

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 1 de 20

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARAU	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	14
Atos de Pessoal	14
Portarias de RH	14
Licitações e Contratos	19
Atas de registro de preço	19
Aviso de Licitação	20

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marau poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

#### **Prefeitura Municipal de Marau**

CNPJ 87.599.122/0001-24

Rua Irineu Ferlin, 355

Telefone: (54) 3342-9500

Site: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marau garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 2 de 20

### PODER EXECUTIVO DE MARAU

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETO Nº 5.629, DE 03 DE JANEIRO DE 2020.

*Aprova o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal Irmã Palmira.*

PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal Irmã Palmira.

Parágrafo único. Faz parte do presente Decreto o Anexo 1 - Regimento Interno do Abrigo Municipal Irmã Palmira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU  
aos três dias do mês de janeiro do ano de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

NAURA BORDIGNON

Secretária Municipal de Administração Interina

#### SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – ABRIGO MUNICIPAL IRMÃ PALMIRA – MARAU/RS

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente REGIMENTO tem por finalidade dispor sobre os objetivos, a organização e o funcionamento do Serviço Socioassistencial de Acolhimento Institucional

para crianças e adolescentes, na modalidade de abrigo, denominada de Abrigo Municipal Irmã Palmira, mantido pela Prefeitura Municipal – Secretaria Municipal de Assistência Social, entidade governamental do Município de Marau.

Parágrafo único: O Abrigo Municipal Irmã Palmira atenderá ainda, crianças e adolescentes dos municípios que integram a Comarca de Justiça de Marau que possam ter convênio intermunicipal firmado, sendo eles: Vila Maria, Gentil, Camargo, Nicolau Vergueiro, Nova Alvorada, mediante expressa determinação judicial.

#### TÍTULO II

#### 2.1 ESTRUTURA FÍSICA

Art. 2º - O modelo de estrutura física, a arquitetura funcional deverá priorizar para que as crianças e adolescentes em acolhimento e que possam utilizar os espaços semelhantes de uma casa residencial e tenham oportunidades de convivência social/ comunitária.

#### 2.2 DESCRIÇÃO GERAL

Art. 3º - A Instituição de Acolhimento Abrigo Municipal Irmã Palmira terá as suas instalações físicas, localizada em área de fácil acesso aos recursos da comunidade, e deverá respeitar as orientações do Projeto de Implantação do Serviço de Acolhimento Institucional, ou do Plano Municipal de Acolhimento, visando o atendimento de direitos fundamentais das crianças e adolescentes que vierem a ser acolhidos conforme preconizado no Estatuto da Criança e do Adolescente e recomendação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### 2.2 NÚMERO DE VAGAS

Art. 4º- O Abrigo Municipal Irmã Palmira terá capacidade para 10 crianças e adolescentes, podendo em caso de extrema necessidade acolher até 12 usuários.

#### 2.4 PÚBLICO

Art. 5º - O Serviço responderá pelo atendimento de crianças e adolescentes, de ambos os sexos, na faixa etária de 00 a 18 anos incompletos, e sendo necessário conforme adesão ao termo do Ministério Desenvolvimento Social, podendo estender o acolhimento até os vinte e um anos (21), em medida protetiva de Acolhimento Institucional, mediante a Guia de Acolhimento expedida



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 3 de 20

pela autoridade judiciária, aos que se encontrarem nas seguintes situações:

I. Crianças e adolescentes em comprovada situação de risco pessoal e social impossibilitadas de permanecer em sua família de origem;

II. Abandono familiar ou com perda dos genitores ou responsáveis;

III. Vítima de negligência, maus tratos, abusos e/ou exploração sexual, crueldade e opressão que necessitem de afastamento do convívio familiar cujas famílias ou responsáveis encontrem-se, temporariamente, impossibilitados de cumprir suas funções de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou extensa ou na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

U4§ 1º - Em caráter excepcional e de urgência, o Abrigo Municipal Irmã Palmira poderá acolher crianças e adolescentes, impossibilitados de permanência com a família, encaminhados pelo Conselho Tutelar, conforme legislação vigente e o ECA.

§ 2º - Nos casos excepcionais encaminhados pelo Conselho Tutelar deverão vir acompanhados de dados de identificação da criança ou adolescente e de sua família, bem como relatório que contenha as informações sobre o motivo da retirada do convívio familiar.

§ 3º - O Abrigo Municipal Irmã Palmira deverá o diretor comunicar o fato, em até 24 horas ao Juiz da Infância e da Juventude, conforme preconiza o artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

§ 4º - Os casos de crianças e adolescentes que apresentarem transtorno mental deverão receber cuidados e atendimentos especializados de saúde, devendo ser criteriosamente avaliados, por equipe interprofissional e com laudos técnicos para análise se poderão ser acolhidos ou deverão permanecer em clínicas terapêuticas de saúde.

Art. 6º - O Abrigo Municipal Irmã Palmira será regido pelo presente regimento interno e seus objetivos são:

I – Oferecer Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva (ECA, Art. 101);

II - Prestar atendimento psicossocial enquanto se define a situação familiar da criança e/ou adolescente;

III - Providenciar o encaminhamento e acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido (a) para atendimento educacional, de saúde e outros que se fizerem necessários;

IV – Propiciar ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências das crianças e adolescentes, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.

V – Favorecer o processo de formação e capacitação permanente dos responsáveis pelo atendimento direto das crianças e adolescentes.

### 2.5 FINALIDADE

Art. 7º- O Abrigo Municipal Irmã Palmira tem por finalidade:

I – Atendimento de medida de proteção especial de alta complexidade;

II - Atendimento às necessidades fundamentais de carinho, afeto, convivência, moradia, alimentação, saúde, esporte, lazer, educação e desenvolvimento sócio-cultural;

III – Oferecimento de espaço de convivência digna e saudável;

IV – O desenvolvimento pessoal e social de cada criança e adolescente acolhida;

V – Desenvolvimento de sua ação em conformidade com os preceitos constitucionais e a Legislação Federal, em especial as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Política de Assistência Social e das demais legislações e regulamentações, zelando pela legalidade e pertinência jurídica da medida protetiva;

VI – Manutenção de estreita cooperação, para o fim de melhor alcançar a finalidade da medida protetiva, com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Segurança Pública e de organizações de promoções e defesa dos direitos humanos, tanto governamentais quanto não-governamentais;

VII – Articulação dos serviços de segurança, saúde, escolarização, profissionalização, atividades culturais,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 4 de 20

esportivas, espiritualidade, de lazer com a colaboração dos serviços públicos correlatos e oferecidos à população em geral;

VIII – Fortalecimento da rede de atendimento, buscando os serviços da comunidade para o desenvolvimento das ações protetivas;

IX – Fundamentação técnica das decisões e ações relativas aos acolhidos e suas famílias.

### 2.6 OBRIGAÇÕES

Art. 8º- O Abrigo Municipal Irmã Palmira tem as seguintes obrigações:

I – Observar os direitos e garantias que são titulares às crianças e adolescentes;

II – Oferecer atendimento personalizado;

III – Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao 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, segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

VII – oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e adolescentes atendidos;

VIII – oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

IX - providenciar matrícula, frequência e acompanhamento das crianças e adolescentes na rede pública de ensino, garantindo a recuperação da aprendizagem quando necessário;

X – propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;

XI – propiciar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com a suas crenças;

XII – elaborar o Plano Individual de Atendimento e Familiar e o Projeto Político-Pedagógico;

XIII – reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de três meses dando ciência dos resultados à autoridade judiciária;

XIV – providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiver;

XV – manter em sigilo arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança 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. 9º - A escolarização referente à Educação Básica será oferecida pelas escolas municipais e estaduais localizadas no município.

#### 2.6.1 Das Visitas Familiares

Art. 10 – A visita pessoal será permitida aos pais, irmãos, ou avós, em dias e horários previamente acordados e após entrevista com a Equipe Técnica para orientação, desde que não exista vedação da Justiça da Infância e Juventude.

§ 1º – A visita pessoal de terceiros somente será admitida nos dias e horários previamente definidos e após entrevista e manifestação favorável da equipe Técnica;

§ 2º - O esquema de visitação deverá ser flexível e baseado nas observações da realidade familiar e das dificuldades de acesso da família ao serviço (horários de trabalho, distância, transporte, etc.).

§ 3º - Todos os profissionais do serviço de acolhimento deverão receber orientações para, nos momentos de visitas da família ao serviço e contato com a criança e o adolescente, atuarem como mediadores dessa relação, baseada no respeito à origem familiar da criança e do adolescente acolhido.

§ 4º – Somente por autorização da Direção admitir-se a visita fora dos horários previamente definidos e acordados com os familiares.

Art. 11 – É vedada a entrada de visitantes sob efeitos de substâncias psicoativas, portando objetos que comprometam a segurança do Abrigo Municipal Irmã Palmira.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 5 de 20

Parágrafo Único – Surpreendida a pessoa com qualquer objeto ou material ilícito, deverá ser acionada a polícia militar para o registro da ocorrência e demais procedimentos legais.

Art. 12 – As visitas serão registradas no Livro Ata, inclusive com a anotação dos objetos que poderão ser entregues aos acolhidos, conforme listagem prévia autorizada pela Casa.

Parágrafo Único – Não se admitirá a entrega de objetos incompatíveis com a finalidade da medida protetiva e que possam significar risco a integridade física ou moral dos acolhidos.

### 2.7. DO PROJETO POLÍTICO E PEDAGÓGICO

Art. 13 - Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico -PPP.

§ 1º - A metodologia de atendimento estará descrita no PPP conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e demais normativas pertinentes.

§ 2º - Serão elaborados, sempre que necessários protocolos (incluindo fluxogramas) dos atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetoriais, que serão especificados no PPP – Projeto Político Pedagógico.

§ 3º - O Projeto político pedagógico conterá o planejamento geral das rotinas do serviço e descrição das atividades do cotidiano.

### 2.8 RESPONSABILIDADES DOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS

Art. 14 - O Acolhimento Institucional é um serviço socioassistencial de alta complexidade e, como tal, compreende atendimentos destinados a situações nas quais os direitos de crianças e adolescentes foram violados e o vínculo familiar foi suspenso ou rompido, podendo ser ofertado de forma intermunicipal e intersetorial visando à qualidade do serviço para a cessação das violações ocorridas.

Art. 15 - Os municípios que firmarem convênio e tiverem crianças e adolescentes acolhidas, assumirão responsabilidades conjuntas para elaboração dos planos

individuais de atendimento e documentos referentes a relatórios, pareceres, encaminhamentos e avaliações, bem como, pelo transporte de familiares e respectivas visitas domiciliares.

### TÍTULO III

#### 3.1 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - O Abrigo Municipal Irmã Palmira para cumprir e executar suas finalidades contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção do Abrigo Municipal Irmã Palmira;

II - Equipe Técnica composta, por no mínimo: Psicólogo (a), Assistente Social;

III – Cuidador e auxiliar de cuidador;

IV - Apoio externo, com atendimentos ligados à saúde, esporte, lazer, educação, apoio pedagógico, ensino profissionalizante, arte, cultura, ensino religioso e jurídico.

#### 3.2 DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 17 – O diretor do Abrigo Municipal é o responsável pela execução, supervisão, direção e controle das atividades do Abrigo Municipal Irmã Palmira.

Parágrafo Único – O diretor do Abrigo Municipal é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

##### 3.2.1 Das Atribuições

Art. 18 - São atribuições do Diretor:

I - Programar, organizar, dirigir, coordenar, orientar, gerir e controlar as atividades do Abrigo os subordinados;

II - Responder como Guardiã do Abrigo, conforme consta no artigo 92, parágrafo único do Estatuto da Criança e Adolescente;

III - Ser responsável por todos os registros legais referentes às crianças e adolescentes, bem como pela expedição de documentos ao Juizado, ao Conselho Tutelar e Ministério Público;

IV - Manter todos os registros atualizados sobre a documentação das crianças e adolescentes;

V - Organizar dia e hora das visitas dos familiares no Abrigo em conjunto com a Equipe Técnica, contribuindo assim para a preservação dos vínculos familiares;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 6 de 20

VI - Elaborar planos de trabalho e de tratamento, juntamente com a equipe técnica, prevendo o acompanhamento das crianças e adolescentes nas escolas, entidades e atividades que venham a participar;

VII - Supervisionar as atividades previstas no Plano de Trabalho supracitado, acompanhando todas as ações e assuntos pertinentes;

VIII - Organizar escalas e rotinas de trabalho com a equipe, bem como o controle de horários;

IX - Promover e coordenar reuniões sistemáticas com os subordinados, com o objetivo de avaliar o funcionamento do Abrigo;

X - Manter atualizado o arquivo de correspondência recebida e expedida;

XI - Manter contato constante com Instituições, projetos e entidades parceiras;

XII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

Art. 19 – Compõem a Equipe Técnica os profissionais da Psicologia, Serviço Social lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 20 – São atribuições da Equipe Técnica;

I – Promover a permanente qualificação e especialização do serviço;

II – Propor, participar da elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento, após prévio estudo social e pessoal do caso discutido pela equipe técnica;

III – propor e participar da execução do plano coletivo;

IV – Acompanhar e oferecer subsídios técnicos à atividade da equipe de educadores/cuidadores;

V – Proceder à avaliação dos planos individual de atendimento de cada caso em intervalo não superior a seis meses;

VI – participar da permanente avaliação das ações do Abrigo Municipal Irmã Palmira, com a proposição de alternativas para a superação das dificuldades;

VII – atender e orientar individualmente o acolhido, nos termos do respectivo Plano Individual;

VIII – Atender e orientar os familiares dos acolhidos,

com o sentido da preservação dos vínculos familiares e ou restabelecimento visando a reinserção familiar e social após o desligamento;

IX – Acompanhar os acolhidos em período de até seis meses, após seu desligamento institucional.

Art. 21 - São atribuições do (a) Assistente Social:

I - prestar atendimento sociaassistencial enquanto se define a situação familiar da criança e/ou adolescente, realizando estudos sociais, conforme os instrumentais do serviço social;

II - proporcionar momentos de discussão e reflexão sobre os atendimentos com a equipe interdisciplinar;

III - providenciar o encaminhamento da criança e/ou adolescente acolhido (a) para atendimento que se fizerem necessários aos recursos da comunidade (saúde, educação e outros);

IV - participar de cursos, encontros, seminários, com o objetivo de ampliar conhecimentos e aplicá-los no cotidiano;

V - verificar as informações referentes à criança/adolescente acolhida;

VI - orientar os cuidadores sobre o desempenho de suas funções, sempre seguindo as normas do Abrigo Municipal Irmã Palmira e da administração municipal;

VII - avaliar periodicamente o Programa em conjunto com a equipe interdisciplinar;

VIII - garantir a aplicação dos princípios e diretrizes do ECA;

IX - providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

X – acompanhar e orientar as famílias das crianças e adolescentes acolhidas;

XI – participar e colaborar em todos os procedimentos necessários no retorno da criança ou do adolescente para sua família ou na colocação em família substituta juntamente com o Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário;

XII – acompanhar o andamento de processos junto a Vara da Infância e Juventude, da criança e do adolescente



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 7 de 20

acolhido e emitir relatórios quando solicitados;

XIII – praticar suas atribuições com ética profissional, respeitando a história de vida de cada acolhido, respeitando o sigilo profissional;

XIV – zelar pelo bom relacionamento e respeito entre os servidores respeitando as atribuições de cada profissional.

Art. 22 - São atribuições do (a) psicólogo (a):

I - Prestar atendimento psicológico a criança e/ou adolescente acolhido e seus familiares;

II - Providenciar o encaminhamento da criança e/ou adolescente acolhido (a) para atendimento de saúde, educação e outros que se fizerem necessários;

III – Realizar acompanhamento psicológico sistemático individual e/ou grupal com os acolhidos;

IV – Participar da organização das atividades do Abrigo Municipal Irmã Palmira, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos servidores junto às crianças e/ou adolescentes acolhidos.

V - Preparar a criança e o adolescente para o retorno à família biológica ou encaminhamento para família substituta;

VI – Participar da elaboração e avaliação dos Planos individuais de atendimento e emitir relatórios quando necessário;

VII - Favorecer o processo de formação e capacitação permanente dos responsáveis pelo atendimento direto a Crianças e/ou Adolescentes;

VIII – Praticar suas atribuições com ética profissional, respeitando a história de vida de cada acolhido, respeitando o sigilo profissional;

IX – Zelar pelo bom relacionamento entre os servidores, respeitando as atribuições de cada profissional.

Art. 23 – São atribuições da Equipe de cuidadores:

I – zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral do acolhido;

II - acompanhar as crianças e adolescentes em suas atividades diárias na casa, bem como nos serviços de saúde, escola, e outros requeridos no cotidiano;

III – posicionar-se como modelo de conduta para o acolhido, no cumprimento dos seus deveres e obrigações;

IV - cumprir as determinações da direção do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;

V - relatar o plantão diário à direção registrando no livro ata;

VI - receber as crianças e adolescentes no momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, apresentando-lhes o espaço físico, as crianças e adolescentes que lá se encontrem, e seu espaço privado (cama, armário, etc.).

VII – prestar os cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária;

VIII - orientar as crianças e adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico do Abrigo Municipal Irmã Palmira;

IX - respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Direção do Serviço de Acolhimento Institucional;

X - zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum;

XI- manter informada a Equipe Técnica e a Direção do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados;

XII– - cumprir o horário de trabalho estipulado, comunicando com antecedência a Direção, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

XIII - não permitir que pessoas estranhas visitem a Casa sem autorização prévia da Direção e/ou do Judiciário;

XIV – solicitar, junto à direção, materiais e produtos necessários, sempre com antecedência;

XV - respeitar a criança e o adolescente no seu desenvolvimento afetivo, cognitivo, psicomotor e nas suas diferenças individuais;

XVI - executar atividades diversas de lazer, tais como: jogos, brincadeiras e outras;

XVII - contribuir para que os brinquedos e materiais



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 8 de 20

de recreação estejam sempre ao alcance da criança e do adolescente, adequados à idade considerando, inclusive, sua segurança;

XVIII - organizar a casa de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos;

XIX – Estabelecer uma relação afetiva, personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;

XX – Auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, buscando fortalecer a sua autoestima e a construção de sua identidade;

XXI – Prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o seu desligamento seguindo as orientações da equipe técnica;

XXII - cumprir o Regimento Interno e demais normas institucionais.

Parágrafo Único – A finalidade pedagógica da medida deve inspirar permanentemente a atividade da cuidadora, prevalecendo tal aspecto sobre qualquer outro.

Art. 24 – São atribuições do Auxiliar de cuidador:

I – Apoiar as funções do cuidador constantes no artigo 23:

II – Ter cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

Art. 25 - São atribuições da cozinheira:

I - preparar e servir as refeições, com qualidade, evitando excessos e desperdícios;

II - zelar pelas condições corretas de armazenamento, manipulação, conservação, controle de estoque e validade dos alimentos;

V - manter sua postura adequada para o bom andamento dos trabalhos (vestuário, linguagem, etc.);

VI - ter conhecimento e respeitar o conteúdo do projeto político pedagógico da Casa;

XII – auxiliar a direção administrativa na preparação da lista de materiais necessária ao seu trabalho, na preparação semanal do cardápio e na compra de produtos para a cozinha sempre que possível;

XIII – servir as refeições nos horários estabelecidos;

XIV – fazer uso de uniforme ou vestuário sempre limpo e bem conservado, conforme determina a legislação sanitária;

XVI - praticar suas atribuições com ética profissional, respeitando a história de vida de cada acolhido, não divulgando a terceiros, respeitando o sigilo profissional;

XVII - zelar pelo bom relacionamento e respeito entre os servidores, respeitando as atribuições de cada um.

Art. 26 - São atribuições do (a) auxiliar de serviços gerais:

I - realizar tarefas de limpeza interna e externa do Abrigo Municipal Irmã Palmira, zelando pela manutenção da mesma;

II - solicitar junto à direção materiais de limpeza e outros produtos necessários, sempre com antecedência;

III - manter a conservação e higiene do ambiente, equipamento e utensílios, acondicionando corretamente o lixo;

IV - manter sua postura adequada para o bom andamento dos trabalhos (vestuário, linguagem, etc.);

V - ter conhecimento e respeitar o conteúdo do plano político pedagógico, regimento interno e demais normas institucionais.

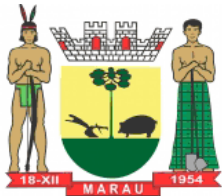
Art. 27 – Os demais serviços de Apoio Administrativo terão as suas funções regulamentadas pela Direção, em observância às normas do Plano de Cargos e salários e recomendações gerais da Prefeitura Municipal.

Art. 28 - Aos Servidores lotados no Serviço de acolhimento institucional aplicam-se, no que couberem, os direitos e às normas disciplinares dos demais servidores públicos do município.

Parágrafo único - Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos servidores do Abrigo Municipal Irmã Palmira que violem as normas do serviço público ou os direitos da criança e do adolescente, poderá ser instaurado um processo de sindicância, sem prejuízos de outros encaminhamentos legais que se fizerem necessários.

3.2.3 Formação dos Recursos Humanos

Art. 29 - O Serviço de Acolhimento deverá prever



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 9 de 20

capacitação inicial de qualidade e formação continuada dos profissionais, especialmente aqueles que têm contato direto com as crianças e adolescentes e suas famílias.

Parágrafo único - Os temas e metodologias para a capacitação, em especial, dos cuidadores, os quais devem considerar às necessidades e demandas específicas do Serviço deverão estar detalhadas no Projeto Político Pedagógico do Abrigo Municipal Irmã Palmira Institucional.

### TÍTULO IV

#### 4.1 DOS SERVIÇOS DE PLANTÃO

Art. 30 - Será mantido o serviço de plantões de 24h (vinte e quatro horas) em tempo integral, pelos (as) cuidadores (as) nos feriados e finais de semana.

Parágrafo Único – Os cuidadores e auxiliares respeitarão este regime de plantão, atuando através de escala de trabalho a ser definida pela Direção do Abrigo Municipal Irmã Palmira com anuência da Secretaria Municipal da Assistência Social.

### TÍTULO V

#### 5.1 DA OPERACIONALIZAÇÃO

##### 5.1.1 Do acolhimento da Criança ou adolescente:

Art. 31 – Nenhuma criança ou adolescente serão acolhidos sem prévia e documentada determinação da autoridade judiciária competente, por meio de uma Guia de Acolhimento, assim como somente será desligado por ordem judicial competente.

Parágrafo Único – Deverão constar na Guia de Acolhimento as seguintes informações:

I - sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos;

II - o endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência;

III - os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-los sob sua guarda;

IV - os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.

A ordem de acolhimento será registrada no Livro de admissão, segundo ordem cronológica de ingresso.

Art. 32 – A direção ou servidor designado procederá à

recepção do acolhido e deverá providenciar:

I – A identificação pessoal e a verificação e reprodução dos documentos necessários ao exercício da cidadania;

II – Em caso de necessidade, deverá ser providenciada pelo responsável pelo acolhimento, a avaliação médica da criança e do adolescente do acolhido;

III – Providenciar o atendimento das necessidades apresentadas pelo acolhido referentes à higiene, vestuário de uso pessoal e alimentação;

§ 1º – somente será acolhido na casa às crianças e adolescentes considerados em condições normais de saúde, sem ferimentos/lesões físicas ou situações que exijam cuidados hospitalares.

§ 2º - Nos casos onde for constatado algum impedimento de acolhimento desta natureza, a criança ou adolescente deverão ser encaminhada imediatamente para o registro de ocorrência policial, exame de corpo de delito, internação hospitalar, bem como outras providências que se fizerem necessárias.

§ 3º – as evasões serão comunicadas a autoridade judiciária não vedando, contudo o recebimento do acolhido na hipótese de retorno espontâneo.

Art. 33 – o acolhimento e as condições físicas verificadas na criança e adolescente deverão comunicadas à autoridade judiciária.

##### 5.1.2 Do Prontuário Individual:

Art. 34 – Constitui-se o Prontuário Individual um conjunto de documentos e anotações referentes ao histórico da criança ou do adolescente e da vida institucional, de natureza sigilosa e somente acessível à Direção e a Equipe Técnica, responsáveis pelo atendimento.

Parágrafo Único – Terá ainda acesso ao Prontuário, conforme normas que regem o exercício de sua função, e as autoridades do Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no exercício de suas funções.

Art. 35 – Deverão constar do prontuário, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I – a Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 10 de 20

II – o Plano Individual de Atendimento;

III – os registros dos atendimentos e principais fatos relacionados ao período de acolhimento (visitas familiares realizadas ou recebidas, contatos, telefonemas e etc.);

IV – os resultados das avaliações periódicas e evolução da vida institucional visando o desligamento;

V – os registros do atendimento da Equipe Técnica, inclusive dos profissionais da área de saúde e demais atendimentos realizados pelos recursos da comunidade;

VI – cópia dos documentos necessários ao exercício da cidadania, como o registro civil, certidão, carteira de identidade, carteira de vacinação e o histórico escolar.

Parágrafo Único – Na hipótese da não apresentação dos documentos necessários ao exercício da cidadania por ocasião do acolhimento, obrigatoriamente a secretaria providenciará na obtenção de cópias dos existentes ou na confecção dos inexistentes, no prazo de 30 dias.

### 5.1.3 Do Plano Individual de Atendimento – PIA

Art. 36 – O Plano Individual de Atendimento – PIA é o instrumento que norteará as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, a reinserção familiar e comunitária e a autonomia de crianças e adolescentes afastados dos cuidados parentais e sob proteção de serviços de acolhimento.

Art. 37 - A individualização da medida protetiva dependerá de um Plano Individual de atendimento - PIA, com a descrição da proposta e dos objetivos que devem considerar a opinião da criança e o adolescente, de seus pais ou responsável, sobre a proposta de atendimento visando à garantia de seu direito a convivência familiar e comunitária. Para tanto constarão no PIA:

I – a opinião da criança e do adolescente e a oitiva dos pais ou responsáveis;

II - a definição das atividades individuais e de grupo que o acolhido deverá participar;

III - as medidas propostas de encaminhamentos necessários para serviços da rede de forma a atender as necessidades e garantir os direitos fundamentais dos acolhidos;

IV - as condições para o desligamento;

V - os compromissos assumidos pelos pais ou responsável;

V - a previsão de atividades educativas a serem desenvolvidas com a criança ou com o adolescente acolhido e seus pais ou responsável com vista a fortalecimento, resgate e reintegração familiar.

VI - os resultados da avaliação interdisciplinar;

VII – no caso da destituição familiar ou vedação expressa de convívio familiar, as providências a serem tomadas relativas à sua colocação em família substituta deverá ser submetida à autoridade judiciária.

Art. 38 – O Plano Individual de Atendimento deverá considerar a história de vida da criança ou adolescente acolhido, sua faixa etária e seu desenvolvimento pessoal e social.

§ 1º – No caso de acolhidos adolescentes buscar-se-á atividades comunitárias de formação profissional ou complementação escolar, de cultura, esporte, recreação ou lazer, em que ele possa assumir a responsabilidade pessoal e desenvolver sua autonomia, tais como:

I – participação em cursos de formação profissional, escolar ou de complemento escolar e em eventos de desenvolvimento pessoal da comunidade;

II – participação em jogos e em atividades culturais, de lazer ou de recreação na comunidade;

III – o trabalho remunerado ou estágio profissionalizante.

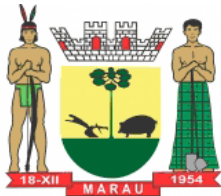
IV - receber assistência religiosa de acordo com a sua crença e se assim o desejar;

V – visitação aos familiares.

Art. 39 – O plano individual será elaborado no prazo de 15 (quinze) dias após o ingresso e seu conteúdo deverá ser trabalhado com a criança ou adolescente e sempre que possível, na presença dos pais ou do responsável, e, depois de concluído, encaminhado ao Juiz da Infância e Juventude.

Parágrafo Único-O plano individual deverá manter-se atualizado de acordo com o desenvolvimento do acolhido e obrigatoriamente reavaliado no máximo, a cada três meses.

Art. 40 – Para a elaboração do Plano Individual,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 11 de 20

poderá ser necessária a avaliação psicológica, social, educacional, jurídica devendo-se interagir com outras instituições e recursos da comunidade que integrem a rede de proteção.

Parágrafo Único - A equipe técnica do serviço de acolhimento é responsável pela direção da elaboração do PIA, atuando em parceria com as equipes da rede socioassistencial municipal e regional, conselho tutelar, do sistema de justiça e demais órgãos e serviços de outras políticas públicas instersectoriais e programas da sociedade civil.

### TÍTULO VI

#### 6.1 DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

Art. 41 – Em complemento aos mencionados no artigo 124 do Estatuto da Criança e do Adolescente, os acolhidos têm os seguintes direitos:

I – receber, por ocasião do ingresso as orientações sobre o funcionamento da casa e esclarecimentos sobre seus direitos e deveres;

II – participar da elaboração do seu Plano Individual de Atendimento e ter acesso a informações referentes à sua pessoa;

III – receber a visita de seus familiares quando não vedado pela autoridade judiciária;

IV – ser ouvido antes da aplicação de sanção disciplinar;

V – conversar reservadamente, com o Coordenador da Casa;

VII – receber cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, conforme suas necessidades;

VIII – manter em sua posse os objetos pessoais permitidos;

IX – receber atendimento especializado sempre que necessário e, em especial no caso de dependência química ou se tiver alguma deficiência ou transtorno mental.

Art. 42 – Cumpre ao acolhidos respeitar às normas e regras de convívio coletivo na casa, que devem ser

previamente esclarecidas.

Art. 43 – São deveres da criança e do adolescente:

I – participar das atividades e respeitar os horários estabelecidos;

II – freqüentar a escola e esforçar-se ter bom aproveitamento escolar de acordo com suas peculiaridades de desenvolvimento;

III – manter e conservar os equipamentos de uso comum e participar das atividades de organização e higiene da casa; Manter contato respeitoso – com os servidores e demais acolhidos;

IV – participar das atividades oferecidas;

IX – manter organizado seu quarto e os objetos de uso pessoal;

XI – cuidar de sua higiene pessoal;

XII – cumprir as normas coletivas.

#### 6.1.1 Das Regras de Convivência:

Art. 44 – As regras de convivência consistem na colaboração com o processo educativo e convívio salutar dos acolhidos e servidores visando à existência de um ambiente familiar tranquilo e seguro.

Art. 45 – O descumprimento das regras de convivência poderá implicar ou não, em sanções disciplinares, que deverão possuir o caráter estritamente pedagógico.

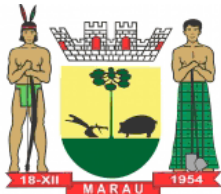
§ 1º - As faltas poderão ser de natureza leve, média ou grave.

§ 2º - As faltas de natureza grave, assim como as sanções disciplinares, estão expressas neste regimento, não se admitindo quaisquer outras.

Art. 46 – As faltas de natureza leve e média constituem-se em transgressões que impliquem em descumprimento das regras existentes, desrespeito ou perturbação do ambiente institucional.

Parágrafo Único: Para as faltas de natureza leve e média, somente será admitida sanção disciplinar de advertência verbal ou escrita, com acompanhamento técnico sistemático visando o diálogo, a reflexão dos fatos ocorridos e a mediação dos conflitos entre os envolvidos.

Art. 47 – São faltas de natureza grave:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 12 de 20

I – praticar ou participar da prática de ato infracional com grave ameaça ou violência pessoal, ou relativo a porte ou tráfico de drogas;

II – agredir fisicamente outro acolhido, servidor ou qualquer outra pessoa;

III – fabricar, usar ou ter consigo qualquer instrumento destinado à agressão física;

IV – provocar ou participar de incidentes graves destinados a causar sérios tumultos.

### 6.1.3 Das Sanções Disciplinares:

Art. 48 – Constituem-se Sanções Disciplinares:

I – Advertência Verbal;

II – Advertência Escrita;

III – Restrição de Atividades; (SÓ PARA FALTA GRAVE)

IV – Suspensão de Atividades; (SÓ PARA FALTA GRAVE)

§ 1º – Não será aplicada sanção disciplinar em razão de suspeita ou dúvida, assim como deverá ser proporcional ao fato cometido.

§ 2º – Na aplicação das sanções disciplinares levar-se-á em conta a idade do acolhido, a natureza e as circunstâncias do fato, bem como suas conseqüências, de forma a garantir a proporcionalidade entre o fato e a sanção, primando-se pelo caráter pedagógico da mesma, em que o acolhido possa compreender a sua responsabilidade frente à infringência da norma, os danos causados e as providências tomadas para o restabelecimento das relações pessoais e sociais.

§ 3º – Todas as sanções disciplinares aplicadas deverão ser registradas no respectivo Prontuário Individual e acompanhadas pela equipe técnica do Abrigo Municipal Irmã Palmira.

§ 4º – São vedadas as sanções disciplinares coletivas;

§ 5º – É expressamente vedado separação do acolhido do convívio coletivo em dependência isolada e escura.

### 6.1.4 Do Procedimento de Sanção Disciplinar:

Art. 49 – Verificado qualquer incidente de natureza disciplinar, o servidor deverá obrigatoriamente advertir a

criança ou adolescente sobre as conseqüências do fato, tomar as providências para o restabelecimento da ordem e registrar o acontecido no Livro das Rotinas Institucionais, inclusive as providências tomadas.

Art. 50 – Compete a Direção, diariamente, verificar os registros de natureza disciplinar e determinar à transcrição das anotações no Prontuário Individual de cada acolhido.

Art. 51 – A criança e adolescente que envolver-se em faltas disciplinares deverá receber atendimentos técnicos intensivos e se for o caso reavaliação de seu PIA, com o objetivo primordial de sanar as necessidades pessoais e sociais apresentadas pelos acolhidos.

Art. 52 – Verificada a ocorrência de falta disciplinar de natureza grave a Direção instalará Comissão de Avaliação de Sanção Disciplinar, para apurar o fato e definir medidas.

§ 1º – A comissão de Avaliação será composta por três pessoas, um técnico de qualquer área, um educador/cuidador e o representante da direção, para realização de discussão do caso, elaboração de relatório circunstanciado e proposição da sanção adequada e atendimentos necessários.

§ 2º – Nenhum dos integrantes da comissão poderá ter participado diretamente dos fatos que serão apurados.

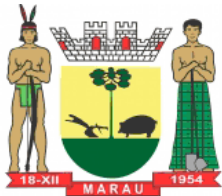
§ 3º – O prazo máximo para a constituição e deliberação da comissão será de 48 horas, prorrogável por mais 24 horas, sendo que neste mesmo prazo, o Coordenador deverá encaminhar o relatório da Comissão de Avaliação de Sanção Disciplinar ao Juizado da Infância e Juventude da Comarca.

§ 4º – Será oportunizado ao acolhido o exercício ao contraditório e à ampla defesa, devendo ser dada ciência sobre a falta cometida e providências tomada.

§ 5º – A Comissão de Avaliação da Sanção Disciplinar definirá o período em que o mesmo estará restrito ou suspensão de atividades, não se podendo sob hipótese nenhuma, exceder a quinze dias. Durante este período o mesmo será acompanhado pela equipe técnica.

### 6.1.7 Da Revista

Art. 53 – Como medida preventiva de segurança, poderá ser procedida à revista nos pertences pessoais e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 13 de 20

nas instalações, para evitar que objetos ou substâncias que coloquem em risco a integridade física ou moral da criança ou adolescente ingressem ou permaneçam no Abrigo, tomando-se as devidas precauções para não submeter os acolhidos a situações vexatórias e/ou de constrangimentos.

Art. 54 – A revista nas dependências poderá ocorrer sempre que a Direção e equipe técnica, assim entenderem necessária.

### DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 55 Compreendem-se por serviço de voluntariado interno, atividades e ações realizadas dentro do âmbito do Abrigo Municipal Irmã Palmira e voluntariado externo, as atividades realizadas no âmbito da comunidade.

§1º - Os serviços voluntários poderão ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas (empresas e ONGS), desde que previamente autorizadas pela Direção e estejam em sintonia com o Projeto Político Pedagógico e as normas legais.

§2º - A Direção poderá permitir visitas no Abrigo Municipal Irmã Palmira, de pessoas e instituições com fins filantrópicos, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis.

§3º - Os voluntários que apresentarem uma proposta de ação deverão preencher ficha cadastral da instituição.

§4º - A autorização para que crianças e adolescentes possam participar das atividades comunitárias (festas e eventos) será dada pela Direção, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da instituição de Acolhimento;

### DO DESLIGAMENTO E PÓS DESLIGAMENTO

Art. 56 - As crianças/adolescentes poderão realizar visitas prioritariamente nos finais de semana e feriados e durante a semana sob avaliação da equipe técnica, para garantir a convivência familiar e comunitária, com autorização da Vara da Infância e Juventude.

Parágrafo Único - As visitas familiares deverão constar no Plano Individual de Atendimento quando da preparação para o desligamento da criança/adolescente

da instituição, e/ou com o indicativo de retorno familiar, ou colocação em substituta, sendo necessário intensificar e ampliar de forma progressiva, os encontros entre a criança e ou adolescente e sua família, até ao seu desligamento definitivo.

Art. 57 - A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia de desligamento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

§1º - A equipe técnica e demais servidores deverão preparar gradualmente a criança e o adolescente para o desligamento da instituição.

§2º - O Serviço de Acolhimento deverá realizar acompanhamento técnico pós desligamento, por um período de seis meses e comunicar mediante relatório a situação apresentada à autoridade judiciária.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

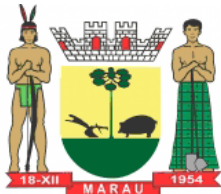
Art.58 - O presente Regimento poderá ser alterado por decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social, por sua própria iniciativa ou por solicitação da Direção do Serviço, do Juiz da Infância e Juventude, do Ministério Público ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único – Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direção do Serviço de Acolhimento Institucional.

Art. 59 Os Conselheiros do COMDICA e os Conselheiros Tutelares têm livre acesso ao Abrigo Municipal Irmã Palmira, desde que devidamente identificados e no exercício de suas atribuições.

Art. 60 - Na interpretação deste Regimento 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 do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 61 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação e homologação por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, revogando-se demais disposições contrárias.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 14 de 20

### Portarias

#### PORTARIA Nº 001, DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

*Nomeia membros para a Comissão de Avaliação Individual - CAI.*

VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 5.255, de 18 de março de 2016,

CONSIDERANDO os Ofícios nº 01/2020 e 02/2020, do Sindicato dos Funcionários Municipais de Marau – SIMARAU, solicitando a nomeação de novos integrantes para representar a entidade;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR os integrantes da Comissão de Avaliação Individual - CAI, de que trata esta Portaria, os membros abaixo, sob a presidência da primeira:

#### I – Titulares:

- ADRIANA REGINA DALL'AGNOL PESSINI;
- DIEGO FERNADO GRZIBOWSKI;
- ÉVERSON DOS SANTOS XAVIER.

#### II – Suplentes:

- ALINE RISSARDO;
- CATIELI MÜLLER;
- JOHN PETERSON DA SILVA MAESTRO.

Art. 2º. Fica revogada a Portaria nº 023, de 11 de março de 2019.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU.

aos seis dias do mês de janeiro do ano de 2020.

PUBLIQUE-SE

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice Prefeito em Exercício

NAURA BORDIGNON

Secretária Municipal de Administração Interina

### Atos de Pessoal

#### Portarias de RH

#### PORTARIA N.º 006, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

*ALTERA NÍVEL DE SERVIDOR PARA FINS DE PROMOÇÃO.*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. ALTERAR, para o Nível II, conforme Lei Municipal nº 5.255/2016 de 18 de março de 2016, que institui o Plano de Carreira do Servidor Público do Município de Marau, para o(a) Servidor(a), Maria de Lourdes Xavier, matrícula nº 16888, no cargo de Servente.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

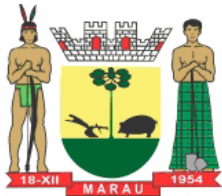
#### PORTARIA N.º 007, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

*DESIGNA SECRETÁRIO INTERINO DA SEC. MUN. DE CULTURA, ESPORTE E LAZER*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. DESIGNAR, Simone Costenaro Ribeiro, cpf nº 972.723.100-49, para o cargo de Secretário Interino da Sec. Mun. de Cultura, Esporte e Lazer, em substituição do(a) titular, a contar de 06/01/2020 - por 30 dias,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 15 de 20

período em que o(a) titular encontrar-se-á em férias regulamentares.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 008, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

1. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C1, Catia Regina Soliman, matrícula nº 41696, a contar de 21/12/2019 a 31/12/2019 na EMEF Enrique Dias.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 21/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 009, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

2. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor ND-C2, Claudia Regina Confortin, matrícula nº 28380, a contar de 21/12/2019 a 31/12/2019 na EMEF Agostinho Mistura.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 21/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 010, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

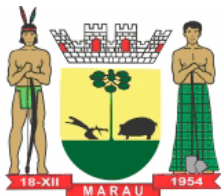
RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

3. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor ND-C2, Marcia Cassiana Timbola, matrícula nº 30295, a contar de 14/12/2019 a 31/12/2019 na EMEF Henrique Dias.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 14/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 16 de 20

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 011, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

4. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C4, Marcia Regina Gaspodini Chiot, matrícula nº 2925, a contar de 21/12/2019 a 31/12/2019 na EEEF Herzelino D. Bordin.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 21/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 012, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

5. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C2, Maria Ines Tonial, matrícula nº 11665, a contar de 23/12/2019 a 31/12/2019 na EMEF Elpídio Fialho.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 23/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 013, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

6. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C1, Micheli Guadagnin, matrícula nº 38024, a contar de 28/12/2019 a 31/12/2019 na EMEI Pequeno Aprendiz.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 28/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

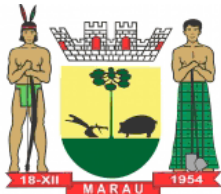
Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 17 de 20

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 014, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### R E S O L V E:

7. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C1, Milene Fatima Rizzardo Volpato, matrícula nº 39535, a contar de 28/12/2019 a 31/12/2019 na EMEI Pequeno Aprendiz.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 28/12/2019.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 015, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### R E S O L V E:

1. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NB-C1, Keity Chiodelli, matrícula nº 61969, a contar de 06/01/2020 a 11/02/2020 na EMEI Mágico de OZ.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 016, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### R E S O L V E:

3. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NB-C1, Débora Ferlin, matrícula nº 61910, a contar de 06/01/2020 a 11/02/2020 na EMEI Monteiro Lobato.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

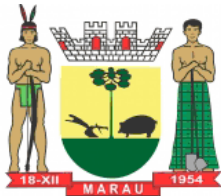
Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 017, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 18 de 20

### RESOLVE:

5. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C1, Nadia Bettu Zilli, matrícula nº 37877, a contar de 06/01/2020 a 10/01/2020 na EMEI Criança Feliz.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 018, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

7. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C2, Tatiana Dal Piva, matrícula nº 15580, a contar de 06/01/2020 a 31/01/2020 na EMEI Sementinha.

8. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 019, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

9. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NB-C2, Diana Elisa da Silva, matrícula nº 55557, a contar de 06/01/2020 a 16/01/2020 na EMEI Sementinha.

10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 020, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

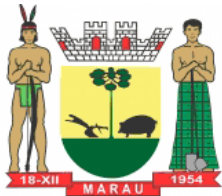
### RESOLVE:

11. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C4, Leiri Rosa Santor Brocco, matrícula nº 2577, a contar de 06/01/2020 a 10/01/2020 na EMEI Sementinha.

12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 19 de 20

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 021, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

13. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 20 horas semanais para o(a) Professor NC-C1, Claudia Pavão Bido, matrícula nº 37362, a contar de 06/01/2020 a 10/01/2020 na EMEI Criança Feliz.

14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 022, DE 06 DE JANEIRO DE 2020 – RH.

#### *CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE VICE DIREÇÃO*

RUI CARLOS GOUVÊA, Vice Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

15. CONCEDER, Gratificação de Vice Direção de 20 horas semanais para o(a) Professor(a) NC-C2, Cledi

Lourdes Gardin, matrícula 13455, na EMEI Monteiro Lobato no período de 02/01/2020 até 11/01/2020.

16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 02/01/2020.

GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 06 dias do mês de janeiro de 2020

RUI CARLOS GOUVÊA

Vice-Prefeito Municipal de Marau em exercício

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Naura Bordignon,

Secretário Interino da Secretaria Municipal de Administração

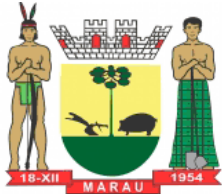
### Licitações e Contratos

### Atas de registro de preço

CONTRATANTE/CNPJ: MUNICÍPIO DE MARAU/87.599.122/0001-24 CONTRATADO FERMAC PRESTACAO DE SERVICOS LTDA CNPJ: 01.892.817/0001-84 Valor R\$ 411.000,00 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 66 Pregão Presencial nº 92/2019 Contratação de empresa para detonação e perfuração de rocha no Britador Municipal de São Caetano e nas estradas do interior do Município, conforme a necessidade. Valor Total: R\$ 411.000,00

CONTRATANTE/CNPJ: MUNICÍPIO DE MARAU/87.599.122/0001-24 CONTRATADO FRANCISCÃO & RIGO LTDA CNPJ: 12.585.031/0001-30 Valor R\$ 41.000,00 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 67 Pregão Presencial nº 94/2019 Aquisição de piso emborrachado para todos os playground do Município. Valor Total: R\$ 41.000,00

CONTRATANTE/CNPJ: MUNICÍPIO DE MARAU/87.599.122/0001-24 CONTRATADO ARNELIO DALMORO CNPJ: 04.258.938/0001-67 Valor R\$



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Segunda-feira, 06 de janeiro de 2020

Ano IV | Edição nº 536

Página 20 de 20

100.000,00 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 68  
Pregão Presencial nº 95/2019 Contratação de empresa  
para realização de serviços de borracharia, montagem,  
desmontagem e consertos de pneus, com fornecimento  
de material e mão de obra. Valor Total: R\$ 100.000,00

### Aviso de Licitação

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2019

O MUNICÍPIO DE MARAU, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Rua Irineu Ferlin, 355, na cidade de Marau - RS, torna público aos interessados que até às 09:00 horas do dia 22 de janeiro de 2020, na Sala de Licitações, serão credenciadas as empresas e recebidos os envelopes de Proposta Financeira e Habilitação para o TOMADA DE PREÇOS, do tipo "Menor Preço", horário este previsto também para o início dos lances, para Contratação de empresa com fornecimento de material, mão de obra, equipamentos e serviços necessários para recuperação da ciclofaixa, incluindo contenção e plantio da grama no Parque Lauro Ricieri Bortolon, conforme memorial descritivo e projeto. , em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.930/05 e as Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Informações serão prestadas pelo fone (54) 3342-9520, nos horários das 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h, junto à Prefeitura Municipal de Marau, Setor de Licitações ou através do site: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br), onde cópia do Edital poderá ser obtida.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

30 de dezembro de 2019.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau