



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 03 de novembro 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
1699

Mais LED em Mangaratiba

A Secretaria de Serviços Públicos da Prefeitura de Mangaratiba segue ampliando a instalação de iluminação de LED na cidade. E nesta semana, os pontos beneficiados foram vias da Praia do Saco, como as Ruas Fortaleza e Frei Affonso, e a Estrada da Fazenda Ingaíba.

“Estamos fazendo uma força tarefa para ampliar a instalação da iluminação de LED na cidade. Só nos últimos dias chegamos na Ingaíba, vários pontos da Praia do Saco, e iniciamos o trabalho no Parque Bela Vista. Ainda tem muito por fazer, mas, gradativamente vamos chegando em todos os bairros”, explicou o Secretário de Serviços Públicos, Júnior Laurentino.

Vale lembrar que a iluminação de LED já foi instalada



em toda a orla de Mangaratiba e em pontos de todos os distritos. A melhoria também já chegou em locais impor-

tales como a Estrada São João Marcos, a Av Arthur Pires, a Praça do Skate, as ruas da Palha, Manaus, Na-

ções Unidas, Dalila Dias Borges, e a RJ 014, entre diversos outros pontos.

Atos da Prefeitura

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 036/2019 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9435/2019 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
LOCATÁRIO :MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
LOCADORA: MARIA LUIZA FRANCO BUSSE
Fundamentação Legal: Lei n º 8.666/93, e da Lei nº 8.245/91.
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo com aplicação de reajuste ao contrato nº 036/2019 que tem por escopo a locação de imóvel situado na Estrada Prefeito Arthur Pires Moraes, nº 999, Centro, Mangaratiba/RJ, destinado à instalação do Conselho Tutelar Municipal, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos. Prazo: Dá-se o prazo deste termo 12 (doze) meses, contados a partir do término do 1º Termo Aditivo.
Valor: Dá-se a este Termo Aditivo o valor global de R\$ 50.937,12 (cinquenta mil novecentos e trinta e sete reais e doze centavos).
Dotação Orçamentária: nº 02.09.01.08.244.0019.2007.3.3.90.36.00.137.
Data da Assinatura: Mangaratiba, 13 de outubro de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 048-A/2020- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4660/2020 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
DISTRANTANTE: MUNICIPIO DE MANGARATIBA
DISTRANTANTE: HORTÊNCIO PEREIRA FILHO
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo tem fundamentação legal no Art. 79, II c/c parágrafo 1.º da Lei n.º 8.666/93.
OBJETO: A rescisão do Contrato nº 048-A/2020 oriundo do Processo Administrativo nº 4660/2020, cujo objeto é a locação de imóvel situado à Rua Vereador Adalberto Pereira Pinto, nº 591, GL 01, L: 82, Sertão do Meio - Conceição de Jacareí, Mangaratiba/RJ, destinado a abrigar o CRAS - Centro de referência em Assistência Social de Conceição de Jacareí, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.
DATA DA ASSINATURA: Mangaratiba, 18 de outubro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2454 DE 03 DE NOVEMBRO 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 GABRIELLE BAUERFELDT VARELLA, DIRETOR JURÍDICO, Cód. 77.336, CPF: 14747571701, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO e EDUARDO ALEXANDRE RAMOS DOS SANTOS DEGENRING, MOTORISTA, Cód. 10529, da Secretaria Municipal de Administração, referente a contratação da Empresa: NOGUEIRA FERNANDES ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ: 08.257.437/0001-17, oriundo do Processo Administrativo nº. 13725/2022, conforme procedimento licitatório: Contrato nº. 149/2022.
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 27 de outubro de 2022.

PORTARIA ADM. N.º 2455 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, por Delegação de competência nos termos do Decreto nº 4369 de 23 de novembro de 2020, e tendo em vista a Portaria nº 369/2021,
RESOLVE:
Exonerar, o(a) Senhor(a) CLAUDIO PASSOS DE ALBUQUERQUE, do Cargo de SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, símbolo SMA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de novembro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 03 de novembro de 2022.
Jonathan Marins Aguiar
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 3282/2021

PORTARIA N.º 1263 DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

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 Ailton Soares Juniorh	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 Nielson 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:
Procuradora Geral do Município Juraciára Souza Mendes da Silva	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos Eduardo Ferreira Jordão	Secretário Municipal de Comunicação Roberto de Castilho Barbosa	Alessandro Portugal
Secretário Municipal de Administração Jonathan Marins Aguiar	Secretário Municipal de Meio Ambiente Antonio Marcos Barreto	Presidente do Instituto José Miguel Ana Paula Soares Barcelos	Cecília Ribeiro Cabral
Secretário Municipal de Compras e Suprimentos Marcio Sarguis Telhado	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	Presidente da Fundação Mário Peixoto Jefferson Dias Ricardo	Davi dos Santos Farias
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	Doriedson Thimoteo da Costa
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Marcio Souza Gomes	Secretário Municipal de Eventos Roberto Carlos de Assis Monsiores	Presidente da Empresa Pública de Transportes de Mangaratiba	Hugo Dourado Graçano
			João Fellippe de Souza Oliveira
			Josué dos Santos
			Mair Bichara Araújo
			Nielson Kopke de Jesus
			Nilton Santiago
			Renato José Pereira
			Wladimir da Conceição Pereira

Atos da Prefeitura

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) LEANDRO DO ESPIRITO SANTO, matrícula nº 2349, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGAA, de ASSESSOR DE ORDEM PÚBLICA E POSTURA, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 26 de outubro de 2022.
Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA N.º 1267 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) VICTOR DE MORAES SANTOS, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1268 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) EDUARDA DA CONCEIÇÃO FANCHIM, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, Símbolo ASSIII, do(a) GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1269 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) LARYSSA FRAGA MARQUES CARDOSO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, Símbolo ASSIII, do(a) GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1270 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) WILSON ROBERTO AMANCIO ALCANTARA, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1271 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas

atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) FLAVIO CORREA DE ALMEIDA, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1272 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) POLIANA OLIVEIRA PEREIRA DA SILVA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, Símbolo ASSIII, do(a) GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1273 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) YASMIN DE CASTRO FERNANDES, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, Símbolo ASSIII, do(a) GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1274 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) FRANCISCO EVANDRO FEIJÃO, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1275 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) CARLOS ALBERTO DE ARAUJO, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1277 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) MARCIO GUIMARAES PEREIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE AÇÃO SOCIAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com efeito retroativo a partir de 08 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1278 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ALEXANDRA GOMES DE LIMA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE AÇÃO SOCIAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1279 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) SUELLEN DO NASCIMENTODOCA DA CRUZ, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO, Símbolo ASSIII, do(a) GABINETE DO VICE-PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1280 DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) CLEITON RUFINO DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 27 de outubro de 2022.
Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 1281 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS PARA NOVA COMPOSIÇÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI, CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA PRÉVIA – CADEP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Portaria de Gab. 0781/22,
RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para constituição da junta administrativa de Recursos de Infrações – JARI, com data retroativa a 01 de novembro de 2022:

I - PRESIDENTE:

1º Wallace Brum Lima Bastos, CPF: 090.639.567-46;

II - MEMBROS DA JUNTA DE RECURSOS DE TRÂNSITO - JARI:

1º Alexandre de Andrade Nascimento, CPF: 108.685.637-65;

2º José Adelino Batista da Silva, CPF nº 110.136.477-77;

Art. 2º Ficam designados os seguintes membros para julgarem os procedimentos de Defesa Prévia – DP, com data retroativa a 01 de novembro de 2022:

I – MEMBROS DEFESA PRÉVIA - CADEP:

1º Carlos Renato Moura Miranda, CPF: 016.183.917-71;

2º Alessandro dos Santos Galamba, CPF: 097.007.777-74;

3º Lenildo Bonini Soares, CPF: 000.538.687-06;

4º Evandro Ramalho da Silva, CPF: 087.456.027-60;

5º Wilson Carlos Pereira Filho, CPF: 142.252.077-30;

6º Adriano Gomes da Silva, CPF: 105.815.587-31;

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria, correrão por conta das dotações próprias da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 1282 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MARCIA CRISTINA FRANCA DE ARAUJO, para exercer o Cargo de ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 03 de novembro de 2022.
Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA N.º 1283 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ELAINE DE OLIVEIRA PAULA TEIXEIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2022.

PORTARIA N.º 1284 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) TAYNA VALERIA CURSSU DOS SANTOS, para exercer o Cargo de SUBSECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER, Símbolo SMA, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 01 de novembro de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 03 de novembro de 2022.
Alan Campos da Costa
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

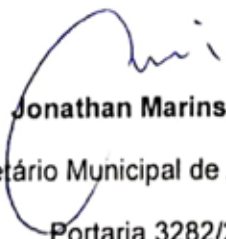
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo, o presente Processo Administrativo nº 13510/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 043/2021, visando a contratação de empresa especializada, devidamente regularizada, para prestar, junto a Secretaria Municipal de Administração, serviços técnicos especializados de elaboração de projeto de legalização de incêndio (SPCI e SPDA), conforme o item 03 adjudicado as fls. 495 e em favor da empresa abaixo:

EMPRESA VENCEDORA	VALOR TOTAL
OGOF SOLUÇÕES INTELIGENTES EIRELLI, inscrita no CNPJ sob o nº 33.313.798/0001-80	R\$ 55.000,00

Perfazendo o valor total de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

Mangaratiba, 03 de Novembro de 2022


Jonathan Marins Aguiar
Secretário Municipal de Administração
Portaria 3282/2021

PRAÇA ROBERT SIMÕES, 92 – CENTRO, MANGARATIBA
E-MAIL: ADMINISTRACAO@MANGARATIBA.RJ.GOV.BR



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

Republicado por ter saído com incorreção na redação e nos anexos do Decreto em epígrafe (erros materiais), publicado no D.O.M., de 18 de outubro de 2022 – Ano XVIII – n.º 1690.



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 PRÍNCÍPIOS 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 à 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 e idas aos fóruns para verificar processos);
- XI- Pesquisas sobre temas jurídicos, com elaboração de textos para consultas;
- XII- Organização dos arquivos, pastas e documentos jurídicos;
- XIII- Acompanhamento das audiências como preposto. Sendo responsável também 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 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 avaliado e aprimorado 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;**



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: _____

COMPROMISSARIA

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
2022-2025

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

MANGARATIBA
Maio/ 2022



Estado do Rio de Janeiro
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. OBEJTIVO 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. ASSSITENTE SOCIAL
 - 10.4.2. PSICÓLOGO
 - 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

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

1. IDENTIFICAÇÃO

1-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 – Coordenadora – Abrigo Lar Mariliza

Lidiane Santos – Coordenadora – Abrigo Lar Mariliza

Sandra Gomes Mota – Assistente Social – Equipe Técnica do Abrigo

Stephany Xavier da Silva – Psicóloga – Equipe técnica do Abrigo

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 (2022-2025). 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 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, a lei municipal que cria o Lar Mariliza e o Guia de Orientações Técnicas Serviço 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 Mariliza”, 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 nº12.010/2009, 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 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 e 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 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;
- 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, pelo período máximo de seis meses.

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 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.

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 solidário 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 participantes;
- Criar um ambiente agradável, que favoreça o estabelecimento de vínculos entre a equipe multiprofissional, 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 suacidadeania;

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 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 (PIA);

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 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;
- Serem 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 evasão.
- Zelar pelo material escolar e pelo uniforme durante o acolhimento;
- Respeitar as normas disciplinares da Unidade de Acolhimento obedecendo aos preceitos da 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;
- 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 evasão;
- 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 e/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 evasões 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;

Danos materiais ao patrimônio público da Unidade de Acolhimento Lar Mariliza 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 Mariliza, 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 o Termo de Acolhimento, caberá a coordenação comunicar ao Ministério Público.

Cabe ao Lar Mariliza no prazo máximo de 15 (quinze) dias, comunicar a Rede 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;

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;
- Equipe Técnica composta por: 01 (um) Psicólogo, 01 (um) Assistente Social, 01 (um) Pedagogo e 01 (um) Assistente Jurídico.
- Apoio Institucional: 01 (um) Nutricionista, 12 (doze) Educador Social, 04 (quatro) Auxiliar de Serviços Gerais, 04 (quatro) Vigia ou Guarda Municipal, 03 (três) Motoristas e 03 (três) Cozinheiros; 01 (um) Administrativo do Serviço de Acolhimento Institucional;
- 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, empático, acolhedor e humanizado. 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.

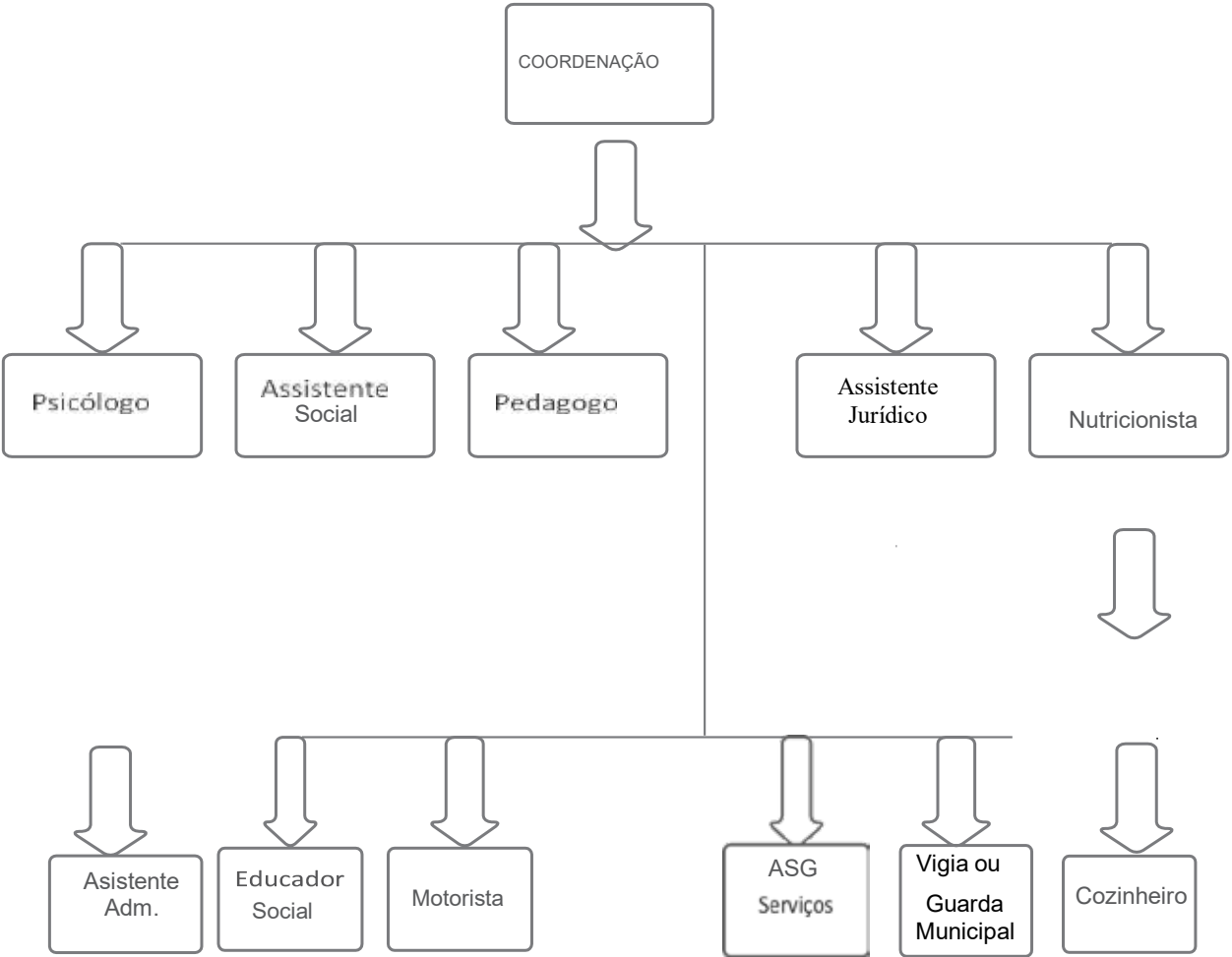
Todos os profissionais que atuam na Unidade de Acolhimento deverão assinar o Termo de Compromisso, comprometendo-se a manter sigilo, referente à instituição e aos casos de cada acolhido, sendo vedado qualquer transmissão de informações a terceiros.

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: vestimentas que não condizem com as normas de uma instituição pública.

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.

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.

10.2. ORGANOGRAMA



10.3. 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;
- 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 de 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;
- 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.

10.4. 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.

10.5. EQUIPE TÉCNICA

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, 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;
- 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 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 sócioassistencial 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;
- 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 fogue

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;
- 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.

10.6. 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. ASSESSOR JURÍDICO

- Conhecer as noções básicas do direito e do poder judiciário;

- Desempenhar as funções da rotina administrativa;
- Auxiliar na confecção de relatórios, minutas de acordos e declarações.
- Consultar e analisar processos;
- Subsidiar a equipe técnica na elaboração de documentos;
- Elaborar relatórios;
- Avaliar normas e procedimentos internos;
- Realizar acompanhamento processual (Elaboração de relatórios, petições e idas aos fóruns para verificar processos);
- Pesquisas sobre temas jurídicos, com elaboração de textos para consultas;
- Organização dos arquivos, pastas e documentos jurídicos;
- Acompanhamento das audiências como preposto. Sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos.
- Ofertar orientação jurídica as famílias dos usuários em acompanhamento pela instituição;
- Orientar e traçar com o usuário, bem como, a equipe a possibilidade jurídica de cada caso.

10.5.3. EDUCADOR SOCIAL

São atribuições do Educador Social da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Receber as crianças e/ou adolescentes e participar ativamente no processo de 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;
- Registrarem em livro profissional próprio todas as ocorrências do plantão.

10.5.4. 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.
-

10.5.5. 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.

10.5.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais da Unidade de Acolhimento Institucional:

- Manter e conservar a higiene de todas as dependências da Unidade de Acolhimento 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.

10.5.7. 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.

10.7. HORÁRIO/ESCALA DE TRABALHO

A escala de trabalho utilizado pelos profissionais de apoio, exceto a 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 são de 20 horas semanais, Coordenação 40 horas (escaladas incluindo finais de semana e feriados) e finais de semana com escala e Administrativo com escalade 40 horas .

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.

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
- 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 Mariliza, 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 Mariliza 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;

12h - Almoço (às 12h para as crianças e às 12h30min para os adolescentes);

13h - Hora do descanso (de acordo com a faixa etária);

14h30min - Acordar do descanso e brincar no quintal;

15h - Lanche da tarde (às 15h para as crianças e às 15h30min para os adolescentes);

À partir das 17h Horas - 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 atividade extra 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 .

Articular com o CREAS, CRAS Territorial (SCFV), rede de atenção e outras políticas públicas para acompanhamento familiar e fortalecimento dos vínculos familiares e inclusão nos serviços ofertados pelas políticas interssetoriais .

13. METAS

As metas a serem atingidas pelo presente, para período de 2022/2023, 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;

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.

Semestralmente , 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.

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.

Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Termo de Homologação de Processo Licitatório
Pregão Eletrônico Nº 00012/2022 REM II

A Autoridade Competente da(o) Prefeitura Municipal de Mangaratiba, sr.(a) Eduardo Estrela dos Santos, no uso das atribuições legais, conforme a legislação vigente (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02), após constatar a legitimidade dos atos procedimentos e correção jurídica das fases internas e externas do procedimento, resolve HOMOLOGAR o resultado do Pregão Eletrônico nº 00012/2022 REM II, cujo objeto trata da aquisição Registro de Preços para a contratação de empresa para a aquisição parcelada de Pneus Novos e Materiais Diversos para o Setor de Borracharia, a ser utilizados nos Veículos Automotores e Motocicletas que integram a frota da Prefeitura Municipal de MangaratibaRJ.

RESULTADO:

Lote 1: PNEU 215/80 R16.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: BAVIERA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI EPP.

CNPJ: 28.037.591/0001-90.

Valor Global: 5.992,72.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 215/80 R16	GOODRIDE	749,090000	8,00

Lote 2: PNEU 225/45 R 17.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: JRJ Comercio Atacadista e Servicos LTDA.

CNPJ: 42.785.686/0001-13.

Valor Global: 15.830,08.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 225/45 R 17	APTANY	1.130,720000	14,00

Lote 3: PNEU 225 / 65 R16.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: BAVIERA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELLI EPP.

CNPJ: 28.037.591/0001-90.

Valor Global: 35.280,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 225 / 65 R16	GOODRIDE	980,000000	36,00

Lote 4: PNEU 90 / 90 R21.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: VICENZO PNEUS E-COMMERCE LTDA.

CNPJ: 39.859.999/0001-64.

Valor Global: 4.976,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 90 / 90 R21	CINBORG - CB060	311,000000	16,00

Lote 5: PNEU 120 / 80 R18.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: VICENZO PNEUS E-COMMERCE LTDA.

CNPJ: 39.859.999/0001-64.

Valor Global: 6.384,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 120 / 80 R18	MAGGION - VIPER	399,000000	16,00

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Lote 6: PNEU 90 / 90 R19.**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: VICENZO PNEUS E-COMMERCE LTDA.

CNPJ: 39.859.999/0001-64.

Valor Global: 2.394,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 90 / 90 R19	TECHNIC - T&C	399,000000	6,00

Lote 7: PNEU 110 / 90 R17.**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: VICENZO PNEUS E-COMMERCE LTDA.

CNPJ: 39.859.999/0001-64.

Valor Global: 2.094,00.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
PNEU 110 / 90 R17	CINBORG - CB060	349,000000	6,00

Lote 8: Remendo para Câmara de Ar (à Frio).**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.

CNPJ: 47.270.248/0001-36.

Valor Global: 202,40.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Câmara de Ar (à Frio)	VIPAL	40,480000	5,00

Lote 9: Remendo para Câmara de Ar (à Frio).**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.

CNPJ: 47.270.248/0001-36.

Valor Global: 284,65.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Câmara de Ar (à Frio)	VIPAL	56,930000	5,00

Lote 10: Remendo para Câmara de Ar (à Frio).**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.

CNPJ: 47.270.248/0001-36.

Valor Global: 317,60.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Câmara de Ar (à Frio)	VIPAL	63,520000	5,00

Lote 11: Remendo para Câmara de Ar (à Frio).**Participação Licitante** - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.

CNPJ: 47.270.248/0001-36.

Valor Global: 559,45.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Câmara de Ar (à Frio)	VIPAL	111,890000	5,00

Lote 16: Remendo para Pneu sem Câmara (Macarrão).**Participação Licitante** - Ampla participação

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.
CNPJ: 47.270.248/0001-36.
Valor Global: 2.085,60.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Pneu sem Câmara (Macarrão)	BREMEN	69,520000	30,00

Lote 17: Remendo para Pneu sem Câmara (Macarrão).

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.
CNPJ: 47.270.248/0001-36.
Valor Global: 5.260,20.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Remendo para Pneu sem Câmara (Macarrão)	BRAMAS	175,340000	30,00

Lote 18: Borracha Vulcanite para Remendo Quente.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.
CNPJ: 47.270.248/0001-36.
Valor Global: 460,35.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Borracha Vulcanite para Remendo Quente	VULCAFLEX	92,070000	5,00

Lote 19: Cola Vulk para aplicação de manchão.

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.
CNPJ: 47.270.248/0001-36.
Valor Global: 1.881,90.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Cola Vulk para aplicação de manchão	VULCAFLEX	62,730000	30,00

Lote 20: Manchão Radial (à frio).

Participação Licitante - Ampla participação

Empresa: CURITIBA COMERCIO DE PNEUMATICOS E TINTAS LTDA.
CNPJ: 47.270.248/0001-36.
Valor Global: 1.329,30.

Produto/Serviço	Marca	Valor Unitário	Quantidade
Manchão Radial (à frio)	VIPAL	132,930000	10,00

MANGARATIBA, 27 de outubro de 2022

ASSINATURA

Eduardo Estreito
Secretário de Transportes e Obras
Portaria nº 0005/2022



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.462, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

*"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA
DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA PARA
O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 – LOA
2023."*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei estima a receita do Município de Mangaratiba para o exercício financeiro de 2023 no montante de **R\$ 543.561.639,98** (*Quinhentos e Quarenta e Três Milhões, Quinhentos e Sessenta e Um Mil, Seiscentos e Trinta e Nove Reais e Noventa e Oito Centavos*) e fixa a despesa em igual valor, compreendendo, nos termos do § 5º do art. 165 da Constituição Federal e do art. 139 da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba:

I - O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração pública direta e indireta, bem como fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II - DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Capítulo I - DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2.º A receita total orçamentária é estimada em **R\$ 543.561.639,98** (*Quinhentos e Quarenta e Três Milhões, Quinhentos e Sessenta e Um Mil, Seiscentos e Trinta e Nove Reais e Noventa e Oito Centavos*), desdobrada em:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

I - Orçamento Fiscal em R\$ 448.480.240,60 (Quatrocentos e Quarenta e Oito Milhões, Quatrocentos e Oitenta Mil e Sessenta Centavos); e

II - Orçamento da Seguridade Social em R\$ 95.081.399,38 (Noventa e Cinco Milhões, Oitenta e Um Mil, Trezentos e Noventa e Nove Reais e Trinta e Oito Centavos).

Capítulo II - DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3.º A despesa total orçamentária fixada é de R\$ R\$ 543.561.639,98 (*Quinhentos e Quarenta e Três Milhões, Quinhentos e Sessenta e Um Mil, Seiscentos e Trinta e Nove Reais e Noventa e Oito Centavos*), na forma detalhada entre os órgãos orçamentários no Anexo III desta Lei e assim distribuída:

I - Orçamento Fiscal em R\$ 380.995.267,21 (Trezentos e Oitenta Milhões, Novecentos e Noventa e Cinco Mil e Vinte e Um Centavos); e

II - Orçamento da Seguridade Social em R\$ 162.566.372,77 (Cento e Sessenta e Dois Milhões, Quinhentos e Sessenta e Seis Mil, Trezentos e Setenta e Dois Reais e Setenta e Sete Centavos).

Parágrafo Único. O valor constante no inciso I deste artigo compreende o que trata o art. 169 da Constituição Federal e o Parágrafo Único do art. 148 da Lei Orgânica Municipal.

Capítulo III - DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 4.º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total da despesa fixada nesta Lei e em créditos adicionais, para realocações (transposições, remanejamentos e transferências) e reforços de recursos mediante a utilização de recursos provenientes de:

I - Superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2022;

II - Excesso de arrecadação;

III - Anulação de dotações orçamentárias, incluindo a que trata o inciso III do art. 5º da LRF; e

IV - Operações de crédito autorizadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único. As dotações consignadas nesta Lei ou em créditos adicionais classificadas nos grupos de natureza de despesa de amortização, juros e encargos da dívida, bem como as financiadas com recursos provenientes de operações de crédito, serão excluídas da base de cálculo a que se refere o caput deste artigo.

Art. 5.º As realocações e reforços de recursos não serão computados para fins de apuração do limite autorizado no art. 4º desta Lei nas seguintes situações:

- I – para dotações classificadas nos grupos de natureza de despesa de amortização, juros e encargos da dívida;
- II – para dotações cujos recursos sejam provenientes de operações de crédito;
- III – quando ocorrerem entre grupos de natureza de despesa no âmbito do mesmo projeto/atividade e unidade orçamentárias;
- IV – para o atendimento de dotações classificadas com Indicador de Resultado Primário “1” (RP 1);
- V – quando da mudança de classificação institucional (órgão e/ou unidade), mantidas os demais atributos da categoria de programação, no caso de reestruturação organizacional do Poder Executivo ou de transferência de atribuições de unidade, órgão ou entidade, extinto, transformado, transferido, incorporado ou desmembrado, de acordo com o previsto no art. 6º desta Lei;
- VI – quando houver compensação recíproca de fontes de recursos entre dotações orçamentárias;
- VII – quando a origem dos recursos for a Reserva de Contingência;
- VIII – para ajuste até o limite autorizado no art. 29-A da Constituição Federal;
- IX – para alteração nas codificações orçamentárias, desde que não impliquem em mudança de valores e na finalidade da programação;
- X – quando a origem dos recursos for de dotações com as mesmas categorias de programação, para mudança de elemento de despesa ou modalidade de aplicação;
- XI – quando a origem dos recursos for excesso de arrecadação ou superávit financeiro;
- XII – para dotações destinadas a sentenças judiciais e relacionadas a convênios;
- XIII – para dotações referentes a ações e serviços públicos de saúde;
- XIV – para dotações referentes à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- XV – para ações destinadas à mitigação de calamidade pública declarada em lei federal, estadual ou municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único. Na abertura dos créditos de que trata o caput, poderão ser incluídas fontes de recursos, modalidades de aplicação, grupos de natureza de despesa e elemento de despesa, desde que compatíveis com a finalidade da ação orçamentária.

Art. 6.º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias constantes desta Lei, em virtude de alteração na estrutura organizacional do Poder Executivo ou na competência legal ou regimental de unidades da Administração direta e das entidades da Administração indireta.

§1.º Fica o Poder Executivo autorizado a adaptar o orçamento e a programação governamental à modificação administrativa ocorrida, inclusive criando unidades orçamentárias e programas de trabalho necessários.

§2.º Ações que estejam no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, mas não tenham sido aprovadas nesta Lei, poderão ser executadas mediante crédito adicional.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7.º Os programas e as ações constantes desta Lei atualizam a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual correntes.

Art. 8.º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio financeiro, observados os preceitos legais em vigor, conforme inciso II do art. 145 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 9.º Fica o Poder Executivo autorizado a contrair financiamentos com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como oferecer as garantias necessárias para a realização destes financiamentos, com prévia autorização do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. O Poder Executivo desdobrará as receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação.

Art. 11. Integram esta Lei de Orçamento:

- I – Demonstração da Receita e Despesa, Segundo as Categorias Econômicas _ Anexo I;
- II – Receita Segundo as Categorias Econômicas por órgão _ Anexo II A;
- III - Despesa Segundo as Categorias Econômicas por órgão _ Anexo II B;
- IV – Programa de Trabalho _ Anexo VI;
- V - Programas de Trabalho do Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projeto/ Atividade _ Anexo VII;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

VI - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos_ Anexo VIII;

VII - Demonstrativo da Despesa por Função _Anexo IX;

VIII – Relatórios Complementares.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 26 de outubro de 2022.

ALAN CAMPOS DA COSTA

Prefeito

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