plantão. Cabe a coordenação informar ao Conselho Tutelar, a autoridade policial para as medidas cabíveis e realização de Boletim de Ocorrência, bem como, a comunicação formal a autoridade judiciária;
- Agressões físicas ou verbais serão encaminhadas para a coordenação e equipe técnica para as devidas providências;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Danos materiais ao patrimônio público da Unidade de Acolhimento Lar Marilisa deverão ser encaminhados à coordenação e a equipe técnica para as devidas providências, inclusive a aplicação de medidas pedagógicas adequadas;
- Diante de qualquer situação proibitiva ou que viole as regras de convivência ocasionando danos físicos, morais e materiais aos acolhidos e/ou profissionais da Unidade de Acolhimento, deverão ser encaminhados e avaliados pela coordenação e equipe técnica para que sejam aplicadas medidas pedagógicas adequadas.

9.5. FASES DA INSERÇÃO NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

O acolhimento institucional de crianças e adolescentes no Lar Marilisa, é uma medida transitória e acolherá crianças e adolescentes de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, mediante Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária.

Em caráter excepcional e de urgência, poderá ser realizado o acolhimento mediante o encaminhamento pelo Conselho Tutelar, sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo a comunicação do fato em até 24 horas ao Juiz da Infância e da Juventude, encaminhando-lhe o relatório a respeito do quadro situacional, sob pena de responsabilidade. Caso o Conselho Tutelar não dê encaminhamento ao destino do acolhido ou não apresente a Guia de Acolhimento, caberá a coordenação comunicar ao Ministério Público.

- Cabe o Lar Marilisa no prazo máximo de 15 (quinze) dias, comunicar ao CREAS sobre o acolhimento institucional da criança e/ou adolescente.
- Socialização com as demais crianças e adolescentes;
- Atendimento as necessidades de saúde física e psicológica;
- A coordenação e a equipe técnica será responsável pela articulação com o CREAS, CRAS Territorial (SCFV), saúde, educação e outras políticas públicas, garantindo o atendimento as suas necessidades e a transitoriedade do acolhimento.
- Inserção nas atividades de rotina;
- Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) para orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento;
- Visitas familiares;
- Encaminhamento a rede de atenção para acompanhamento familiar e fortalecimento dos vínculos familiares;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- E demais intervenções e atividades constantes no PIA de acordo com a necessidade de cada criança e/ou adolescente acolhido até o desligamento da unidade institucional.

10. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Unidade de Acolhimento Lar Mariliza para cumprir e executar suas finalidades contará com a seguinte estrutura organizacional:

- Coordenação, representada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Equipe Técnica composta por: 01 (um) Psicólogo, 01 (um) Assistente Social e 01 (um) Pedagogo;
- Apoio Institucional: 01 (um) Nutricionista, 09 (nove) Educador Social, 03 (três) Auxiliar de Serviços Gerais, 04 (quatro) Vigia ou Guarda Municipal, 03 (três) Motoristas e 03 (três) Cozinheiros;

Apoio externo, com atendimentos ligados à saúde, esporte, lazer, educação, apoio pedagógico, ensino profissionalizante, arte, cultura e ensino religioso, respeitando-se a livre crença de cada criança e demais políticas públicas.

O profissional que vai atuar na instituição deve ser ético, responsável, profissional, competente, afetuoso, ouvinte e companheiro. Precisa ser firme em suas convicções e propósitos, respeitando e fazendo-se respeitar, cumprindo e fazendo cumprir as regras e normas. Um profissional comprometido com os valores que permeiam o trabalho no Lar Mariliza.

Todos os profissionais que atuam na Unidade de Acolhimento deverão assinar o Termo de Compromisso, comprometendo-se a manter sigilo, referente à instituição e aos casos de cada acolhido, sendo vedado qualquer transmissão de informações a terceiros.

Os profissionais devem vestir-se com decoro e simplicidade, sem prender-se à veneração do próprio corpo, de conformidade com o ambiente, durante o cumprimento da jornada de trabalho no interior da Unidade de Acolhimento Institucional. Por questões de sensatez deve-se evitar: shorts, bermudas, blusas decotadas sensuais, vestidos ou saias curtas, minissaias, calças apertadas e chinelos.

Fica vedado aos funcionários o uso de celular para fins pessoais, durante o horário de trabalho na unidade de acolhimento, exceto, quando se fizer necessário para o bom andamento do serviço e/ou com autorização prévia da coordenação.



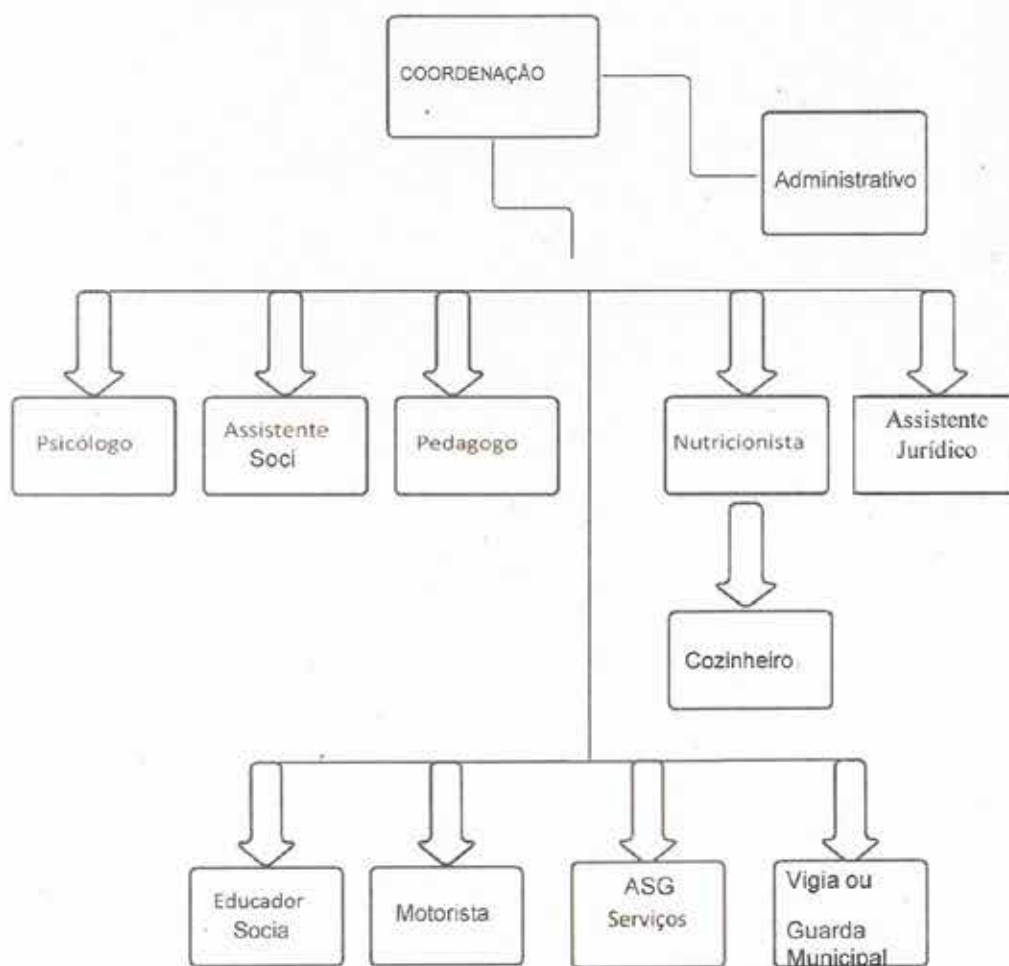
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

A coordenação deve adequar o número de profissionais da sua estrutura organizacional, de acordo, com o número de crianças e/ou adolescentes acolhidos na instituição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

10.1. ORGANOGRAMA



10.2. COORDENAÇÃO

São atribuições da coordenação da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Prover as necessidades básicas da Unidade de Acolhimento concernente à execução de seus trabalhos;
- Oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento da Unidade de Acolhimento;
- Acompanhar as operações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- Deliberar e supervisionar sobre questões expostas pelo Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional, Equipe Técnica e Apoio Institucional;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Aplicar penalidade disciplinar se necessário aos servidores da instituição, respeitando a legislação em vigor;
- Representar a Unidade de Acolhimento Lar Mariliza;
- Manter informada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos sobre todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do serviço na Unidade de Acolhimento Institucional, inclusive com envio relatórios mensais;
- Apresentar propostas de melhoria do serviço prestado na Unidade de Acolhimento Institucional;
- Providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e do Regimento Interno do Lar Mariliza;
- Informar via ofício, o quadro situacional envolvendo os acolhidos aos respectivos órgãos interessados;
- Facilitar a interação entre a Unidade de Acolhimento Lar Mariliza, Conselho Tutelar, CMDCA, Juiz da Infância e da Juventude, Promotoria da Infância e Juventude e outros órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as Resoluções da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as demais legislações aplicáveis;
- Solicitar em tempo, material de consumo, alimentação e funcionários para a realização das atividades por tempo limitado;
- Delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;
- Tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;
- Promover reuniões bimestrais periódicas registradas em ata com a presença da Equipe Técnica, Conselho Tutelar e representantes do CMDCA para troca de informações, orientações úteis e interação grupal nas relações estabelecidas na Unidade de Acolhimento Institucional;
- Propiciar condições para a reinserção na família de origem quando houver condições para que as mesmas zelem pela integridade da criança e/ou adolescente, ou inserção em família substituta, quando esgotadas as possibilidades de manutenção dos vínculos da família de origem;
- Responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação da instituição, os documentos pessoais dos acolhidos e encaminhamentos das crianças e/ou adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
- Promover com a equipe técnica e de apoio institucional discussões referentes à situação dos acolhidos na Unidade Institucional Lar Mariliza, bem como, analisar sugestões e propostas para melhoria dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Se necessário, aplicar medidas disciplinares pedagógicas à criança e/ou adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
- Comunicar à autoridade judiciária sempre que verificar a possibilidade de reintegração familiar da criança e/ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária competente, o relatório a que se refere o Artigo 16, Inciso IX do Regimento Interno quando se fizer necessário.

10.3. ADMINISTRATIVO

São atribuições do administrativo da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Gerenciar o funcionamento interno da Unidade de Acolhimento;
- Administrar a manutenção do equipamento social e do patrimônio;
- Arquivar documentos;
- Gerenciar as questões funcionais relativas aos profissionais da Unidade de Acolhimento;
- Auxiliar nas questões funcionais relativas aos profissionais;
- Responsável pela execução, supervisão, coordenação e controle das atividades da Casa de Acolhimento, juntamente com a equipe técnica, mediante supervisão da Coordenação.

10.4. EQUIPE TÉCNICA

Cabe aos profissionais da Equipe Técnica: Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo, disponíveis ou cedidos pelo município, atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos, e nas orientações técnicas, pedagógicas aos educadores sociais.

São atribuições da Equipe Técnica da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Cumprir as normas regimentais;
- Assessorar os demais membros da equipe para melhor desempenho das ações programadas;
- Participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios mensais;
- Organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e/ou adolescentes, pelo menos uma vez por semana;
- Atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- Elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do Poder Judiciário e ao Conselho Tutelar durante o acolhimento das crianças e/ou adolescentes;
- Manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e/ou adolescentes;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Elaborar em no máximo a cada 3 (três) meses, relatórios reavaliando a situação das crianças e/ou adolescentes inseridas no programa de acolhimento familiar ou institucional, encaminhando relatório individual a Equipe Técnica de Gestão;
- Elaborar o Plano Individual de Atendimento e contribuir na construção e revisão do Projeto Político-Pedagógico;
- Preparar a criança e/ou adolescente gradativamente para o desligamento ao atingir a maior idade, e a inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa ou ampliada;
- Cabe ao Assistente Social e ao Psicólogo realizar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar durante o tempo de acolhimento e em até 6 (seis) meses após o desligamento da criança/adolescente;
- Elaboração dos relatórios, em caso de acolhimento, às autoridades competentes.

10.4.1. ASSISTENTE SOCIAL

São atribuições do Assistente Social da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Levantar a situação socioeconômica dos familiares dos acolhidos, articular e direcionar ações setoriais para garantir as necessidades básicas apresentadas;
- Fazer avaliações do ambiente sócio familiar, através de entrevistas e visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- Orientar as famílias que necessitem dos recursos comunitários e da rede sócio assistencial do município;
- Participar de estudo de caso com a Equipe Técnica e Coordenação;
- Elaborar parecer social ou síntese informativa;
- Elaborar relatórios informativos ao Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar quando necessário;
- Resgatar a cidadania das crianças e/ou adolescentes acolhidos;
- Viabilizar a reintegração familiar, juntamente com os demais membros da equipe;
- Elaborar e encaminhar relatório de suas atividades à coordenação;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.4.2. PSICÓLOGO

São atribuições do Psicólogo da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Contribuir para o crescimento individual e grupal das crianças e/ou adolescentes acolhidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Proceder à avaliação psicológica dos acolhidos;
- Participar de estudo de caso com a equipe técnica e coordenação;
- Realizar atendimento individual e grupal;
- Encaminhar os acolhidos cujas necessidades específicas exijam atendimento que foge às suas possibilidades profissionais e/ou especialidades;
- Proceder à orientação familiar;
- Elaborar e encaminhar relatório de suas atividades à coordenação;
- Elaborar relatórios informativos ao Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar, quando necessário;
- Realizar Visita Domiciliar, objetivando conhecer a realidade familiar;
- Viabilizar a reintegração familiar, juntamente com os demais membros da equipe técnica;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.4.3. PEDAGOGO

São atribuições do Pedagogo da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Oferecer acompanhamento pedagógico durante o tempo de acolhimento, visitando regularmente a escola e jornada ampliada (quando disponível), para acompanhamento escolar e atividades extra curriculares;
- Planejar, programar e executar projetos de educação não formal;
- Realizar trabalhos com o grupo de crianças e/ou adolescentes acolhidos visando o contexto educacional;
- Participar de estudo de caso com a Equipe Técnica e Coordenação;
- Coordenar atividades pedagógicas, laborativas, culturais e artísticas;
- Articular com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando viabilizar recursos e encaminhamentos;
- Elaborar síntese informativa e parecer pedagógico;
- Viabilizar matrícula em instituição de ensino regular, além de providenciar documentação escolar necessária;
- Estabelecer relacionamento com as instituições de ensino, nas quais as crianças e/ou adolescentes estejam inseridas;
- Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido, detectando obstáculos à aprendizagem e adaptação;
- Supervisionar as atividades pedagógicas realizadas pelos acolhidos;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Direcionar o reforço escolar para as dificuldades apresentadas pelas crianças e/ou adolescentes matriculados na rede regular de ensino;
- Entrar em contato mensalmente ou quando necessário com a orientação educacional e/ou os professores da unidade escolar onde o acolhido está matriculado;
- Participar das reuniões escolares quando solicitada a presença dos responsáveis;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5. APOIO INSTITUCIONAL

Cabe aos profissionais de Apoio Institucional: Nutricionista, Educador Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia ou Guarda Municipal, Motorista e Cozinheiro atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos e na orientação pedagógica aos acolhidos.

O servidor que desempenhará a função de Educador Social na Unidade de Acolhimento deverá ser capacitado por profissional da Equipe Técnica ou por um contratado para esse devido fim.

10.5.1. NUTRICIONISTA

São atribuições da Nutricionista da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Planejar e elaborar os cardápios adequados ao perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares das crianças e/ou adolescentes;
- Orientar na preparação, esterilização e armazenamento da alimentação dos bebês;
- Acompanhar o controle de validade dos alimentos;
- Identificar crianças e/ou adolescentes com patologias e disfunções nutricionais para adequação do cardápio;
- Elaborar o pedido de compras dos ingredientes e/ou produtos necessários para preparação dos alimentos do cardápio;
- Encaminhar à coordenação o pedido de compras com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da preparação dos alimentos;
- Verificar e acompanhar o registro de recebimento dos ingredientes e/ou produtos constantes no pedido de compras;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5.2. EDUCADOR SOCIAL

São atribuições do Educador Social da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Receber as crianças e/ou adolescentes e participar ativamente no processo de



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ambientação;

- Avaliar fisicamente as crianças e/ou adolescentes após sua chegada, sem ferir sua individualidade;
- Relacionar pertences das crianças e/ou adolescentes após entrada, mostrar as dependências, as regras de convivência e apresentá-los ao grupo;
- Contribuir na inserção das crianças e/ou adolescentes em seu processo de transformação individual, e caso detecte algum problema, compartilhar com a equipe técnica e coordenação;
- Intervir nos conflitos entre as crianças e/ou adolescentes zelando pela integridade física e moral;
- Respeitar a crença, orientação sexual e seu histórico de vida, sem que haja qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- Orientar as crianças e/ou adolescentes na conservação e zelo do mobiliário e patrimônio da Unidade de Acolhimento;
- Orientar as crianças e/ou adolescente sobre os cuidados necessários a higiene pessoal, organização dos quartos e dos espaços coletivos como um todo;
- Desenvolver atividades coletivas que contribuam para o crescimento e autoestima das crianças e/ou adolescentes;
- Propiciar o desenvolvimento da solidariedade, cooperação e valorização das regras de convivência (direitos e deveres);
- Cuidar e manter organizados todos os bens e pertences da Unidade de Acolhimento;
- Ministras sempre nos horários corretos os medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Acompanhar as crianças e/ou adolescentes quando houver necessidade de atendimento médico e/ou terapêutico, bem como em atividades culturais e de lazer;
- Manter a imparcialidade no cuidado e atenção às crianças e/ou adolescentes;
- Informar à coordenação qualquer irregularidade em relação às crianças e/ou adolescentes;
- Em caso de evasão, informar imediatamente à coordenação;
- Não se ausentar sem prévia comunicação;
- Suprir, caso necessário à falta de algum profissional para melhor rendimento do plantão;
- Participar das reuniões mensais e semanais com a equipe técnica;



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Registrarem em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5.3. VIGIA OU GUARDA MUNICIPAL

São atribuições do Vigia ou Guarda Municipal da Unidade de Acolhimento

Institucional:

- Observar atentamente as dependências e patrimônio interno e externo da Unidade de Acolhimento;
- Zelar pela integridade física e moral das crianças e/ou adolescentes e os profissionais da Unidade;
- Acionar quando necessário o policiamento para proteção de todos;
- Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- Suprir, caso necessário, a falta do outro vigia ou guarda para melhor rendimento do plantão;
- Comunicar ao coordenador qualquer irregularidade detectada na unidade;
- Registrar em livro profissional próprio a entrada e saída de pessoas na instituição, bem como, todas as ocorrências do plantão.

10.5.4. COZINHEIRA

São atribuições da Cozinha da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Preparar todas as refeições diárias, seguindo a orientação do cardápio da semana, conforme orientação nutricional;
- Servir as refeições básicas nos horários estabelecidos;
- Manter e conservar a higiene dos alimentos;
- Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos;
- Manter a cozinha, refeitório, todos os equipamentos e objetos em geral (armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa e outros) limpos e organizados;
- Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas;
- Responsável por registrar o recebimento dos ingredientes e/ou produtos constantes no pedido de compras;
- Usar uniforme completo (dólmã, avental, chapéu ou touca, bota de borracha, calça), mantendo-o sempre limpo;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5.5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais da Unidade de Acolhimento



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Institucional:

- Manter e conservar a higiene de todas as dependências da Unidade de Acolhimento e dos instrumentos de trabalho;
- A responsabilidade pela lavagem de roupas dos acolhidos;
- Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5.6. MOTORISTA

São atribuições do Motorista da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Elaborar e controlar roteiro de saída do veículo, tendo em vista facilitar a racionalização na utilização do mesmo;
- Observar problemas mecânicos e de lanternagem, e comunicar ao administrativo da Unidade de Acolhimento;
- Manter e conservar a limpeza do veículo;
- Transportar as crianças e/ou adolescentes e profissionais para atividades educacionais, culturais, sociais e eventos externos com segurança conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- Respeitar os horários de chegada e saída, mantendo postura adequada à função;
- Suprir, caso necessário, a falta do outro motorista, para melhor rendimento do plantão;
- Registrar em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.6. HORÁRIO/ESCALA DE TRABALHO

A escala de trabalho utilizado pelos profissionais de apoio, exceto e nutricionista são de 24h por 72 horas, pois compreendemos que há benefícios em vários âmbitos, dentre eles, a ação mais efetiva dos educadores no cotidiano das crianças e adolescentes e constância nas condutas diárias.

A carga horária da Equipe Técnica, Nutricionista é de 20 horas semanais, Coordenação de 8 às 16h e fins de semana com escala e Administrativo das 8h às 16h de segunda à sexta-feira.

Cabe mencionar que o mesmo é de acordo com a demanda da instituição, podendo haver alterações.

11. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

As crianças e adolescentes acolhidos no Lar Mariliza deverão ter suas necessidades básicas, materiais e suas particularidades e demandas específicas atendidas.



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

De acordo com o PIA de cada acolhido, deverá ser realizado um levantamento das demandas individuais, bem como das necessidades básicas para garantir o pleno desenvolvimento de cada acolhido.

Semestralmente será realizada uma avaliação de cada PIA para verificar se foram atendidas as necessidades. A instituição busca sanar e atender essas necessidades com o recurso advindo da Prefeitura Municipal de Mangaratiba através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, de parcerias e doações.

Dentre as necessidades a serem sanadas destacamos:

- Ofertar 06 (seis) refeições diárias (café da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia). O cardápio semanal é elaborado pela nutricionista;
- Oferta de produtos de higiene pessoal (sabonete, shampoo, condicionador, absorvente, desodorante, escova de dente, creme dental, cotonete, fraldas, etc);
- Ofertar vestuário e calçados aos acolhidos se constatado que os pertences pessoais dos mesmos não são suficientes para suprir suas necessidades diárias demandando da instituição a provisão destes;
- Ofertar material escolar e didático que deve ser garantido imediatamente ao acolhimento para que seja garantida a frequência e/ou reinserção social;
- Ofertar acesso ao atendimento de saúde de acordo com a necessidade individual (saúde básica e específica, como por exemplo, odontológica, psicológica, fisioterapêutica e outras);
- Ofertar brinquedos e jogos para recreação e lazer.

11.1. ATIVIDADES

- Atividades Internas desenvolvidas com as crianças:

- Acompanhamento sistemático da instituição escolar de cada criança e adolescente;
- Estudos (reforço e tarefa escolar);
- Execução de projetos específicos desenvolvidos pelo educador social, podemos destacar passeios;
- Comemoração dos aniversariantes do mês;
- Realização de festas comemorativas como: Festa Junina, Dia das Crianças, Natal, Ano Novo, etc.
- Atendimento grupal desenvolvido pela equipe técnica com as crianças e adolescentes, para discussão de temas como: autoestima convivência. Sexualidade, violência e demais assuntos do cotidiano.

- Atividades Externas desenvolvidas pelas crianças:

- Escola



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Projetos Socioeducativos
- CRAS/SCFV
- Atendimento psicológico e terapêutico
- **Acompanhamento com a Equipe Técnica:**

- **Serviço Social/Psicologia** – Mediante este serviço é realizado o primeiro atendimento por meio de uma entrevista que visa promover o acolhimento da criança e/ou adolescente, a identificação de suas expectativas em relação à instituição e o encaminhamento a psicóloga. Estes técnicos são responsáveis pela entrevista mais aprofundada para levantamento de dados complementares sobre a vida do acolhido, a fim de promover o apoio psicossocial necessário. A intervenção social não ocorre apenas com a criança ou adolescente, ela é extensiva aos familiares e/ou colaterais.

- **Acompanhamento de Audiências** – Em todas as audiências das crianças e adolescentes acompanhados pelo Lar Marilisa, há a presença da Equipe Técnica e da Coordenação.

- **Visitas Domiciliares** – As visitas domiciliares têm o objetivo de sensibilizar e conscientizar as famílias sobre a importância do acompanhamento psicossocial. Geralmente são feitas nos casos encaminhados através de ofício pelo Ministério Público nos processos de reintegração.

- **Reintegração Social** – Os técnicos da equipe do Lar Marilisa têm a preocupação de proporcionar atividades culturais, educativas e de lazer, visando a reintegração das crianças e adolescentes acolhidos ao convívio social.

- **Pedagogo** – acompanhamento da vida escolar do acolhido, inclusive com orientações e encaminhamentos para o seu desenvolvimento cognitivo e pedagógico.

11.2. HORÁRIOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

07h	Acordar e dar banho nas crianças
07h30min	Acordar e banho para os adolescentes
08h	Arrumar as camas
Café da manhã	
(às 08h para as crianças e às 08h30min para os adolescentes) 09h Brincar no quintal	
10h	Colação
(às 10h para as crianças e às 10h30min para os adolescentes) 11h Atividades escolares	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

12h	Almoço
(às 12h para as crianças e às 12h30min para os adolescentes)	
13h	Hora do descanso para todos
14h30min	Acordar do descanso e brincar no quintal
15h	Lanche da tarde
(às 15h para as crianças e às 15h30min para os adolescentes)	
17h	Hora do banho para todos;
17h30min	Assistir televisão
18h	Jantar
(às 18h para as crianças e às 18:30min para os adolescentes)	
19h	Assistir televisão
20h30min	Ceia para as crianças
21h	Horário de dormir das crianças
21h30min	Ceia para os adolescentes
22h30min	Horário de dormir para os adolescentes

OBS: Exceto quando houver atividades extras ou visitas.

12.FAMÍLIA E COMUNIDADE

Fortalecer o convívio familiar e comunitário por meio da inserção e participação em atividades da comunidade, valorizando os saberes e modos de vidas locais, reconstituindo as possibilidades do acolhido de retorno à família, quando possível.

O momento da visita de familiares a instituição e as visitas domiciliares oferecem suporte que valoriza e facilita a interação entre os membros da família.

Encaminhar ao CREAS, CRAS Territorial (SCFV), rede de atenção e outras políticas públicas para acompanhamento familiar e fortalecimento dos vínculos familiares.

13. METAS

As metas a serem atingidas pelo presente, para período de 2020/2021, em relação ao serviço de acolhimento as crianças e adolescentes são:

- Plano de Ação;
- Plano Individual de Atendimento atualizado;
- Necessidades básicas e materiais atendidas;
- Atendimento individualizado em suas particularidades e demandas específicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Familiares atendidos em visita domiciliar e acompanhamento técnico;
- Reintegração ao convívio familiar, salvo exceções;
- Construção de 03 (três) salas para coordenação e administrativo, equipe técnica e guarda municipal ou vigia;
- Acessibilidade;

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento será realizado de modo contínuo e sistemático, através de reuniões da Equipe Técnica para estudo dos casos referentes as crianças e adolescentes acolhidos, visando o desenvolvimento de definições e estratégias junto as crianças, adolescentes e familiares, bem como, monitorar a continuidade do acompanhamento dos mesmos no CREAS e no CRAS Territorial após seu desligamento da Unidade Acolhedora.

Também serão realizadas reuniões mensais da coordenação e da equipe técnica com os demais funcionários, para discussão, orientação e avaliação das dificuldades vivenciadas no cotidiano do abrigo.

Anualmente, no mês de outubro, será realizada uma avaliação geral da Unidade de Acolhimento por parte da equipe de funcionários, das crianças e adolescentes acolhidos, para adequação do Projeto Político Pedagógico para o próximo ano.



Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

15- REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BRASIL

- Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL;
- Lei Federal nº 8.069/90 atualizada com a Lei nº 12.010 de 2009 Inclusa Lei nº 12.594 de 2012 (SINASE) BRASIL;
- Lei Federal n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993. LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social.
- CECIF, Centro de Capacitação e Incentivo a Formação. Dialogando com Abrigos. São Paulo: organização CECIF, 2004. DELL, "Aglia Dalbosco Débora, SIQUEIRA Cardoso Aline. O impacto da institucionalização na infância e na adolescência: uma revisão de literatura-artigo; Psicologia & Sociedade";
- SILVA, Enid Rocha Andrade da (Coord.). O Direito à Convivência Familiar e Comunitária: os abrigos para crianças e adolescentes no Brasil. Brasília: IPEA/CONANDA, 2004.
- CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Resolução nº 109/2009. Online. Disponível em: . Acesso em 20 de maio de 2011.



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:

Nivea Marques
Talita Girão

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia

Diagramação:
Claud Bernard

Fotografia:
Jonathan Abade
Renan Ferreira Vasconcellos

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal