Edição 663 Boituva, 09 de Setembro de 2019

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Boituva

Diário Oficial
Eletrônico

Boituva, 09 de Setembro de 2019 Edição 663

Decreto

DECRETO Nº 2.489, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

(Institui o Comitê Articulador da Primeira Infância, no Município de Boituva e dá outras providências).

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 30, inciso VI; 204; 211, parágrafo 2º; 212 e, em especial no artigo 227 da Constituição Federal, que determina prioridade absoluta ao atendimento dos direitos das crianças e dos adolescentes; o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, o qual dispõe acerca do Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial sobre a política de atendimento e a diretriz da municipalização do atendimento dos direitos da criança e do adolescente; o disposto na Resolução nº 171, de 4º de dezembro de 2.014, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que estabelece os parâmetros para discussão, formulação e deliberação dos planos decenais dos direitos humanos da criança e do adolescente em âmbito estadual, distrital e municipal; o disposto na Lei Federal nº 13.257, de 8º de março de 2.016, Marco Legal da Primeira Infância, que estabelece princípios e diretrizes para formulação e implementação de Políticas Públicas pela Primeira Infância, e, particularmente seu artigo 8º; os princípios e diretrizes do Plano Nacional pela Primeira Infância e seus objetivos e metas, elaborado pela Rede Nacional Primeira Infância e aprovado pelo CONANDA em dezembro de 2.010; e os Planos Municipais de Saúde, de Educação, de Assistência Social e demais Planos Setoriais,

DECRETA:

Art. 1º – Fica instituído o Comitê Articulador da Primeira Infância, de duração decenal, abrangendo os vários direitos da criança de até 6 (seis) anos de idade, com abordagem intersetorial, integrando e articulando as instituições e setores do governo municipal e da sociedade civil, em consonância com o Plano Nacional pela Primeira Infância.

§1º – Os órgãos e serviços públicos municipais darão apoio técnico e logístico, dentro de suas competências, à elaboração do Plano referido neste artigo.

§2º – São conteúdos prioritários do Plano Municipal pela Primeira Infância, a saúde, a alimentação e nutrição, a educação infantil, a convivência familiar e comunitária, a assistência social à família da criança e à própria criança, conforme suas necessidades, a cultura, o brincar e o lazer, o espaço e o meio ambiente, a proteção contra toda forma de violência, a prevenção de acidentes, medidas que evitem a exposição precoce à comunicação mercadológica e a indução ao consumismo.

Art. 2º – O Comitê Articulador da Primeira Infância será composto por um membro titular e um membro suplente, representando:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III – Secretaria Municipal de Educação;

IV – Secretaria Municipal de Saúde;

V – Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Cultura e Lazer;

VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

VII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMPD;

VIII – Conselho Tutelar;

IX – Cadastro único.

Art. 3º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, poderá convidar outros órgãos, instituições, entidades públicas ou privadas, bem como profissionais e especialistas de diferentes áreas, para participarem de reuniões, debates, palestras, seminários ou qualquer outro evento, com o escopo de aprofundar a análise dos temas e propor sugestões para o Comitê Articulador da Primeira Infância.

Art. 4º – O Comitê Articulador da Primeira Infância será coordenado e orientado tecnicamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, por intermédio de um Coordenador Geral, o qual será indicado pelo Secretário titular da Pasta, que deverá convocar a primeira reunião e apresentar proposta de cronograma de trabalho e etapas que deverão ser desenvolvidas.

Art. 5º – O município de Boituva, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, dará o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê Articulador da Primeira Infância, que se reunirá quinzenalmente.

Art. 6º – A participação no Grupo de Trabalho é de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 8º – Este decreto em vigor, na data de sua publicação.

Art. 9º – Ficam revogadas, todas as disposições em contrário.

Prefeitura de Boituva, em 5 de setembro de 2.019.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito do Município de Boituva/SP

DECRETO Nº 2.490, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

(Aprova o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional – Unidade de Acolhimento Municipal - Boituva).

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso – C.M.I., criado pela Lei Municipal nº 1.905, de 17 de setembro de 2.008.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura de Boituva, 05 de setembro de 2019.

Fernando Lopes da Silva
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL - BOITUVA

CAPITULO I

DO ATENDIMENTO, FINALIDADE E OBJETIVOS.

Art. 1° - O Serviço de Acolhimento Institucional do Município de Boituva - Casa Abrigo, situado à Rua Scandar Eid, nº 385 foi implantado por medida atendimento aos preceitos legais da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, tendo sua gestão feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e estando regularmente inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2° - Destina-se ao acolhimento provisório com atendimento e proteção integral a criança de O (zero) à 12 (doze) anos de idade incompletos e adolescentes de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos completos, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados por ação omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis.

Art. 3° - O Acolhimento Institucional tem os seguintes princípios:

I - Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;

II - Empreender esforços, para que seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;

III - Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IV - Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;

V - Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;

VI - Oferta de atendimento personalizado e individualizado;

VII - Garantia de um atendimento humanizado;

VIII - Garantia de liberdade de crença e culto religioso;

IX - Respeito à autonomia da criança e do adolescente;

X - Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

CAPITULO II.

DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO.

Art. 4º - O Serviço de Acolhimento Institucional tem capacidade para acolher 20 (vinte) pessoas, entre crianças e adolescentes, seja do sexo feminino ou masculino.

Art. 5° - O Serviço de Acolhimento Institucional receberá crianças e/ou adolescentes, nas seguintes situações:

§1° - Encaminhado pelo Juizado da Infância e Juventude, acompanhado da respectiva Guia de Acolhimento.

§2° - Encaminhado pelo Conselho Tutelar, em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e relatório técnico contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência, nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. O Serviço deverá comunicar ao Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Artigo 93, da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

§3° - No momento do acolhimento a Coordenação da Unidade ou membro da equipe técnica realizará o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante formulário específico do órgão de garantia de direito e assinatura com respectivo carimbo do responsável no momento, somados a entrega de relatório, certidão de nascimento, cartão de vacina, entre outros documentos necessários; e ser for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude, mediante Guia de Acolhimento.

§4° - Em caso de decisão judicial, haverá acolhimento de criança/adolescente oriundo de outro município, que deverá estar devidamente acompanhado de documentos pessoais de identificação, Guia de Acolhimento e Carta Precatória constando a referida decisão judicial.

Art. 6° - No ato do Acolhimento serão realizados os seguintes procedimentos:

I - Acolhida afetiva;

II - Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento com a descrição dos pertences, documentos pessoais, condições gerais de saúde física, observando-se existência de sinais de violência, em caso positivo relatar;

III - Arquivar na pasta individual da criança e/ou adolescente a 2a. via da ficha de acolhimento;

Expediente

Município de Boituva

Lei Municipal n°1023/97

Redação e diagramação: Divisão de Comunicação Social

Meio Eletrônico

Jornalista Responsável:
Dulcineia Vitor
MTB: 0084972/SP

E-mail: imprensa@boituva.sp.gov.br

Sede: Av. Tancredo Neves, 01 – Boituva-SP

FIDES LABOR HOSPITALITAS

Órgão Oficial da Prefeitura

PREFEITO
PROFESSOR FERNANDO LOPES DA SILVA

VICE - PREFEITO
MARIA NASARÉ DA GUIA AZEVEDO

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Chefe de Gabinete
Amauri Pinheiro

Secretaria Municipal de Finanças
Juliano Furlan

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental
San Thiago Garcia de Araújo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Patrícia Vianna de Souza

Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura
Sidney Satoshi Doi

Secretaria Municipal de Educação
Ellen Marinonio Coan

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
José Romeu Vichier Filho

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Evandro Emersom Camargo

Secretaria Municipal de Saúde
Elcio Ferreira Sena

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Rogério Lacerda Torel

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
Claudecir Marques de Oliveira

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Carlos Rodolfo Araújo Cruz

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito
Fábio Augusto Casemiro da Rocha

IV - Apresentação da criança e/ou adolescente à equipe de educadores sociais e demais acolhidos, caso haja no momento, e as instalações da Unidade de Acolhimento;

V - Apresentação das regras da Unidade de Acolhimento, com especificação dos direitos e deveres;

VI - Realização da interação com os demais acolhidos, caso haja;

VII - No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente, deverá ser o acolhido imediatamente encaminhado ao pronto-socorro para o devido atendimento. Os demais casos serão agendados para os acompanhamentos médicos necessários.

Parágrafo único - O sigilo sobre o histórico de cada criança e/ou adolescente acolhido deve ser absoluto, de acordo com os artigos 17,18 e 70, da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo compartilhando somente o estritamente necessário com outros profissionais quando e para o efetivo desenvolvimento do trabalho e garantia do direito do acolhido.

Art. 7° - O Serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

Art. 8° - Toda criança e/ou adolescente acolhido deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I - Guia de Acolhimento, expedida pelo Juizado da Infância e Juventude, ou relatório técnico do Conselho Tutelar;

II - Certidão de nascimento. Caso a criança e/ou adolescente não tenham, no momento do acolhimento, providenciar, com o apoio do Conselho Tutelar caso se faça necessário;

III - RG, CPF, Cartão do SUS e Cartão de Vacina. Caso não tenha ficará a cargo da Coordenação do Serviço as devidas providências;

IV - Estudo diagnóstico prévio (relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;

V - Transferência escolar, caso seja de outro município.

Art. 9° - Normas internas do Serviço:

I - Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e/ou adolescentes acolhidos;

II - Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão do Acolhimento Institucional;

III - Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e/ao adolescente acolhido;

V - Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI - Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre viável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares, de acordo com o Plano Individual de Acolhimento **-** PIA, por meio de relatórios periódicos.

VII - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

VIII - Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e/ou dos adolescentes acolhidos;

IX - Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

X - Propiciar escolarização;

XI - Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras;

XII - Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XIII - Proceder ao estudo psicossocial de cada acolhido;

XIV - Reavaliar periodicamente a situação de cada acolhido, dando ciência dos resultados ao Juizado da Vara da Infância e da Juventude. Mediante apresentação de relatório;

XV - Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XVI - Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XVII - Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, genitores ou responsável, familiares, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;

Art. 10 - A desinstitucionalização ocorrerá mediante a Guia de Desligamento a ser expedida pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude.

Parágrafo único - A equipe técnica deverá preparar gradualmente o acolhido para a sua desinstitucionalização.

CAPITULO III.

DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES.

Art. 11 - São os princípios dos direitos e garantias das crianças e dos adolescentes, de acordo com o Artigo 92, da Lei Federal 8.069/90:

I - Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;

II - Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;

III - Atendimento personalizado e em pequenos grupos;

IV - Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;

V - Não desmembramento do grupo de irmãos;

VI - Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;

VII - Participação na vida da comunidade local;

VIII - Preparação gradativa para o desligamento;

IX - Participação de pessoas da comunidade no processo educativo;

Art. 12 - São direitos garantidos aos acolhidos:

I - Escuta qualificada;

II - Proteção, apoio e afetividade;

III - Atendimento prioritário em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais pelas demais políticas públicas municipais;

IV - Tratamento digno com respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;

V - Tratamento sem agressividade ou rispidez;

VI - Liberdade de ir e vir a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação do serviço e autorização do Coordenador, com acompanhamento do educador social, sempre que se fizer necessário;

VII - Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponha em situações vexatórias;

VIII - Conviver em ambiente tranquilo e agradável;

IX - Espaço de estar, conviver e brincar;

X - Transporte para realização das diversas atividades;

XI - Ter a Instituição como endereço residencial e de referência;

XII - Segurança alimentar, condições físicas e materiais;

XIII - Higiene pessoal;

XIV - Local adequado para guardar os pertences pessoais;

XV - Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, do seu e do nosso;

XVI - Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

XVII - Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;

XVIII - Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

XIX - Comunicar à Coordenação do Serviço sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/ coerção;

XX - Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XXI - Entrar em contato por telefone com familiares, amigos e outras pessoas de vínculo afetivo, desde que haja prévia autorização da Coordenação e mediante orientação da equipe técnica;

XXII - Ter a preservação de sua imagem;

XXIII - Participação na vida política, na forma da Lei;

XXIV - Brincar, praticar esportes e divertir-se;

XXV - Respeito à sua individualidade e história de vida.

§1º - Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos contidos neste Regimento.

§2° - A autorização para que os acolhidos possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pelo Coordenador do Serviço, com orientação da equipe técnica, sendo que os mesmos deverão estar devidamente acompanhados de pessoas responsáveis.

§3° - Haverá a permissão prévia de visita às instalações do Serviço, pela Coordenação, de pessoas e instituições, com fins filantrópicos a fim de colaborar com a garantia dos direitos, por meio do Programa de Apadrinhamento Afetivo, desde que haja real vantagem aos acolhidos.

Art. 13 - Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

I - Respeitar os funcionários, bem como aos demais acolhidos e familiares, quando houver;

II - Preservar a estrutura física do Serviço;

III- Respeitar e preservar o patrimônio público;

IV - Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político Pedagógico;

V - Frequentar as atividades escolares, realizar as tarefas e trabalhos escolares, sempre que houver;

VI - Comunicar à Coordenação sobre a troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

VII - Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares, amigos e/ou demais pessoas de vínculo afetivo;

CAPITULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS.

Art. 14 - O Serviço 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, sem prejuízo a participação de profissionais de outras áreas, quando as demandas do serviço apontar necessário.

§1° - A ausência do funcionário do local de trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação do Serviço.

§2° - As faltas somente serão justificadas mediante apresentação de atestado médico.

Art. 15 - A Equipe de referência do Serviço de Acolhimento será definida de acordo com a NOBRH/ SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, a saber:

I – Coordenador – deverá ter nível superior e experiência na área;

II - Equipe Técnica – deverá pertencer ao quadro efetivo da municipalidade;

III - Equipe de apoio operacional – o educador social deverá ter o nível médio e o auxiliar de educador deverá ter o ensino fundamental.

Seção I

Da Coordenação.

Art. 16 - Compete ao (a) Coordenador (a) as seguintes atribuições:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Serviço;

II - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;

III - Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

IV - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro próprio de ordens e ocorrência, comunicando à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, sempre que necessário;

V - Analisar e definir a utilização das doações recebidas;

VI - Comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania sobre as doações recebidas;

VII - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados no Serviço;

VIII - Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação do serviço, programas, serviços, projetos benefícios e ações em geral;

IX - Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica o Projeto Político Pedagógico do serviço;

X - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e/ou adolescentes acolhidos, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como dos demais usuários de acordo com as demais legislações vigentes e pertinentes aos direitos do cidadão;

XI - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandem os serviços, programas, projetos e ações de abrangência da assistência social;

XII - Fornecer subsídios e informações a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, por meio de reuniões periódicas, com documento de registro específico, que contribuam para:

a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;

c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação do Serviço e da atenção ofertada no âmbito dos serviços.

XIII - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e repassadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para manter a qualidade no desenvolvimento do Serviço, para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.

XIV – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XV – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;

XVI – Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;

XVII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;

XVIII – Articular com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;

XIX – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento;

XX – Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XXI – Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXII – O Coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme descrito o artigo 92, parágrafo 10: "O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito".

XXIII – O Coordenador deverá dar ciência a todos os funcionários sobre o protocolo em caso de situações atípicas e/ou fugas, e adotar as medidas previstas.

Seção II

Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I

Do Assistente Social.

Art. 17 - O Serviço contará com 01 (um) Assistente Social com as seguintes atribuições:

I – Elaboração em conjunto com o/a Coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço e do Plano de Trabalho Anual e apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de atividades Unidade.

II – Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III – Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias;

IV – Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias a garantia dos direitos das crianças e suas famílias;

V – Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI – Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VII – Receber das educadoras sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e readequação ou não do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VIII – Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA (Plano Individual de Atendimento);

IX – Monitorar e comunicar à Coordenação do Serviço qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

X – Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;

XI – Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judicial 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;

XII – Mediação, em parceria com a equipe do Serviço, nos processos de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

XIII - Elaborar e realizar oficinas temáticas em conjunto com o/a psicólogo (a) e pedagogo (a)sobre temas relacionados aos interesses dos acolhidos no seu processo de desenvolvimento, assim como para os demais funcionários, visando sua capacitação técnica sobre a matéria do serviço social, direitos dos usuários.

Subseção II

Do Psicólogo.

Art. 18 - O Serviço contará com 01 (um) Psicólogo com as seguintes atribuições:

I - Elaboração em conjunto com o/a Coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço e do Plano de Trabalho Anual e apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de atividades Unidade;

II - Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicológico e visitas domiciliares;

III - Acompanhamento psicológico dos usuários e suas respectivas famílias, visando o fortalecimento dos vínculos afetivos;

IV - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores sociais;

V - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantias de Direitos) das intervenções necessárias a garantia de direitos das crianças e adolescentes e suas famílias;

VI - Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VII - Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VIII - Receber das educadoras sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para avaliação e readequação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

IX - Monitorar e comunicar a Coordenação do Serviço qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos, por parte de quaisquer outros funcionários;

X - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação psicológica 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;

XI - Preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da Unidade;

XII - Mediação, em parceria com a equipe da Unidade no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

XIII - Elaborar e realizar oficinas temáticas em conjunto com o/a assistente social e pedagogo (a) sobre temas relacionados aos interesses dos acolhidos no seu processo de desenvolvimento, assim como para os demais funcionários, visando sua capacitação técnica sobre a matéria do serviço social, direitos dos usuários;

XIV - Apoio e orientação aos educadores sociais quando da resolução de conflitos internos.

Subseção III

Do Pedagogo.

Art. 19 - O Serviço contará com 01 (um) Pedagogo com as seguintes atribuições:

I - Elaboração em conjunto com o/a Coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço e do Plano de Trabalho Anual e apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de atividades Unidade.

II - Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos pedagógicos;

III - Acompanhamento pedagógico dos usuários, visando o desenvolvimento educacional, social, cultural e o fortalecimento dos vínculos afetivos;

IV - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores sociais;

V - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantias de Direitos) das intervenções necessárias a garantia de direitos das crianças e adolescentes e suas famílias;

VI - Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VII - Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VIII - Receber das educadoras sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para avaliação e readequação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

IX - Monitorar e comunicar a Coordenação do Serviço qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos, por parte de quaisquer outros funcionários;

X - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação pedagógica 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;

XI - Preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da Unidade;

XII - Mediação, em parceria com a equipe da Unidade no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

XIII - Elaborar e realizar oficinas temáticas em conjunto com o/a assistente social e psicólogo sobre temas relacionados aos interesses dos acolhidos no seu processo de desenvolvimento, assim como para os demais funcionários, visando sua capacitação técnica sobre a matéria do serviço social, direitos dos usuários.

XIV - Apoio e orientação aos educadores sociais quando da resolução de conflitos internos.

Seção III

Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Educador Social, Auxiliar de Educador, Auxiliar Administrativo e Motorista

Subseção I

Art. 20 - O Serviço contará com equipe de Educadoras Sociais, com as seguintes atribuições:

I - Acolher e tratar afetivamente os acolhidos;

II - Manter a higiene pessoal dos acolhidos, em observação à idade;

III - Ter higiene no preparo dos alimentos, com uso de tocas, zelando pelos utensílios da cozinha, de forma geral;

IV - Deixar a cozinha em ordem para o próximo turno;

V - Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos;

VI - Realizar o controle da validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos ser retirados e entregues à Coordenação;

VII - Solicitar à Coordenação, com a devida antecedência, a aquisição de utensílios e equipamentos necessários;

VIII - Comunicar imediatamente à Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios;

IX - Colaborar na educação e orientação dos acolhidos, no dia a dia, conforme orientação prévia da Coordenação e/ou Equipe Técnica;

X - Ser responsável pela higiene, limpeza e cuidados da Unidade, conforme orientação prévia da Coordenação;

XI - Participar das reuniões mensais, conforme convocação prévia da Coordenação;

XII - Participar das capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XIII - Acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação e outros sempre que for solicitado pela Coordenação;

XIV - Acompanhar os acolhidos, auxiliando sempre que necessário, nas atividades escolares, dentro do Serviço;

XV - Comunicar imediatamente à Coordenação qualquer situação de intercorrência que haja com os acolhidos, tais como: evasão e outros;

XVI - Tratar com respeito os acolhidos, sem utilização de palavras de baixo calão e sem fazer comparação de sua vida particular com a dos mesmos, nunca utilizando exemplos trazidos de seu dia-a-dia;

XVII - Manter sigilo absoluto da rotina do trabalho e dos acolhidos junto à comunidade;

XVIII - Não levar os acolhidos à sua residência ou para participar de atividades de sua rotina diária fora do Serviço, sem o consentimento prévio da Coordenação;

XIX - Seguir na íntegra todas orientações dadas pela Coordenação e pela Equipe Técnica.

XX - Cumprir rigorosamente, de forma zelosa à escala de plantão organizada previamente pela Coordenação da Unidade.

XXI - Poderá trocar plantão, desde que previamente comunicado à Coordenação do Serviço e após a devida autorização.

§1º - Do processo de contratação: As entrevistas deverão ser feitas pela coordenação e equipe técnica do acolhimento.

§2º – Após a contratação de educador e/ou auxiliar de educador o mesmo passará por capacitação antes do início das atividades, sendo a mesma feita pela Coordenação e Equipe Técnica.

§3º – O educador e auxiliar de educador passará por orientação mensal em grupo com a equipe técnica e participará de capacitação anual com temas apresentados nos atendimentos mensais.

Art. 21 - É obrigatório o cumprimento de toda a equipe de educadores, auxiliares, administrativo e motorista de todos os artigos constantes neste

Regimento Interno. No caso de descumprimento estará aquele que o fizer sujeito às penalidades previstas nas legislações trabalhistas, no Estatuto do Servidor público e de cada categoria profissional, onde, caso haja algum tipo de infração administrativa, serão tomadas seguinte medidas:

I - Escuta e avaliação da situação pela Coordenação, devendo ser ouvidas tantas pessoas quantas estiverem envolvidas, para os devidos esclarecimentos;

II - Se comprovado o fato ocorrido, será imediatamente aplicado advertência verbal pela Coordenação do Serviço, com presença de ao menos duas testemunhas, registrado em prontuário próprio;

III - Caso haja reincidência será aplicado advertência por escrito, pela Coordenação do Serviço, devidamente fundamentada e registrada em livro próprio do Serviço;

IV - O funcionário terá direito ao contraditório, em caso de processo administrativo;

V - Caso seja julgado procedente a infração administrativa praticada, estará o funcionário sujeito às medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis, a ser aplicada pelo órgão responsável da Prefeitura Municipal de Boituva;

VI - Caberá a Coordenação informar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, caso ocorra infração administrativa por parte de qualquer funcionário do Serviço e em caso de reincidência para os devidos procedimento administrativos de apuração.

VII – Cabe a todos os funcionários ter ciência do Protocolo em caso de situações atípicas e/ou fugas, e adotar as medidas previstas.

Art. 22 - Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários da Unidade, que violem os direitos dos acolhidos, serão realizados os seguintes procedimentos:

I - Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;

II - Havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania ou ainda pelo próprio gestor da pasta;

III - Após as escutas necessárias, serão realizadas as devidas avaliações e classificações das violações dos direitos dos acolhidos;

IV - Caso seja possível, resolver internamente as demandas existentes, em conformidade com o presente Regimento Interno;

V - Caso extrapole a competência da Coordenação do Serviço e do Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 23 - Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos dos acolhidos ocorra por parte da Coordenação do Serviço, serão seguintes os procedimentos:

I - Demais funcionários comunicarão à Equipe Técnica (Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo), que levarão imediatamente à situação exposta ao gestor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, para os devidos procedimentos de apuração, através de relatório devidamente fundamentado;

II - Será dado ao (a) Coordenador (a) do Serviço o direito a ampla defesa e ao contraditório, caso seja aberto procedimento de apuração das infrações referenciadas pela Equipe Técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania ;

III - Após apurados todos os fatos referentes às informações relatadas pela Equipe Técnica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania das infrações administrativas cometidas pela Coordenação do Serviço, serão tomadas as providências cabíveis a cada situação.

Art. 24 - É vedado aos (às) Educadores (ás) Sociais durante o horário de expediente:

I - Consumo de bebidas alcoólicas ou fumo;

II - Uso de telefone fixo, sem prévia autorização da Coordenação, exceto para fins de manutenção do trabalho exercido;

III - Uso de roupas transparentes de qualquer espécie, dentro da instituição, inclusive com excesso de decotes e curtas;

IV - A permanência de animais de qualquer espécie dentro da instituição;

V - Alimentar-se primeiro do que os acolhidos, com exceção quando demandar o trabalho;

VI - Realizar trabalhos manuais, de qualquer característica, com fins particulares;

VII - A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

VIII - A utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações;

IX - Utilizar cargos funções da instituição para benefícios pessoais;

X - Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias, comparações), seja entre os acolhidos, seja entre os próprios funcionários;

XI - Desrespeitar os direitos dos acolhidos;

XII - A entrada e permanência de familiares de funcionários, bem como de pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante à jornada de trabalho, sem a prévia autorização da Direção da Unidade.

XIII- Expor a imagem dos acolhidos em redes sociais, sem fim objetivo específico que não seja o melhor interesse do acolhido;

CAPITULO V

DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO.

Art. 25 - A metodologia de atendimento estará descrita no PPP - Plano Político Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta no. 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

Parágrafo Único - Serão elaborados protocolos (incluindo fluxogramas) de todos os atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetoriais, que serão especificados no PPP - Plano Político Pedagógico.

CAPITULO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES.

Art. 26 - A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

I - Reunião mensal com todos os funcionários da instituição para troca de experiências e feedback, onde cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O funcionário deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados;

II – Reunião trimestral entre Coordenação, Equipe Técnica, Coordenação de Proteção Social Especial, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e Gestão Técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, onde a Coordenação e a Equipe Técnica do Serviço entregarão o relatório mensal das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e os resultados das atividades realizados durante o trimestre, devendo ser elaborado, quando necessário o Plano de Ação de Melhorias para o trimestre subseqüente, sendo apontado no PIA e informado a autoridade Judiciária quando das audiências concentradas;

III - Reunião quinzenal entre Coordenação e Equipe Técnica a fim e discutir o trabalho desenvolvido com os acolhidos, famílias e os pontos positivos e negativos que interferiram no alcance dos objetivos proposto no PIA;

§1° - Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias;

§2° - Todas as reuniões deverão ter pauta elaborada previamente, com elaboração de Atas e registro de presença;

§3° - As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação, devendo ser comunicado aos funcionários no Plano Anual de Trabalho.

Art. 27 - Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I - Relatórios técnicos deverão ser periodicamente elaborados e enviados aos órgãos de garantia de direitos (Ministério Público e Vara da Infância e Juventude), ficando uma via arquivada no prontuário de cada acolhido;

II - Relatórios bimestrais acerca do cotidiano de cada acolhido, devendo constar nos arquivos do prontuário de cada um, a fim de preservar sua história;

III - Relatórios trimestrais estatísticos, com informações do número de crianças/ adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizados, elaborados e entregues ao gestor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV - Preservação dos prontuários e de cadastro geral das crianças/adolescentes acolhidos;

V - Relatório de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem/extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada acolhido;

VI - Relatório de orientação individual e familiar, em uma via, que será arquivado no prontuário de cada acolhido.

Art. 28 - Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA):

I - Será elaborado pela Equipe Técnica do Serviço juntamente com a Coordenação, observando-se a situação individual de cada criança/adolescente acolhido e as devidas condições familiares, levando-se em conta inicialmente o relatório técnico apresentado pelo Conselho Tutelar no momento da institucionalização, onde mensalmente será feito a reavaliação das ações e estratégias propostas em andamento, para, caso seja necessário, serem feitas as devidas revisões e reprogramações das ações executadas.

CAPITULO VII

DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO.

Art. 29 - Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político Pedagógico - PPP, devendo constar:

I - Apresentação: histórico atual, composição da Equipe Operacional, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;

II - Valores do serviço de acolhimento: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos no serviço;

III - Justificativa: razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social - objetivos do serviço de acolhimento;

IV - Organização do serviço de acolhimento: espaço físico, atividades e responsabilidades;

V - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratações e estratégias para capacitação e supervisão;

VI - Atividades psicossociais: atividades desenvolvidas com as crianças/adolescentes acolhidos, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia, projeto de vida entre outros, com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar;

VII - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõem o Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - Fortalecimento da autonomia da criança/adolescente acolhidos com preparação gradativa para seu desligamento do serviço;

IX - Monitoramento e avaliação do atendimento: métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após desligamento;

X - Regras de convivência: direitos, deveres e sanções.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 30 - A fiscalização será realizada pelo Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

I - Os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, cabendo à Coordenação do Serviço a apresentação de documentos, caso sejam solicitados, levando-se em consideração à pertinência da atribuição de cada órgão.

II - Os documentos de caráter sigilosos, tais como prontuários de cada criança/adolescente acolhido, somente serão apresentados mediante determinação judicial.

III - A permissão de entrada de pessoas nas dependências do Serviço que não sejam da equipe operacional ou que fazem parte do SGD, como voluntários ou comunidade, deve ser por meio do Programa de Apadrinhamento Afetivo, considerando seus objetivos, com autorização previa do Coordenador do Serviço.

IV - As ações, intervenções e demais medidas relacionadas a

criança e ao adolescente serão alteradas mediante avaliação do PIA pela equipe psicossocial do serviço e Coordenador responsável quando se fizer necessário mediante reunião intersetorial, onde, na oportunidade, a conclusão será encaminhada ao Ministério Publico e Juízo da Infância para apreciação

Art. 31 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos conjuntamente entre a Coordenação e a Equipe Técnica do Serviço e caso se faça necessário com o apoio da Coordenação de Proteção Social Especial, bem como com o gestor administrativo e o gestor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 32 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, quando necessário e, em articulação com o Coordenador do Serviço e órgão gestor da Assistência Social Municipal.

Art. 33 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, conforme regulamentação por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito do Município de Boituva

Licitação

EXTRATO DE CONTRATO LC 50/2019

CONTRATO **LC 50/2019** CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL – **PP 45/2019**; CONTRATADO: **COMÉRCIO DE GÁS PARKE LTDA.**; VALOR: **R$ 27.713,70 (Vinte e sete mil, setecentos e treze reais e setenta centavos)**. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS GLP P13 E P45.; **ASSINATURA:** 03/09/2019; PREFEITURA DE BOITUVA, 03 DE SETEMBRO DE 2019. **SAN THIAGO GARCIA DE ARAÚJO**- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO LC 36/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇO **LC 36/2019**. CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL – **PP 47/2019**; CONTRATADO: **ROSINÉIA DE CÁSSIA R. VALENTE – ME;** VALOR:R$ **50.438,50 (CINQUENTA MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**. OBJETO: **FORNECIMENTO PARCELADO DE COPOS DESCARTÁVEIS**; ASSINATURA: **04/09/2019**; PREFEITURA DE BOITUVA, 04 DE SETEMBRO DE 2019. **SAN THIAGO GARCIA DE ARAÚJO**- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO LC 34/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇO **LC 34/2019**. CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL – **PP 43/2019**; CONTRATADO: **R. MARTINS – PAPELARIA**; **VALOR:R$ 273.536,00 (Duzentos e setenta e três mil, quinhentos e trinta e seis reais)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO**; ASSINATURA: **02/09/2019**; PREFEITURA DE BOITUVA, 02 DE SETEMBRO DE 2019. **SAN THIAGO GARCIA DE ARAÚJO**- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL.

EXTRATO DE CONTRATO LC 51/2019

CONTRATO **LC 51/2019** CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; EDITAL: PREGÃO PRESENCIAL – **PP 41/2019**; CONTRATADO: **DCT TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**; VALOR: **R$746.400,00 (SETECENTOS E QUARENTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS REAIS)**. **OBJETO: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DE VELOCIDADE – RADAR**; **ASSINATURA:** 09/09/2019; PREFEITURA DE BOITUVA, 09 DE SETEMBRO DE 2019. **FABIO AUGUSTO CASEMIRO DA ROCHA -** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO.