



PREFEITURA DE  
**ARAGUAÍNA**  
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS

# Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA

ESTADO DO TOCANTINS



Via Lago

ANO IX - TERÇA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 2020 - Nº 2.165

## SUMÁRIO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO .....	1
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.....	2
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.....	10
SECRETARIA DA FAZENDA.....	11
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA.....	12
IMPAR .....	12
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA .....	13

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 318, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n. 029 de 07 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as Portarias nº 200 (D.O.M 2065, de 27/05/2020) e nº 306 (D.O.M 2154, de 01/10/2020), que concede o gozo de 30 (trinta) dias de férias aos servidores, KAY ANNE GOMES SOUSA, MONICA KELLY SILVA FEITOSA e CLAUDIO BARBOSA AGUIAR, lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a Portaria nº 283, de 10/09/2020, publicada no D.O.M nº 2140, de 11/09/2020, que concede o gozo de 30 (trinta) dias de férias a servidora LILIANE MILHOMENS DE MACEDO, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda;

CONSIDERANDO o pedido de suspensão de férias constante nos OFÍCIOS GAB/RH/SMS/Nº 1053/2020, Nº 1256/2020 e SMF Nº 482/2020 encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde e Fazenda;

### RESOLVE:

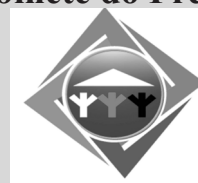
Art. 1º - SUSPENDER o gozo de FÉRIAS dos servidores mencionados abaixo;

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE						
SERVIDOR	CPF	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO	DIAS DE SUSPENSÃO	NOVO PERÍODO DE GOZO
KAY ANNE GOMES SOUSA	013.699.571-30	TECNICO I - FARMACEUTICO	16/08/2020 À 30/08/2020 E 16/11/2020 À 30/11/2020	02/05/2019 À 01/05/2020	30	03/11/2020 À 02/12/2020
MONICA KELLY SILVA FEITOSA	730.946.171-15	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VI	06/10/2020 À 04/11/2020	03/10/2019 À 02/10/2020	30	DATA OPORTUNA
CLAUDIO BARBOSA AGUIAR	549.635.161-87	COORDENADOR (A)	01/10/2020 À 30/10/2020	02/05/2019 À 01/05/2020	15	04/01/2021 À 18/01/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA						
SERVIDOR	CPF	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO	DIAS DE SUSPENSÃO	NOVO PERÍODO DE GOZO
LILIANE MILHOMENS DE MACEDO	004.942.571-48	ASSESSOR (A) ESPECIAL IV	28/09/2020 À 27/10/2020	03/10/2018 À 02/10/2019	09	DATA OPORTUNA

Art. 2º - Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas que proceda com as anotações devidas.

## Prefeitura de Araguaína

### Gabinete do Prefeito



### Imprensa Oficial

<http://diariooficial.araguaina.to.gov.br/>  
Avenida José de Brito Soares, lote 07, Quadra WZ  
Setor Anhanguera - Araguaína, Tocantins  
Telefone: (63) 3411-7022 / 9949-6218

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 16/06/2020.

Registre-se e Publique-se.

REJANE MOURÃO DASILVA  
Secretaria Municipal de Administração  
Portaria Nº 029/2019

PORTARIA Nº 319, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 029 de 07 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as demandas de férias emanadas pelas secretarias através dos ofícios autorizados pelos respectivos Secretários;

### RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER o gozo de FÉRIAS dos servidores mencionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
NOME	CPF	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
JOSE MENDES DE OLIVEIRA	168.673.512-04	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	05/02/2019 À 04/02/2020	15/10/2020 À 13/11/2020	EFETIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
NOME	CPF	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
JOSE PEREIRA DE SOUSA	094.126.701-68	CHEFE	08/05/2015 À 07/05/2016	19/10/2020 À 17/11/2020	EFETIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE					
NOME	CPF	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
HELTER JACINTO DANTAS	302.175.631-04	SUPERINTENDENTE	01/02/2019 À 31/01/2020	21/10/2020 À 19/11/2020	COMISSIONADO
GABINETE DO PREFEITO					
NOME	CPF	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
JEFFERSON SOUSA SILVA	005.710.001-26	ASSIST. ADMINISTRATIVO	08/08/2019 À 07/08/2020	15/10/2020 À 13/11/2020	CONTRATO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

Art. 2º - Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 15/10/2020.

Registre-se e Publique-se.

REJANE MOURÃO DA SILVA  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 029/2019

PORTARIA Nº 320, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 029 de 07 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Portaria nº 175, de 12/07/2018, publicada no D.O.M nº 1609, de 16/07/2018, que suspende 30 (trinta) dias de férias a gozar em data oportuna do servidor ANDRE RIBEIRO DIAS LIMA, lotado no Gabinete do Prefeito;

CONSIDERANDO o OFÍCIO Nº 176/2020 - GABPREF encaminhado em 14 de outubro de 2020 que solicita a concessão de 30 (trinta) dias de gozo de férias do servidor ANDRE RIBEIRO DIAS LIMA.

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

Art. 1º - CONCEDER ao servidor ANDRE RIBEIRO DIAS LIMA, CPF: 010.902.481-80 o gozo de 30 (trinta) dias de férias no período de 16/10/2020 à 14/11/2020 referente ao período aquisitivo de 02/01/2017 à 01/01/2018.

Art. 2º - Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 16/10/2020.

Registre-se e Publique-se.

REJANE MOURÃO DA SILVA  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 029/2019

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Superintendência de Licitações e Compras de Araguaína – TO, torna público que fará realizar na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Avenida José de Brito Soares, Nº 728, Setor Anhanguera, Araguaína – TO (Prédio da Prefeitura Municipal), a licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 041/2020. Abertura dia 05.11.2020 às 09h30min, Registro de preços para eventual aquisição de oxigênio medicamentoso, disponibilizando os cilindros em regime de comodato.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (063) 3411- 7004 e no guichê da CPL, no horário de 12h00min às 18h00min em dias úteis, RETIRADA DO EDITAL NO SITE: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

Araguaína-TO, aos 20 dias de outubro de 2020.

Washington Luiz Pereira de Sousa  
Superintendente de Licitações e Compras

**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato n.º: 039/2020

Processo n.º: 2020007786

Contratante: Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação

Contratada: Líder Office Moveis para Escritório Eireli

Objeto: Aquisição de materiais de expediente a serem utilizados na execução do TTS e dos programas socioassistenciais ofertados pela esta Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Modalidade: Ata de Registro de Preços nº 032/2020, do Pregão Presencial nº 021/2020 (Processo Administrativo partícipe nº. 2020004564 - Secretaria Municipal da Administração - Araguaína - TO, regido pelas Leis federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações).

Valor Total: R\$ 72.416,75 (Setenta e dois mil quatrocentos dezesseis reais e setenta e cinco centavos).

Data da Assinatura: 19 de outubro de 2020.

Vigência: 19/10/2020 a 18/10/2021.

Dotação Orçamentária: 16.482.2058.2531, elemento de despesa: 3.3.90.30.16, ficha: 20201068, vínculo: 010 Tesouro Municipal, 08.244.2057.2522, 3.3.90.30.16, 20201012 Gusas do vigente orçamento.

Araguaína, Estado do 19 de outubro de outubro de 2020.

Publique-se

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Port. Nº 361 de 24/07/2014

PORTARIA Nº 091 DE 19 DE OUTUBRO 2020.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 1.725/97 e Lei nº 2.184/2003;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores: matrícula nº. RAIMUNDO NONATO DE AZEVEDO JUNIOR matrícula nº 25245 e DHEYMSON OLIVEIRA CARDOSO matrícula nº 37069 para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal, Suplente e Atestador do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o processo nº. 2020007786

PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº DO CONTRATO	CONTRATADA
2020007786	039/2020	LIDER OFFICE MOVEIS PARA ESCRITORIO EIRELI.

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente de acordo com o Pregão Presencial nº 021/2020.

Art. 2º - São atribuições do Fiscal:

I. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II. Anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III. Determinar providência para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicado através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV. Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V. Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI. Justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgão de controle Interno e Externo;

VII. Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII. Observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;

**SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL,  
TRABALHO E HABITAÇÃO**

IX. Manificar por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X. Exigir que o contrato repare, corrija, remova ou substitua as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Termo de Referência e nas cláusulas presente no Contrato, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93;

Art. 3º - Designar o servidor, RAIMUNDO NONATO DE AZEVEDO JUNIOR matrícula n.º 25245 para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento dos materiais do contrato supracitado;

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

REGISTRA-SE. PUBLICA-SE. CUMPRASE.

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Port. 361 de 24/04/2018

#### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 039/2020  
PROCESSO Nº.2020008186  
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação CONTRATADA: D.S.S SILVA VAREJISTA EIRELI-ME  
CNPJ: 04.197.718/0001-70  
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento estimado de 14.250 (Quatorze mil, duzentos e cinqüenta) cestas básicas de alimentos, conforme quantidade estimada e exigências estabelecidas.  
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO  
FUNDAMENTO LEGAL: Regido pela Lei nº. 10.024/2019, 10.520, Decreto – 7.892/13, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.533, de 15 de abril de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes. Pregão Eletrônico nº 034/2020-SRP, Parecer Jurídico nº 495/2020  
VALOR ESTIMADO: R\$ 911.857,50 (Novecentos e onze mil, oitocentos e cinqüenta e sete reais e cinqüenta centavos)  
DATA DA ASSINATURA: 20/10/2020  
VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, dispensando qualquer tipo de indenização a CONTRATADA, mediante comunicação expressa.  
DOTAÇÃO: F.P: 08.244.2057.2527 – E.D. 3.3.90.32.03 – Ficha: 20201879

Araguaína – TO, 20 de Outubro de 2020.

Publique-se

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Portaria nº 361/2017

#### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 040/2020  
PROCESSO Nº.2020008186  
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação CONTRATADA: DISTRIBUIDORA SOUSA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI  
CNPJ: 34.573.762/0001-07  
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento estimado de 4.750 (Quatro mil, setecentos e cinqüenta) cestas básicas de alimentos, conforme quantidade estimada e exigências estabelecidas.  
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO  
FUNDAMENTO LEGAL: Regido pela Lei nº. 10.024/2019, 10.520, Decreto – 7.892/13, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.533, de 15 de abril de 2009, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes. Pregão Eletrônico nº 034/2020-SRP, Parecer Jurídico nº 496/2020  
VALOR ESTIMADO: R\$ 275.215,00 (Duzentos e setenta e cinco mil, duzentos e quinze reais)

DATA DA ASSINATURA: 20/10/2020

VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, dispensando qualquer tipo de indenização a CONTRATADA, mediante comunicação expressa.

DOTAÇÃO: F.P: 08.244.2057.2527 – E.D. 3.3.90.32.03 – Ficha: 20201879

Araguaína – TO, 20 de Outubro de 2020.

Publique-se

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Portaria nº 361/2017

PORTARIA Nº 093, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

A Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais conferidas através da Portaria nº 361, de 24 de Abril de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: SORAIA PEREIRA LISBOA matricula nº41062 e SANDRA MARIA MARTINS PEREIRA matricula nº38020, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal, Suplente e Atestador do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o processo nº 2020008186, Pregão Eletrônico: nº 034/2020.

Nº dos Contratos	EMPRESAS CONTRATADAS
039/2020	D.S.S SILVA VAREJISTA EIRELI-ME
040/2020	DISTRIBUIDORA SOUSA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de cestas básicas de alimentos.

Art. 2º - São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II - anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicados através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV - relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contrato repare, corrija, remova ou substitua as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93;

Art. 3º - Designar a servidora SORAIA PEREIRA LISBOA, matrícula nº41062, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação do contrato supracitado.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação  
Portaria nº 361/2017

## REGIMENTO INTERNO

### UNIDADE DE ACOLHIMENTO ANA CAROLINE TENÓRIO

#### ÍNDICE DO REGIMENTO INTERNO UNIDADE DE ACOLHIMENTO ANA CAROLINE TENÓRIO

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS.  
CAPÍTULO II - DO ABRIGAMENTO E ACOLHIMENTO  
CAPÍTULO III - DA DOCUMENTAÇÃO  
CAPÍTULO IV - DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS  
SEÇÃO I - DAS OBRIGAÇÕES  
SEÇÃO II - DAS PROIBIÇÕES  
SEÇÃO III - DOS HORÁRIOS  
SEÇÃO IV - DO DIREITO A VISITAS E SAÍDAS  
SEÇÃO V - DO ATENDIMENTO A SAÚDE  
SEÇÃO VI - AS ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS E DE RECREAÇÃO E LAZER  
CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS PAIS, RESPONSÁVEIS E COLATERAIS  
CAPÍTULO VI - DA EQUIPE DE TRABALHO  
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES  
SUBSEÇÃO I - DA CARGA HORÁRIA  
SUBSEÇÃO II - DO USO DOS EQUIPAMENTOS  
CAPÍTULO VII - DO TRABALHO VOLUNTÁRIO  
CAPÍTULO VIII - DOS ESTÁGIOS  
CAPÍTULO VIII - DA ENTIDADE EXECUTORA  
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS.

Art. 1º - Este regimento interno refere-se as normas e procedimentos de funcionamento da instituição, denominada Unidade de Acolhimento Ana Caroline Tenório, que tem sede própria na Avenida de Ligação, Qd P 01, Setor Beira Lago, sendo o atendimento de meninas e para atendimentos de meninos situado na Rua Liberdade, nº 550 Setor Noroeste sendo esta sede provisória, vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Araguaína/TO.

Art. 2º- A Casa de Acolhimento é um serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, previsto na Política Nacional de Assistência Social - PNAS, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação em consonância com o Plano Nacional de promoção, proteção e comunitária, Estatuto da Criança e do Adolescente e com a Constituição Federal Brasileira de 1988.

Art. 3º - A Casa de Acolhimento tem por objetivo acolher, acompanhar e encaminhar em regime especial e de urgência, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos em situação de risco social e, pessoal vulnerabilidade de maus tratos e violência, em conformidade com os princípios constitucionais, buscando melhorar as condições de vida e oportunizar um desenvolvimento sadio.

Art. 4º- A Casa de Acolhimento tem por objetivo acolher, temporariamente, acompanhar e encaminhar em regime especial e de urgência, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, impossibilitados de conviverem com suas famílias.

Parágrafo Único – A criança ou adolescente deverá ser encaminhada para a instituição apenas quando se esgotarem as tentativas de reestruturação familiar e/ou nos casos em que a atual configuração da família viole os direitos da criança e/ou do adolescente expondo-a a riscos de sua integridade psico-físico-social (vide-ECA). A prioridade será sempre a convivência familiar, e o fortalecimento de seus vínculos conforme disposto no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Art. 5º A Casa de Acolhimento funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto, e carga horária de trabalho estabelecido na Seção II, do Capítulo VII deste Regimento.

Art. 6º - A Casa de Acolhimento terá capacidade de acolher até 20 crianças e/ou adolescentes que serão distribuídos em dormitórios

masculino, feminino e infantil, não podendo exceder este número por não dispor de espaço físico e por contar com equipe de trabalho suficiente apenas para o atendimento de 20 acolhidos.

Parágrafo único – A Casa de Acolhimento deverá prestar plena assistência à criança e ao adolescente, ofertando-lhe acolhida, cuidado e espaço para socialização e desenvolvimento, devendo adotar os seguintes princípios:

- a) Preservação dos vínculos familiares;
- b) Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- c) Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- d) Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
- e) Não desmembramento dos grupos de irmãos;
- f) Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de acolhimento a crianças e adolescentes;
- g) Participação na vida da comunidade local;
- h) Preparação gradativa para o desligamento;
- i) Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Art. 7º - A casa de Acolhimento tem por objetivos específicos:

- I – Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- II- Proporcionar à criança e adolescente a oportunidade de desenvolver atividades sociais, pedagógicas e culturais;
- III- Promover capacitação e reunião junto à equipe de trabalho, enquanto agentes multiplicadores;
- IV- Garantir o acesso ao serviço básico de educação e saúde;
- V- Realizar ações interventivas de acordo com as necessidades das crianças, adolescentes e suas famílias visando superação das violações e o provimento de proteção e cuidados;
- VI – Contribuir para a promoção social das crianças, adolescentes e suas famílias através de uma rede de atendimentos;
- VII- Fazer encaminhamentos para atendimento médico, psicológico, judicial e inclusão em programas sociais;
- VIII- Efetuar retirada de documentação da criança e do adolescente quando necessário

Parágrafo único - Para o cumprimento de seus objetivos, a Casa de Acolhimento deve manter constante articulação com a rede de serviços locais, como os Centros de Referência e Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, Sistema de Garantia dos Direitos - SGD (particularmente Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude - ou similar) e Ministério Público. A instituição Casa de Acolhimento deve estar obrigatoriamente registrada nos Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS e de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

#### CAPÍTULO II DO ABRIGAMENTO E ACOLHIMENTO

Art. 8º – A Casa de Acolhimento receberá em suas dependências crianças e adolescentes de ambos os sexos, residentes no Município de Araguaína/TO, que não apresentem transtorno psiquiátrico e que não sejam dependentes químicos e tão pouco adolescentes apreendidos por prática de ato infracional, não implicando privação de liberdade, por esta ser instituição convencional e não especializada.

Art. 9º – As crianças e adolescentes serão abrigadas pelo Conselho Tutelar mediante Termo de Abrigamento e/ ou Determinação Judicial. No ato do abrigamento as crianças e adolescentes deverão estar munidos (as) de Certidão de Nascimento, Carteira de Vacinação e Relatório de Encaminhamento.

ARTº- 10 - A casa de acolhimento receberá crianças e adolescentes do município de Araguaína, encaminhados pelo Conselho Tutelar e em situações especiais as advindas de outros municípios com determinação do Juizado da Infância e Juventude de Araguaína – TO

§1º - Nos casos especiais em que o Juizado da Infância e Juventude determinar a acolhida de crianças e adolescentes de outros municípios na Casa de Acolhimento “Ana Caroline Tenório”, fica o município de origem do menor, responsável por arcar com as despesas, garantindo seu sustento quanto à mantimentos, medicamentos, uniformes, vestuário, calçados, material escolar e de higiene pessoal, no prazo máximo de 15 dias.

§2º - As crianças e adolescentes advindas de outros Estados deverão dar entrada na instituição acompanhada de Relatório do Conselho Tutelar e serão devolvidas ao seu Estado de origem em até 15 dias onde ficarão sob responsabilidades da rede de Proteção daquele Estado.

§3º - A criança e/ou adolescente só poderá ser encaminhada para esta instituição quando se esgotarem as tentativas de reestruturação dos vínculos familiares, não sendo localizados parentes ou conhecidos que as acolham e ou a atual configuração da família viole os direitos da criança e do adolescente expondo-a a riscos de sua integridade psico-físico-social (VIDE - ECA ). A prioridade será sempre a convivência familiar, e o fortalecimento de seus vínculos conforme disposto no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Art. 11 - O ato de abrigamento dar-se-á através da acolhida afetiva, preenchimento de Ficha de Identificação e descrição dos pertences, bem como, apresentação da estrutura física da casa e Integração com os demais acolhidos e funcionários.

Art. 12 - Após o acolhimento observar-se-á a existência ou não de marcas e hematomas, bem como escabiose e /ou pediculose, registrando-se em fotografias, os quais deverão ser comunicados à Coordenação quando se providenciará o encaminhamento ao médico em até 24 h.

Art. 13 - A intervenção técnica junto às crianças e adolescentes acolhidos e sua família dar-se-á através da equipe técnica de acordo com as atribuições previstas na Seção VII deste Regimento Interno.

Parágrafo único: O período em que o acolhido permanecerá na instituição será de acordo com as necessidades individuais, priorizando o menor tempo possível de estadia, sendo: Curto prazo: Até 15 dias;

Médio prazo: Até 45 dias;  
Longo prazo: até 60 dias.

Art. 14 – Cabe a coordenação e equipe técnica de apoio informar ao Juizado da Infância e Juventude o abrigamento e a situação dos acolhidos com permanência superior a 30 (trinta) dias na Instituição.

### CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 15 – Serão mantidos em arquivos ativos cópias e documentos originais das crianças e adolescentes acolhidos, bem como termo de abrigamento, relatório do conselho tutelar, e demais informações acerca do acolhido.

Art. 16 – Pós desabrigamento serão mantidos em arquivo passivo de cópias da documentação citada no artigo 15. Assim como, relatórios técnicos psicossocial, psicológico, social e situacional, mandado de intimação e decisão judicial das crianças e adolescentes egressos.

Art. 17 – As ações e experiências vivenciadas na Casa de Acolhimento deverão ser registradas em livros de registro de ocorrências diárias, fichas ou instrumentos informatizados, resguardando a responsabilidade pública pelo serviço e o segredo de justiça exigido para esta situação específica.

Parágrafo único – O conselho tutelar responsável pelo abrigamento ficará incumbido em providenciar documentação de identificação pessoal do acolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 18 - Compete a Equipe Técnica sugerir o desabrigamento de acolhidos de acordo com atribuições que lhes se previstas nesse Regimento, encaminhando Relatório e Parecer Técnico ao Juizado da Infância e Juventude de Araguaína/TO.

Art. 19 - Cabe à coordenação e equipe técnica, efetuar controle de desabrigamento de crianças e adolescentes, após determinação judicial registrando em livro próprio, bem como informar a Rede de Políticas Públicas as quais as crianças e adolescentes estavam vinculados.

Art. 20 - Compete à equipe pedagógica providenciar documentação escolar - declaração escolar e transferência – bem como articular com a escola mais próxima da futura residência da criança e do adolescente em transferência.

Art. 21 - No ato do desabrigamento da criança e/ou adolescente, os responsáveis receberão seus pertences, se houver, e documentação original.

§1º - Em nenhuma hipótese o Conselho Tutelar poderá desabrigar as crianças e adolescentes sem que tenha concluído a intervenção técnica realizada pela equipe técnica da instituição,

§2º - Quando expirado o prazo de permanência da criança e adolescente na instituição estabelecido no parágrafo único do Art. 13 desse regimento, e esgotados os recursos de manutenção na família de origem e/ou encaminhamento para família substituta, serão tomadas todas as medidas cabíveis, determinadas judicialmente pela Vara da Infância e Juventude.

### CAPÍTULO IV DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS

Art. 22 - Será garantida pela coordenação, equipe técnica e de apoio, os direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente às crianças e adolescentes acolhidos:

- a) Proteção, apoio, afetividade e acolhimento com dignidade e respeito e tratamento como cidadãos de direito;
- b) Acesso à escola, material escolar e pedagógico, material de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
- c) Preservação, primordialmente, dos vínculos familiares.
- d) Acesso a serviço médico-hospitalar, odontológico, farmacêutico, psicológico, fisioterápico, assistencial entre outros;
- e) Acolhimento em condições de higiene adequada, salubre e segura;
- f) Espaço de estar, convívio e de brincar;
- g) Transporte, endereço e referência;
- h) Segurança alimentar e condições físicas de repouso;
- i) Banho, higiene pessoal e acompanhamento nutricional
- j) Guarda de pertences;
- k) Lavagem e secagem de roupa.
- l) Assistência religiosa;
- m) Suportes educativos, formativos e instrumentais para reconhecimento de seus direitos e garantia da cidadania;
- n) Inclusão na rede de Políticas Públicas e garantia de direitos sociais;
- o) Participação na vida da comunidade local;
- p) Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- q) Atendimento personalizado e em grupos;
- r) Atendimento em local reservado sempre que for necessário, não expondo a criança e adolescente a situação vexatória;
- s) Conhecimento acerca de sua condição de abrigamento, sua situação familiar e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- t) Reclamar à coordenação da Casa de Acolhida e / ou a equipe técnica, sempre que sofrer algum desrespeito;
- u) Utilizar o telefone para ligar para familiares e amigos mediante autorização acompanhamento da coordenadora e / ou equipe.

### SEÇÃO I DAS OBRIGAÇÕES

Art. 23 - É dever das crianças e adolescentes acolhidos na Casa Ana Carolina Tenório:

- a) Frequentar a escola com assiduidade;
- b) Cumprir efetivamente as atividades escolares extraclasse;
- c) Participar dos grupos de trabalhos;
- d) Comparecer, sempre que for solicitado pela equipe técnica, à intervenção técnica;
- e) Respeitar a todos os servidores da instituição, as crianças e adolescentes acolhidos, familiares e voluntários;
- f) Contribuir para a preservação da estrutura física da Casa de Acolhimento;
- g) Participação nos programas sociais no qual fora incluso;
- h) Zelar pelos móveis, equipamentos e utensílios domésticos cooperando na manutenção da ordem e higiene do ambiente;
- i) Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Casa de Acolhimento;
- j) Não fazer uso e dirigir aos funcionários da Unidade, acolhidos e demais pessoas, com palavras pejorativas e de baixo calão.

## SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 24 – É proibido:

Consumo de bebidas alcoólicas, cigarro e uso de drogas, nas dependências da Casa de Acolhimento;

- a) Uso de telefones celulares sem permissão da Coordenação e/ou equipe técnica;
- b) Uso do telefone fixo, sem autorização da Coordenação e/ou equipe técnica;
- c) A permanência de animais de qualquer espécie;
- d) Uso abusivo do volume no som;
- e) Escrever e desenhar nas paredes;
- f) Sair da Casa de Acolhimento, sem prévia autorização da Coordenação ou equipe técnica;
- g) Convidar amigos (as) para a Casa de Acolhimento.

Parágrafo Único - Verificada a prática de ato infracional das crianças e adolescentes acolhidos, registrar-se-á Boletim de Ocorrência junto ao Órgão competente, informando imediatamente à autoridade judiciária.

## SEÇÃO III DOS HORÁRIOS

Art. 25 – O horário de despertar das crianças e adolescentes está condicionado às atividades que desenvolvem.

Art. 26 - Às 21h30m todas as crianças e adolescentes deverão se recolher aos seus respectivos dormitórios;

Art. 27 – Os acolhidos que estudam no turno matutino deverão estar prontos às 06h30m da manhã, e os que estudam no turno vespertino às 12h30m, a fim de que não sofram atrasos quanto ao início das aulas.

Art. 28 – As refeições serão servidas no refeitório da Casa de Acolhimento durante a semana, domingos e feriados nos horários abaixo definidos:

- 06h15m – café da manhã; aos acolhidos que estudam no período matutino
- 07h00m – café da manhã; aos demais acolhidos
- 11h30m – almoço;
- 15h30m - lanche da tarde;
- 19h00m – jantar;

§ 1º - O cardápio servido às crianças e adolescentes deverá seguir orientação nutricional, respeitando a alimentação apropriada a cada fase de desenvolvimento.

## SEÇÃO IV DO DIREITO A VISITAS E SAÍDAS

Art. 29 - As visitas de familiares às crianças e adolescentes, exceto as proibidas judicialmente e/ou pela equipe técnica, acontecerão nos horários previstos pela Coordenação, preferencialmente com acompanhamento da Assistente Social e/ou do psicólogo (a) da Casa de Acolhimento, sem que cause prejuízo a qualquer atividade do acolhidos.

Art. 30 - As visitas ocorrerão de segunda à sexta feira, nos seguintes horários:

- Manhã: das 09h00m às 10h00m;
- Tarde: das 17h00m às 18h00m;

Parágrafo Único: Os horários poderão ser flexibilizados conforme a possibilidade de cada família em acordo com a coordenação ou equipe técnica e, conforme os horários das atividades das crianças e/ou adolescentes acolhidos.

Art. 31 – As visitas na instituição deverão ser sempre anotadas na planilha/livro de registro pelo cuidador ou equipe técnica

Art. 32 – Fica proibida a realização da visita de pessoas, ainda que autorizadas, em estado de embriaguez, drogadas ou que denotem atitudes de violência.

Art. 33 – As visitas de pessoas da comunidade serão permitidas mediante autorização da coordenação em horários pré-definidos.

§ 1º - Nenhuma informação confidencial poderá ser prestada aos visitantes a respeito das crianças e adolescentes acolhidos.

§2º - As solicitações de saída dos acolhidos aos finais de semana feitas por familiares e/ou padrinhos, deverão ser acordados e agendados com a coordenação e/ou equipe técnica até as 17h00m da sexta-feira, mediante expressa autorização judicial.

§3º - Os familiares e /ou padrinhos que retirarem crianças e adolescente da instituição, deverão rigorosamente assinar, mediante identificação, o Termo de Responsabilidade disponibilizado pela coordenação.

§4º - As saídas das crianças e adolescentes acolhidos para tratamentos médicos ou passeios, deverão ser acompanhadas por funcionários (cuidador/educador) da Instituição;

Art. 34 - As crianças e adolescentes serão privadas das visitas nas seguintes situações:

- a) No período de tramitação do processo de destituição do poder familiar;
- b) Quando o motivo do abrigo for decorrente de adoção à brasileira;
- c) Em caso de suspeita de violência física e sexual;
- d) Quando a equipe técnica avaliar prejuízos e sofrimento para as crianças ou adolescentes

## SEÇÃO V DO ATENDIMENTO A SAÚDE

Art. 35 – As crianças e adolescentes serão, preferencialmente, atendidos (as) na rede pública de saúde do Município de Araguaína/TO.

§1º - Em caso de emergência, as crianças e adolescentes serão levadas a Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Unidade Básica de Saúde- UBS, Hospital Infantil Dr. Eduardo Medrado, ou Hospital Regional de Araguaína - HRA;

§2º - O transporte das crianças e dos adolescentes por questões de saúde, será realizado em horário comercial por veículo da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e, após esse horário nos casos emergenciais, por veículo da Secretaria Municipal de Saúde.

## SEÇÃO VI DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, E DE RECREAÇÃO E LAZER

Art. 36 - As atividades socioeducativas serão norteadas pelos projetos elaborados e orientados pela equipe técnica e operacionalizados pela equipe de trabalho, podendo contar com a colaboração de voluntários e possíveis parceiros da Casa de Acolhimento.

Art. 37- As atividades de recreação e lazer serão planejadas mensalmente, considerando a faixa etária e a viabilidade econômica.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS PAIS, RESPONSÁVEIS E COLATERAIS

Art. 38 – Serão assegurados aos pais, responsáveis e colaterais, das crianças e adolescentes, os seguintes direitos:

- a) Acolhimento com dignidade e respeito;
- b) Direito à conversa em local reservado, sempre que for necessário;
- c) Visita aos filhos (as) e participação nas festividades quando não houver impedimento por ordem judicial ou da equipe técnica, nos horários agendados;
- d) Esclarecimento sobre o processo de intervenção e acerca dos serviços da Casa de Acolhimento.

Art. 39 – Os pais, responsáveis e colaterais das crianças e adolescentes acolhidos, terão os seguintes deveres:

- a) Respeitar a equipe de trabalho, bem como todas as crianças e adolescentes acolhidos;
- b) Respeitar o horário de visita estabelecido pela instituição;
- c) Comparecer aos atendimentos psicológicos e socioassistenciais quando solicitados, respeitando os horários agendados;

- d) Respeitar as orientações recebidas pela coordenação e equipe técnica;
- e) Trazer e apresentar a documentação solicitada pela coordenação e equipe técnica;
- f) Comparecer as visitas e atendimentos em estado sóbrio e pacífico;
- g) Não fumar na instituição;
- h) Não acessar outras dependências da Casa de Acolhimento, sem autorização da coordenação e/ou equipe técnica.

#### CAPITULO – VI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 40 - A Unidade de Acolhimento Institucional, contará com a equipe profissional mínima, conforme definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta no. 01, de 18/06/2009, CNAS e CONANDA.

#### DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 41 – A Casa de Acolhimento Ana Caroline Tenório, contará com a seguinte equipe de trabalho:

- I – Coordenação: 01 (um) coordenador;
- II - Equipe técnica:
  - a)01 (um) assistente social,
  - b)01 (um) psicólogo,
  - c)01 (um) pedagogo.
- III - Equipe de Apoio:
  - a)01(um) assistente administrativo;
  - b)08 (oito) cuidadores diurnos e 08 (oito) cuidadores noturnos;
  - c)02 (duas) cozinheiras;
  - d)02 (dois) auxiliar de serviços gerais;
  - e)03(três) motoristas.

Parágrafo único: É obrigatório o uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

#### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

- Art. 42 – São atribuições do Coordenador (a):
- a)Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescentes, com observância aos direitos e garantias fundamentais;
  - b)Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade as crianças e adolescentes;
  - c)Garantir cuidados médicos psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;
  - d)Zelar pelo cumprimento do Art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
  - e)Propiciar assistência religiosa a aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
  - f) Liderar o trabalho da equipe no sentido de levá-la a determinar os objetivos, planejar suas linhas de ações, suas estratégias e formas de avaliações de modo a manter todo o trabalho integrado;
  - g)Diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de moradia, higiene, salubridade e segurança;
  - h)Supervisionar o trabalho da equipe de apoio controlando e fiscalizando os trabalhos da casa, quanto à higiene, alimentação, vestuário e outros, garantindo que a criança e/ou adolescente acolhido desfrute de respeito e segurança;
  - i) Manter atualizado e organizado os processos das crianças e adolescentes acolhidos na Instituição;
  - j) Controlar o estoque de material de consumo e administrativo;
  - k)Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação sobre as doações recebidas;
  - l) Manter o quadro de funcionários devidamente preenchido e estabelecer o regime de plantão, férias e demais providências necessárias;
  - m) Representar a Casa de Acolhimento em eventos e reuniões, quando solicitado;
  - n)Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica o Projeto Político Pedagógico, e Plano de Ação do serviço;
  - o)Estabelecer o calendário de eventos e atividades da Casa de Acolhimento, e zelar pelo seu cumprimento
  - p)Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
  - q)Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento

e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

- r) Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- s)Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria
- t) Cumprir o disposto Regimento Interno.

Parágrafo Único - O Coordenador da Instituição é equiparado ao guardião para todos os efeitos de direito, pelos termos da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme descrito o artigo 92, parágrafo único.

Art. 43 – São atribuições do Assistente Social:

- a)Acolher e tratar afetivamente a criança e o adolescente acolhido;
- b)Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- c)Realizar estudo social individual ou por grupo de irmãos, indicando encaminhamentos apropriados;
- d)Atender individualmente a criança ou adolescente, para esclarecer ao menor as razões de seu abrigo;
- e)Realizar visitas domiciliares, e, quando necessário, em companhia do Psicólogo;
- f) Trabalhar e orientar junto às famílias para receber seu filho (a) quando da possibilidade de desabrigo;
- g)Orientação social aos familiares e padrinhos dos acolhidos;
- h)Construir perspectiva de vida com os adolescentes, a fim de planejar sua autonomia de vida;
- i) Organizar documentação das crianças e adolescentes acolhidos;
- j) Encaminhar relatório situacional, social e psicossocial com a finalidade de subsidiar decisões judiciais;
- k) Contatar com familiares de maneira interinstitucional;
- l) Preparar a criança adolescente para ingresso em família substituta;
- m) Propiciar aos funcionários da instituição participação em fóruns de debates, seminários e congressos na área da infância e juventude;
- n)Informar para a criança ou adolescente sua situação processual;
- o)Elaboração, encaminhamento, acompanhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido, apontando: possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- p)Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades ou reuniões da secretaria, quando convidada.
- q)Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria
- r) Cumprir os princípios fundamentais oriundos do Código de Ética de seu Conselho
- s)Cumprir o disposto no Regimento Interno.

Art. 44 – São atribuições do Psicólogo:

- a)Acolher as crianças e adolescentes que dão entrada na Casa de Acolhimento, explicando-lhes o motivo de sua passagem pela Instituição;
- b)Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- c)Avaliar as condições psicoemocionais de cada criança, estabelecendo uma hierarquia de urgência no atendimento individual;
- d)Encaminhar para psicólogo clínico quando necessário, oferecendo o devido subsídio ao profissional clínico;
- e)Trabalhar junto às famílias o pressuposto da provisoriedade da medida abrigo, traçando um plano de intervenção para as perspectivas de desabrigo;
- f) Mediação, em parceria com a equipe da Instituição no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
- g)Esclarecer aos pais biológicos a melhor avaliação, versando sobre as consequências positivas e negativas de abdicarem ou não abdicarem do poder familiar.
- h)Elaboração, encaminhamento, acompanhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido, apontando: possibilidades de

reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

i) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades da secretaria, quando convidada.

j) Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

k) Cumprir os princípios fundamentais oriundos do Código de ética de seu Conselho

l) Cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Art. 45 - São atribuições do Pedagogo (a):

a) Acolher e tratar afetivamente a criança e adolescente acolhido;

b) Garantir a execução do Projeto Político Pedagógico instituído na Casa de Acolhimento, mantendo a excelência acadêmica e promovendo a educação integral dentro e fora da Instituição;

c) Providenciar os documentos necessários para matrícula imediata da criança e ou adolescente em Escola de Ensino regular;

d) Manter atualizado o prontuário do acolhido registrando seu desempenho escolar;

e) Comunicar a rede pública o desabrigamento da criança e ou adolescente, bem como solicitar a documentação escolar de transferência, quando necessário;

f) Prestar apoio pedagógico às crianças e adolescentes em idade escolar;

g) Requisitar da coordenação, material didático-pedagógico que auxilie na aprendizagem;

h) Acionar o Psicólogo (a) quando observar indicativo de distúrbio emocional que possa interferir no desenvolvimento escolar dos menores;

i) Planejar juntamente com os educadores e realizar atividades que estimulem a sociabilidade, auto-estima e expressão;

j) Acompanhar a rotina educacional na escola regular e extra-escolar;

k) Participar e promover, quando necessário, cursos, reuniões e capacitações que tratem de assuntos ligados à Casa de Acolhimento;

l) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades da secretaria, quando convidada.

m) Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

n) Cumprir os princípios fundamentais oriundos do Código de Ética de seu Conselho

o) Cumprir o disposto neste Regimento Interno.

Parágrafo Único - A proposta pedagógica será projetada e desenvolvida sob a supervisão do Pedagogo (a) responsável e deverá estar fundamentada numa concepção de criança e adolescente cidadã em processo de desenvolvimento com o objetivo de favorecer a construção de identidade dos acolhidos e no desenvolvimento da autonomia buscando minimizar possíveis déficits.

Art. 46 – São atribuições do Assistente Administrativo:

a) Manter atualizado e organizado os prontuários das crianças e adolescentes acolhidos;

b) Organizar e controlar os estoques de material de expediente;

c) Fazer contato administrativo necessário entre a Casa de acolhimento e seus parceiros;

d) Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa da Casa de Acolhimento, incluindo as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivos, respeitando os regulamentos dos serviços;

e) Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

f) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades ou reuniões da secretaria, quando convidada.

g) Cumprir o disposto no Regimento Interno.

Art. 47 - São atribuições dos Motoristas:

a) Acolher e tratar afetivamente a criança e adolescente acolhido;

b) Transportar as crianças e adolescentes para atividades escolares e extra-escolares como: passeios, atendimentos médicos, odontológicos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas de acordo com a necessidade;

c) Transportar a equipe técnica no seu exercício profissional (visitas domiciliares, institucionais, reuniões, entre outros);

d) Zelar pela segurança das crianças e adolescentes e dos profissionais;

e) Manter o veículo limpo e em condições de uso;

f) Comunicar com antecedência à coordenação quanto à necessidade de conserto e reparos no automóvel;

g) Organizar suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, informando sempre que houver um imprevisto e /ou problemas;

h) Nunca deixar as crianças e adolescentes fora dos muros da Instituição a qual foram encaminhadas;

i) Não autorizar o desembarque da criança ou adolescente em locais alheios rota programada pela coordenação ou equipe técnica;

j) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

k) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades da secretaria, quando convidada.

l) Uso de crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

m) Realizar atividade de carga e descarga conforme preconiza a Lei 1441 de 12 de Junho de 2006;

n) Cumprir o disposto no Regimento Interno.

Art. 48 - São atribuições da Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Acolher e tratar efetivamente a criança e/ou adolescente acolhido;

b) Manter em bom estado de higiene e limpeza todas as dependências internas e externas da Casa de acolhimento;

c) Lavar as roupas das crianças abaixo de 10 (dez) anos de idade acolhidas tendo cuidado com a conservação das mesmas;

d) Acompanhar e orientar as crianças acima de 10 (dez) anos de idade na lavagem de suas roupas

e) Manter em ordem materiais de higiene limpeza, bem como equipamentos e utensílios;

f) Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza;

g) Cuidar do acondicionamento e destino do lixo;

h) Trabalhar em parceria com os demais funcionários, visando sempre o bem estar das crianças e adolescentes;

i) Executar e/ou auxiliar na organização e limpeza do almoxarifado conforme preconizado na Lei 1441 de 12 de Junho de 2006.

j) Uso de sapato fechado, crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

k) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades da secretaria, quando convidada.

l) Cumprir o disposto no Regimento Interno.

Art. 49 - São atribuições da Cozinheira:

a) Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescente acolhidos;

b) Manter a cozinha e refeitório - os armários, as geladeiras e freezer - limpos e organizados dentro das normas e regras de higiene;

c) Cuidar de todo o equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções necessárias a serem efetuadas;

d) Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado pela nutricionista, participando junto com os cuidadores da partilha e distribuição das refeições;

e) Informar ao coordenador da Instituição acerca do controle alimentar, com o intuito de que não falte alimentação e nem haja desperdício, sugerindo a compra de ingredientes;

f) Registrar a saída de alimentos e materiais na planilha;

g) Participar das reuniões mensais com a coordenação e demais atividades da secretaria, quando convidada.

h) Executar e /ou auxiliar na organização da limpeza do almoxarifado conforme preconizado na Lei 1441 de 12 de Junho de 2006;

i) Inspeccionar as dependências da Casa de Acolhimento para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades;

j) Uso de sapato fechado, crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria

k) Fazer manutenções simples no local de trabalho;

l) Cumprir o disposto no Regimento Interno da Instituição.

Art. 50 - São atribuições dos cuidadores:

a) Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescente;

b) Acompanhar as crianças e adolescentes acolhidos nas consultas e tratamentos de saúde;

c) Cuidar e acompanhar a higienização pessoal dos acolhidos,

d) Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;



- e) Contribuir na efetivação dos projetos pedagógica;
- f) Organizar o material utilizado nas atividades diárias dos/as acolhidos, solicitando a compra de material quando necessário;
- g) Informar à coordenação a necessidade de leites especiais e medicamentos antes do término dos mesmos
- h) Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos os acolhidos;
- i) Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de dois dias possíveis faltas e trocas;
- j) Sugerir e participar de passeios recreativos junto com a equipe e acolhidos;
- k) Trabalhar de forma educativa, noções de autoestima, regras, disciplina, direitos e deveres, conceitos não discriminatórios e de respeito mútuo;
- l) Elaborar atividades extras, de acordo com suas habilidades;
- m) Intervir nas situações de conflito interno entre os acolhidos, buscando resolvê-los pacificamente estando atento às dificuldades apresentadas pelos acolhidos, estimulando a cooperação e o respeito às individualidades;
- n) Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa de Acolhimento e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Instituição;
- o) Uso de sapato fechado, crachá ou uniforme de identificação da instituição ou da Secretaria
- p) Participar das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa de Acolhimento quando solicitado.
- q) Cumprir o disposto no Regimento Interno.

§1º - São atribuições de todos os servidores que trabalham na Casa de Acolhimento, tratar afetivamente as crianças e adolescentes com observância dos direitos e garantias fundamentais. As equipes de trabalho terão as seguintes responsabilidades individuais:

- a) Caberá a equipe do turno diurno e de final de semana informar por escrito, alterações de saúde e a necessidade de compra de vestuário, calçados, medicamentos, leites especiais, roupas de cama e de banho, a validade dos medicamentos informando a necessidade de compra dos mesmos, bem como controlar os produtos de higiene;
- b) Caberá a equipe de o turno noturno informar por escrito, possíveis distúrbios de sono das crianças e/ou adolescentes se tiveram febre ou apresentaram algum quadro de indisposição ou alteração na saúde, controlar os produtos de higiene, assim como informar a necessidade de compra dos mesmos;
- c) Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de 02 (dois) dias, possíveis faltas e trocas;
- d) Registrar as ocorrências relevantes no Livro de Ocorrência;

§2º - Fica expressamente proibido aos servidores da Instituição, levar qualquer criança ou adolescente que estejam abrigados na Casa de Acolhimento para sua residência particular, salvo se o servidor estiver pleiteando guarda provisória junto ao Juizado da Infância e Juventude em favor do acolhido, com a devida autorização judicial.

§3º - Fica expressamente proibido a todos o uso de álcool, cigarro ou qualquer substância entorpecente nas dependências da Casa de Acolhimento.

Art. 51 - A equipe de trabalho da Casa de Acolhimento consiste em servidores municipais concursados e/ou nomeados/contratados e serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Araguaína/TO.

#### SUBSEÇÃO I DA CARGA HORÁRIA

Art. 52 - Em virtude das características de funcionamento da Casa de Acolhimento, o horário de trabalho dar-se-á de forma ininterrupta, com os cuidadores distribuídos em turnos de 12 (doze) horas cada, com exceção da Equipe Técnica, Coordenação, Auxiliar Administrativo, que trabalham em horário comercial de 40 horas ou de acordo com a carga horária contratual.

Parágrafo Único - O horário de trabalho dos servidores da Casa Ana Caroline Tenório, alterar-se-á conforme as demandas institucionais e as exigências da Casa, sem prejuízo de suas atribuições.

#### SUBSEÇÃO II DO USO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 53 - O uso por parte da equipe de trabalho dos eletrodomésticos

e eletroeletrônicos que constituem patrimônio da Casa de Acolhimento, esta restrito aos interesses da Instituição, os quais deverão ser utilizados com cuidado e zelo.

#### CAPÍTULO VII DO TRABALHO VOLUNTÁRIO

Art. 54 - Poderão ser prestados serviços voluntários na Casa de Acolhimento em benefício direto e indireto das crianças e adolescentes acolhidos, mediante programação com a Coordenação ou Equipe Técnica.

§1º - Os trabalhos voluntários dizem respeito à colaboração na recreação, na evangelização, na limpeza, jardinagem, horta, pinturas, cursos reparos e consertos, dentre outros.

§2º - O voluntariado somente poderá acompanhar as crianças ou adolescentes em suas atividades extras, na companhia de um ou mais integrantes da equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e com o consentimento escrito da Coordenação.

Art. 55 - Os trabalhos voluntários poderão ser prestados por pessoas da comunidade e região ou mediante convênio ou parceria com empresas e instituições, obedecendo às regras do presente regimento, e mantendo o sigilo inerente a atividade.

Art. 56 - As atividades a serem desenvolvidas pelos voluntários serão orientadas pela Equipe Técnica e Coordenação, devendo estar vinculadas às ações e projetos da Casa de Acolhimento ou mediante aprovação do seu plano de trabalho.

Art. 57 - Os interessados deverão passar por uma entrevista com a Coordenadora da Casa de Acolhimento, que preencherá ficha de inscrição e firmará Termo de Adesão de Voluntariado.

Art. 58 - É vedado ao voluntário interferir nas atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho.

Art. 59 - É permitido a todos os voluntários, a participação, mediante convite, das reuniões organizadas pela coordenação, para avaliação dos projetos de integração com os objetivos da Casa de Acolhimento.

Art. 60 - O trabalho do voluntariado perpassa pelo envolvimento emocional, no entanto não porta o direito de guarda ou adoção sem que haja o cadastro junto ao Juizado da Infância e Juventude, órgão deliberativo nessas situações.

#### CAPITULO VII DOS ESTÁGIOS

Art. 61 - A Casa de Acolhimento Ana Caroline Tenório atenderá como campo de estágio curricular a acadêmicos encaminhados através de convênios firmados com a Prefeitura Municipal de Araguaína, bem como as Secretarias vinculadas, desde que apresentem os documentos exigidos para tal ação, respeitando as condições e exigências da Instituição.

§1º - Os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários deverão obedecer às orientações do supervisor de campo, ou seja, o profissional da equipe técnica responsável pelo acompanhamento dos mesmos.

§2º - Os estagiários somente poderão acompanhar as crianças ou adolescentes em suas atividades externas na companhia de integrante da equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e com o consentimento da Coordenação

Art. 62 - É vedado ao estagiário interferir nas atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho.

Art. 63 - É permitida a todos os estagiários a participação, mediante convite, das reuniões organizadas pela coordenação, para avaliação dos projetos de integração com os objetivos da Casa de Acolhimento.

Art. 64 - A atuação do estagiário restringe-se as atividades propostas no Plano de Estágio, não incluindo o acesso as informações confidenciais discriminatórias, bem como informações pessoais das crianças e adolescentes acolhidos;

Art. 65 – O trabalho do estagiário perpassa pelo envolvimento emocional, no entanto não porta o direito de guarda ou adoção sem que haja o cadastro junto ao Juizado da Infância e Juventude, órgão deliberativo nessas situações.

#### CAPÍTULO VIII DA ENTIDADE EXECUTORA

Art. 66 - Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, Órgão gestor da Casa de Acolhimento, as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Aplicar os recursos municipais próprios ou provenientes de convênios existentes ou que possam vir a ser formalizados;
- b) Cumprir as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial aquelas contidas nos Arts. 92 e 98;
- c) Desenvolver o Projeto da Casa de Acolhimento de acordo com Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e com este Regimento;
- d) Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação efetuar a terceiros, todo e qualquer encargo de sua competência que decorra da execução do programa;
- e) Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação, prestar contas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente sobre a aplicação dos recursos financeiros;
- f) Contratar pessoal com encargos sociais tributários e trabalhistas, devidamente pagos em dia;
- g) Manter fixa e capacitada, na medida do possível a equipe de trabalho evitando prejuízos emocionais para as crianças e adolescentes acolhidos na Instituição Casa de Acolhimento;
- h) Firmar parcerias com a Rede Socioassistencial, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Juizado da Infância e Juventude e Ministério Público da Comarca de Araguaína/TO.

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 – O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante adendo através da aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, em reunião convocada para esta finalidade, de acordo com as necessidades da dinâmica de trabalho da Casa de Acolhimento.

Art. 68 – Fica sob responsabilidade da Coordenação, acompanhar as equipes de fiscalização, prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 69 - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Habitação, em parceria com a Coordenação e Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexibilidade;

Art. 70 – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.  
Araguaína, 13 de outubro 2020

Fernanda Ribeiro Barbosa  
Secretária Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação

Eidila Augusta Cajado de Azevedo Mesquita  
Diretora de Proteção Social Especial/Alta Complexidade / SEMASTH

Helana do Espírito Santo Dias Fernandes  
Técnico Jurídico I / SEMASTH

#### RESOLUÇÃO Nº. 15/2020

Dispõe sobre a publicação do Regimento Interno da Casa de Acolhimento Ana Caroline Tenório;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal nº 2.777/2011, alterada pela Lei 3.002/2016, bem como das disposições contidas na Resolução nº. 139 do CONANDA;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a publicidade transformou-se, assim, em condição essencial dos atos e decisões administrativas;

CONSIDERANDO que para José Afonso da Silva, “sempre foi tida como um princípio administrativo porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. Especialmente exige-se que se publiquem atos que devam surtir efeitos externos, fora dos órgãos da Administração.”

Resolve:

Art. 1º - Tornar público o Regimento Interno da Casa de Acolhimento Ana Caroline Tenório, no Anexo I;

Art. 2º - Esta resolução entra vigor na data de sua publicação.

Araguaína, 20 de outubro de 2020.

Manoel de Assis Silva  
Presidente do CMDCA

#### RESOLUÇÃO Nº. 16/2020

Dispõe sobre a Prorrogação dos Registros no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal nº 2.777/2011, alterada pela Lei 3.002/2016, bem como das disposições contidas na Resolução nº. 139 do CONANDA;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a situação de pandemia em decorrência do Coronavírus (COVID2019) e o reconhecimento da situação de emergência em saúde reconhecida pelo Município de Araguaína por meio do Decreto nº. 208, de 23 de março de 2020, ocasião em que foram adotadas medidas de prevenção a proliferação do Coronavírus (COVID - 2019);

CONSIDERANDO o Art. 13, parágrafo § 2º da Lei Municipal nº 2.777/2011, que dispõe “Quando necessária a tomada de decisões em caráter emergencial, deve ser facultado ao presidente do CMDCA a convocação de reunião extraordinária do órgão, onde a matéria será discutida e decidida”;

CONSIDERANDO que interrupção das atividades do CMDCA ocasiona prejuízos à política de infância e adolescentes do país, em especial em um momento crítico e que é necessário criar estratégias para o pleno funcionamento deste Conselho nesta conjuntura abarcada pela pandemia do Covid-19;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o prazo de validade dos cadastros das instituições até 30 de junho de 2021, conforme aprovado em assembleia geral e registrado em Ata 04.2020 do CMDCA;

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
Araguaína, 20 de outubro de 2020.

Manoel de Assis Silva  
Presidente do CMDCA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,  
CULTURA, ESPORTE E LAZER**

PORTARIA - SEMED Nº 237/2020

Araguaína, 20 de outubro de 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 052/2019 de 07 de março de 2019, e

CONSIDERANDO a assinatura do Termo de Adesão ao Programa Rede Colaboração Tocantins: Formação, Acompanhamento e Avaliação, que orienta a instituição de um Comitê Municipal de Enfrentamento à Crise Educacional;

RESOLVE:

Art.1º - Constituir Comitê Municipal de Enfrentamento à Crise Educacional, oriunda da Pandemia do Novo Coronavírus, para executar as ações estratégicas no âmbito do Programa Rede Colaboração Tocantins.

Art. 2º - Nomear os membros do Comitê Municipal de Enfrentamento à Crise Educacional, conforme disposto abaixo:

NOME	REPRESENTATIVIDADE	CPF
José da Guia Pereira da Silva	Dirigente Municipal de Educação	556.222.751-72
Paulo Frank da Costa Sousa	Presidente do CME	022.682.361-02
Railon Borges de Oliveira Costa	Supervisor Municipal	622.997.942-04
Leicijane da Silva Barros	Coordenadora de Formação	869.336.801-00
Vânia Silva Araújo	Orientadora de Estudo	915.061.071-68
Marzozete Duarte da Silva	Diretor Escolar	857.865.511-72
Christiana Rodrigues dos Santos Mendes	Secretária Escolar	994.500.461-15
Fernando Pereira de Sousa	Coordenador Pedagógico	006.695.361-80
Nádyia Reis de Oliveira	Conselheiro de Educação	834.366.181-87
Marivony Pires Pereira	Coordenador Financeiro	928.710.381-04
Ellen Batista Sobral	Apoio e Suporte	013.988.431-99
Marcélia Pereira de Sousa Leal	Ensino Fundamental	643.752.341-72
Ana Paula Sousa de Oliveira da Silva	Ensino Especial	950.805.031-49
Lisbeth Cabral Barbosa	Censo e Inspeção Escolar	811.466.981-00
Jacyene Duarte Queiroz	Atividades Complementares	879.458.601-25

Art. 3º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DE ARAGUAÍNA, aos 20 (vinte) dias do mês de outubro do ano de 2020.

JOSÉ DA GUIA PEREIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PORTARIA Nº 238 DE 20 DE OUTUBRO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria 052, de 07 de Março de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora NERCILENE COSTA DE SOUSA, Efetiva, Matrícula 6895, lotada em SEMED / TESOURO para responder a função de Secretário(a) Escolar no departamento de Ensino Especial, incluindo em seus vencimentos a gratificação correspondente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito, a partir do dia 15 de Outubro de 2020.

JOSÉ DA GUIA PEREIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
Port. nº 052/2019

CEI MUNICIPAL ELIZABETH ALVES CARVALHO  
ARAGUAÍNA - TOCANTINS

PORTARIA DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
PROCESSO 039/2020 DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

A/O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRES DO CEI MUNICIPAL ELIZABETH ALVES CARVALHO, no uso das atribuições, pelo presente.

CONSIDERANDO o Despacho nº 032/2020 do Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que determina a contratação por parte de todas as Unidades de Ensino do Município de Seguro Patrimonial e Predial;

CONSIDERANDO a necessidade da contratação de uma empresa especializada no fornecimento de Seguro Patrimonial e Predial para atendimento da determinação do Secretário desta pasta;

CONSIDERANDO o levantamento de preços realizado junto as empresas do ramo, buscando a melhor proposta e tendo como critério o Termo de Referência;

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/, em favor da pessoa jurídica ALIANÇA DO BRASIL SEGUROS S.A, inscrita no CNPJ: 013.784.070/001-10, no valor total de R\$ 5.144,06 (Cinco mil cento e quarenta e quatro reais e seis centavos), cuja despesa correrá por conta da Autonomia Financeira.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vânia Coelho Nascimento  
Associação de Apoio de Pais e Mestres do C.E.I. Municipal Elizabeth Alves Carvalho

## SECRETARIA DA FAZENDA

PORTARIA 091/SMF, EM 20 DE OUTUBRO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 058, de 30 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 3.042, de 27 de março de 2017;

CONSIDERANDO a Lei 2.676/2020 que dispõe sobre a concessão de folga remunerada aos servidores públicos dos poderes executivo e legislativo do Município de Araguaína e dá outras providências;

CONSIDERANDO o artigo 3º que concede o direito a folga remunerada ao servidor em virtude da data do seu aniversário

RESOLVO:

Art. 1º CONCEDER 01 (um) dia de folga remunerada as servidoras conforme cronograma abaixo, em virtude do aniversário.

Matrícula	Nome	Dia da folga
6831	Hellen Cristina Abreu Ferreira	21/10/2020
37092	Vanuza Araújo Mota de Carvalho	03/11/2020

Art. 2º Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Fabiano Francisco de Souza  
Secretário Municipal da Fazenda  
Portaria 004/2017

PROCESSO(S): 2019001443, 2020004667, 2020006667, 2020006824 e 2020006825

ASSUNTO(S): NÃO INCIDÊNCIA DA TAXA DE COLETA DE LIXO

DESPACHO Nº 560/GAB – 2020

Tendo em vista os requerimentos iniciais e todas as documentações acostadas aos mesmos;

Considerando as atividades de instrução da Coordenação de IPTU destinadas a averiguação e comprovação à tomada de decisão administrativa;

Considerando a confecção do(s) parecer(es) do Departamento de Limpeza Urbana, na Secretaria de Infraestrutura, no qual analisou o conteúdo das informações apresentadas, bem como os Relatório(s) de Consulta Geral de Débitos, referente(s) ao(s) lançamento(s) da(s) Taxa(s) de Coleta e Remoção de Lixo Domiciliar, ficando assim constatado a EXISTÊNCIA PARCIAL da prestação do serviço público ou posto à disposição para a(s) respectiva(s) unidades imobiliárias e exercício(s) fiscais abaixo citado(s).

RESOLVO:

RECONHECER PARCIALMENTE os pedidos de NÃO INCIDÊNCIA para o(s) seguinte(s) pleito(s) e respectivos créditos tributários:

TABELA I

	PROCESSO	INTERESSADO	SITUAÇÃO	IMÓVEIS	RECEITAS	EXERCÍCIOS DEFERIDOS	EXERCÍCIOS INDEFERIDOS
001	2019001443	CRISTIANA PEREIRA SILVA	DEFERIDO PARCIALMENTE	109763	TAXA DE LIXO	2016 E 2017	2018
002	2020004667	MOEDA ENGENHARIA LTDA	DEFERIDO	96997, 96998, 46512, 46521, 46525, 96996 E 19457	TAXA DE LIXO	2019 E 2020	
003	2020006667	MARIA LUSIMEIRE GOMES SANTANA	INDEFERIDO	21037	TAXA DE LIXO		2017, 2018, 2019 E 2020
004	2020006824	LUIZIA GOMES SANTANA	INDEFERIDO	21036	TAXA DE LIXO		2018, 2019 E 2020
005	2020006825	PAULO RIBEIRO DA SILVA	INDEFERIDO	52964	TAXA DE LIXO		2018

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município, juntando-se cópia nos autos.

Diante do exposto, o(s) processo(s) supra relacionado(s) deverá(ão) ser encaminhado(s) ao setor competente para realização dos respectivo(s) lançamento(s) e/ou demais providências necessárias.

Após, encaminhem-se os autos ao ARQUIVO, com as cautelas e anotações de praxe.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em Araguaína, Estado do Tocantins, Estado do Tocantins, em 19 de outubro de 2020.

FABIANO FRANCISCO DE SOUZA  
Secretário Municipal da Fazenda  
Portaria 004/2017

**SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA**

PORTARIA N. 190, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica do município,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores PEDRO HENRIQUE DE ALMEIDA LACERDA, matrícula nº 41777 e, WESLEY MYCHELL FERNANDES SILVA, matrícula nº 36185 para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, a função de Gestor/Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo n.º 202009327

Nº do Contrato Empresa Contratada

CONTRATO Nº 006/2020

AP EMPREENDIMENTOS EIRELI – EPP

Objeto: Contratação de empresa especializada na execução dos serviços para acompanhamento das execuções das obras de engenharia a serem executadas no prédio (Antiga UBS-Eldorado), na Rua Libano s/n na cidade de Araguaína -TO.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II - anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 3º - Designar o servidor Pedro Henrique de Almeida Lacerda, matrícula nº 41777, com efeitos a partir desta data, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviço do contrato supracitado.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data 02 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

SIMÃO MOURA FÉ RIBEIRO  
Secretário Municipal de Infraestrutura  
PORTARIA 002/2017

**IMPAR**

PORTARIA N.º 058 /2020

APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR COM PROVENTOS INTEGRAIS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA-IMPAP, em 19 de Outubro de 2020, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VIII do art. 57-A da Lei Municipal nº 3.045/2017, que alterou a Lei Municipal nº 1.808/1998, o qual rege que entre as atribuições do

Presidente do IMPAR, este deverá "praticar conjuntamente com o Diretor Financeiro e o Diretor Administrativo os atos relativos à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão", e,

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 2020.04.21014P, onde foram aferidos os requisitos legais para a concessão da Aposentadoria Especial Professor;

CONSIDERANDO que efetivamente a Servidora foi contribuinte ao Regime de Previdência Municipal;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável ao benefício requerido,

CONCEDEMOS :

Art. 1º. Fica concedida à Aposentadoria Especial de Professor com paridade e proventos integrais, no valor de R\$ 5.767,81 (cinco mil, setecentos e setenta e sete reais e oitenta e um centavos), a ÂNGELA VALÉRIA ANISZEWSKA E SILVA COSTA-CPF: 009.154.187-54, no cargo de "Professora", lotada na Secretaria Municipal de Educação, regida pela Lei nº 1.940/2000-Estatuto do Magistério, prevista no art. 8º, alínea "e", da Lei Municipal nº 2.324/2004, e em acordo ao que rege o Art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/2003. Art. 40, alínea "a", -§ 5º da Constituição Federal. Art. 8º, alínea "e", Art. 34-G, I, II, III e IV e Art.13-A da Lei nº 2.324/2004, considerando o mínimo legal, sendo devida a partir da data da publicação desta Portaria no Diário Oficial Municipal.

Art. 2º. A concessão da Aposentadoria Especial de Professor deverá observar o aspecto da compensação financeira com outros órgãos previdenciários, de acordo com a legislação municipal.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS MURAD  
Presidente do IMPAR

JOÃO PEDRO MIRANDA DOS REIS OSANAN MOURA DOS SANTOS  
Diretor Financeiro do IMPAR Diretor Administrativo do IMPAR

PORTARIA N.º 059/2020

APOSENTADORIA ESPECIAL DE  
PROFESSOR COM PROVENTOS  
INTEGRAIS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA-IMPAR, em 20 de Outubro de 2020, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VIII do art. 57-A da Lei Municipal nº 3.045/2017, que alterou a Lei Municipal nº 1.808/1998, o qual rege que entre as atribuições do Presidente do IMPAR, este deverá "praticar conjuntamente com o Diretor Financeiro e o Diretor Administrativo os atos relativos à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão", e,

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 2020.04.21000P, onde foram aferidos os requisitos legais para a concessão da Aposentadoria Especial Professor;

CONSIDERANDO que efetivamente a Servidora foi contribuinte ao Regime de Previdência Municipal;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável ao benefício requerido,

CONCEDEMOS :

Art. 1º. Fica concedida à Aposentadoria Especial de Professor com paridade e proventos integrais, no valor de R\$ 8.651,71 (oito mil, seiscentos e cinquenta e um reais e setenta e um centavos), a FRANCISCA ENEDINA BEZERRA PARENTE-CPF: 298.246.213-34, no cargo de "Professora", lotada na Secretaria Municipal de Educação, regida pela Lei nº 1.940/2000-Estatuto do Magistério, prevista no art. 8º, alínea "e", da Lei Municipal nº 2.324/2004, e em acordo ao que rege o Art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/2003. Art. 40, alínea "a", -§ 5º da Constituição Federal. Art. 8º, alínea "e", Art. 34-G, I, II, III e IV e Art.13-A da Lei nº 2.324/2004, considerando o mínimo legal, sendo devida a partir da data da publicação desta Portaria no Diário Oficial Municipal.

Art. 2º. A concessão da Aposentadoria Especial de Professor deverá observar o aspecto da compensação financeira com outros órgãos previdenciários, de acordo com a legislação municipal.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS MURAD  
Presidente do IMPAR

JOÃO PEDRO MIRANDA DOS REIS OSANAN MOURADOS SANTOS  
Diretor Financeiro do IMPAR Diretor Administrativo do IMPAR

PORTARIA N.º 060/2020

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA  
POR IDADE COM PROVENTOS  
PROPORCIONAIS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA-IMPAR, no dia 20 de Outubro de 2020, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VIII do art. 57-A da Lei Municipal nº 3.045/2017, que alterou a Lei Municipal nº 1.808/1998, o qual rege que entre as atribuições do Presidente do IMPAR, este deverá "praticar conjuntamente com o Diretor Financeiro e o Diretor Administrativo os atos relativos à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão", e,

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 2020.02.21002P, onde foram aferidos os requisitos legais para a concessão da Aposentadoria Voluntária por Idade;

CONSIDERANDO que efetivamente a Servidora foi contribuinte do Regime de Previdência Municipal;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável ao benefício requerido,

CONCEDEMOS :

Art. 1º. Fica concedida à Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais, no valor de R\$ 1.309,65 (Um mil, trezentos e nove reais e sessenta e cinco centavos) a JÚLIA GOMES DA SILVA-CPF: 520.474.151-87, no cargo atualmente denominado "Auxiliar de Serviços Gerais" (por força dos Artigos 3º e 4º, da Lei Municipal nº 1.650 de 27-08-1996), lotada na Secretaria Municipal de Educação, regida pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Araguaína-TO, Lei nº1.323, de 20-09-1993, em acordo ao que rege o Art. 40, § 1º, III, letra "b", e § 2º, da Constituição Federal. Art. 13, I, II e III, e Art. 34-F, da Lei Municipal nº 2.324/2004, que alterou a Lei nº 1.947/2000, que alterou a Lei nº 1.808/1998. Art. 25, II da Lei nº 8.213/91, considerando o mínimo legal, sendo devida a partir da data da publicação desta Portaria no Diário Oficial Municipal.

Art. 2º. A concessão da Aposentadoria Voluntária por Idade deverá observar o aspecto da compensação financeira com outros órgãos previdenciários, de acordo com a legislação municipal.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARLOS MURAD  
Presidente do IMPAR

JOÃO PEDRO MIRANDA DOS REIS OSANAN MOURADOS SANTOS  
Diretor Financeiro do IMPAR Diretor Administrativo do IMPAR

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ARAGUAÍNA**

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 009/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2020  
FIRMADO COM BASE NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE  
DISPENSA DE LICITAÇÃO.  
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA/TO.  
CONTRATADA: LAYSE PEREIRA DA SILVA - MEI  
CNPJ Nº 36.476.081/0001-48.  
OBJETO: Contratação de 01 (uma) empresa especializada para  
prestação de serviços na conferência e digitalização de processos de  
licitações, dispensas e inexigibilidade de licitação, entre outros processos  
e frequência de todos os servidores da Câmara Municipal de Araguaína/  
TO referente ao Exercício Financeiro de 2019 e 2020 pelo período de  
outubro a dezembro de 2020.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.  
VALOR GLOBAL: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.2032.2.477.  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.83 – Serviços de Cópias e  
Reproduções de Documentos.  
FONTE DE RECURSOS: 0010.00.000 – RECURSOS PRÓPRRIOS  
VIGÊNCIA: 29 de setembro de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2020.  
SIGNATÁRIOS: Câmara Municipal de Araguaína (Aldair da Costa Sousa,  
Presidente) e Layse Pereira da Silva - MEI (Layse Pereira da Silva,  
responsável pela empresa e execução dos serviços).

Portaria nº 157/2020

Araguaína/TO, 19 de outubro de 2020.

“Dispõe sobre Concessão de Férias  
e Conversão em Abono Pecuniário a  
servidores públicos efetivo e dá outras  
providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do  
Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea “a” do Regimento  
Interno da Câmara Municipal de Araguaína e na Lei Municipal nº  
1.323/93, de 20.09.1993 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do  
Município de Araguaína, e;

CONSIDERANDO os Requerimentos de Férias dos servidores  
efetivos estáveis Gumercino Antônio de Amorim, Técnico de Compras,  
matrícula nº 1065860, lotada junto ao Departamento de Compras,  
Licitações e Contratos Administrativos referente ao período aquisitivo  
de 17/08/2019 a 17/08/2020 a partir do dia 26 de outubro de 2020 a  
14 de novembro de 2020, 20 (vinte) dias, bem como, da conversão em  
Abono Pecuniário de 10 (dez) dias e do servidor Paulo Ricardo Santos  
Silva, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 1065833, lotada junto  
a Superintendência referente ao período aquisitivo de 22/05/2019 a  
22/05/2020 a partir do dia 03 de novembro de 2020 a 02 de dezembro  
de 2020, 30 (trinta) dias;

CONSIDERANDO o planejamento anual de Concessão de  
Férias de servidores efetivos e comissionados deste Poder Legislativo.

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

Art. 1º CONCEDER FÉRIAS aos servidores efetivos estáveis  
GUMERCINO ANTÔNIO DE AMORIM, Técnico de Compras, matrícula  
nº 1065860, lotada junto ao Departamento de Compras, Licitações e  
Contratos Administrativos referente ao período aquisitivo de 17/08/2019  
a 17/08/2020 a partir do dia 26 de outubro de 2020 a 14 de novembro  
de 2020, 20 (vinte) dias e PAULO RICARDO SANTOS SILVA, Auxiliar de  
Serviços Gerais, matrícula nº 1065833, lotada junto a Superintendência  
referente ao período aquisitivo de 22/05/2019 a 22/05/2020 a partir do  
dia 03 de novembro de 2020 a 02 de dezembro de 2020, 30 (trinta) dias.

Art. 2º Determinar a Coordenação de Recursos Humanos que  
seja adicionado 1/3 de Férias constitucionais na Folha de Pagamento  
dos servidores mencionados no art. 1º, bem como, converter em Abono  
Pecuniário o período de 10 (dez) dias do servidor Gumercino Antônio de  
Amorim, Técnico de Compras.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína,  
Estado do Tocantins, aos 19 (dezenove) de outubro de 2020.

Aldair da Costa Sousa  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.