



DIRIBAS

Documento assinado
digitalmente por
Prefeitura Municipal de
Ribas do Rio Pardo

DIÁRIO OFICIAL DE RIBAS DO RIO PARDO-MS

Município de Ribas do Rio Pardo - Rua Conceição do Rio Pardo, 1.725 Centro - CEP 79180-000

● Ouvidoria: 67 9 9606-1175

● diribas@ribasdoriopardo.ms.gov.br

● licitacao@ribasdoriopardo.ms.gov.br

Ano IV – Edição Nº 820 - Quinta-feira, 11 de julho de 2024

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

RESOLUÇÃO Nº 020/SEGOV/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal de contrato.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo**, nesse ato representado por **Manoel Aparecido dos Anjos**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Rubia Maria Melo**, para atuar como fiscal nos contratos **nº 119/2023**, **nº 127/2024**, Pregão Presencial **nº 025/2023**, Processo **nº 068/2023**. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

MANOEL APARCIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SEGOV - Secretaria Municipal de Gestão de Governo

PORTARIA SEGOV Nº. 298/2024

Republica-se por incorreção

“Concede Abono Salarial”.

O **Secretário Municipal de Gestão de Governo de Ribas do Rio Pardo**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e considerando o art. 70-B da Lei Municipal nº 1.281/2022, **RESOLVE**:

Art. 1º. Conceder Abono mensal de 20% sobre vencimento base à servidora abaixo, retroagindo os efeitos a 29 de abril de 2024.

LUCINEIA GODÓI LOPES, matrícula – 1468.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Governo, 09 de julho de 2024.

MANOEL APARECIDO DOS ANJOS
Secretário Municipal de Gestão de Governo

SAS - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

RESOLUÇÃO Nº 045/SAS/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal de contrato.

A Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação, nesse ato representado por **Érica Jurado Fernandes**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Elenice Maria da Silva, matrícula nº 623** para atuar como Fiscal do Contrato nº 124/2024 Pregão Presencial nº 025/2023, Processo nº 068/2023. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do Contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Érica Jurado Fernandes
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

SED - Secretaria Municipal de Educação

RESOLUÇÃO Nº 195/SED/2024

Designa Servidora para atuar como Fiscal de contrato.

O Secretário Municipal de Educação, nesse ato representado por **Nizael Flores de Almeida**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Tamara da Silva Mariz matrícula nº 2733** para atuar como Fiscal de Contrato nº. 128/2024 originado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023, OBJETO: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do contrato

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Nizael Flores de Almeida
Secretário de Educação

SED - Secretaria Municipal de Educação

RESOLUÇÃO Nº 194/SED/2024

Designa Servidora para atuar como Fiscal de contrato.

O **Secretário Municipal de Educação**, nesse ato representado por **Nizael Flores de Almeida**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Tamara da Silva Mariz matrícula nº 2733** para atuar como Fiscal de Contrato nº. 123/2024 originado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2023, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2023, OBJETO: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do contrato

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Nizael Flores de Almeida
Secretário de Educação

SEFIP - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

RESOLUÇÃO Nº 025/SEFIP/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal de contrato.

A secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, neste ato representado por Nadja de Lima Matias, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **Darquieli Victória Silva dos Santos, matrícula nº 4795-1** para atuar como fiscal do contrato nº 122/2024, pregão presencial nº025/2023, processo licitatório nº 068/2023. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 11/07/2024.

Ribas do Rio Pardo/MS, 11 de julho de 2024.

NADJA DE LIMA MATIAS

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

SESP - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

RESOLUÇÃO Nº 36/SESP/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal do contrato.

O **Secretário Municipal de Esporte e Turismo**, nesse ato representado por **Júlio Cesar da Silva Nogueira**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **Matheus dos Santos, matrícula nº 5132** para atuar como Fiscal do Contrato nº 125/2024, originado do Pregão Presencial nº 025/2023, Processo nº 068/2023. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do Contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Júlio Cesar da Silva Nogueira

Secretário Municipal de Esporte e Turismo

SESP - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

RESOLUÇÃO Nº 37/SESP/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal do contrato.

O **Secretário Municipal de Esporte e Turismo**, nesse ato representado por **Júlio Cesar da Silva Nogueira**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **Matheus dos Santos, matrícula nº 5132** para atuar como Fiscal do Contrato nº 129/2024, originado do Pregão Presencial nº 025/2023, Processo nº 068/2023. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do Contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Júlio Cesar da Silva Nogueira

Secretário Municipal de Esporte e Turismo

SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública

RESOLUÇÃO Nº 053/SEINFRA/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal do contrato.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Pública**, nesse ato representado por **Ademilson Barbosa Pereira**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **Anderson Pereira Teixeira**, matrícula nº **1893-11** para atuar como Fiscal do **Contrato nº 306/2023, Pregão Presencial nº 072/2022, Processo nº 151/2022**. Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de instalação de calhas, rufos, pingadeiras, com fornecimento de mão de obra e material, visando atender as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo (MS). **Em substituição do servidor Claudio Roberto Siqueira Lins, designado através da Resolução Nº 07/SEINFRA/2024.**

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 10 de julho de 2024.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

Ademilson Barbosa Pereira
Secretário Municipal de Infraestrutura Pública

SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública

RESOLUÇÃO Nº 54/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal do contrato.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Pública**, nesse ato representado por o uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar a servidora **Marislene Cândido Ribeiro Delgado**, matrícula nº **280-1** para atuar como Fiscal do Contrato nº 121/2024, originado do Pregão Presencial nº 025/2023, Processo nº 068/2023. Objeto: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do Contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

ADEMILSON BARBOSA PEREIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura Pública

SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública

RESOLUÇÃO Nº 55/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal do contrato.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Pública**, nesse ato representado por o uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE**:

Art. 1º. Designar o servidor **José Batista Lopes, matrícula nº 565** para atuar como Fiscal do Contrato nº 98/2022 (Lote 2 – itens 2 e 3), originado do Pregão Presencial nº 63/2022, Processo nº 129/2022. Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Administração, Intermediação, Gerenciamento e Controle de Frota com implementação e operação de sistema informatizado e integrado, via internet, com tecnologia para pagamento por meio de cartão magnético ou dispositivos denominados TAG'S (etiqueta) com tecnologia RFID, nas redes de estabelecimento credenciados, de controle de abastecimento de combustíveis, manutenções corretivas e preventivas, incluindo o fornecimento de peças de reposição, socorro mecânico e transporte por guincho dos veículos, máquinas e equipamentos que compõem a frota, inclusive com a prestação de serviços de geolocalização e monitoramento de veículos oficiais do município de Ribas do Rio Pardo (MS).

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir do dia 10 de julho de 2024.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de outubro de 2024.

ADEMILSON BARBOSA PEREIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura Pública

SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública

RESOLUÇÃO Nº 56/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal de contrato.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Pública, nesse ato representado por Ademilson Barbosa Pereira, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o servidor **José Batista Lopes, matrícula nº 565** para atuar como Fiscal de Contrato na Ata de Registro de Preços nº. 030/2023, originado do Pregão Eletrônico nº 021/2023, Processo Licitatório nº 113/2023, Objeto: Aquisição de pneu, câmara e protetor de câmara, atendendo as Secretarias do município de Ribas do Rio Pardo – MS.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 10 de julho de 2024

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

ADEMILSON BARBOSA PEREIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura Pública

SESAU - Secretaria Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 77/SESAU/2024

Designa Servidor para atuar como Fiscal de contrato.

A Secretária Municipal de Saúde nesse ato representado por **Maryane Hirahata Shiota**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através do Decreto nº 070/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar a servidora **Carla Catieli de Oliveira** matrícula nº4873, para atuar como Fiscal Contrato nº120/2024, Pregão Presencial nº025/2023, Processo nº 068/2023. OBJETO: Aquisição de água e gelo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Ribas do Rio Pardo (MS), de conformidade com o anexo do contrato.

Art. 2º. Compete ao fiscal de contratos as atribuições previstas no artigo 58, III, da lei nº 8.666 de 1993, alterações posteriores e disposições correlatas.

Art.3º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir da data do Contrato.

Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de julho de 2024.

MARYANE HIRAHATA SHIOTA
Secretária Municipal de Saúde

Gerência de Contratos
EXTRATO DO CONTRATO Nº 118/2024

Inexigibilidade de Licitação sob nº 017/2024
Processo nº 060/2024

PARTES: FUNDO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO e IVO GURGEL COSTA JUNIOR

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei n. 8.245/1991 e demais normas regulamentares vigentes, aplicáveis a espécie e que regem a matéria.

DO OBJETO: Locação de imóvel urbano, compreendido pelo Lote nº 12, Quadra nº 06 da Vila Nossa Senhora da Conceição II para instalação do Centro de Especialidades Médicas – CEM, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Ribas do Rio Pardo/MS.

DO VALOR O valor do presente contrato perfaz **R\$ 540.000,00** (quinhentos e quarenta mil reais), resultando no valor mensal de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), apurados mediante custos, apresentados pela CONTRATADA.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência inicial do contrato será de 5 (cinco) anos, que poderá ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021 e da Lei do Inquilinato (Lei n. 8.245/91).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação, ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Município de Ribas do Rio Pardo – MS, para o exercício financeiro do ano corrente, ou no futuro, a dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento contábil.

ÓRGÃO	601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE	020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL	10.301.0010.2084.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
CATEC. ECON.	3.3.90.36.15 – LOCAÇÃO DE IMÓVEL
FICHA	219
FONTE DE RECURSO	50100

DATA DO CONTRATO: 08 de julho de 2024.
Ribas do Rio Pardo/MS, 11 de julho de 2024.

ASSINAM: MARYANE HIRAHATA SHIOTA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E IVO GURGEL COSTA JUNIOR, LOCADOR.

THIAGO JOSÉ DA COSTA
Gerência de Contratos

Gerência de Contratos
REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 131/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024

PARTES: MUNICIPIO DE RIBAS DO RIO PARDO/MS e a EMPRESA NOROMIX CONCRETO S/A.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas regulamentares vigentes, aplicáveis a espécie e que regem a matéria.

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para **aquisição de Aduelas de concreto pré-moldadas em concreto armado**, de conformidade com o anexo do contrato.

DO VALOR: O valor do presente contrato perfaz o total de **R\$ 144.000,00** (cento e quarenta e quatro mil reais), apurados mediante custos, apresentados pela CONTRATADA.

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação, ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Município de Ribas do Rio Pardo – MS, para o exercício financeiro do ano corrente, ou no futuro, a dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento contábil.

ÓRGÃO	1401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA
UNIDADE	021401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA
FUNCIONAL	15.451.0006.1041.0000 – PAVIMENTAÇÃO, RECUPERAÇÃO, DRENAGEM E MANUTENÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS
CATEC. ECON.	4.4.90.51.99 – OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES
FICHA	432
FONTE DE RECURSO	50 000

DATA DO CONTRATO: 09 de julho de 2024.

Ribas do Rio Pardo/MS, 11 de julho de 2024.

ASSINAM: ADEMILSON BARBOSA PEREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA E MARCELO TAVARES DE SOUZA, REPRESENTANTE LEGAL.

THIAGO JOSÉ DA COSTA
Gerência de Contratos

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2024

REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro torna público o resultado da licitação supracitada:

Do Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para aquisição de Cascalho Moledo, Brita Graduada Simples – BGS Fina, Pedra Basalto 2 e Pedra Basalto 3.

Da Adjudicação e Homologação: Fundamentado no inciso IV, do art. 71, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores a autoridade competente adjudicou e homologou a licitação supracitada nas seguintes condições:

Empresa Adjudicada e Homologada: **ITA RENDA MINERACAO E COMERCIO LTDA**, com sede na Rodovia BR 262, s/nº, Km 232, Zona Rural, no município de Ribas do Rio Pardo – MS, inscrita no CNPJ sob nº 21.069.420/0001-02, para o Lote 6, perfazendo o valor total de R\$ 1.508.400,00 (um milhão e quinhentos e oito mil e quatrocentos reais).

Foram fracassados os Lotes: 1 ao 5, 7 e 8.

Ribas do Rio Pardo - MS, 10 de julho de 2024.

EDUARDO ARTHUR DE MORAIS
Pregoeiro

Gerência de Licitações

AVISO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2024

OBJETO: Contratação de Software em realidade virtual com reconhecimento de voz para auxiliar pessoas com autismo a desenvolver habilidades da vida diária, através da Licença de plataforma Therafy, em atendimento a Secretaria de Educação do Município de Ribas do Rio Pardo/MS.

O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul neste ato representado pelo Sr. Nizael Flores de Almeida, Secretário Municipal de Educação, RATIFICA e AUTORIZA a Inexigibilidade de licitação acima referenciada, fundamentada no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021, nas seguintes condições:

Empresa: EXPLORER TECNOLOGIA LTDA – ME , com sede na Rua Alfredo Zamlutti, nº 505, Bairro Jardim Bela Vista, na cidade de Campo Grande/MS, inscrita no CNPJ sob nº 34.259.701/0001-61.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	Licença de software educacional especializado em realidade virtual para auxiliar no desenvolvimento de habilidades da vida diária de pessoas com autismo e demais deficiências, com o uso do Software Therafy, em atendimentos as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, por 12 meses; Treinamento de colaboradores e instalação do software in loco; Disponibilização de 10 óculos de realidade virtual por 12 meses; Suporte técnico por 12 meses.	Mês	12	18.000,00	216.000,00
VALOR GLOBAL: R\$					216.000,00

Ribas do Rio Pardo – MS, 10 de julho de 2024.

Nizael Flores de Almeida
Secretário Municipal de Educação

Boletim Semanal da Tesouraria

24/06/2024

PREFEITURA		
SICOOB - PREF. MUNICIPAL / 14.494-0	MUNICIPAL	1.296.183,62
SICREDI - PREF. MUNICIPAL / 94.717-2	MUNICIPAL	10.247.577,18
B.B. TAXA DE LIXO - 14.151-8	MUNICIPAL	6.112,50
C.E.F. PAV. E DRENAG. NELSON LIRIO / 647.065-6	FEDERAL	0,00
B.B. ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL / 4.807-0	FEDERAL	519.097,95
B.B. FUNDO ESPECIAL PETRÓLEO / 107.704-X	FEDERAL	2.715.172,80
B.B. RECURSOS HIDRICOS / 71.478-X	FEDERAL	497.660,61
B.B. ICMS DESONERAÇÃO-LEI KANDIR / 283.146-5	FEDERAL	2.056.606,52
B.B. FEX - AUX. FINANC. FOM. EXPORTAÇÕES / 12.374-9	FEDERAL	36,77
B.B. ICMS - IMPOSTO S/CIRCULAÇÃO MERCADORIAS / 180.004-3	FEDERAL	1.482.061,56
B.B. SIMPLES NACIONAL / 18.663-5	FEDERAL	7.608.170,12
B.B. ILUMINAÇÃO PÚBLICA / 9.555-9	ESTADUAL	5.852.790,50
B.B.FUNDERSUL LINEAR / 15.742-2	ESTADUAL	52.619,04
B.B. FUNDERSUL ICMS / 15.741-4	ESTADUAL	4.805.762,26
B.B. IPVA / 181.004-9	ESTADUAL	3.679.274,59
B.B. CIDE - CONTRIB. INTERVENÇÕES DOMINIO ECONÔMICO / 13.048-6	ESTADUAL	147.857,82

B.B. CFM - DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUCAO MINERAL / 14.442-8	FEDERAL	891.151,76
B.B. IPM IPI EXPORTACAO / 8.669-X	FEDERAL	1.321.063,14
B.B. PREF MUNIC RRPARD0 - PAC I / 8.116-7	FEDERAL	240,79
B. BRADESCO - IPTU / 3.534-3	MUNICIPAL	92.066,64
B. BRADESCO C/ PGTO SALARIO / 160-0	MUNICIPAL	2.043.743,80
C.E.F. - IPTU / 71.003-0	MUNICIPAL	36.085.864,27
C.E.F. - PM / 13 SALARIO / 15-1	MUNICIPAL	387.644,68
C.E.F. PARQUE YPES I - 36.769-	FEDERAL	1.661,46
B.B. CONVENIO IPTU / 15.794-5	MUNICIPAL	2.601.500,86
B.B. HONORARIOS ADVOGATÍCIOS / 13993-9	FEDERAL	7,19
B.B. DEPOSITO JUDICIAIS- 16262-0	MUNICIPAL	23.762,52
C.E.F. -IPTU / 41.544-3	MUNICIPAL	0,90
ITA - ROYALTIES DE ITAIPU - 12.547-4	FEDERAL	1.857.638,98
B.B.SICONV - 151.000-2	MUNICIPAL	83.732,41
B.B. FPM - FUNDO PARTICIPAÇÃO MUNICIPIOS/ 3.055-4	FEDERAL	278.142,02
C.E.F.PATRULHA MECANIZADA - 647.048-6	FEDERAL	-
C.E.F CONV. AGEHAB - 53-4	FEDERAL	62.900,85
B.B. LEI A. BLANC 17232-4	FEDERAL	-
B.B. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO -17513-7	ESTADUAL	120.752,85
TOTAL		86.818.858,96
EDUCAÇÃO		
C.E.F QUOTA SALARIO EDUCACAO / 672004-0	FEDERAL	1.609.578,90
B.B. ENS. FUND. / 114.778-1	MUNICIPAL	590,95
B.B. TRANSPORTE ESCOLAR - 15.100-9	ESTADUAL	57.229,00
B.B. CAMINHO DA ESCOLA-ONIBUS 12.524-5	FEDERAL	24,58
B.B. FNDE/PAR/PROINFANCIA2019 - 14.205-0	FEDERAL	0,73

B.B PNAE - MERENDA / 21.104-4	FEDERAL	27.018,53
B.B. PNATE- PROGR. NACIONAL DE APOIO AO TRANSP. ESCOLAR / 7.703-8	FEDERAL	319.703,50
B.B. CONV. AQUIS. MOBIL. P/CRECHE-PAC 8.948-6	FEDERAL	1.288,60
B.B. FNDE / MANUT - 9.974-0	FEDERAL	0,01
B.B. APOIO CRECHE BRASIL CARINHOSO -10.776-X	FEDERAL	140,00
B.B. INFRA ESTR ESCOLAR MOBILIARIO - 9803-5	FEDERAL	8.739,37
B.B. CONV. CEINF SÃO JOÃO - 12.440-0	FEDERAL	434,07
B.B. CONV. QUADRA SÃO JOÃO - 12.481-8	FEDERAL	1.510,73
TOTAL		2.026.258,97

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

B.B. ATENÇÃO BASICA / 9.601-6	ESTADUAL	4.140,30
B.B. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC-EC / 9587-7	ESTADUAL	186.951,81
B.B. SAMU ESTADO / 9600-8	ESTADUAL	2,32
B.B. SAÚDE DA FAMÍLIA / 9598-2	ESTADUAL	3,67
B.B. BLOCO ASSISTISTÊNCIA FARMACÊUTICA / 9.784-5	FEDERAL	209,17
B.B. BLOCO ATENÇÃO BÁSICA 9.785-3	FEDERAL	57,52
B. B. BLOCO MEDIA E ALTA COMPLEX. AMBULATORIAL E HOSP. 9.787-X	FEDERAL	153,17
B.B. BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 9.788-8	FEDERAL	4.233,91
B.B. BLOCO INVESTIMENTO - 9.791-8	FEDERAL	80,61
B.B. BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 9.599-0	FEDERAL	237,54
B.B. F.M. SAUDE - SUS / 12.588-1	MUNICIPAL	528.708,00
B.B. F.M.S. / FIS SAUDE / 12.594-6	MUNICIPAL	6,40
C.E.F. F.M.S/CUSTEIO/ 624000-0	FEDERAL	2.199.623,86
C.E.F. F.M.S/CUSTEIO SUS/ 624029-4	FEDERAL	853,14
B.B. FMS / CUSTEIO SUS / 13.614-X	FEDERAL	260,54
B.B. FMS / INVESTIMENTO SUS / 13.639-5	FEDERAL	53.180,11
B.B FMS / RRP / 125940-7	ESTADUAL	437,26
B.B BLOCO SUS ESTADO / 17.514-5	ESTADUAL	925.335,78
C.E.F. - FNS SANEAMENTO BASICO / 50-0	FEDERAL	-
TOTAL		R\$ 3.904.475,11

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

B.B. FUNDO MUN. ASSIST. SOCIAL - 88.488-X	MUNICIPAL	113.449,91
B.B. FEAS-FUNDO ESTADUAL DE ASSIST. SOCIAL/FMAS - 8.683-5	ESTADUAL	282.816,85
B.B. FNAS-FUNDO NAC. ASSIST. SOCIAL/CRIANÇA FELIZ - 39.467-X	FEDERAL	152.470,39
B.B. COVID EPI SUAS - 44.313-1	FEDERAL	67.148,37
B.B. COVID ALIMENTOS - 44.308-5	FEDERAL	45.030,96

B.B. COVID AÇÃO ACOLHIMENTO - 44307-7	FEDERAL	67.966,02
B.B. BLOCO MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - 40.727-5	FEDERAL	197.879,16
B.B. SISTEMA ÚNICO ASSIST. SOCIAL TRABALHO - 37.604-3	FEDERAL	41.305,96
B.B. FNAS / RBL/GBF	FEDERAL	52.666,35
B.B. FNAS / DOBL/GSUAS - 11.898-2	FEDERAL	47.427,25
B.B. BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - 11.899-0	FEDERAL	245.750,84
B.B. IGD/PAB - 50038-0	FEDERAL	222.175,19
B.B. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE - 11.900-8	FEDERAL	-
TOTAL		1.536.087,25
FUNDOS		
B.B.FUNDEB - 14.273-5		4.230.047,87
B.B. FUNDO MUN. CRIANÇA ADOLESCENTE - 17.861-6		24.125,48
B.B. FUNDO MUNICIPAL INVESTIMENTO SOCIAL - 115.065-0		3.312,42
C.E.F. FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO INTERESSE SOCIAL - 30-5		43.267,82
B.B. FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE - 6882-9		890.294,88
B.B. FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA - 11.005-1		31.979,59
TOTAL		5.223.028,06

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 008//2024 / CMDCA

“Dispõe sobre Regimento Interno da Casa de Acolhimento Municipal “Pequeno Príncipe” de Ribas do Rio Pardo - MS

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 1.051 de 30 de junho de 2015;

CONSIDERANDO, deliberação da Plenária conforme Ata da 5º Reunião Ordinária do CMDCA, realizada aos 05 de julho de 2024.

RESOLVE:

- Art. 1º** - aprovar Regimento Interno da Casa de Acolhimento Municipal “Pequeno Príncipe”.
- Art. 2º** - Regimento Interno da Casa de Acolhimento Municipal “Pequeno Príncipe”.
- Art. 3º** - Esta resolução entrará em vigor na data no dia 05 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário

Ribas do Rio Pardo – MS, 05 de julho de 2024.

Ana Paula Nogueira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA

REGIMENTO INTERNO DA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL “PEQUENO PRÍNCIPE”

Ribas do Rio Pardo 2024

- Identificação:

Casa de Acolhimento Municipal Pequeno Príncipe.

Endereço: Rua Geraldo Bunazar Alves, nº 800 – Bairro: São João

Telefone 08008081175

- Responsável:

Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

Erica Jurado Fernandes

Portaria 014/2024

Diretora de Departamento de Proteção Social Especial

Micheila Glaziela Hopka

Portaria 199/2023

Gerente de Área de Unidade de Acolhimento para Crianças “Pequeno Príncipe”

Edina Guimarães de Carvalho Julg

Portaria 141/2023

Técnicos de Referência

Assistente Social

Jaqueline Pereira Arimura

CRESS 4584 / 21ª REGIÃO/MS

REGIMENTO INTERNO DA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL “PEQUENO PRÍNCIPE”

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO, FINALIDADE E PRINCÍPIOS

Art. 1º - O Serviço de Acolhimento Municipal, Pequeno Príncipe, está subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, a Coordenadoria de Proteção Social Especial, ao CREAS, ao Ministério Público e a Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, cadastrada no CNPJ nº 03.501.541/0001-91, e Inscrição Municipal nº 4500943, tem como objetivo ofertar MEDIDA PROTETIVA, provisória e excepcional à criança e ao adolescente vítimas de violação de direitos, conforme a Tipificação Nacional de Serviço Socioassistencial de 2009.

Art. 2º - A presente instituição possui característica residencial, com capacidade para 20 (vinte) vagas, constituindo-se em alternativa de moradia provisória, tendo como meta o retorno à família de origem ou na sua impossibilidade colocação na família substituta ou adoção.

Parágrafo Único: A comunidade de acolhidos será composta de crianças de ambos os sexos, respeitados os números de vagas constantes do artigo acima descrito, na faixa etária de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

Art. 3º - O serviço de acolhimento institucional, considerado uma medida provisória e excepcional, reger-se-á pelos princípios estabelecidos no artigo 92, da Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, abaixo transcritos:

Observância e defesa dos direitos e garantias de que são titulares as crianças/adolescentes;
Preservação dos vínculos familiares e comunitários;
Garantir atendimento personalizado em pequenos grupos e individualizado;
Preparação gradativa para o desligamento;
Integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção da família de origem;
Prioridade para o Não desmembramento de grupos de irmãos, quando atendidos os critérios de idade;
Utilização da medida de acolhimento somente quando esgotados as demais formas de proteção à criança e adolescente;
Evitar sempre que possível, a transferência para outras unidades de acolhimento as crianças/adolescentes;
Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
Desenvolvimento de atividades de âmbito socioeducativo;
Observância aos direitos e garantias de que são titulares as crianças /adolescentes;
Não restrição de nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição por determinação judicial;
Participar na vida da comunidade local;
Respeito a autonomia da criança e do adolescente.

CAPÍTULO II DO ACOLHIMENTO E DESLIGAMENTO

Art. 4º - A inserção no serviço de acolhimento será precedida por meio de autorização do Juiz da Infância e Juventude desta comarca ou por meio do Conselho Tutelar local, nas seguintes condições

§ 1º - Encaminhado pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhada da Guia de Acolhimento Institucional;

§ 2º - Encaminhado pelo Conselho Tutelar em caráter de excepcionalidade e urgência, com absoluta impossibilidade de permanecer com a família nuclear ou extensa. No ato do acolhimento deve ser apresentado formulário específico do órgão com respectivos carimbos dos conselheiros responsáveis pelo acolhimento, junto com os documentos pessoais e pertences do acolhido. A Instituição deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude em 24 horas, conforme preconiza o Art. 93 do ECA;

§ 3º - Nos casos de abandono ou inserção pela prática de crimes da mesma estirpe, o Conselho Tutelar deverá apresentar juntamente com a autorização, ou ainda no prazo de **02 (dois) dias**, cópia do Boletim de Ocorrência registrado contra os pais ou responsáveis;

§ 4º - A retirada de um acolhido da referida instituição, dar-se-á por liberação da autoridade judiciária, mediante parecer psicossocial da equipe técnica de alta complexidade;

§ 5º - Os técnicos que atuam no Serviço de Acolhimento deverão elaborar relatório psicossocial como subsídio à autoridade competente;

§ 6º - É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, exceto por Determinação Judicial.

Art. 5º - No ato do acolhimento serão verificados e registrado em Ficha Individual os documentos e pertences que foram entregues e as condições gerais de saúde, com observância de sinais de violência. Caso seja verificada necessidade de atendimento médico urgente será encaminhado de imediato, os demais casos serão agendados os atendimentos multidisciplinares necessários.

Art. 6º - Após o acolhimento a equipe técnica realizará os seguintes procedimentos:

Criar arquivo individual, com Guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude;

Providenciar os documentos necessários, como: certidão de nascimento, RG, CPF, Cartão do SUS e carteira de vacinação;

Encaminhamentos para rede de atendimento e inserção nos serviços disponíveis no município;

Busca de família extensa;

Providenciar matrícula ou transferência escolar se necessário;

Realizar o PIA.

Parágrafo único: O sigilo sobre a história da criança e/ou adolescente deve ser absoluto, de acordo com o estabelecido no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º - Para o cumprimento de suas finalidades o Serviço de Acolhimento terá o presente regimento interno com o objetivo de orientar e regular a aplicação de normas, dentro de um critério de proteção integral, que visa orientar os funcionários, direção, bem como a rotina de funcionamento do mesmo.

Art. 8º - Para o desenvolvimento de suas atividades, o Serviço de Acolhimento contará com recursos humanos, compondo-se:

Coordenação;

Assistente administrativo;

Pedagogo;

Equipe Técnica (Psicólogo e Assistente Social);

Agente de Proteção Social;

Auxiliar de Agente de Proteção Social;

Cozinheira;

Auxiliar de Serviços Gerais;

Vigia noturno;

Nutricionista

Art. 9º - O Serviço de Acolhimento funcionará com atendimento diurno/noturno, tendo estabelecido os seguintes horários e dias de inserção de acolhidos:

Funcionamento do Corpo Técnico e Coordenação: Todos os dias de segundas-feiras a sextas-feiras das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min

Acolhimento: Todos os dias, sem restrição de horários em atendimento aos casos de urgência.

Parágrafo Único: Em caso de evasão de crianças e adolescentes da Instituição, será feita a comunicação imediata ao conselho tutelar, bem como, a Instituição de Acolhimento procederá com o Registro de Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia local.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE TRABALHO

Art. 10º - São metas e programas de trabalho do Serviço de Acolhimento:

- Propiciar atividades psicossociais;
- Propiciar atividades socioeducativas;
- Propiciar cuidados com a saúde física e mental das crianças e adolescentes que foram inseridas em serviço de acolhimento;
- Propiciar ambiente humanizado, saudável e acolhedor;
- Propiciar educação e frequência escolar aos acolhidos.

§ 1º - Das crianças que ingressam:

- Promover recepção digna e afetiva as crianças e adolescentes que chegam;
- Evitar sempre que possível a transferência de crianças e adolescentes acolhidas desta cidade, para outras unidades de acolhimento institucional, distantes de seu domicílio, bem como a separação de irmãos;
- Providenciar documentos necessários para o exercício da cidadania;
- Manter programas de apoio e acompanhamento às crianças que ingressam no Serviço de Acolhimento;
- Inserir as crianças e adolescentes nas atividades socioeducativas, culturas e de esportes disponíveis no município;
- Garantir programas sociais e educativos e profissionalização aos acolhidos.
- Garantir às crianças e adolescentes, vagas no programa jovem aprendiz, bombeiros do amanhã e doce menina de acordo com o perfil dos acolhidos para cada programa.

§ 2º - Da Infraestrutura:

- Garantir que a Instituição não exceda sua capacidade de atendimento;
- Oferecer instalações físicas em condições de higiene, habitabilidade, salubridade e segurança;
- Garantir segurança, bem estar e dignidade.

§ 3º - Do acompanhamento:

- Realizar um acompanhamento singular e personalizado para todas as crianças e adolescente além do grupal;
- Manter arquivos onde deverão constar dados da criança, da família, os motivos pelas quais está acolhida, qual o acompanhamento recebido e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização, que deverá ser arquivado anualmente como forma de prontuário;
- Propiciar restabelecimento e a preservação dos vínculos familiares;
- Propiciar preparação gradativa para o desligamento.

§ 4º - Do desligamento:

- Visitas domiciliares com acompanhamento psicossocial pela equipe psicossocial do CREAS;
- Orientação individual e com o grupo familiar;
- Desenvolvimento de atividades que estimulem a manutenção de vínculos familiares.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ACOLHIDOS

Art. 11º - São os princípios básicos dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o Art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

- Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- Desenvolvimento de atividades em regime de reeducação;
- Não desmembramento de grupos de irmãos;
- Evitar sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;
- Participação gradativa para o desligamento;
- Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Art. 12- Direito das crianças e adolescentes acolhidos

Escuta especializada;

Proteção, apoio e afetividade;

A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de cuidadores – quando necessário;

Ser acompanhado e orientado no processo de ensino, aprendizagem em toda ação educativa, conforme as necessidades individuais, visando superação de dificuldades pertinentes a cada faixa etária;

Ser orientado pelo Diretor (a), técnicos e demais funcionários na superação das dificuldades de convivência cotidiana, com acesso a higienização, vestuário, alimentação e lazer;

Ser atendido pelos funcionários e técnicos no trato de seus legítimos interesses e receber assistência e orientação adequadas as suas necessidades físicas, psicológicas, sociais e espirituais;

Utilizar-se das instalações e dependências do Serviço de Acolhimento, conforme as normas e rotinas internas;

Dispor de local adequado para guardar e manter organizado os seus pertences;

Respeito a sua individualidade, com espaços que permita a preservação da intimidade e privacidade, com objetos individuais;

Ser orientado quanto ao sistema de atendimento e sua condição de acolhido no ato do ingresso, de acordo com o seu nível de compreensão;

Conviver em espaço de respeito, com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

Ser informado de forma compatível com sua idade sobre o andamento de seu processo e a situação de sua família;

Ser tratado com carinho por todos, atenção, dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais sem discriminação;

Conviver em espaço respeitoso, com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

Participar de atividades recreativas, culturais e lúdicas oferecidas dentro e fora do Serviço de Acolhimento;

Garantir a inserção e a permanência no ensino regular e acesso as salas de aceleração, para os que tiverem dificuldade de aprendizagem, acesso aos programas da rede de assistência social do município, assim como em políticas sociais, profissionais e religiosas eventualmente existentes;

Proporcionar ambiente favorável ao desenvolvimento infante juvenil;

Acompanhamento voltado ao restabelecimento e preservação dos vínculos familiares e comunitários;

Receber visitas de familiares (quando não houver proibição judicial), amigos e voluntários semanalmente, com autorização prévia da coordenação;

Ter contato telefônico com familiares e amigos, com autorização prévia da coordenação ou equipe técnica;

Ter a preservação da imagem, em especial em mídias sociais;

Acesso à assistência religiosa àqueles que desejarem.

Ser chamado pelo nome.

§ 1º - Nos casos de violação de direitos dos acolhidos, deverão ser observados os procedimentos descritos neste Regimento

§ 2º - As crianças e adolescentes para que possam participar de atividades fora da rotina é necessária a autorização prévia da Coordenação, que indicará pessoa responsável para acompanhá-las

Art. 13º - Constituem-se deveres dos acolhidos:

Cuidar da higiene pessoal;

Respeitar os outros acolhidos, funcionários, familiares e voluntários;

Frequentar regularmente aulas, realizando tarefas e afins e participar regularmente de atendimentos psicossociais e outras atividades propostas;

Preservar a estrutura física da instituição;

Seguir a orientação da equipe de trabalho, bem como a rotina pré- estabelecida pela direção do Serviço de Acolhimento;

Respeitar e zelar pelos objetos dos colegas e das pessoas envolvidas no Serviço de Acolhimento, participando efetivamente das atividades oferecidas;

Respeitar as regras e normas do Serviço de Acolhimento, obedecendo com educação, respeito a todos os técnicos tratando-os com respeito e dignidade;

Colaborar nas atividades rotineiras de limpeza e conservação de seus pertences e da Instituição, conforme faixa etária (sob orientação de funcionários) conforme sua maturidade física e psíquica.

DAS PROIBIÇÕES DOS ACOLHIDOS

Art. 14º É proibido ao acolhido:

Incitar os colegas em atos de rebeldia, contra as normas pré- estabelecidas pela direção do Serviço de Acolhimento;
Fazer uso de cigarros, bebidas alcoólicas e outras substâncias psicoativas nas dependências da Instituição;
Proferir palavras de baixo calão, provocações e ofensas por gestos e palavras;
Portar qualquer tipo de arma branca ou de fogo (mesmo de brinquedo);
Portar qualquer tipo de dispositivo eletrônico (celulares, tablet e afins) sem autorização da coordenação;
Ausentar-se do Serviço de Acolhimento sem devida autorização da direção;
Desacatar e/ou desrespeitar os colegas, direção, técnicos e demais pessoas que trabalham na instituição.
Permitir afetividade íntima de qualquer espécie entre adolescentes e/ou funcionários

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

Art. 15º - São direitos dos funcionários:

Receber tratamento e respeito digno e compatíveis com suas funções;
Dispor de meios adequados para o desempenho de suas funções;
Propor a direção medidas que objetivem o aprimoramento do trabalho;
Ser chamado pelo nome;
Gozar de condições adequadas ao trabalho

Art. 16º - São deveres dos funcionários:

Ser assíduo e pontual no desempenho de suas atividades;
Manter atitudes concernentes e comportamentos compatíveis no desempenho de suas atividades;
Chamar os acolhidos sempre pelo nome;
Tratar com respeito todos os integrantes da instituição
Zelar pela conservação do patrimônio do Serviço de Acolhimento;
Não fazer comentários que viole a ética e sigilo profissional, sob pena de advertência e demais medidas cabíveis;
Acolher e tratar afetivamente as crianças e adolescentes;
Acompanhar a criança ou adolescente em consultas médicas, casos de internações hospitalares e exames por todo período que este se estender;

Art. 17º É proibido aos funcionários;

Beneficiar um acolhido em detrimento de outro;
Proceder envolvimento afetivo com os acolhidos;
Usar trajes inadequados para o ambiente de trabalho;
Fumar, usar substâncias psicoativas, proferir palavras de baixo calão nas dependências da instituição;
Ausentar-se do trabalho deixando de cumprir o expediente ou deixando serviços incompletos;
Incitar os colegas e acolhidos a atos de rebeldia;
Proceder a leitura ou manuseio de revistas e livros pornográficos e obscenos, e assistir programas de televisão pornográficos e obscenos nas dependências do Serviço e Acolhimento;
Realizar comércio de qualquer espécie dentro da instituição;
Vender, comprar ou trocar qualquer tipo de objeto com os acolhidos;
Infringir/desrespeitar os direitos das crianças e adolescentes;
Retirar crianças ou adolescentes da instituição sem permissão, autorização ou aviso prévio da coordenação ou Poder Público/Judiciário;
Desacato a hierarquia;
Desacato às obrigações previstas em edital ou em regimento interno;
Permitir afetividade íntima de qualquer espécie dentro da instituição.

Agredir ou praticar qualquer forma de violência (física, psicológica, sexual, moral) aos acolhidos ou outro funcionário.

CAPITULO VIII DE DIREITOS DA DIREÇÃO

Art. 18º- A coordenação do Serviço de Acolhimento é responsável pelo gerenciamento no atendimento dos acolhidos, sendo que compete ao diretor (a), diretamente subordinado a Prefeitura de Ribas do Rio Pardo/Secretária Municipal de Assistência Social, as seguintes atribuições:

- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico de Serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Promover articulação com a rede, favorecendo o atendimento à saúde, educação e desporto;
- Promover articulação com o sistema de Garantia de Direitos;
- Acionar, em caso extremo, e esgotados todos os recursos internos, a autoridade competente da área de segurança pública, quando ocorrer situações de violência no Serviço de Acolhimento que ameacem a integridade dos acolhidos e ou funcionários.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição, mantendo o respectivo registro, possibilitando sua conferência, quando necessária;
- Subsidiar tecnicamente a autoridade competente, informando todos os dados referentes a qualquer acolhimento e/ou desligamento da unidade acolhedora;
- Fornecer, quando solicitado, relatórios e dados estáticos do Serviço de Acolhimento;
- Estabelecer mecanismos de controle de materiais de expediente, limpeza, higiene, pedagógico e gêneros alimentícios da unidade acolhedora;
- Ofertar suporte a equipe técnica em seu trabalho, fornecendo-lhes os meios necessários para o bom desempenho de suas atribuições;
- Assegurar aos acolhidos acesso à escolarização priorizando a permanência e o sucesso no ensino regular, bem como promover aos acolhidos a frequência em outras atividades existentes na comunidade;
- Buscar e garantir cuidados médicos;
- Evitar a separação de irmãos que ingressem na instituição e promover a aproximação dos que se encontra em outro programa ou junto a família;
- Providenciar os documentos necessários para o exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- Providenciar o preparo, sob orientação técnica, e gradativa do acolhido para o desligamento;
- Monitoramento pela higiene, habitabilidade, salubridade e segurança do Serviço de Acolhimento;
- Organizar os espaços de recreação, estudo e lazer, onde as crianças possam brincar estudar e se divertir;
- Promover vestuário e alimentação suficientes e adequados a faixa etária dos acolhidos;
- Não permitir a entrada e /ou permanência de pessoas estranhas ao trabalho, que não tenha objetivo de colaboração do Serviço de Acolhimento;
- Providenciar a retirada e conserto dos moveis danificados;
- Orientar, desenvolver e acompanhar atividades que estimulem a manutenção ou recuperação dos vínculos familiares;

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art.19º- O servidor responsável pelo apoio administrativo é diretamente subordinado a direção da unidade acolhedora e possui as seguintes atribuições:

- Responsabilizar-se pelo funcionamento organizado da coordenação da unidade acolhedora, inclusive quanto ao preenchimento imediato de ficha de identificação onde constará o motivo do acolhimento, endereço dos familiares ou responsáveis, quem o encaminhou, quais documentos e pertences portava, relacionando-os;
- Zelar pela guarda e cuidados com os documentos referentes aos acolhidos, bem como da unidade acolhedora;
- Manter os registros individuais de cada criança ou adolescente que foram inseridas em serviço de acolhimento institucional e dados familiares para contatos, resguardando sua identidade, individualidade e sigilo;
- Relacionar e guardar os pertences e documentos de cada acolhido no momento de sua entrada;
- Manter em dia a escrituração, arquivo, correspondência, registros e documentos legais, dos acolhidos e unidade acolhedora;
- Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras dos órgãos competentes;
- Lavar atas e fazer convocações, por ordem da direção, relativas à movimentação regular;

Responsabilizar-se pelo controle de frequência dos funcionários;
Desempenhar outras funções que forem atribuídas na área de sua competência;
Porta-se com respeito, decência e dignidade, não usando substâncias psicoativas e proferindo palavras de baixo calão nas dependências da unidade acolhedora;

DO AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 20º - São atribuições do Agente de Proteção Social:

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente) em conjunto ao Auxiliar de Agente de Proteção Social;
Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
Acompanhamento nos serviços de saúde, internações, exames, escolas e outros serviços requeridos no cotidiano, enquanto este se estender, inclusive intermunicipal. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
Apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
Articular com a administração e quando necessário com o corpo técnico, no encaminhamento das ocorrências e na superação das dificuldades detectadas na realização dos trabalhos;
Responsabilizar-se pela utilização e conservação dos equipamentos e brinquedos;
Zelar pela integridade física dos acolhidos, atendendo a necessidade e limitações referentes à idade dos mesmos;
Os funcionários não devem estabelecer vínculo familiar com os acolhidos, pois as crianças e adolescentes devem ser preparados para desligamento, seja para família nuclear, extensa ou família substituta;
Trabalhar 12 (doze) horas e descansar 36 (trinta e seis) horas;
Cumprir carga horária diária, semanal e mensal.

DO AUXILIAR DE AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 21º - São atribuições dos Auxiliares De Agente De Proteção Social:

Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial em conjunto ou quando não houver ASG na instituição;
Preparar refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com a orientação da coordenação e das cozinheiras, quando se fizer necessário;
Ter total higiene ao manusear alimentos com uso de EPI adequado, como touca, luvas e aventais, zelando pelos pertences da cozinha como um todo;
Organizar os alimentos para serem servidos, juntamente com a cozinheira ou quando está não se fizer presente;
Elaborar lista de itens faltantes para a coordenação, incluindo itens de higiene, alimentação e itens escolares dos acolhidos;
Manter sempre limpo o ambiente geral da casa, conforme cronograma estabelecido pela coordenação;
Higienizar e passar panos de limpeza, roupas dos acolhidos quando necessário, mantendo a organização na guarda em locais apropriados;
Ensinar e supervisionar os adolescentes na limpeza e organização interna e externa da unidade, conforme faixa etária e suas limitações;
Trabalhar 12 (doze) horas e descansar 36 (trinta e seis) horas.

DA COZINHEIRA

Art. 22º - São atribuições das cozinheiras:

Garantir a elaboração das refeições de acordo com o cardápio;
Ter o máximo de cuidado e asseio no preparo das refeições, utilizando itens de proteção como avental, luvas e touca;
Manter a ordem e disciplina, cumprindo os horários das refeições e dos demais horários fixados pela direção;
Zelar pela limpeza e conservação do material e utensílios existentes na instituição, conforme cronograma instituído por Nutricionista;
Realizar lavagem de chão todos os dias, paredes e janelas no mínimo, uma vez por semana.

Comunicar com antecedência a direção, a falta de material consumível, para evitar contratempos;
Não permitir a presença ou permanência de pessoas estranhas ao local de trabalho;
Responsabilizam-se por todo o material, utensílios e alimentos que pertençam ao seu ambiente de trabalho;
Porta-se com respeito, decência e dignidade consigo e com os demais funcionários da instituição;
Receber conferir todo o material enviado para o preparo das refeições e outros pertinentes ao seu trabalho;
Fazer-se presente nas reuniões e outras atividades pertinentes quando lhe for solicitado;
Portar-se com respeito, decência e dignidade, não usando substâncias psicoativas e não proferir palavras de baixo calão nas dependências da instituição;
Apoio às funções do agente e auxiliar de proteção social;
Trabalhar 12 (doze) horas e descansar 36 (trinta e seis) horas.

DA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23º - São atribuições da auxiliar de serviços gerais:

Manter a conservação e a limpeza de todas as instalações e dependências da instituição;
Zelar para que os funcionários e acolhidos encontrem sempre os ambientes e pátios limpos;
Manter organizada e limpa a dispensa de material e outros ambientes quando solicitado;
Elaborar junto á coordenação e nutricionista, a lista de materiais utilizados em 30 dias, evitando a falta e comprometimento das atividades;
Comunicar a direção imediatamente sobre móveis que tiveram danificados, evitando assim, que algum acolhido se machuque;
Realizar outras atividades do Serviço de Acolhimento quando lhe for solicitado;
Porta-se com respeito, decência e dignidade, não usando substâncias psicoativas e proferindo palavras de baixo calão nas dependências do Serviço de Acolhimento.
Trabalhar 12 (doze) horas e descansar 36 (trinta e seis) horas

DO VIGIA NOTURNO

Art. 24º - São atribuições dos vigias:

Garantir a segurança, conservação e a ordem do patrimônio a ele confiado;
Zelar pela conservação do prédio e os bens imóveis evitando a quebra, pichação e a depredação;
Cumprir rigorosamente o horário de trabalho que lhe for determinado;
Portar-se com respeito, decência e dignidade, não usando drogas, bebidas alcoólicas e proferindo palavras de baixo calão nas dependências do Serviço de Acolhimento.
Ao receber o serviço, verificar se as dependências estão devidamente fechadas, com os imóveis e outros objetos nos seus devidos lugares;
Não permitir a presença ou permanência de pessoas estranhas ao trabalho;
Não entregar quaisquer materiais ou documentos a terceiros, sem a devida autorização da direção;
Não permitir aos acolhidos, a entrada e saída da instituição sem autorização justificada;
Realizar outras atividades atinentes a instituição quando for solicitado.

DA EQUIPE DE REFERÊNCIA

Art. 25º A equipe de referência será formada pelos seguintes profissionais: psicólogo e assistente social da alta complexidade e na ausência pelos da média complexidade todos cedidos pela Prefeitura Municipal para ofertar serviços a Instituição.
Providenciar o preparo, sob orientação técnica, e gradativa do acolhido para o desligamento;
Orientar, desenvolver e acompanhar atividades que estimulem a manutenção ou recuperação dos vínculos familiares;
Elaboração, em conjunto com a diretora e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reinserção familiar;
Orientação e capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores demais funcionários;
Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos das crianças e adolescentes nas intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

Elaboração, encaminhamentos e discussão com a autoridade judiciária e MP de relatórios, conforme necessidade da demanda, sobre a situação de criança e adolescente apontando: I possibilidades de reintegração familiar; II necessidade de aplicação de novas medidas; III quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para a adoção;

Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo familiar de origem ou adotiva, quando for o caso;

Responder profissionalmente por seus atos;

Manter registros individuais dos acolhidos quanto aos atendimentos e demais informações, observando sempre a ética e o sigilo profissional;

Disponer de meios adequados para o desempenho de sua função;

Promover acompanhamento psicossocial ao acolhido, bem como sua família com a emissão de relatórios e pareceres técnicos.

DO PEGAGOGO

Art 26º- São atribuições do pedagogo:

Desenvolver atividades pedagógicas, propiciando aprendizagens significativas para os acolhidos;

Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;

Seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da unidade de acolhimento, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos acolhidos, em conjunto com as escolas, atribuindo-lhes conceitos e avaliações descritivas, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado pela coordenação ou Poder Público;

Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, bem como dos projetos da unidade de acolhimento;

Realizar outras atividades correlatas com a função; participar de formação continuada da instituição em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IX DAS FINALIDADES

Art. 27º O não cumprimento aos dispositivos constantes na legislação pertinente, pelos recursos humanos do Serviço de Acolhimento, acarretará na aplicação das penalidades, em conformidade, com o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente e neste regimento interno.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º Os casos de omissão serão analisados pela direção da unidade acolhedora em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e com a Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS, quando ouvido, sempre que necessário, a equipe técnica, submetendo sempre as alterações ao CMDCA para apreciação

Art. 29º O presente regimento interno, entrará em vigor a partir da data de sua publicação;

Art. 30º O presente regimento interno, terá o prazo de 180 dias após sua publicação para total aplicabilidade.

Ribas do Rio Pardo/MS – 05 de maio de 2024

Erica Jurado Fernandes
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

Portaria nº 014/2024

Micheila Glaziela Hopka
Diretora de Departamento de Proteção Social Especial
Portaria nº 199/2023

Edina Guimarães de Carvalho Julg
Gerente de Área de Unidade de Acolhimento para crianças
Portaria nº 141/2023

Jaqueline Pereira Arimura
Assistente Social
CRESS 4584/21*REGIÃO/MS

AVISOS

PLANTÃO DE FISCALIZAÇÃO
DE RUAS E AMBULANTES

 67 99286-6406

Julho 2024

DIA		SERVIDOR/FISCAL TRIBUTÁRIO
1	SEGUNDA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
2	TERÇA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
3	QUARTA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
4	QUINTA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
5	SEXTA-FEIRA	ENIO COLETE
6	SÁBADO	ILSON GARCIA DE MOURA
7	DOMINGO	ILSON GARCIA DE MOURA
8	SEGUNDA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
9	TERÇA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
10	QUARTA-FEIRA	ENIO COLETE
11	QUINTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
12	SEXTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
13	SÁBADO	ENIO COLETE
14	DOMINGO	ENIO COLETE
15	SEGUNDA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
16	TERÇA-FEIRA	ENIO COLETE
17	QUARTA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
18	QUINTA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
19	SEXTA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
20	SÁBADO	JOÃO MARCOS PEREIRA
21	DOMINGO	JOÃO MARCOS PEREIRA
22	SEGUNDA-FEIRA	ENIO COLETE
23	TERÇA-FEIRA	ILSON GARCIA DE MOURA
24	QUARTA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
25	QUINTA-FEIRA	AILDO OLIVEIRA JUNIOR
26	SEXTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA
27	SÁBADO	RODRIGO NUNES HONORATO
28	DOMINGO	RODRIGO NUNES HONORATO
29	SEGUNDA-FEIRA	RODRIGO NUNES HONORATO
30	TERÇA-FEIRA	ENIO COLETE
31	QUARTA-FEIRA	JOÃO MARCOS PEREIRA

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo