

Diário Oficial



Estado do
Amapá

Poder
Executivo

Imprensa
Oficial

Seção
01

Ano 2021

• Nº 7.565

Sexta-feira, 17 de Dezembro de 2021

<https://diofe.portal.ap.gov.br>

Seção 1

Poder Executivo

Antônio Waldez Góes da Silva
Governador

Jaime Domingues Nunes
Vice-Governador

Secretarias Extraordinárias

Secretaria E. em Brasília: Lilia Suely Amoras Collares de Souza
Secretaria E. dos Povos Indígenas: Eclêmilda Macial Silva
Secretaria E. de Pol. para a Juven.: Pedro Lourenço da Costa Neto
Secretaria E. de Políticas para Mulheres: Renata Apóstolo Santana
Secretaria E. de Políticas para os Povos Afrodescendentes: Joel Nascimento Borges

Órgãos Estratégicos de Execução

Gabinete do Governador: Marcelo Ignácio da Roza
Gabinete de Segurança Institucional: Cel. PM José Paulo Matias dos Santos - Interino
Controladoria Geral: Joel Nogueira Rodrigues
Procuradoria Geral: Narsen de Sá Galeno
Polícia Militar: Cel. QOPMC José Paulo Matias dos Santos
Polícia Civil: Antonio Uberlândio Azevedo Gomes
Corpo de Bombeiro: Cel. BM. Wagner Coelho Pereira
Polícia Científica: Salatiel Guimarães

Seção 2

Secretarias de Estado

Administração: Suelem Amoras Távora Furtado
Desenvolvimento Rural: Janer Gazel Yared
Cultura: Evandro Costa Milhomen
Comunicação: Gilberto Ubaiara Rodrigues
Ciência e Tecnologia: Rafael Pontes Lima
Desporto e Lazer: José Rudney Cunha Nunes
Educação: Maria Goreth da Silva e Sousa
Fazenda: Josenildo Santos Abrantes
Infraestrutura: Alcir Figueira Matos
Meio Ambiente: Josiane Andréia Soares Ferreira
Planejamento: Eduardo Corrêa Tavares
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior
Saúde: Juan Mendes da Silva
Segurança: CEL PM RR José Carlos Corrêa de Souza
Transporte: Benedito Arisvaldo Souza Conceição
Trabalho e Empreendedorismo: Karla Marcella Fernandes Chesca
Turismo: Rosa Janaina de Lacerda Marcelino Abdon
Mobilização Social: Alba Nize Colares Caldas

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Antônio Pinheiro Teles Júnior
SIAC-Super Fácil: Luzia Brito Grunho
EAP: Dreiser de Almeida Alencar
IAPEN: Lucivaldo Monteiro da Costa
DETRAN: Inácio Monteiro Maciel
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
HEMOAP: Ruimarisa Pena Martins
IEPA: Jorge Elson Silva de Souza
IPEM: Cleiton Brandão da Rocha
JUCAP: Helder José Amaral Barbosa Santana
PROCON: José Luiz Amaral Pingarilho
PRODAP: José Lutiano Costa da Silva
RDM: Roberto Coelho do Nascimento
RURAP: Hugo Tibiriçá Paranhos Cunha
UEAP: Kátia Paulino do Santos
ARSAP: Gabriela Taís Bristo da Silva
CREAP: Amaury Barros Silva
Amapá Terras: Julhiano Cesar Avelar
SVS: Dorinaldo Barbosa Malafaia

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Rubens Belnimeque de Souza

Fundações Estaduais

FAPEAP: Mary de Fátima Guedes dos Santos
FCRIA: Odilson Serra Nunes

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Francisco de Assis Souza Costa
CAESA: Valdinei Santana Amanajás
CEA: Marcos do Nascimento Pereira
GASAP: William Bento dos Santos Pereira

Seção 3

Prefeituras, Órgãos Municipais e Particulares

MP: Ivana Lúcia Franco Cei
ALAP: Kaká Barbosa
TJAP: Rommel Araújo de Oliveira
DPE-AP: Diogo Brito Grunho
TCE: Michel Houat Harb.

Gabinete do Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

DECRETO Nº 4734 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021**ANEXO**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0145/2021, 0041.0101.2148.0150/2021, 0041.0101.2148.0182/2021, 0041.0101.2148.0195/2021, 0041.0101.2148.0176/2021, 0041.0101.2148.0163/2021, 0041.0101.2148.0140/2021, 0041.0101.2148.0156/2021, 0041.0101.2148.0104/2021, 0041.0101.2148.0130/2021, 0041.0101.2148.0147/2021, 0041.0101.2148.0169/2021, 0041.0101.2148.0141/2021, 0041.0101.2148.0184/2021, 0041.0101.2148.0144/2021, 0041.0101.2148.0151/2021, 0041.0101.2148.0112/2021, 0041.0101.2148.0177/2021, 0041.0101.2148.0146/2021, 0041.0101.2148.0185/2021, 0041.0101.2148.0201/2021, 0041.0101.2148.0128/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

1) Servidor: **Adelina Santana Palheta**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0145/2021
Curso: Especialização em Língua Portuguesa e Literatura
Cargo: Professor
Cadastro: 0088428-6-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

2) Servidor: **Adriano Tiago Moreira**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0150/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0113847-2-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

3) Servidor: **Almira Souza Furtado**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0182/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0042935-0-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

4) Servidor: **Antonio Barbosa Pereira Neto**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0195/2021
Curso: Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior
Cargo: Professor
Cadastro: 0122968-0-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

5) Servidor: **Elisleide Machado Dias**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0176/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor

**ESTADO DO AMAPÁ
NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

Mauryane Pacheco Cardoso
Gerente de Núcleo de Imprensa Oficial

Caio de Jesus Semblano Martins
Chefe de Unidade de Produção
Editoração e Revisão

Raimundo Nazaré Tavares Ferreira
Chefe de Unidade de Administração

Membro da ABIO - Associação Brasileira
de Imprensas Oficiais

**ACOMPANHE AS PUBLICAÇÕES
ATRAVÉS DO PORTAL:**

<https://diofe.portal.ap.gov.br/>

Contato:
Email: diofe@sead.ap.gov.br

Horários de Atendimento
Das 08h às 12h
Das 14h às 18h

Sede: Av. FAB, 87. Centro - SEAD
CEP: 68900-073

**PREÇOS DE PUBLICAÇÕES**

Centímetro Composto em Lauda Padrão	R\$ 5,50
Página Exclusiva	R\$ 430,00
Proclama de Casamento	R\$ 50,00

Ao NIO reserva-se o direito de recusar a publicação de matérias apresentadas em desacordo com suas normas.

Cadastro: 0123489-7-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

6) Servidor: **Ellen Karina Castro da Costa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0163/2021
Curso: Especialização em Gestão, Supervisão e
Orientação Educacional
Cargo: Professor
Cadastro: 0094964-7-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

7) Servidor: **Elloane Coutinho de Sousa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0140/2021
Curso: Pós-Graduação em Educação Profissional Técnica
de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio
Cargo: Professor
Cadastro: 0087087-0-02
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

8) Servidor: **Elton Juracy Soares da Cunha**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0156/2021
Curso: Pós-Graduação em Geografia e Meio Ambiente
Cargo: Professor
Cadastro: 0031464-1-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

9) Servidor: **Érico dos Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0104/2021
Curso: Especialização em Metodologia do Ensino de
Língua Portuguesa e Literatura
Cargo: Professor
Cadastro: 0086092-1-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

10) Servidor: **Fabio Aurélio de Araujo Aquino**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0130/2021
Curso: Especialização em Docência no Ensino de Artes
Cargo: Professor
Cadastro: 0086893-0-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

11) Servidor: **Gianna Gomes Flexa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0147/2021
Curso: Especialização em Educação Profissional
Cargo: Professor
Cadastro: 0116536-4-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

12) Servidor: **Hailton Francisco de Carvalho**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0169/2021
Curso: Especialização em Gestão e Docência no Ensino
Superior

Cargo: Professor
Cadastro: 010511-6-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

13) Servidor: **Ivana Santos da Costa Alves**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0141/2021
Curso: Especialização em Matemática
Cargo: Professor
Cadastro: 0063397-6-02
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

14) Servidor: **Josynete Brito Guimarães**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0184/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0098240-7-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

15) Servidor: **Keila Cristina da Silva Souza**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0144/2021
Curso: Especialização em Gestão e Docência no Ensino
Superior
Cargo: Professor
Cadastro: 0024843-6-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

16) Servidor: **Leudimar dos Santos Ximenes**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0151/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial
e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0040934-0-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

17) Servidor: **Manoel Corrêa Picanço Neto**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0112/2021
Curso: Especialização em Docência da Educação Básica
Cargo: Professor
Cadastro: 0063480-8-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

18) Servidor: **Nilde Loureiro Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0177/2021
Curso: Especialização em Língua Portuguesa e Literatura
Cargo: Professor
Cadastro: 0065255-5-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

19) Servidor: **Rosiane Brito Pantoja**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0146/2021
Curso: Especialização em Psicopedagogia Institucional
Cargo: Professor

Cadastro: 0031351-3-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

20) Servidor: **Simone Facundes de Vasconcelos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0185/2021
Curso: Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior
Cargo: Professor
Cadastro: 00112495-1-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

21) Servidor: **Sue-Ellem Souza Castro**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0201/2021
Curso: Especialização em Neuropsicopedagogia
Cargo: Professor
Cadastro: 0118425-3-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

22) Servidor: **Zetia Nery Farias**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0128/2021
Curso: Especialização em Gestão, Supervisão e Orientação Educacional
Cargo: Professor
Cadastro: 0032882-0-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura)
para o Nível II (Especialização)

HASH: 2021-1217-0007-6462

DECRETO Nº 4735 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do Processo – Protocolo Geral nº 0041.0305.2148.0008/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder Gratificação de Titulação 10% ao servidor ocupante do cargo de Pedagogo, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 40, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar de 01 de julho de 2021.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Simone Alves de Jesus**
Nº do Processo: 0041.0305.2148.0008/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Aperfeiçoamento em Avaliação para Gestores da Educação Pública
Cargo: Pedagogo
Cadastro: 0113774-3-01
Gratificação de Titulação 10%

HASH: 2021-1217-0007-6475

DECRETO Nº 4736 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do Processo – Protocolo Geral nº 0041.0305.2148.0019/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder Gratificação de Titulação 20% ao servidor ocupante do cargo de Pedagogo, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Marta Cecília da Silva Rocha**
Nº do Processo: 0041.0305.2148.0019/2021
Curso: Mestrado em Educação
Cargo: Pedagogo
Cadastro: 0113976-2-01
Gratificação de Titulação 20%

HASH: 2021-1217-0007-6473

DECRETO Nº 4737 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do Processo – Protocolo Geral nº 0041.0101.2148.0100/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal à servidora ocupante do cargo de Professor, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Nubia Garcia Gomes de Azevedo**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0100/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Literatura
Cargo: Professor
Cadastro: 0091003-1-01
Progressão Horizontal-Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

HASH: 2021-1217-0007-6463

DECRETO Nº 4738 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0190/2021, 0041.0101.2148.0149/2021, 0041.0101.2148.0139/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do

Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Gercilene Vale dos Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0190/2021
Curso: Mestrado em Letras
Cargo: Professor
Cadastro: 0088007-8-02
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível III (Mestrado)

2) Servidor: **Jorge Messias do Nascimento Flexa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0149/2021
Curso: Mestrado Profissional em Matemática
Cargo: Professor
Cadastro: 0111038-1-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível III (Mestrado)

3) Servidor: **Marlon Miranda da Silva**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0139/2021
Curso: Mestrado em Linguística Portuguesa
Cargo: Professor
Cadastro: 0091252-2-01
Progressão Horizontal Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível III (Mestrado)

HASH: 2021-1217-0007-6477

DECRETO Nº 4739 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0207/2021, 0041.0101.2148.0180/2021, 0041.0101.2148.0175/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Adelson Pantoja dos Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0207/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0097355-6-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível III (Especialização)

2) Servidor: **Harrison Rezende de Castro**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0180/2021
Curso: Especialização em Educação Profissional
Cargo: Professor
Cadastro: 0032330-6-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível III (Especialização)

3) Servidor: **Walmir Reis Silva**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0175/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão e Docência do Ensino Superior
Cargo: Professor
Cadastro: 0039960-4-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível III (Especialização)

HASH: 2021-1217-0007-6478

DECRETO Nº 4740 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo

em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0200/2021, 0041.0101.2148.0111/2021, 0041.0101.2148.0179/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Altalice de Paula Farias**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0200/2021
Curso: Licenciatura em Pedagogia
Cargo: Professor
Cadastro: 0085315-1-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível II (Licenciatura)

2) Servidor: **Darielson Pinheiro de Moraes**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0111/2021
Curso: Licenciatura em Geografia
Cargo: Professor
Cadastro: 0086440-4-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível II (Licenciatura)

3) Servidor: **Maria Edilene Pereira Ribeiro**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0179/2021
Curso: Licenciatura em Educação no Campo
Cargo: Professor
Cadastro: 0088674-2-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível I (Magistério) para o Nível II (Licenciatura)

HASH: 2021-1217-0007-6468

DECRETO Nº 4741 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando

das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do Processo – Protocolo Geral nº 0041.0101.2148.0171/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal ao servidor ocupante do cargo de Professor, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Bruno Marcelo de Souza Costa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0171/2021
Curso: Doutorado em Comunicação, Linguagens e Cultura
Cargo: Professor
Cadastro: 0086852-3-01
Progressão Horizontal-Classe C: do Nível III (Mestrado) para o Nível IV (Doutorado)

HASH: 2021-1217-0007-6479

DECRETO Nº 4742 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0102/2021, 0041.0101.2148.0211/2021, 0041.0101.2148.0132/2021, 0041.0101.2148.0159/2021, 0041.0101.2148.0191/2021, 0041.0101.2148.0142/2021, 0041.0101.2148.0161/2021, 0041.0101.2148.0137/2021, 0041.0101.2148.0143/2021, 0041.0101.2148.0138/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do

Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

1) Servidor: **Ana Lídia Riboli**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0102/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu Arte na Educação: Dança, Música e Teatro
Cargo: Professor
Cadastro: 0085317-8-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

2) Servidor: **Claudete Ramos da Costa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0211/2021
Curso: Especialização em História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena
Cargo: Professor
Cadastro: 0088399-9-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

3) Servidor: **Edna Maciel dos Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0132/2021
Curso: Especialização em Cultura Africana
Cargo: Professor
Cadastro: 0036241-7-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

4) Servidor: **Elma dos Santos Quaresma**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0159/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cargo: Professor
Cadastro: 0045396-0-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

5) Servidor: **Ernandes Barbosa dos Santos**

Nº do Processo: 0041.0101.2148.0191/2021
Curso: Especialização em Fundamentos para Alfabetização e Letramento e a Psicopedagogia Institucional
Cargo: Professor
Cadastro: 0086248-7-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

6) Servidor: **Fermina do Socorro dos Santos Brito**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0142/2021
Curso: Especialização em Formação de Contadores de História
Cargo: Professor
Cadastro: 0099493-6-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

7) Servidor: **Josias Nazareno Nicacio Machado**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0161/2021
Curso: Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínica
Cargo: Professor
Cadastro: 0098050-1-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

8) Servidor: **Maria de Nazaré Costa**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0137/2021
Curso: Especialização em Educação Especial e Inclusiva
Cadastro: 0043414-0-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

9) Servidor: **Nilziane Aguiar dos Santos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0143/2021
Curso: Especialização em Língua Portuguesa e Literatura
Cargo: Professor
Cadastro: 0086258-4-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

10) Servidor: **Rogério Azevedo da Silva**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0138/2021
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Educação à Distância
Cargo: Professor
Cadastro: 0086283-5-01
Progressão Horizontal Classe A: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

HASH: 2021-1217-0007-6464

DECRETO Nº 4743 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo

em vista o teor dos Processos – Protocolo Geral nºs 0041.0101.2148.0155/2021, 0041.0101.2148.0162/2021, 0041.0101.2148.0157/2021, 0041.0101.2148.0170/2021, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal aos servidores ocupantes do cargo de Professor, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

01) Servidor: **Adriana Machado de Souza**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0155/2021
Curso: Mestrado em Educação
Cargo: Professor
Cadastro: 0028873-0-01
Progressão Horizontal - Classe C: do Nível II (Especialização) para o Nível III (Mestrado)

02) Servidor: **Helton Barbosa Rodrigues**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0162/2021
Curso: Mestrado Profissional em Matemática
Cargo: Professor
Cadastro: 0040999-5-01
Progressão Horizontal - Classe C: do Nível II (Especialização) para o Nível III (Mestrado)

03) Servidor: **Isabel Mendes Gonçalves**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0157/2021
Curso: Mestrado em Ciências da Saúde
Cargo: Professor
Cadastro: 0110585-0-01
Progressão Horizontal - Classe C: do Nível II (Especialização) para o Nível III (Mestrado)

04) Servidor: **Maria de Barros da Trindade Padua**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0170/2021
Curso: Mestrado em Educação
Cargo: Professor

Cadastro: 0112333-5-01
Progressão Horizontal - Classe C: do Nível II
(Especialização) para o Nível III (Mestrado)

HASH: 2021-1217-0007-6480

DECRETO Nº 4744 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

R E S O L V E :

Nomear **Jayze Brenda Rodrigues Monteiro** para exercer o cargo em comissão de Diretor da E. E. Sete Ilhas, Código CDS-1, da Secretaria de Estado da Educação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6469

DECRETO Nº 4745 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei Complementar nº 0089, de 01 de julho de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 109, de 10 de janeiro de 2018, e tendo em vista o contido no Ofício nº 070101.0076.0883.2563/2021 GABINETE-PGE,

R E S O L V E :

Exonerar, a pedido, **Raiane Baêta Nadu** do cargo em comissão de Responsável Técnico Nível III – Análise de Processo/Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios, Código CDS-3, da Procuradoria-Geral do Estado.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6481

DECRETO Nº 4746 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 150205.0076.0828.0286/2021 PRESIDENTE-AGEAMAPA,

R E S O L V E :

Tornar sem efeito os Decretos nºs 4670 e 4671, de 13 de dezembro de 2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7561, de 13 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6476

DECRETO Nº 4747 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 070101.0076.0883.2559/2021 GABINETE/PGE

R E S O L V E :

Tornar sem efeito o Decreto nº 4634, de 10 de dezembro de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7560, de 10 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6465

DECRETO Nº 4748 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.964, de 22 de dezembro de 2015, e tendo em vista o contido no Ofício nº 060101.0077.2693.0145/2021-GAB-ADJ-JUD-GAB GOV,

R E S O L V E :

Exonerar **Elaine Barbosa Brito** do cargo em comissão de Responsável Técnico Nível I/Núcleo de Coordenação da Participação Popular e Cidadã/Coordenadoria de Programas e Ações Estratégicas, Código CDS-1, do Gabinete do Governador, a contar de 16 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6482

DECRETO Nº 4749 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº

1.964, de 22 de dezembro de 2015, e tendo em vista o contido no Ofício nº 060101.0077.2693.0145/2021-GAB-ADJ-JUD-GAB GOV,

RESOLVE:

Nomear **Ezenilda Santos Amaral Nascimento** para exercer o cargo em comissão de Responsável Técnico Nível I/Núcleo de Coordenação da Participação Popular e Cidadã/Coordenadoria de Programas e Ações Estratégicas, Código CDS-1, do Gabinete do Governador, a contar de 16 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6470

DECRETO Nº 4750 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso II, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0625, de 31 de outubro de 2001,

RESOLVE:

Exonerar **Gabriela Taís Brito da Silva** do cargo em comissão de Diretor-Presidente, Código FGS-4, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6471

DECRETO Nº 4751 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c as Leis nºs 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e 1.972, de 30 de dezembro de 2015 e o Decreto nº 0124, de 07 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

Exonerar **Odival Monterrozo Leite** do cargo em comissão de Secretário Adjunto, Código CDS-4, da Secretaria de Estado de Transportes.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6472

DECRETO Nº 4752 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010,

RESOLVE:

Exonerar **Jaime da Silva Penante** do cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria Administrativo-Financeira, Código FGS-3, do Departamento Estadual de Trânsito.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6486

DECRETO Nº 4753 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, de acordo com o Decreto nº 0995, de 31 de janeiro de 2005,

RESOLVE:

Exonerar **Paulo Roberto Távora de Mendonça** do cargo em comissão de Assessor Especial Nível III, Código CDS-3, da Assessoria Especial do Governador.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6483

DECRETO Nº 4754 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso II, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.548, de 23 de abril de 2021, alterada pela Lei nº 2.575, de 09 de julho de 2021 e de acordo com o Decreto Legislativo nº 1.028, de 17 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Nomear **Odival Monterrozo Leite** para exercer o cargo em comissão de Diretor-Presidente, Subsídio 4, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6466

DECRETO Nº 4755 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.548, de 23 de abril de 2021, alterada pela Lei nº 2.575, de 09 de julho de 2021 e de acordo com o Decreto Legislativo nº 1.029, de 17 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Nomear **Paulo Roberto Távora de Mendonça** para exercer o cargo em comissão de Diretor Técnico-Operacional/Diretoria Técnico-Operacional, Código 70% do Subsídio 4, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6474

DECRETO Nº 4756 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.548, de 23 de abril de 2021, alterada pela Lei nº 2.575, de 09 de julho de 2021 e de acordo com o Decreto Legislativo nº 1.030, de 17 de dezembro de 2021,

R E S O L V E :

Nomear **Jaime da Silva Penante** para exercer o cargo em comissão de Diretor/Diretoria de Controle Econômico-Financeiro, Código 70% do Subsídio 4, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Amapá.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6484

DECRETO Nº 4757 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, e tendo em vista o contido no Ofício nº 200205.0076.2290.0400/2021-GAB/DETRAN,

R E S O L V E :

Exonerar **Samea Muniz Rodrigues** do cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria de Atendimento, Código

FGS-3, do Departamento Estadual de Trânsito.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6467

DECRETO Nº 4758 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, e tendo em vista o contido no Ofício nº 200205.0076.2290.0400/2021-GAB/DETRAN,

R E S O L V E :

Nomear **Samea Muniz Rodrigues** para exercer o cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria Administrativo-Financeira, Código FGS-3, do Departamento Estadual de Trânsito.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

HASH: 2021-1217-0007-6485

Polícia Civil**PORTARIA N.º 300/2021-DGPC**

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, incisos XI e XIII da Lei n.º 0883, de 23 de março de 2005 e pelo Decreto n.º 1182, publicado no DOE n.º 6666, de 23 de abril de 2018, combinado com os artigos 183, 184 e seguintes da Lei n.º 0066/93, e

CONSIDERANDO o julgamento proferido nos autos da Sindicância Administrativa Disciplinar n.º 008/2021-DGPC, instituída pela Portaria n.º 118/2021-DGPC, publicada no DOE n.º 7408, de 30.04.2021, em que houve o acatamento do Relatório Final da Comissão, adotando-se os fundamentos fáticos e jurídicos ali expostos, na forma que preceitua o art. 184, da Lei n.º 066/93,

RESOLVE:

JULGAR o servidor **VINÍCIUS NUNES DE PAULA**, Delegado de Polícia Civil, matrícula n.º 9670440, pertencente ao quadro de servidores do Estado do Amapá, **INOCENTE** dos fatos investigados na Sindicância supracitada, pois as condutas apuradas não configuram ilícitos administrativos e, por consequência, determinar o arquivamento dos autos, nos termos do art. 161, inc. I, Lei

nº 0066/93.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
Macapá-AP, 17 de Dezembro de 2021.
Antônio Uberlândio de Azevedo Gomes
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6453

**PORTARIA N.º 378, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021,
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Designa servidores para atuarem como fiscais de contrato.

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e em cumprimento à legislação, em especial aos termos do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o servidor **EDUANILSON MORAIS MARQUES**, Agente de Polícia Civil – DPA/DGPC, Matrícula n.º 259675, para atuar como Fiscal de Contrato Titular e o servidor **ANTONIO CORDEIRO DA NATIVIDADE**, Agente de Polícia Civil – DPA/DGPC, Matrícula n.º 950998, para atuar como Fiscal de Contrato Substituto, no que tange ao Contrato n.º 007/2021-DGPC, Processo n.º 0043.0279.2326.0027/2021-CPL/DGPC, celebrado entre a Delegacia Geral de Polícia Civil e a Companhia Brasileira de Cartuchos (CBC), CNPJ nº 57.494.031/0001-63, tendo como objeto, a aquisição de munições reais para treinamento continuado dos integrantes das carreiras da Polícia Civil do Estado do Amapá e em curso de formação policial.

Art. 2º. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 3º. O período de atuação dos fiscais será de 14.10.2021 a 13.10.2022.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6364

**PORTARIA N.º 392, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021, DA
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Designa servidores para atuarem como fiscais de contrato.

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das

atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e em cumprimento à legislação, em especial aos termos do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993,

R E S O L V E:

Art. 1º. Art. 1º. Nomear o servidor **TANIEL MARQUES DA SILVA**, Agente de Polícia Civil, SIAPE n.º 1014852, para atuar como Fiscal de Contrato Titular e o servidor **ROBEVAL DUARTE TOURINHO**, Agente de Polícia Civil, Matrícula n.º 947466 para atuar como Fiscal de Contrato Substituto, no que tange ao Contrato nº 010/2021-DGPC/AP, Processo nº 0043.0279.2326.0035/2021 - CPL / DGPC, referente a aquisição de 01 (uma) embarcação do tipo voadeira para Polícia Civil do Estado Amapá, onde figura como fornecedora a empresa **NÁUTICA AMAPARI INDUSTRIA E COMÉRCIO NAVAL LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) n.º 08.786.585/0001-29.

Art. 2º. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6363

**PORTARIA N.º 394, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021, DA
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidor e autoriza o pagamento de diárias.

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2320.0242/2021 DAA - DGPC,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **FRANCISCO MONTEIRO DE MELO**, Agente de Polícia Civil, Responsável pela Atividade de Serviços Gerais/DGPC, Matrícula n.º 367605, que se deslocará aos municípios de Porto Grande-AP, Ferreira Gomes-AP, Tartarugalzinho-AP, Pracuúba-AP, Calçoene-AP, Amapá-AP e Oiapoque-AP, no período de 30.11 a 23.12.2021, para realizar fiscalização de Contratos com as Empresas **N J S MACHADO** (manutenção predial) e **MACONFRIO REFRIGERAÇÃO** (manutenção de aparelhos de ar condicionado e centrais de ar), além de acompanhamento de serviços a serem executados no ano 2021.

Art. 2º. De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 20 (vinte) diárias ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6358

PORTARIA N.º 395, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021, DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC

Homologa o deslocamento de servidores e autoriza o pagamento de diárias.

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista Ofício n.º 350101.0077.2395.0456/2021 DPE - DGPC,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores **ANDRÉ QUARESMA DE SOUSA**, Agente de Polícia Civil - DEMA/DPE, Matrícula n.º 951315; **WANDSON MARANHÃO FAÇANHA**, Agente de Polícia Civil - DEMA/DPE, Matrícula n.º 9673164 e **RAFAEL FELIPE SERRA FERREIRA** - DEMA/DPE, Matrícula n.º 9673067, que se deslocaram ao Distrito de Mazagão Velho-AP, no dia 02.09.2021, em Missão Policial.

Art. 2º. De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 01 (uma) diária a cada servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6362

PORTARIA N.º 396, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021, DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC

Homologa o deslocamento de servidor e autoriza o pagamento de diárias.

O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2320.0242/2021 DAA - DGPC,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **FRANCISCO MONTEIRO DE MELO**, Agente de Polícia Civil, Responsável pela Atividade de Serviços Gerais/DGPC, Matrícula n.º 367605, que se deslocou aos municípios de Serra do Navio- AP, Porto Grande-AP, Ferreira Gomes-AP, Tartarugalzinho-AP, Amapá-AP e Oiapoque-AP, no período de 13.09 a 11.10.2021, para atender demandas das Unidades Policiais dos aludidos municípios.

Art. 2º. De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 17 (dezesete) diárias ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6361

Secretaria Extraordinária de Políticas para Juventude

PORTARIA Nº 234, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

O Secretário Extraordinário de Políticas Públicas para Juventude no uso de suas atribuições legais de acordo como que estabelecem as Leis nº.2212/2017 e 2.541/2021, bem como o que estabelecido no Decreto nº 1.071, de 05 de abril de 2021, que regulamenta o Programa Amapá Jovem e dá outras providências, conforme Resolução nº 001/2021 do Conselho Gestor do Programa Amapá Jovem, que tornou público o Edital nº001/2021-PSS/SEJUVPROGRAMAMAPÁJOVEM, Processo Seletivo para beneficiários monitores nível I, beneficiários monitores nível II, beneficiários monitores nível III e beneficiários monitores nível IV para atuarem no Programa Amapá Jovem (PAJ).

Considerando que no Item 3 e nos subitens 3.1, 3.2 e 3.3, do Edital nº001/2021-PSS/SEJUVPROGRAMAMAPÁJOVEM relaciona as atribuições e responsabilidades gerais dos beneficiários Monitores nível I, beneficiários monitores nível II, beneficiários monitores nível III e beneficiários monitores nível IV, respectivamente, e em nenhuma delas consiste em ter o porte ou a posse do cartão benefício dos bolsistas.

Mediante o exposto resolve:

Art.1º Tornar público a proibição de qualquer servidor da Secretaria de Juventude e do Governo do Estado do Amapá, Monitores nível I, II, III e IV, Coordenadores Municipais e Coordenadores de Polo, tomar posse do cartão dos beneficiários bolsistas do Programa Amapá Jovem em todo o Estado do Amapá.

Art. 2º Em caso de desobediência, o servidor da Secretaria de Juventude, Monitores nível I, II, III e IV, Coordenadores Municipais e Coordenadores de Polo estarão sujeitos a passar por inspeção correcional: procedimento preventivo instaurado para verificação dos fatos e estará sujeito a passar por sindicância através da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, outros servidores dos demais órgãos do Governo do Estado do Amapá a Secretaria da Juventude irá comunicar o seu órgão para que esse tome as medidas cabíveis.

Art. 3º Recomenda-se que nenhum bolsista do Programa Amapá Jovem, faça a entrega de seu cartão para servidores, monitores, coordenadores municipais e coordenadores de polos, pois o cartão é de uso pessoal e intransferível, caso o bolsista entregue o seu cartão ele é o único responsável por quaisquer adversidades, não sendo responsabilidade do Governo do Estado do Amapá através dos seus órgãos que dirigem o Programa Amapá Jovem.

Art. 4º- Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e será publicada no Diário Oficial do Estado.

Gabinete do Secretário Extraordinário de Políticas Públicas para a Juventude

Dê-se, publique-se e cumpra-se.
Pedro Filé Lourenço da Costa Neto
Secretário de Juventude
Decreto nº 1397/2018-GAB/GEA

HASH: 2021-1217-0007-6442

REVOGAÇÃO DE PORTARIA Nº 231, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE- SEJUV, no uso das

suas atribuições legais de acordo como estabelecem as Leis de nº 2.212/2017 e 2.541/2021, bem como é estabelecido na no Decreto de nº 1.071, de 05 de abril de 2021, que regulamenta o Programa Amapá Jovem e dá outras providências, conforme Resolução de nº 001/2021 do Conselho Gestor do Programa Amapá Jovem.

Resolve: Tornar sem efeito a Portaria nº 231, de 07 de dezembro de 2021, que em seu Art. 1º Tornar público a proibição que qualquer servidor da Secretaria de Juventude, Monitores do Amapá Jovem e Coordenadores do PAJ de municípios tomar posse do cartão bancário de beneficiários bolsistas do Programa Amapá Jovem para saque do benefício. O cartão é de uso pessoal é intransferível

Art. 2º Levando em consideração que não é função da monitoria esse tipo de ação.

Portanto, está terminantemente **PROIBIDO** o porte ou a posse do cartão bancário dos beneficiários bolsistas do Programa Amapá Jovem em todo o Estado do Amapá.

Art. 3º Em caso de desobediência, o monitor estará sujeito a passar por inspeção correcional: procedimento preventivo instaurado para verificação dos fatos e estará sujeito a passar por Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 4º- Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e será publicada no Diário Oficial do Estado.

Gabinete do Secretário Extraordinário de Políticas Públicas para a Juventude

Dê-se, publique-se e cumpra-se.
Pedro Filé Lourenço da Costa Neto
Secretário de Juventude
Decreto nº 1397/2018-GAB/GEA

HASH: 2021-1217-0007-6438

PUBLICIDADE





Secretaria de Fazenda

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 025/2021

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretaria de Estado da Fazenda – Cofis/Sefaz, com base no Art. 179, da Lei 400/1997, INTIMA os titulares ou prepostos da empresa abaixo relacionada a comparecer à Secretaria Adjunta da Receita/Sefaz, sito Av. Raimundo Álvares da Costa, 367 – Centro, Macapá-AP, para tomar ciência do AUTO DE INFRAÇÃO. O não comparecimento no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a publicação deste Edital considerar-se-á os sujeitos passivos intimados na forma do Art. 195, §2º, inciso III da Lei nº. 400/97.

AUTO DE INFRAÇÃO

CAD-ICMS	RAZÃO SOCIAL
03.039740-5	A DE S LACERDA NETO
MPF	10900000.12.00000057/2021-21
A.I	10900000.09.00000099/2021-02

Macapá-AP, 17 de Dezembro de 2021.
Maria Nilma Lobo Melo
Gerente do NUFES/Sefaz

HASH: 2021-1217-0007-6427

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000079/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 00008/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **MOSELLI VEÍCULOS LTDA.**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer

2021.01.00.00206-COTRI/SEFAZ objeto do Processo nº 28730.0182322021-5,

DECLARA:

Cláusula primeira Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 00008/2016 - SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **MOSELLI VEÍCULOS LTDA**, CNPJ Nº 02.000.309/0001-07 e CAD/ICMS nº 03.020.300-7, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 008/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quarta Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 16 de novembro de 2021.
Josenildo Santos Abrantes
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6378

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000080/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 007/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **BETRAL VEÍCULOS LTDA.**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 - CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade,

racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00212/SEFAZ objeto do Processo nº 28730.0182312021-0

DECLARA:

Cláusula primeira Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 007/2016 – SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **BETRAL VEÍCULOS LTDA**, CNPJ Nº 34.862.979/0001-29 e CAD/ICMS nº 03.006.932-2, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 007/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quarta Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 16 de novembro de 2021.
Josenildo Santos Abrantes
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6379

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000081/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 009/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **SAFIRA MOTORS LTDA.**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00213-COTRI/SEFAZ objeto do Processo nº 28730.0182342021-4

DECLARA:

Cláusula primeira. Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 009/2016 - SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **SAFIRA MOTORS LTDA**, CNPJ Nº 08.863.965/0001-10 e CAD/ICMS nº 03.030.913-1, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda. O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira. A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 009/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quarta. Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 16 de novembro de 2021.
Josenildo Santos Abrantes
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6423

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000085/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 010/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **GRAND CITÉ AUTOMÓVEIS LTDA.**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00221/SEFAZ, objeto do Processo nº

28730.0187442021-1:

DECLARA:

Cláusula primeira. Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 010/2016 - SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **GRAND CITÉ AUTOMÓVEIS LTDA**, CNPJ Nº 23.821.809/0001-80 e CAD/ICMS nº 03.052.469-5, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS nº 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda. O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira. O Termo de Acordo prorrogado poderá, a qualquer tempo e a critério exclusivo da autoridade concedente, ser revogado ou alterado, mediante prévia comunicação à empresa autorizada, na ocorrência de:

I – superveniência de norma legal conflitante;

II – situação em que este Termo de Acordo vier a tornar-se prejudicial à Fazenda Pública Estadual;

III – inobservância de qualquer de suas cláusulas e condições;

IV – ação fiscal proveniente de:

- a) emissão de documento fiscal ou utilização de documento fiscal falso ou inidôneo;
- b) calçamento de documentos fiscais;
- c) falta de recolhimento do ICMS.

Cláusula quarta. A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 010/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quinta. Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 30 de novembro de 2021.
Josenildo Santos Abrantes
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6403

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000086/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 001/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **AMAUTO AMAPÁ AUTOMÓVEIS**

LTDA, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00000/SEFAZ, objeto do Processo nº 28730.01874620210:

DECLARA:

Cláusula primeira. Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 001/2016 - SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **AMAUTO – AMAPÁ AUTOMÓVEIS LTDA**, CNPJ Nº 04.830.139/0001-13 e CAD/ICMS nº 03.002.952-5, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS nº 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda. O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira. O Termo de Acordo prorrogado poderá, a qualquer tempo e a critério exclusivo da autoridade concedente, ser revogado ou alterado, mediante prévia comunicação à empresa autorizada, na ocorrência de:

I – superveniência de norma legal conflitante;

II – situação em que este Termo de Acordo vier a tornar-se prejudicial à Fazenda Pública Estadual;

III – inobservância de qualquer de suas cláusulas e condições;

IV – ação fiscal proveniente de:

- a) emissão de documento fiscal ou utilização de documento fiscal falso ou inidôneo;
- b) calçamento de documentos fiscais;
- c) falta de recolhimento do ICMS.

Cláusula quarta. A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 001/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na

repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quinta. Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 01 de dezembro de 2021.

Josenildo Santos Abrantes

Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6404

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000087/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 2018.000001/SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **MONACO DIESEL MACAPÁ LTDA**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00223/SEFAZ objeto do Processo nº 28730.0194692021-5

DECLARA:

Cláusula primeira. Prorrogada até 31 de dezembro de 2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 2018.000001/SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **MONACO DIESEL MACAPÁ LTDA**, CNPJ nº 09.597.026/0001-33 e CAD/ICMS nº 03.032.223-5, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS nº 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda. O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira. O Termo de Acordo prorrogado poderá, a qualquer tempo e a critério exclusivo da autoridade concedente, ser revogado ou alterado, mediante prévia comunicação à empresa autorizada, na ocorrência de:

I – superveniência de norma legal conflitante;

II – situação em que este Termo de Acordo vier a tornar-se prejudicial à Fazenda Pública Estadual;

III – inobservância de qualquer de suas cláusulas e condições;

IV – ação fiscal proveniente de:

- a) emissão de documento fiscal ou utilização de documento fiscal falso ou inidôneo;
- b) calçamento de documentos fiscais;
- c) falta de recolhimento do ICMS.

Cláusula quarta. A nova prorrogação do Termo de Acordo n.º 2018.000001-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quinta. Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 02 de dezembro de 2021.

Josenildo Santos Abrantes

Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6377

ATO DECLARATÓRIO Nº 2021.000090/SEFAZ

Prorroga a vigência do Termo de Acordo n.º 002/2016 – SEFAZ celebrado entre a Secretaria de Estado da Fazenda e a empresa **AMAUTO AMAPÁ AUTOMÓVEIS LTDA**, para adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições conferidas por Lei e de acordo com a autorização prevista no art. 244, da Lei n.º 0400/97 – CTE c/c com os artigos 415 e 505 do Decreto nº 2.269/98 - RICMS;

Considerando que a prorrogação do Termo de Acordo postulado não prejudicará a segurança e a garantia do interesse da Administração podendo ser cessado ou alterado a qualquer tempo, estando resguardado o atendimento aos princípios de maior simplicidade, racionalidade e adequação em face da natureza das operações realizadas pelo contribuinte;

Considerando, ainda, o contido no Parecer 2021.01.00.00226/SEFAZ, objeto do Processo nº 28730.0187482021-0:

DECLARA:

Cláusula primeira. Prorrogada até 31 de dezembro de

2022 as disposições do Termo de Acordo n.º 002/2016 - SEFAZ, que entre si celebram a Secretaria de Estado da Fazenda e a Empresa **AMAUTO – AMAPÁ AUTOMÓVEIS LTDA**, CNPJ Nº 04.830.139/0002-02 e CAD/ICMS nº 03.049.142-8, referente à adoção do Regime de Substituição Tributária nos termos do Convênio ICMS nº 132/92 e Decreto Estadual nº 0432/2016.

Cláusula segunda. O presente Ato não exonera o cumprimento das demais obrigações previstas em Lei e no Regulamento do ICMS.

Cláusula terceira. O Termo de Acordo prorrogado poderá, a qualquer tempo e a critério exclusivo da autoridade concedente, ser revogado ou alterado, mediante prévia comunicação à empresa autorizada, na ocorrência de:

I - superveniência de norma legal conflitante;

II - situação em que este Termo de Acordo vier a tornar-se prejudicial à Fazenda Pública Estadual;

III - inobservância de qualquer de suas cláusulas e condições;

IV - ação fiscal proveniente de:

- a) emissão de documento fiscal ou utilização de documento fiscal falso ou inidôneo;
- b) calçamento de documentos fiscais;
- c) falta de recolhimento do ICMS.

Cláusula quarta. A nova prorrogação do Termo de Acordo nº 002/2016-SEFAZ fica condicionada a apresentação, pelo interessado, de novo pedido, com entrada na repartição fiscal de sua jurisdição até 30 (trinta) dias antes do término do prazo de vigência deste instrumento.

Cláusula quinta. Este Ato Declaratório entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Macapá, 06 de dezembro de 2021.
Josenildo Santos Abrantes
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1217-0007-6381

Secretaria de Educação

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2021-NCC/SEED

Processo nº 0021.0388.1299.0002/2021-SEED, Contratante: Secretaria de Estado da Educação. Contratada: **S. B. DE ARAÚJO TECNOLOGIA DE EQUIPAMENTOS EIRELI**, CNPJ Nº 11.837.115/0001-51. Objeto: Aquisição de Laboratórios Básicos de

Biologia, Vigência: **12 (doze) meses**; Valor e Dotação Orçamentária: o valor total estimado do presente contrato é de **R\$ 1.325.783,70 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil setecentos e oitenta e três reais e setenta centavos)** provenientes dos recursos do Programa: Amapá Educando, Ação: Manutenção das Atividades Administrativas Pedagógicas e Descentralização de Recursos das Escolas do Ensino Médio Regular, Tempo Integral, Educação Indígena, Quilombola e afrodescendente. Código: 12.362.0016.2349; Natureza de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo e Natureza de Despesa: 4490.52 - Equipamentos e Material Permanente, Fonte: 118 (FNDE) Fundamento Legal: adesão a Ata de Registro de Preço nº 2020/00161, edital do pregão eletrônico nº 20200003 e seus anexos, os preceitos do direito público, e a lei federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

DATA DA ASSINATURA: 20 de setembro de 2021. ASSINARAM: pela SEED, Maria Goreth da Silva e pela CONTRATADA Elaine Cristina Borgo.

MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação

HASH: 2021-1217-0007-6458

EXTRATO DO CONTRATO Nº 944/2021-NCC/SEED

Processo nº 0021.0418.1299.0052/2021 - SEED, Contratante: Secretaria de Estado da Educação. Contratado: **OI MÓVEL S.A. - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, CNPJ Nº 05.423.963/0001-11. Objeto: Contratação de Prestadora de Serviços Técnicos Especializados em prestação de Serviços Técnicos Especializados em Fornecimento de Chips de Dados Móveis e Fornecimento de Solução de Gerenciamento e Segurança e Dispositivos Móveis, atendendo estudantes da última série (3ª Série) do Ensino Médio do Ensino Regular e última etapa (2ª Etapa) do Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos que estejam matriculados regularmente na Rede Estadual de Ensino do Amapá. Vigência: O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de **12 (doze) meses**, com início na data de 07/12/2021 e encerramento em 07/12/2022; Valor e Dotação Orçamentária: o valor total estimado do presente contrato é de **R\$ 10.635.113,04 (Dez milhões e seiscentos e trinta e cinco mil e cento e treze reais e quatro centavos)**, que será pago de acordo com a certificação do serviço, consignado no orçamento sob o Elemento de Despesa: 3390.39, Programa de Trabalho: 12.362.0016.2349; Fonte de Recurso: 115. Fundamento Legal: Este Contrato é firmado em observância as disposições contidas no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar Estadual nº 108/2018; Decreto Federal nº 8.538/2015; Decreto Federal nº 10.024/2019 e,

subsidiariamente, no que couber pela Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 053/2021-CLC/PGE e seus anexos, constantes nos Processos SIGA n.º 00054/SEED/2021 e Prodoc n.º 0021.0418.1299.0052/2021. DATA DA ASSINATURA: 07 de dezembro de 2021.

MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação

HASH: 2021-1217-0007-6430

PORTARIA Nº 093/2021 – SEED

Trata da Contratação de Docentes e Não Docentes Horistas para Trabalhar na Educação Profissional de Nível Médio na Rede Estadual de Ensino.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Decreto nº 0158/2018 de 26 de janeiro de 2018, com fundamento na Lei nº 2.257 de 05 de dezembro de 2017, que organiza a Secretaria de Estado da Educação.

CONSIDERANDO que a Educação Técnica e Profissional deve atender a meta 8 do Plano Estadual de Educação – PEE/AP (LEI Nº 1907/2015) e a meta 11 do Plano Nacional de Educação – PNE (LEI Nº 13.005/2014) em triplicar as matrículas na educação profissional em pelo menos 50 % no segmento público;

CONSIDERANDO a Educação Profissional e Tecnológica é uma modalidade da Educação Básica, definida na LDBEN Nº 9394/96 (Alterada pela Lei nº 13.415/2017), as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio/2018 (Resolução MEC/CNE/ CEB nº 3/2018 e Portaria nº 1.432/2018 –MEC).

CONSIDERANDO a edição das Diretrizes Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/CP nº 01/2021) e a Resolução CEE/AP nº 64/2013, que normatiza a Educação Profissional Técnica e Profissional no Amapá, demonstrando suas especificidades.

CONSIDERANDO que a Educação Técnica e Profissional pode ser desenvolvida em instituições especializadas integradas ou não às diferentes modalidades, como forma de atualizar, especificar e aperfeiçoar a educação de jovens e adultos trabalhadores.

CONSIDERANDO a oferta dos cursos Técnicos de Nível Médio e de Qualificação Profissional na Educação Técnica e Profissional, visando à formação teórica e qualificação profissional aos jovens e adultos para trabalhadores para proporcionar melhorias na perspectiva de ingresso e reinserção no mercado de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º - Na falta de profissionais pertencentes ao Quadro de Funcionários do Estado do Amapá para trabalharem na Educação Profissional Técnica, será realizado processo seletivo simplificado horista nos termos da Lei Educacional nº 1.724/2012 sendo que as vagas disponíveis serão preenchidas através de contrato temporário para atender a necessidade da Educação Técnica e Profissional.

§1º O preenchimento das vagas será precedido da realização do Processo Seletivo Simplificado, regido por Edital elaborado por Comissão Especial nomeada pela Secretaria de Estado da Educação por meio de Portaria, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá, onde são realizadas as publicações de todos os processos seletivos simplificados e concursos públicos.

§2º Caberá a equipe designada por meio de Portaria coordenar a realização da Prova Documental (análise documental), a publicação dos resultados e convocações, no site oficial de processos seletivos do Governo do Estado do Amapá.

§3º As fases do Processo Seletivo Simplificado, bem como o exercício da atividade docente e não docente contratada, poderão ocorrer nas formas presencial e remota, dependendo dos decretos governamentais como medida de segurança de restrição de contaminação pelo COVID-19.

Art. 2º A prestação de serviço por tempo determinado não implica em gerar vínculo empregatício com o Governo do Estado do Amapá, ficando o mesmo isento do pagamento de quaisquer tipos de indenização ou direitos trabalhistas.

Art. 3º O docente e não-docente horistas durante a vigência do contrato poderá ser movimentado conforme a necessidade e interesse da Administração Pública não se vinculando para tanto a sua lotação inicial.

Art. 4º Os diretores dos centros profissionalizantes ou unidades escolas ofertantes da Educação Técnica e Profissional terão total responsabilidades pelas informações contidas nos pontos das atividades realizadas por docentes e não docentes e pelo encaminhado até último dia útil de cada mês.

Parágrafo único: Os pontos dos docentes e não-docentes deverão ser entregues ao NEP/SEED até o último dia útil de cada mês, para efeito de apuração, procedimento para pagamento que obedecerá ao cronograma de folha de pagamento da SEED e sendo assim, a não entrega das folhas de ponto, no prazo estabelecido implicará no não pagamento de seus vencimentos, ficando provisionando para o mês seguinte.

Art. 5º A prorrogação do Contrato dos docentes e não-docentes horistas da Educação Técnica e Profissional

estarão condicionada a regulamentação que rege a matéria.

Art. 6º Compete ao docente e não docente horista cumprir a carga horária dos componentes curriculares e a participação em atividades complementares, que correspondem a 20% da carga horária estabelecida por componente, com registro na folha de ponto.

Parágrafo único: O desenvolvimento das atividades complementares estão regidas em lei específica.

Art. 7º A remuneração do horista será calculada mensalmente conforme a carga horária trabalhada a ser comprovada pelo envio oficial do ponto de aulas ministradas assinada pelo docente e não docente, devidamente apurada e homologada pelo Diretor, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar ou Centro Profissionalizante, devendo incidir os descontos legais.

Art. 8º Fica definido o valor da hora-aula para o docente horista em **R\$ 32,00 (trinta e dois reais)**, sendo **R\$ 8,00 (reais)** para atividades complementares, contabilizando **R\$ 40,00 (quarenta reais)** o valor total da hora trabalhada, seja para exercício nos cursos técnicos de nível médio e/ou cursos de qualificação profissional.

Parágrafo único: A carga horária do não docente horista será de 8h (oito horas) diárias, correspondendo ao limite máximo de 160h/mês

Art. 9º Fica definido o valor total da hora-aula trabalhada para o não-docente (auxiliar de laboratório) horista em **R\$ 9,50 (nove reais e cinquenta centavos)**.

Art. 10º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Macapá, 17 de dezembro de 2021.
MARIA GORETH SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação
Decreto nº 0158/2018 – GEA

HASH: 2021-1217-0007-6367

PORTARIA Nº 095/2021 – SEED

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 0158/2018, de 26 de janeiro de 2018, com fundamento na Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017, que organiza a Secretaria de Estado da Educação e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 3º, inciso IV, e 5º, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a resolução nº 1, de 19 de janeiro

de 2018 que define o uso do nome social de travestis e transexuais nos registros escolares;

CONSIDERANDO o teor da decisão do Supremo Tribunal Federal proferida na ADI nº. 4275/2018;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 3º, inciso IV, e 5º, caput, da Constituições Federal;

CONSIDERANDO o teor da decisão do Supremo Tribunal Federal proferida na ADI nº. 4275/2018 que entendeu ser possível a alteração de nome e gênero no assento de registro civil mesmo sem a realização de procedimento cirúrgico de redesignação de sexo;

CONSIDERANDO a lei nº 6.015/73 que admite a substituição do prenome por apelidos públicos notórios;

CONSIDERANDO o decreto nº 8.727/16, do Governo Federal que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a recomendação do Ministério Público do Amapá de Nº 0000003/2017-PJDC que trata do respeito ao uso do nome social dentro de todos os ambientes relacionados a administração direta, indireta, autárquica, fundacional e entidades que executam serviços de relevância pública ligadas ao Estado e Município de Macapá;

CONSIDERANDO que o pressuposto da legislação, ao possibilitar o nome social aos com maioria legal não logrou inteiramente os objetivos de impedir a evasão escolar, decorrente dos casos de discriminação, assédio e violência nas escolas em relação a travestis e transexuais;

CONSIDERANDO que a legislação nacional ampara o entendimento de que estudantes menores de 18 anos são portadores de direito, e que a evasão escolar constitui grave atentado contra o direito à educação;

CONSIDERANDO que os princípios que norteiam a legislação educacional no país asseguram o respeito à diversidade, à proteção de crianças e adolescentes e ao inalienável respeito à dignidade humana;

CONSIDERANDO que a diversidade sexual e o respeito à identidade de gênero são congruentes com os valores universais da contemporaneidade democrática, e que o Brasil é signatário desses valores em razão do compromisso nacional e da assinatura em diversos acordos internacionais de direitos humanos;

CONSIDERANDO a responsabilidade das instituições educacionais na educação e na formação dos estudantes, com respeito aos valores humanos que acenam para uma

sociedade fraterna e harmoniosa; e

CONSIDERANDO a discriminação aos estudantes LGBTI nas escolas estaduais em função de suas identidades de gênero e o impacto positivo que o nome social pode representar em suas vidas,

RESOLVE:

Art. 1º Na elaboração e implementação de suas propostas curriculares e projetos pedagógicos, os sistemas de ensino e as escolas do estado do Amapá devem assegurar diretrizes e práticas com o objetivo de combater quaisquer formas de discriminação em função de orientação sexual e identidade de gênero de estudantes, professores, gestores, funcionários e respectivos familiares.

Art. 2º Fica instituída, por meio da presente Portaria, a possibilidade de uso do nome social de travestis e transexuais nos registros escolares da educação básica.

Art. 3º Para os efeitos desta portaria considera-se:

I - nome social: designação pela qual a pessoa transgênero se identifica e é socialmente reconhecida;

II - identidade de gênero: dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as

representações de masculinidade e feminilidade, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído ao nascimento;

III - pessoa transgênero: aquela cuja expressão de gênero esteja diferente do sexo anatômico ou biológico.

Art. 4º Alunos maiores de 18 anos podem solicitar o uso do nome social durante a matrícula ou a qualquer momento sem a necessidade de mediação.

Art. 5º Alunos menores de 18 anos podem solicitar o uso do nome social durante a matrícula ou a qualquer momento, por meio de seus representantes legais, em conformidade com o disposto no artigo 1.690 do Código Civil e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

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

Art. 7º Dê-se ampla divulgação no site da Secretaria de Educação do estado do Amapá. Publique-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.

Maria Goreth da Silva e Sousa
Secretária de Estado da Educação
Decreto nº 0158/2018

HASH: 2021-1217-0007-6416

PUBLICIDADE



NORMAS DE MATRÍCULA NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO AMAPÁ/2022



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NORMAS DE MATRÍCULA NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO AMAPÁ/2022



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANTONIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador do Estado do Amapá

MARIA GORETEH DA SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação

NEURIZETE DE OLIVEIRA NASCIMENTO
Secretária Adjunta de Políticas da Educação

RYAN MULLER OLIVEIRA SANTOS
Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional – CEBEP

CLAUDIA REGINA DOS SANTOS SILVA
Coordenadoria de Desenvolvimento e Normatização das Políticas Educacionais – CODNOPE

HELIZANGELA CARMO DE LIMA
Coordenadoria de Educação Específica – CEESP

ADRIANA CRISTINA FERREIRA SOARES
Núcleo de Inspeção e Organização Escolar – NIOE



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PARCERIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTANA

COORDENAÇÃO DAS NORMAS DE MATRÍCULA/2022

Ryan Muller Oliveira Santos – Coordenador – CEBEP/SAPE/SEED
Carla Beatriz Miranda Carvalho – Gerente-ETI/SEED
Evaldo Expedito dos Santos _ Gerente-NTE/CEBEP/SAPE/SEED
Wellington de Miranda Costa – Gerente-ASCOM/SEED
Marcus Messala Silva Sales – Chefe-ULINF/NTE/SAPE/SEED
Lilian Lobato Pereira – Técnico – CEBEP/SAPE/SEED
Edigleuma Cambraia – Técnico – NEFEI/CEBEP/SAPE/SEED
Marco Antônio de Souza Gaia – Técnico/NEP/CEBEP/SAPE/SEED
Joseph Marcos Santos Portássio – GPE/CAED/SAPE/SEED
Mario Sérgio Epaminondas Brasil– Técnico-NATEP/CODNOPE/SAPE/SEED
Adriana Távora de Araújo – Gerente-NEJA/CEESP/SAPE/SEED
Maria Erenice de Carvalho Fontoura – Técnica-NEM/CEBEP/SAPE/SEED
Belcivaldo Pimentel de Matos – Chefe-UREE/NIOE/CODNOPE/SAPE/SEED
Marlon Carlos Thomas Pereira – Chefe-UTRADE/NIOE/CODNOPE/SAPE/SEED
Marli da Silva Barros – Técnico-COGEAMI/SAPE/SEED
Alessandro Gemaque Pantoja- Técnico-CEESP/SAPE/SEED
Iândela Garcia de Almeida – Coordenadora - SEME/STN
Fernanda Miranda Batista – Técnico-SEME/STN
Claudia Iracema Gonçalves Cunha Barbosa – Coordenadora - SEMED/MCP
Rildo César da Silva Nascimento – Técnico - SEMED/MCP



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MENSAGEM DA SECRETÁRIA

Ao apresentarmos as Normas de Matrícula para o período letivo de 2022, da REDE PÚBLICA DE ENSINO, queremos reafirmar o nosso compromisso com uma Educação de qualidade.

Diante dos grandes desafios ocasionados pela COVID 19, que nos fizeram mudar o modo de ensinar e aprender de maneira presencial para Atividades Pedagógicas Não Presenciais com uso de tecnologias, embora nem sempre acessível para uma boa parte da comunidade escolar que foi assistida por cadernos pedagógicos elaborados pelos professores como forma de reparar as desigualdades sociais presentes em nossa comunidade, reafirmando o princípio da equidade com oportunidade para todos. Nossas ações precisam refletir esse compromisso do Governo do Estado do Amapá, através do Governador Waldez Góes e de todos nós que fazemos parte da SEED.

Acreditamos que a Educação deve fundamentar qualquer processo de mudança. E a mudança que queremos alcançar teremos a partir de uma escola de qualidade, em um ambiente de justiça e paz, sempre pensando no melhor para os nossos estudantes. É para eles que temos que dedicar o nosso esforço diário e ter como referência a missão da Secretaria de Estado da Educação do Amapá de **“Garantir o acesso, a permanência e o protagonismo dos estudantes por meio de uma educação de qualidade, inclusiva e integral.”**

Muito mais que sonhar, temos que ter uma ação conjunta, pois somente com união e trabalho é que vamos alcançar os nossos objetivos, sem perder de vista o nosso olhar de esperança, pois temos certeza, nossa luta é por uma boa causa, a Educação!

Bom trabalho para todos nós!

MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação do Amapá



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O Artigo 205 da Constituição Federal afirma que: “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”, que em outras palavras traduzem o alcance do tratamento dedicado pela Constituição Federal de 1988 à educação como direito social de grande relevância para a consolidação de um Estado Democrático de Direito. Por essa razão, é imprescindível entender o alcance da educação como direito de todos.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional preconiza em seu Art. 8º, que *A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino*, e no §2º ratifica o enunciado desse artigo remetendo aos sistemas de ensino liberdade de organização, razão pela qual a Secretaria de Estado da Educação e as Secretarias Municipais de Educação de Macapá e Santana elaboram as Normas de matrícula para o ano letivo de 2022, visando organizar o acesso dos estudantes às Unidades de Ensino e caberá a escola ofertar o período de matrícula na garantia do direito constitucional à educação pública e gratuita, obedecendo as normas de biossegurança.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado da Educação do Amapá e as Secretarias Municipais de Macapá e Santana apresentam as Normas de Matrícula para o ano letivo de 2022, com as diretrizes para subsidiar as Unidades Escolares que compõem a rede pública de ensino no que concerne ao processo de matrícula.

Para o efetivo cumprimento do referido instrumento, deverá ser preservado o direito dos estudantes, garantidos em Lei - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas e o mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar. Diante da homologação de flexibilização dos dias letivos para 2022, caberá ao sistema de ensino ajustar novo calendário escolar como também, “assegurar o acesso e permanência de todos na escola”, viabilizando a qualidade do ensino, para que os estudantes se apropriem de conhecimentos que possibilitem uma nova ordem de cidadania, enfatizando o papel social da escola e o seu fazer pedagógico.

Caberá às Unidades Escolares divulgarem junto à comunidade as Normas de Matrícula e calendário escolar do ano letivo de 2022.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NORMAS DE MATRÍCULA – 2022

I – DO DIREITO À MATRÍCULA NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO AMAPÁ

É assegurado o direito à matrícula nas Escolas da Rede Pública de Ensino do Amapá, em igualdade de condições ao estudante:

- a)** Aprovado/Promovido e classificado no ano letivo anterior;
- b)** No 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental – é obrigatória a matrícula das crianças a partir de 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula: (Resolução nº 7/2010-CNE/CEB Art. 8º, § 1º, Acórdão do STJ de 16/12/2014 e Resolução nº 56/15-CEE/AP, Art. 15, §1º);
- c)** Estudantes que queiram frequentar outras unidades;
- d)** Evadiram/cancelaram ou retidos;
- e)** Com Necessidades Educacionais Especiais;
- f)** Com dependência em até 02(dois) componentes curriculares por ano/etapa no ano letivo anterior (Resolução nº 56/15-CEE/AP, Regimento Escolar Padrão SEED e Sistemática de Avaliação adotada pela Rede Estadual de Educação);
- g)** Que solicitar a matrícula em decorrência de transferência;

É vedada a matrícula no Ensino Médio com dependência no Ensino Fundamental - Resolução 56/2015/CEE/AP.

Diante de cenário pandêmico as Secretarias recomendam que os casos previstos no parágrafo anterior sejam resolvidos pela escola onde o estudante estava/está vinculado ou a unidade escolar beneficiária.

II – DA REALIZAÇÃO DA CHAMADA ESCOLAR

- Pré-matrícula e matrícula:

- a) PRÉ-MATRÍCULA:** é destinada aos estudantes que pretendem ingressar na rede pública de ensino. O procedimento de pré-matrícula será on-line através do preenchimento do formulário disponível: www.escolapublica.ap.gov.br.

O cronograma de ofertas da pré-matrícula está definido neste regimento de



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

acordo com as etapas e modalidades de ensino.

- b) MATRÍCULA:** após a realização da pré-matrícula o estudante deverá levar a documentação para validar a matrícula na unidade escolar que pretende cursar. Caso o estudante não entregue a documentação no período estabelecido no cronograma das normas e editais específicos, este perderá o direito a vaga que voltará para o sistema.

III - DA MATRÍCULA NAS ESCOLAS PÚBLICAS

- a) A matrícula será efetivada pelos secretários escolares diante da validação documental que deverá ser entregue na escola conforme cronograma de matrícula, seguindo as medidas de biossegurança;
- b) A matrícula poderá ser efetivada pelo interessado quando maior de idade e quando menor de 18 anos pelo responsável legal;
- c) Caso haja impedimento do estudante maior de idade, a matrícula poderá ser efetivada por pessoa designada que deverá apresentar documentos e justificativa;
- d) Na ausência da apresentação dos documentos pessoais do estudante/responsável, a matrícula não poderá ser negada, tendo o prazo de 60 dias para apresentar a devida documentação;
- e) A matrícula nos estabelecimentos de Educação Básica será:
- De ingresso;
 - Por transferência;
 - Por renovação.

IV - A MATRÍCULA DE INGRESSO NA EDUCAÇÃO BÁSICA SERÁ EFETUADA:

1. Pré-escola: a partir de 4 (quatro) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;
2. Ensino Fundamental: a partir de 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

3. Ensino Médio: após a conclusão do Ensino Fundamental.
4. No ato da matrícula na Educação de Jovens e Adultos o estudante deverá ter 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental e 18 (dezoitos) anos completos para o Ensino Médio;
5. A matrícula por transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se a outro congênere, para prosseguimento dos estudos;
6. A matrícula é renovada quando o estudante permanecerá na mesma instituição de ensino. Em razão da excepcionalidade causada pela COVID-19, caberá a cada Secretaria definir o processo de rematrícula.
7. A matrícula de estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA) ou altas habilidades/superdotação, será preferencialmente efetivada na rede regular de ensino, respeitado o direito do atendimento educacional especializado, previsto na legislação em vigor, por meio de ações compartilhadas entre as áreas de saúde, assistência social e educação.

Parágrafo Único: Os casos de lacunas não devem impedir a efetivação da matrícula.

V – DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA CRECHES-MACAPÁ PARA O ANO LETIVO DE 2022

Para o período letivo de 2022 a Secretaria de Educação do Município de Macapá – SEMED, em atenção à procura por matrícula registrada para as CRECHES, CENTROS e EMEIS que atendem a idade escolar de CRECHE (Maternal), adotará como um dos critérios de matrícula a Reserva de Vagas para estas escolas conforme edital específico, tendo em vista as reuniões e deliberações com o Ministério Público, Equipe Gestora Municipal, Equipe Gestora das Escolas e Comunidade.

a) Na Creche Municipal Eliana Azevedo, 100% DAS VAGAS ofertadas (Maternal II, Maternal III, Maternal IV e Pré-escolar 1º e 2º Períodos) serão destinadas aos candidatos que comprovarem residência no Conjunto Habitacional Macapaba. Todo o processo será submetido a Inscrição e Análise documental regido por Edital próprio a este certame;

b) Na EMEI Luzia Costa da Silva, 100% DAS VAGAS ofertadas (Maternal IV e Pré-escolar 1º e 2º Períodos) serão destinadas aos moradores dos bairros circunvizinhos da Unidade Escolar.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Todo o processo será submetido a Inscrição e Análise documental regido por Edital próprio a este certame;

- c) Nas **Creches Municipais Tia Chiquinha**, 100% DAS VAGAS ofertadas para idade de creche (Maternal II, Maternal III e Maternal IV) terão o processo submetido a Inscrição e análise documental regido por Edital próprio a este certame;
- d) Nas **Creches Municipais Tio João, Sérgio Coutinho, Patrícia Chucre e Wanda Cruz**, 100% DAS VAGAS ofertadas para idade de creche (Maternal III e Maternal IV) terão o processo submetido a Inscrição e análise documental regido por Edital próprio a este certame;
- e) Nas **Creches Municipais Tio Markel e Tia Raimunda e EMEIS Ana Cristina Ramos Brito**, 100% DAS VAGAS ofertadas para idade de creche (Maternal IV) terão o processo submetido a Inscrição e análise documental regido por Edital próprio a este certame;

ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	EVENTOS E DATAS	
	PRÉ-MATRÍCULA NO SITE	VALIDAÇÃO PELA ESCOLA NO SITE
EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ-ESCOLA	24 A 26/01/2022	25/01 A 01/02/2022

ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	EVENTOS E DATAS		
	INSCRIÇÃO NA ESCOLA OU POR LINK PRÓPRIO DA SEMED	ANÁLISE DOCUMENTAL	VALIDAÇÃO PELA ESCOLA
EMEI Luzia Costa da Silva	24 a 26/01/2022	25/01 a 01/02/2022	
EDUCAÇÃO INFANTIL Creche Eliana Azevedo Creche Tia Chiquinha Creche Tio João	01 a 06/02/2022	07 a 11/02/2022	14 a 18/02/22



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Creche Sérgio Coutinho Creche Tio Markel Creche Tia Raimunda Creche Patrícia Chucre Creche Wanda Cruz EMEI Ana Cristina Ramos Brito			
---	--	--	--

VI – DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA CRECHES-SANTANA PARA O ANO LETIVO DE 2022

O Município de Santana, através da Secretaria Municipal de Educação – SEME/STN, considerando a demanda existente para Creche no ano letivo de 2022, ofertará vagas para o **MATERNAL**, referente a idade de 03 anos completos ou a completar até 31 de março (conforme Resolução nº06/2010-CNE/CEB) do ano letivo em curso. A PRÉ-MATRÍCULA, para esta etapa, acontecerá de forma presencial nas unidades escolares, regido por edital próprio a este certame.

Segue abaixo o cronograma:

ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	EVENTOS E DATAS
	MATRÍCULA PRESENCIAL
CRECHE CRECHE LIANA SARDINHA CRECHE IRAÍDINA SANCHES CRECHE ADRIELLE FERREIRA DA SILVA CRECHE MIGUEL JORGE HAUAT CRECHE MAURO CÉZAR CRECHE REDIMILSON NOBRE EMEB BENEDITO CARDOSO ANEXO DOM JOÃO RISATTI	17, 18 19/01/2022

VII – DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA DAS ESCOLAS ESPECÍFICAS DA REDE ESTADUAL PARA O ANO LETIVO DE 2022

Para o período letivo de 2022 a Secretaria de Estado da Educação do Amapá, em atenção à procura por matrícula registrada para as Escolas de Gestão Compartilhada com Polícia Militar do Estado do Amapá e Corpo de Bombeiros Militar do Amapá, Escolas do Programa Cívico Militares-



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PECIM e Conjunto Macapaba, adotará como um dos critérios de matrícula a Reserva de Vagas para essas escolas conforme edital específico, tendo em vista as reuniões e deliberações com o Ministério Público, Equipe Gestora das Escolas e Comunidade Escolar.

O sorteio ocorrerá de forma presencial e será transmitido simultaneamente pela rede social das unidades escolares, e acompanhado pela **Comissão de Edital Específico-CEDESP**, que deverá lavrar e divulgar a ATA do resultado final. É facultado a presença do responsável no dia do sorteio.

Parágrafo único: A CEDESP terá a seguinte composição: Membros da comunidade escolar (servidores da escola, pais/responsáveis); representantes do Conselho Tutelar; Promotoria da Educação; Promotoria da Infância e Juventude; e da Secretaria de Estado de Educação do Amapá, regidos por editais específicos de cada unidade escolar.

- a) Nas Escolas Estaduais de Gestão Compartilhada com a Polícia Militar do Estado do Amapá e Corpo de Bombeiros Militar do Amapá (EE Professor Antônio Messias Gonçalves da Silva, EE Professora Risalva Freitas do Amaral, EE Professor Afonso Arinos de Melo Franco e E.E Igarapé da Fortaleza), 70% das vagas ofertadas para o 6º ano do Ensino Fundamental serão destinadas aos moradores dos bairros circunvizinhos da Unidade Escolar, 30% para a Ampla Concorrência em forma de Sorteio, todo o processo será regido por Edital próprio a este certame;
- b) A E.E. Profº Antônio Munhoz Lopes, 100% DAS VAGAS serão destinadas aos candidatos que comprovarem residência no Conjunto Habitacional Macapaba, todo o processo será submetido a Sorteio, regido por Edital próprio a este certame;
- c) Na E.E. Profª Marly Maria da Silva e Souza, 100% DAS VAGAS serão destinadas aos candidatos que comprovarem residência no Conjunto Habitacional Macapaba. Todo o processo será submetido a Sorteio, regido por Edital próprio a este certame;
- d) Para a E.E. Profº Antônio Ferreira Lima Neto, 100% DAS VAGAS serão destinadas aos candidatos que comprovarem que residem nas Comunidades dos Bairros Parque dos Buritis, Infraero II, Açaí e Ilha Mirim. Todo o processo será submetido a Sorteio, regido por Edital próprio a este certame.
- e) Na Escola Estadual Cívico Militar Mineko Hayashida, 70% das vagas ofertadas para a 1ª Série do Ensino Médio serão destinadas aos moradores dos bairros circunvizinhos da Unidade



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Escolar e 30% para a Ampla Concorrência em forma de Sorteio, regido por edital próprio a este certame;

- f) Na Escola Estadual Cívico Militar Prof^o Nilton Balieiro, 70% das vagas ofertadas para a 6º ano do Ensino Fundamental serão destinadas aos moradores dos bairros circunvizinhos da Unidade Escolar e 30% para a Ampla Concorrência em forma de Sorteio, regido por edital próprio a este certame;
- g) Considerando os critérios estabelecidos nos itens i, ii, iii, iv, v e vi das vagas destinadas conforme especificada por cada Escola, caso o candidato sorteado no ato da matrícula não comprove o especificado neste edital ou não atenda as condições de matrícula na vaga pleiteada, o candidato será automaticamente eliminado do processo, cabendo recurso estabelecido pela CEDESP.

ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	EVENTOS E DATAS		
	PRÉ-MATRÍCULA NO SITE	SORTEIO	VALIDAÇÃO PELA ESCOLA ATÉ
Escola Bilingue: Escola Estadual Prof ^a Marly Maria e Souza da Silva Escolas do Programa Cívico Militares: Escola Estadual Prof ^o Antônio Munhoz Lopes Escola Estadual Prof ^o Antônio Ferreira Lima Neto Escolas de Gestão Compartilhada: Escola Estadual Prof ^o Antônio Messias Gonçalves da Silva Escola Estadual Risalva Freitas do Amaral Escola Estadual Igarapé da Fortaleza Escola Estadual Afonso Arinos de Melo	06 a 10/01/2022	13/01/2022 ➤ Prof ^a Marly Maria e Souza da Silva - Horário: 8h; ➤ Escola Estadual Prof ^o Antônio Munhoz Lopes – Horário: 10h ➤ Escola Estadual Prof ^o Antônio Ferreira Lima Neto – Horário: 16h ➤ Escola Estadual Mineko Hayshida – Horário: 16h	17 a 19/01/2022
		14/01/2022 ➤ Escola Estadual Prof ^o Antônio Messias Gonçalves da Silva – Horário: 8h ➤ Escola Estadual Risalva Freitas do	17 a 19/01/2022
			17 a 19/01/2022



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

		Amaral – Horário: 10h ➤ Escola Estadual Igarapé da Fortaleza – Horário: 16h ➤ Escola Estadual Afonso Arinos de Melo – Horário: 16h	
--	--	---	--

VIII – DO PERÍODO DE PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PARA O ANO LETIVO DE 2022

Público: Pré-escola 1º e 2º Período, 1º ao 5º ano Fundamental anos iniciais, 6º ao 9º ano Fundamental anos finais; 1ª a 3ª série Ensino Médio; Etapas do Fundamental e Médio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

As matrículas 2022 da Rede de Ensino ocorrerão pelo endereço eletrônico www.escolapublica.ap.gov.br, conforme cronograma abaixo:

ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	EVENTOS E DATAS	
	PRÉ-MATRÍCULA NO SITE	Matrícula VALIDAÇÃO PELA ESCOLA ATÉ
PRÉ-ESCOLA: 1º e 2º Períodos – Santana	24/01/2022 a 26/01/2022	24/01/2022/ a 28/01/2022
PRÉ-ESCOLA: 1º e 2º Períodos – Macapá	24/01/2022 a 26/01/2022	24/01/2022 a 28/01/2022
ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º ao 5º ano e 1ª e 2ª Etapa EJA	31/01/2022 a 02/02/2022	31/01/2022 a 03/02/2022
ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO e 3ª e 4ª Etapa EJA	07/02/2022 a 09/02/2022	07/02/2022 a 11/02/2022
Ensino Médio Parcial/Integral e EJA	14/02/2022 a 16/02/2022	14/02/2022 a 18/02/2022
Segunda Chamada da Pré-matrícula (vagas remanescentes)	21/02/2022 a 23/02/2022	21/02/2022 e 25/02/2022



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

IX - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À MATRÍCULA DO ESTUDANTE

- a) Certidão de Nascimento e/ou casamento;
- b) CPF e RG do estudante e do responsável;
- c) Documento oficial com foto do responsável do estudante menor de idade;
- d) Documento comprobatório de escolaridade anterior (Histórico Escolar ou Ressalva-Não obrigatório para estudantes que irão cursar o 1º ano do Ensino Fundamental);
- e) Comprovante de residência com CEP (Na ausência, deverá ser apresentado a declaração de residência);
- f) Caderneta de saúde da criança (Não sendo impeditivo para a matrícula);
- g) Carteira do Sistema Único de Saúde – SUS (Não obrigatório a partir do 6º ano);
- h) Comprovante do BOLSA FAMILIA (para estudantes que possuem o benefício);
- i) Foto 3x4 – para novos estudantes - (Não sendo impeditivo para a matrícula);
- j) Classificador com elástico;
- k) Laudo Médico ou Relatório de acompanhamento do AEE, destinado aos estudantes com Necessidades Especiais, (não sendo impeditivo para a matrícula).

X – ESPECIFICIDADES DOCUMENTAIS

- a) A Ressalva e/ou Guia de Transferência, preferencialmente acompanhada da FICHA INDIVIDUAL DO ESTUDANTE/RELATÓRIO, deve conter informações referentes à dependência, lacuna, dentre outras, conforme orientação contida na Resolução nº 56/15-CEE/AP, tem VALIDADE de 30(trinta) dias, após o término do prazo o estudante, se maior de idade, ou seu responsável, se menor, deve apresentar o Histórico Escolar para comprovar a escolaridade anterior e regularizar tal pendência junto à secretaria escolar;
- b) Na impossibilidade de comprovação de escolaridade anterior mediante **Declaração** assinada pelo próprio estudante, pais ou responsável legal, o mesmo deve ser matriculado e submetido a exame classificatório para aferição das competências e habilidades nos componentes da Matriz Curricular da Base Nacional Comum, visando adequar os conhecimentos do mesmo ao seu desenvolvimento educacional, estabelecendo a compatibilidade idade/série/ano (Resolução nº 56/15-CEE/AP);



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- c) Os estudantes que porventura, não apresentarem Certidão de Nascimento podem ser matriculados normalmente, por força do Decreto nº 155/98-GEA, devendo apresentá-la na secretaria da escola no prazo de até 180(cento e oitenta) dias após a matrícula;
- d) Após a efetivação da matrícula, os estudantes poderão incluir, a pedido dos interessados, além do nome civil, o nome social nos registros escolares internos e, para estudantes menores de idade, a inclusão poderá ser feita mediante autorização, por escrito e assinada, dos pais ou responsável legal ou por decisão judicial (Artigo 1º e 2º da Resolução nº 055/14-CEE/AP);

XI – FORMAS DE EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA:

- a. A **PRÉ-MATRÍCULA** será efetuada por meio do site: www.escolapublica.ap.gov.br, quando o interessado deverá escolher a escola onde pretende estudar;
- b. **MATRÍCULA** será efetivada com **a entrega dos documentos exigidos** na Unidade Escolar conforme cronograma, obedecendo os protocolos de Biossegurança.

XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) Havendo disponibilidade de vaga, é assegurada a matrícula a todos os estudantes transferidos durante o ano letivo em curso;
- 2) É proibida a cobrança de qualquer taxa ou contribuição para acesso à escola – Constituição do Estado do Amapá - art. 280, inciso VI;
- 3) Serão garantidas condições de acessibilidade aos estudantes com Necessidades Educacionais Específicas;
- 4) Para a oferta das Creches, modalidade anterior a entrada nas etapas da Educação Básica, define-se a faixa etária de 0 a 3 anos (Caberá as Secretarias Municipais de Educação definirem a oferta e o público em edital específico);

Parágrafo único: De acordo com a **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015 Art. 28.** Incumbe ao poder público assegurar, criar, desenvolver, implementar, incentivar, acompanhar e avaliar, destaca-se ainda:



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

“II - Aprimoramento dos sistemas educacionais, visando a garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, por meio da oferta de serviços e de recursos de acessibilidade que eliminem as barreiras e promovam a inclusão plena;

III - projeto pedagógico que institucionalize o atendimento educacional especializado, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender às características dos estudantes com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia;”

- a) Na garantia da educação inclusiva a Secretaria de Estado de Educação do Amapá, disponibilizará no Centro de Valorização do Servidor, atendimento inicial com a equipe Multiprofissional, afim da emissão de relatório para fins pedagógicos que deverão orientar a escola a desenvolver atividades de acordo com o perfil do estudante, buscando o pleno desenvolvimento.
- b) A equipe Multiprofissional será composta pelos seguintes profissionais: Pedagogos, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo e Psicólogo. O relatório emitido não terá fins clínicos, irá orientar o atendimento educacional especializado-AEE, para atuar com os estudantes matriculados nas escolas da rede pública de ensino.
- 5) A solicitação de matrícula ou transferência requerida por estudante egresso de País Estrangeiro deverá ser efetivada através de Requerimento ao Núcleo de Inspeção e Organização Escolar-NIOE/SEED que, após análise, conversão e equivalência emitirá autorização de matrícula e outras orientações pertinentes;
- 6) Os documentos escolares expedidos pelas Instituições de Ensino deverão estar assinados apenas por quem estiver legalmente credenciado através de Decreto ou Portaria (Diretor e Secretário Escolar);
- 7) Os casos omissos serão tratados pelos Setores competentes da Secretaria de Estado da Educação – SEED e das Secretarias de Educação dos Municípios de Macapá e Santana, conforme a área de atuação de cada Secretaria. Considerando o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem nortear a Administração Pública em todos os segmentos que a integram;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 8) O interessado que não confirmar a matrícula presencial entregando os documentos exigidos no prazo estipulado na Unidade Escolar pretendida, perderá a vaga, que voltará automaticamente para o sistema, sendo disponibilizada novamente;
- 9) Para as escolas específicas as vagas remanescentes serão preenchidas seguindo a ordem do cadastro reserva;
- 10) Após o término da 1ª fase da Pré-matricula, as vagas remanescentes retornarão para o sistema na 2ª fase e estarão disponíveis até a última semana de fevereiro/2022, seguindo as orientações;
- 11) A partir de março de 2022, a matrícula deverá ser efetivada na própria escola.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA
Secretária de Estado da Educação do Amapá



Cód. verificador: 64619856. Cód. CRC: 437CBE8
Documento assinado eletronicamente por **MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA**, SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, em 17/12/2021 08:53, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



HASH: 2021-1217-0007-6343

Secretaria de Ciência e Tecnologia

EXTRATO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA Nº 001/2021

PARTÍCIPIES: SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SETEC, CNPJ Nº 11.762.249/0001-50, com sede na Rodovia Juscelino Kubitscheck - KM 02, Ramal da UNIFAP S/N, Universidade e, FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ - FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE - FAPEAP, inscrita no CNPJ nº 12.598.171/0001-43, com sede na Rodovia Juscelino Kubitscheck - KM 02, Ramal da UNIFAP S/N, Universidade.

OBJETO: Constitui objeto deste convênio ações e projetos para incentivo ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação, objetivando maior apoio à capacitação tecnológica e empreendedora, bem como a autonomia e desenvolvimento tecnológico, econômico, ambiental e social no Estado do Amapá.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este instrumento será regido pela Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações através da Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e da Lei nº 2.333, de 25 de abril de 2018.

VIGÊNCIA: a contar de 08 de fevereiro de 2021, sem termo final determinado. **FORO:** os partícipes elegem o foro da Comarca da Cidade de Macapá/AP, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas da execução do presente CONVÊNIO que não puder ser resolvido por negociação direta.

DATA DA ASSINATURA: 08 de fevereiro de 2021.

SIGNATÁRIOS: Rafael Pontes Lima, Secretária de Estado da Ciência e Tecnologia e

Mary de Fátima Guedes dos Santos, Diretora Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Amapá - FAPEAP.

HASH: 2021-1217-0007-6456

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 0001/2021

I – Identificação: SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL

Credor: **SEE IN BOX MIDIA INDOOR TECNOLOGIA E MARKETING LTDA-ME**

Número do Processo: 00002/SETEC/2019

Importância a Pagar R\$: 4.170,00

Natureza da Despesa: 3390.92

II – Caracterização: Despesa referente ao exercício de 2020, para a qual o orçamento consignava dotação com saldo suficiente para atendê-las (Lei 4320 Art. 37).

Reforçada pela IN nº 12 de 08.07.87 da STN.

III – instrução do Processo: Ao NAF, justifica o motivo pelo qual não foi possível emitir tempestivamente o empenho prévio da despesa conforme Decreto nº 1.789 de 04.11.92.

IV – Mérito: Do exame procedido por esta Unidade de Finanças, foi constatado que:

O processo encontra-se formalizado e instruído em conformidade com as diretrizes da IN nº 12/87 da STN. A documentação presente aos autos esta revista das formalidades legais; A despesa foi comprometida por autoridades competentes para assumir compromisso de pagar em nome do Estado.

V – Conclusão: Diante da análise procedida esta Unidade opina pelo reconhecimento da dívida acima identificada, para pagamento à conta de dotação alocada ao sub-elemento 3390.92 – Despesas de Exercícios Anteriores do Orçamento da SETEC, sendo para tanto o processo encaminhado a decisão do Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2021.

Fabício Melo de Lima

Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro

Decreto nº 2212/2021

DIVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

I – No uso da competência de ordenamento de despesas suportadas pelo orçamento anual da Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia, que me foi delegada pelo Decreto nº 0126 de 07 de janeiro de 2019, com base no Art. 119, Inciso XXIV da Constituição Estadual. E tendo presente o parecer do NAF/SETEC, e documentação constante do Processo nº 00002/SETEC/2019, RECONHEÇO a dívida de Exercícios Anteriores, em favor da empresa **SEE IN BOX MIDIA INDOOR TECNOLOGIA E MARKETING LTDA-ME, no valor de **R\$ 4.170,00 (quatro mil cento e setenta reais)**.**

II – Restitua-se ao NAF/SETEC para programação de emissão de competente Nota de Empenho de despesa, que dará suporte ao pagamento do débito aqui reconhecido.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2021.

De acordo:

Rafael Pontes Lima

Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia

Decreto nº 0126/2019

HASH: 2021-1217-0007-6454

Secretaria de Transporte**EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2021-SETRAP**

PARTES: Secretaria de Estado de transportes – SETRAP – CONTRATANTE e Pregel Construção e Serviços Ltda – CONTRATADA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: licitação sob a modalidade de Concorrência Pública nos termos e condições do Edital Concorrência Pública nº 005/2021-CPL/SETRAP cujo resultado foi homologado em data de 01/12/2021, pelo Sr. Secretário de Estado de Transportes, conforme consta do Processo Administrativo acima mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, às cláusulas e condições aqui estabelecidas e às Normas vigentes na SETRAP. OBJETO: Execução da obra de recuperação e reforço estrutural da ponte sobre o Rio Amapari, localizada na rodovia AP-140, no Município DE Serra do Navio-AP. VALOR: **12.838.305,62 (doze milhões oitocentos e trinta e oito mil trezentos e cinco reais e sessenta e dois centavos)**. DOTAÇÃO: 21.101.1.26.782.0030.1018.160000.4.4.90.51. 0.101. VIGÊNCIA: **810 (oitocentos e dez) dias**. ASSINAM: Benedito Arisvaldo Souza Conceição – Secretário/SETRAP e Alberto Gaudêncio Brabo Ferreira - Sócio Administrador e Responsável Técnico - **Pregel Construção e Serviços Ltda**. ASSINATURA: 16/12/2021.

Benedito Arisvaldo Souza Conceição
Secretário/SETRAP

HASH: 2021-1217-0007-6356

EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2021-SETRAP

PARTES: Secretaria de Estado de transportes – SETRAP – CONTRATANTE e **CFX Empreendimentos Ltda** – CONTRATADA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Processo Licitatório (Modalidade: Pregão Eletrônico nº 013/2021-CPL- SETRAP), nas disposições da Lei 10.520/2002, do Decreto 5.450/2005, e subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que rege as Licitações e Contratos Públicos. OBJETO: Locação de máquinas e equipamentos para uso em serviços pavimentação asfáltica do Departamento de Engenharia e Produção Industrial – DEPI/SETRAP/GEA. VALOR: **1.103.353,44 (Um milhão cento e três mil trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos)**. DOTAÇÃO: 21.101.1.26.782.0030.2083.160000.3.3.90.39. 0.101 E 0.109. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. ASSINAM: Benedito Arisvaldo Souza Conceição – secretário/SETRAP e **Benedito Charles dos Santos Flexa** - Sócio Administrador - CFX Empreendimentos Ltda. ASSINATURA: 16/12/2021.

Benedito Arisvaldo Souza Conceição
Secretário/SETRAP

HASH: 2021-1217-0007-6353

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2018-SETRAP

PARTES: Secretaria de Estado de Transportes – CONTRATANTE e Consórcio Machado & Pregel - CONTRATADA. OBJETO: DEVOLUÇÃO e a PRORROGAÇÃO de prazo e ADIÇÃO DE VALOR, devido ao reequilíbrio econômico e financeiro do Contrato, com reflexo financeiro. VALOR ADITADO: **881.168,44 (Oitocentos e oitenta e um mil cento e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)**. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.101.1.26.782.0030.1012.160000.4.4.90.51.0.101 e 0.109. PRAZO DEVOLVIDO: **122 (Cento e vinte e dois) dias**. PRAZO PRORROGADO: **180 (Cento e oitenta) dias**, contados a partir de 25 de outubro de 2021, com término previsto para 22 de agosto de 2022. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, Inciso I, § 1º e art. 65, Inciso I, “b” e §§ 1º e 2º, da Lei Federal de nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. ASSINAM: Benedito Arisvaldo Souza Conceição – Secretário/SETRAP e **Alberto Gaudêncio Brabo Ferreira** – Repres. Legal – Consórcio Machado & Pregel. ASSINATURA: 17/12/2021.

Benedito Arisvaldo Souza Conceição
Secretário – SETRAP

HASH: 2021-1217-0007-6441

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2021 - CPL/SETRAP

Nº da Licitação: 914531 (licitações – e)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
0044.04402908.0004/2020 – SETRAP

SIGA Nº 00008/SETRAP/2021

TIPO: “MENOR PREÇO”

MODO DE DISPUTA: “ABERTO”

OBJETO: Contratação de Empresa(s) Especializada(s) na prestação de serviços técnicos de avaliação de aeronaves e elaboração de Termo de Referência para fins de alienação.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação – CPL –, designada pela Portaria nº 179/2021-SETRAP,

de 29/07/2021, publicada na pág. 17 da Seção 02 do Diário Oficial do Estado n.º 7471, de 29/07/2021, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, adotando-se o tipo de licitação “menor preço”, tendo como critério de julgamento das propostas o VALOR DO LOTE ÚNICO, e elegendo-se como regime de execução do contrato a empreitada por preço global, por meio do site: www.licitacoes-e.com.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases nos termos da Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto n.º 5.450/2005, Decreto Estadual n.º 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei Federal n.º 8.666/1993, legislação e normas correlatas e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Convite e Anexos.

Ressalta-se que, com a entrada em vigor da nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, em 01 de abril de 2021 a presente licitação será realizada com base nos dispositivos da Lei 10.520/2002 com subsidiariedade da Lei 8666/93 e demais legislações citadas no preâmbulo do edital.

A participação nesta licitação ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e em conformidade ao que prescreve o Edital.

A sessão pública do pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços, recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário, abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

ÍNICIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:
22/12/2021, às 08h:00m;

TERMÍNO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:
10/01/2022, às 09h:30m;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10/01/2022, às 10h:00m;

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário.

Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro do sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Outrossim, informamos que o edital se encontra devidamente publicado e disponível no site <https://compras.portal.ap.gov.br> e site www.licitacoes-e.com.br.

OBS: No Edital do Pregão Eletrônico n.º 019/2021-CPL/

SETRAP, não consta a exclusividade para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, pois a licitação em referência, tem por objeto a Contratação de Empresa(s) Especializada(s) na prestação de serviços técnicos de avaliação de aeronaves e elaboração de Termo de Referência para fins de alienação, sendo que em certames anteriores não houve a participação de interessados, desta forma, depreende-se que o segmento de empresas tradicionais que oferecem estes serviços no mercado, em sua maioria, não são ME/EPP.

Macapá (AP), 17 de dezembro de 2021.

José Ronaldo Mota Rachid
Pregoeiro da CPL/SETRAP
Portaria n.º 179/2021 – SETRAP

HASH: 2021-1217-0007-6398

Secretaria de Turismo

PORTARIA Nº 036/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº1550, de 10 de abril de 2019.

Atendendo o processo SIGA nº 00014/PGE/2020, Pregão nº 048/2020-CLC/PGE, que tem por objeto a prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

E considerando os termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº 8.666/93, que exige a designação de agente fiscalizador para o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar e designar os servidores, **ADRIANA SANTANA RODRIGUES** (matrícula 0968122-1-01) Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Turismo e **SANDRO FIGUEIREDO BORGES** (matrícula nº 0108384-8-02) Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo, ambos desta Secretaria de Estado do Turismo do Amapá, para fiscais de Contrato nº 001/2021 – SETUR/GEA.

Art. 2º - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.
ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO
DECRETO Nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6336

PORTARIA Nº 037/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº1550, de 10 de abril de 2019.

Atendendo o processo SIGA nº 00014/PGE/2020, Pregão nº 048/2020-CLC/PGE, que tem por objeto a prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

E considerando os termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº 8.666/93, que exige a designação de agente fiscalizador para o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar e designar os servidores, **ADRIANA SANTANA RODRIGUES** (matrícula 0968122-1-01) Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Turismo e **SANDRO FIGUEIREDO BORGES** (matrícula nº 0108384-8-02) Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo, ambos desta Secretaria de Estado do Turismo do Amapá, para fiscais de Contrato nº 002/2021 – SETUR/GEA.

Art. 2º - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.
ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO
DECRETO Nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6344

PORTARIA Nº 038/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº1550, de 10 de abril de 2019.

Atendendo o processo SIGA nº 00014/PGE/2020, Pregão nº 048/2020-CLC/PGE, que tem por objeto a prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

E considerando os termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº 8.666/93, que exige a designação de agente fiscalizador para o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar e designar os servidores, **ADRIANA SANTANA RODRIGUES** (matrícula 0968122-1-01)

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Turismo e **SANDRO FIGUEIREDO BORGES** (matrícula nº 0108384-8-02) Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo, ambos desta Secretaria de Estado do Turismo do Amapá, para fiscais de Contrato nº 003/2021 – SETUR/GEA.

Art. 2º - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.
ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO
DECRETO Nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6345

PORTARIA Nº 039/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº1550, de 10 de abril de 2019.

Atendendo o processo SIGA nº 00014/PGE/2020, Pregão nº 048/2020-CLC/PGE, que tem por objeto a prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

E considerando os termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº 8.666/93, que exige a designação de agente fiscalizador para o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar e designar os servidores, **ADRIANA SANTANA RODRIGUES** (matrícula 0968122-1-01) Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Turismo e **SANDRO FIGUEIREDO BORGES** (matrícula nº 0108384-8-02) Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo, ambos desta Secretaria de Estado do Turismo do Amapá, para fiscais de Contrato nº 004/2021 – SETUR/GEA.

Art. 2º - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.
ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO
DECRETO Nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6342

PORTARIA Nº 040/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº1550, de 10 de abril de 2019.

Atendendo o processo SIGA nº 00014/PGE/2020, Pregão nº 048/2020-CLC/PGE, que tem por objeto a prestação de Serviços de Confecção de Materiais Gráficos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

E considerando os termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº 8.666/93, que exige a designação de agente fiscalizador para o fiel cumprimento das cláusulas avençadas e as normas desta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar e designar os servidores, **ADRIANA SANTANA RODRIGUES** (matrícula 0968122-1-01) Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Turismo e **SANDRO FIGUEIREDO BORGES** (matrícula nº 0108384-8-02) Diretor do Departamento de Planejamento do Turismo, ambos desta Secretaria de Estado do Turismo do Amapá, para fiscais de Contrato nº 005/2021 – SETUR/GEA.

Art. 2º - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá/AP, 17 de dezembro de 2021.
ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO
DECRETO Nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6337

PORTARIA Nº 041/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1550, de 10 de abril de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 035, de 10 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7.560 de 10 de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

ONDE SE LÊ:

para fiscais de Contrato nº 006/2020 – SETUR/GEA.

LEIA-SE:

para fiscais de Contrato nº 006/2021 – SETUR/GEA.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON
Secretária De Estado Do Turismo
Decreto nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6340

Secretaria de Segurança**EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2021–SEJUSP**

Processo Prodoc nº 0023.0279.1243.0024/2021-SEJUSP – Processo de Utilização SIGA nº 00008/SEJUSP/2021. Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) SOLUÇÃO PARA EXTRAÇÃO DE DADOS EM DISPOSITIVOS MÓVEIS, visando atender ao Reparelhamento da Polícia Civil do Amapá (DGPC/AP), em cumprimento a Meta 2 - Etapa 1 do CONVÊNIO FEDERAL nº 905240/2020-MJ. Classificação Orçamentária-Financeira: UG 330101, Fonte–0.103; PT-0037; ND 44.90.44, Ação: 2393, Nota de Empenho nº 2021NE00160 de 09/12/2021, no valor de R\$ 224.098,25. Vigência: prazo de vigência de **36 (trinta e seis) meses** a contar da data de sua assinatura. Contratada: TECHBIZ FORENSE DIGITAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.757.597/0001-37, Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, CNPJ nº 04.243.026/0001-11.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.
JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA- CEL PM RR
Secretário de Estado e Segurança Pública

HASH: 2021-1217-0007-6334

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20/2021-FUNSEP

Processo SIGA nº 00026/FUNSEP/2021 e PRODOC nº 0023.0279.1896.0031/2021, Termo de Inexigibilidade nº 05/2021-CPL/SEJUSP, Objeto: CONSULTORIA TÉCNICA VISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO, DA POLÍTICA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ (2022-2026). Classificação Orçamentária-Financeira: UG 330303, Fonte: 0.219; PT-0037; ND-33.90.39, Ação-2051, Nota de Empenho nº 2021NE00050, de 01/12/2021, no valor de R\$ 1.003.703,88, Vigência: **12 (doze) meses**, com início na data de sua assinatura, Contratada: a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ – UNIFAP, CNPJ nº 34.868.257/0001-81, Contratante: FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO AMAPÁ – FUNSEP, CNPJ nº 31.443.333/0001-19.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.
JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA- CEL PM RR
Presidente do FUNSEP/AP

HASH: 2021-1217-0007-6335

EXTRATO DO CONTRATO Nº 22/2021-FUNSEP

Processo PRODOC nº 0023.0279.1896.0029/2021 -

FUNSEP, Pregão Eletrônico nº 40/2020 – SENASP/MJSP, Ata de Registro de Preços nº 021/2020 – SEGEN/MJSP, Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMINHONETES 4X4 CARACTERIZADAS, visando atender as necessidades do Fundo Estadual de Segurança-FUNSEP/AP em atendimento a ação Reaparelhamento e modernização dos órgãos operativos de Segurança Pública do Estado do Amapá (SEJUSP) do Plano de Ação de Enfretamento à Criminalidade Violenta – REPASSE 2019. Classificação Orçamentária-Financeira: UG 330303, Fonte-219; PT-0037; ND-44.90.52, Ação-2051, Nota de Empenho nº 2021NE00054, de 07/12/2021, no valor de R\$ 1.116.000,00, Vigência: **12 (doze) meses**, contando da data da assinatura entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Contratada: HPE AUTOMOTORES DO BRASIL LTDA, CNPJ nº 54.305.743/0011-70, Contratante: FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO AMAPÁ – FUNSEP, CNPJ nº 31.443.333/0001-19.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.
JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA- CEL PM RR
Presidente do FUNSEP/AP

HASH: 2021-1217-0007-6341

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 52/2020-SEJUSP

Processo de Aditamento PRODOC Nº 0023.0465.1257.0004/2021 – UCC/CAF/SEJUSP. Objeto: Adesão a ARP 001/2020-TJAP. Objeto: ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO CONTRATO Nº 52/2020-SEJUSP, VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA da Prestação de serviços continuados de manutenção e conservação de veículos automotores, além dos serviços de lavagem, reparo de pneu (borracharia), guincho/reboque e outros, visando atender a frota de veículos da SEJUSP/AP. Classificação Orçamentária-Financeira: UG 330101, Fonte-0.101; PT-0037; ND 33.90.39, Ação 2403. O valor total estimado para o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 52/2020 ficou estabelecido em **R\$ 474.938,00 (Quatrocentos e setenta e quatro mil e novecentos e trinta e oito reais)**, dos quais para anteder os meses de janeiro a dezembro de 2022 será empenhado o valor estimado de **R\$ 435.359,83 (Quatrocentos e trinta e cinco mil e trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e três centavos)** estimando o valor mensal em **R\$ 39.578,16 (Trinta e nove mil e quinhentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)**. Esta despesa representará aproximadamente 11,34% do saldo a ser disponibilizado para o exercício, previsto em **R\$ 3.836.036 (Três milhões e oitocentos e trinta e seis mil e trinta e seis reais)**, considerando o previsto para o exercício de 2022. Vigência: **12 (doze) meses** a contar da data de assinatura. Assinatura: 15/12/2021. Contratada: **J. S. GAMBOA - ME**, CNPJ nº 04.630.342/0001-46, Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, CNPJ

nº 04.243.026/0001-11.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.
JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública

HASH: 2021-1217-0007-6333

Secretaria de Infraestrutura

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 023/2020 – SEINF/GEA

Processo: Nº 0038.0428.2030.0506/2021

CONTRATANTE O Governo do Estado do Amapá.

CONTRATADA, **ENGETOR LTDA.**

DA FUNDAMENTAÇÃO - DO EXAME DO REAJUSTE

O direito ao equilíbrio econômico-financeiro nos contratos administrativos é um direito das partes, pelo qual se busca a correção em razão das variações de preços, seja em desfavor do contratado, ou da Administração.

Na legislação pátria, existem 03 (três) instrumentos para que se mantenha o equilíbrio no contrato, quais sejam: reajuste, revisão e repactuação.

O presente Termo de Apostilamento do Contrato nº 023/2020/SEINF/GEA, tem fundamento legal no Art. 40 inciso XI c/c com Art. 65, § 8º ambos da Lei nº 8.666/1993 e na Cláusula Sexta do contrato

VALOR: O valor do presente Apostilamento é de R\$ 36.870,00 (trinta e seis mil, oitocentos e setenta reais) valor este obtido através da manifestação técnica do Núcleo de Custo e Orçamento NCO-SEINF às fls. 163-164 dos autos, bem como os recursos orçamentários estão alocados no Programa de Trabalho – 15.451.0030.1042 – Natureza de Despesa – 4490.51, = Fonte de Recurso 107, no valor de R\$ **R\$ 36.870,00 (trinta e seis mil, oitocentos e setenta reais)**, conforme Nota de Empenho nº 2021NE00506.

Macapá, 15 de dezembro de 2021.
ALCIR FIGUEIRA MATOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA
Dec. Nº 0790/2018

HASH: 2021-1217-0007-6338

Secretaria de Mobilização Social

PORTARIA Nº476/2021-SIMS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E

MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art.8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005, tendo em vista o contido no Memo Nº 482/2021 – GAB/ SIMS e Processo nº 541/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o deslocamento do Servidor **Marcelo Ribeiro de Almeida**, Fiscal do Contrato nº006/2016, que se deslocará da sede de suas atribuições em Macapá/AP até a Sub-região do Maracá, no Município de Mazagão, no período de 21 a 22 de dezembro de 2021, com objetivo de realizar ação de acompanhamento, monitoramento e fiscalização da entrega da cota de combustível referente ao mês de dezembro de 2021 às comunidades rurais isoladas beneficiadas pelo Programa Luz para Viver melhor - PLVM.

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá/AP. 16 de dezembro de 2021.

ALBA NIZE COLARES CALDAS

Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS

Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1217-0007-6351

PORTARIA Nº477/2021-SIMS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art.8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005.

Considerando o OFÍCIO Nº 310103.0077.2816.0082/2021 SIGA – SIMS

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras: **Belize Moraes de Araújo** – Gerente Geral do Abrigo São José/SIMS, (Titular), e **Darlita Daniela Ferreira Barros** – Analista de Planejamento e Orçamento, (Suplente), para fiscalizarem a Ata de Registro de Preços nº 0096/2020 - CLC/PGE, Processo nº 538/2021, celebrado entre a Secretaria de Estado da Inclusão e Mobilização Social e **PREMIERE COMÉRCIO LTDA**, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Kits de Assistência Humanitária Tipo: Kit IDOSO, Destinados a atender ao ILPI Casa Abrigo São José, Vinculado a Secretaria de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deva:

Zelar pelo fiel cumprimento do referido contrato,

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou das improbidades observadas e, submetendo os seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassem a sua competência, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

Avaliar, continuamente, a qualidade do material entregue pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

Atestar formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos materiais entregues antes do encaminhamento para pagamento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar do dia 09/12/2021

Art. 4º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá – Ap, 16 de dezembro de 2021.

ALBA NIZE COLARES CALDAS

Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS

Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1217-0007-6355

PORTARIA Nº478/2021-SIMS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art.8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005.

Considerando o OFÍCIO Nº 310103.0077.2816.0083/2021 SIGA – SIMS

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: **George Sávio de Queiroz Cardoso** – Assistente Administrativo, (Titular), e **Gerson Nascimento da Silva Júnior** – Gerente de Unidade de Execução, (Suplente), para fiscalizarem o Processo nº 198/2021, oriundo da Ata de Registro de Preço nº 043/2020 – CLC/PGE, cujo objeto é a contratação de Empresa Especializada na Aquisição de Equipamentos de Informática, empresa **MASTER COM. E SERVIÇOS LTDA**.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deva:

Zelar pelo fiel cumprimento do referido contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou das improbidades observadas e, submetendo os seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as

providências que ultrapassem a sua competência, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

Avaliar, continuamente, a qualidade do material entregue pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

Atestar formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos materiais entregues antes do encaminhamento para pagamento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Art. 4º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá – Ap. De 16 de dezembro de 2021.
ALBA NIZE COLARES CALDAS
Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS
Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1217-0007-6357

Secretaria de Saúde

PORTARIA Nº 0799/2021-SESA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.0036.0073/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o deslocamento da servidora **Maria Silvia da Costa Silva** - Enfermeira, que viajou da sede de suas atividades Macapá-AP até os Municípios de Laranjal do Jari e Vitória do Jari-AP, no período de 13 a 15 de dezembro de 2021, a fim de acompanhar a comissão de vistoria do Tribunal de Contas do Estado – TCE, que realizou visita técnica nos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS e demais serviços de saúde daqueles municípios.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 17 de dezembro de 2021.
JUAN MENDES DA SILVA
Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1217-0007-6425

PORTARIA Nº 0800/2021-SESA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020, tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.3264.0084/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora abaixo indicada para, com observância na legislação vigente, atuar como fiscal de contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA e a empresa a seguir enunciada:

PORTARIA Nº479/2021-SIMS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art.8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005. tendo em vista o contido no Memo nº 328/2021 – NSAN/CPS/SIMS e Processo nº540/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o deslocamento da servidora **Wilma Figueira da Silva**, Assistente Social, que se deslocou da sede de suas atribuições em Macapá-AP até a Localidade de Igarapé das Armas, no dia 15 de dezembro de 2021, com o objetivo de realizar a entrega das cestas de alimentos do Programa Comida em Casa do Governo do Estado do Amapá.

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá – Ap, 16 de dezembro de 2021.
ALBA NIZE COLARES CALDAS
Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS
Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1217-0007-6354

Nº	Empresa	Nº Cont.	Objeto	Vigência	Local	Nome do Fiscal
01	Bravha Serviços LTDA	Sem Contrato	Serviços de Limpeza e Conservação.	Sem vigência contratual	CAPS AD	Rosa Natália Muniz Carneiro Mota

Art. 2º Fica autorizado, em caráter excepcional, o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual, conforme Portaria Normativa nº 001 de 10 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7231 de 11 de agosto de 2020, que padronizou os novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

Art. 3º Esta Portaria tem efeitos retroativos a partir do dia 1º de outubro de 2021 até o dia 30 de novembro de 2021.

Macapá, 17 de dezembro de 2021.

JUAN MENDES DA SILVA

Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1217-0007-6408

PORTARIA Nº 0801/2021-SESA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020, tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.3264.0083/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora abaixo indicada para, com observância na legislação vigente, atuar como fiscal de contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA e a empresa a seguir enunciada:

Nº	Empresa	Nº Cont.	Objeto	Vigência	Local	Nome do Fiscal
01	VIGEX – Vigilância e Segurança Privada Eireli	05/2020	Prestação de serviço continuado de vigilância patrimonial armada e desarmada, noturno e diurno, com carga horária de 12x36, com fornecimento de todos os insumos e materiais (uniformes e equipamentos) a serem utilizados na execução dos serviços, para atender as demandas da Secretaria de Estado da saúde – SESA.	31/03/2021 a 30/03/2022	CRAF	Principal: Diana Barbosa do Nascimento

Art. 2º Fica autorizado, em caráter excepcional, o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual, conforme Portaria Normativa nº 001 de 10 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7231 de 11 de agosto de 2020, que padronizou os novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

Art. 3º Esta Portaria tem efeitos retroativos a data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 17 de dezembro de 2021.

JUAN MENDES DA SILVA

Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1217-0007-6399

EDITAL Nº 02/2021 – COMISSÃO ELEITORAL

LISTA DEFINITIVA DE ENTIDADES APTAS PARA O PROCESSO ELEITORAL – BIÊNIO 2022/2023

A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá, no uso de suas atribuições previstas no Regimento Interno do CMS e Regimento Eleitoral aprovado pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde de Macapá, RESOLVE publicar a Lista Definitiva das Entidades/Movimentos Sociais com seus respectivos representantes, APTAS a concorrer ao pleito eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá para o Biênio 2022/2023, por segmento, conforme a seguir:

QNT	ENTIDADE/MOVIMENTO
SEGMENTO USUÁRIO	
01	Associação Grupo Teatral Marco Zero – AGRUTAMZE Titular: Florentina Ferreira Araújo Suplente: Daniel Rocha da Silva
02	Associação de Mulheres do Bairro Renascer – AMBRE Titular: Luciana dos Santos Suplente: Maria Socorro Pelaes Damasceno
03	ROTARY CLUB DE MACAPÁ Titular: Cleiser Ruan Souza dos Santos Suplente: Maurício Menezes da Silveira
04	Associação dos Servidores no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência no Amapá – ASSAMU Titular: Maria Léia de Araújo Moraes Nunes Suplente: Anniene Lima Ribeiro
05	Instituto de Formação Profissional – INSTITUTO LILÁS Titular: Leila Viana do Carmo Suplente: Raimunda Edna da Silva
06	Associação dos Moradores do Retiro Ramal das Mulheres – ASMORRAM Titular: Nádia Costa da Silva Souto Suplente: Maria Jaciane da Silva Menezes
07	Sindicato Rural de Macapá – SINRURAL Titular: Liliane Ramos Taborda Suplente: Maria Assunção Giusti de Almeida
08	Fórum Permanente em Defesa dos Direitos da Mulher – FOPEMAP Titular: Mary Terezinha Salles Suplente: Marinalva Menezes de Souza Silva
09	Instituto de Educação, Cultura e Ação Social – IECAS Titular: Sisaque Alcício de Souza Cardoso Suplente: Samuel Alcício de Souza Cardoso
10	Câmara de Arbitragem, Mediação e Conciliação do Amapá – CAMCAP Titular: Gamaliel Alcício de Souza Cardoso Suplente: Tereza de Jesus Ribeiro Inpólito
SEGMENTO TRABALHADOR	
01	Conselho Regional de Enfermagem – COREN Titular: Emília Nazaré Menezes Ribeiro Pimentel Suplente: Diego Vinícius Pacheco de Araújo
02	Sindicato dos Técnicos e Auxiliares em Saúde Bucal do Estado do Amapá – SINTASB Titular: Josinilda Vieira da Silva Pimentel Suplente: Elza Lopes dos Santos

03	Conselho Regional de Farmácia – CRF Titular: Mário Cardoso Rodrigues Suplente: Dalette Ferreira Lima Costa
04	Central dos Trabalhadores e Trabalhadoras do Brasil – CTB Titular: Josineide Antônia Bandeira da Silva Ferreira Suplente: Alcilene Furtado Batista
SEGMENTO GESTOR/PRESTADOR	
01	GAB/SEMSA Titular: Karlene Aguiar Lamberg Suplente: Carlos Bruno dos Santos Vaz
02	CAB/SEMSA Titular: Alexandre da Silva Barbosa Suplente: Cláudio José da Costa Júnior
03	COM/SEMSA Titular: Patrícia Kelly Côte Santos Suplente: Célia Maria Silva Côte
04	CVS/SEMSA Titular: Deuzane da Silva Rocha Suplente: Camila Góis de Oliveira

16 de dezembro de 2021.

MONIKE OLIVEIRA LEITE

Presidente da Comissão Eleitoral – Biênio 2022/2023

HASH: 2021-1217-0007-6396

LISTA PRELIMINAR DE ENTIDADES APTAS PARA O PROCESSO ELEITORAL – BIÊNIO 2022/2023

A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá, responsável em realizar o Processo Eleitoral para preenchimento das vagas de Conselheiros(as) que irão compor o CMS/MCP no Biênio 2022/2023, no uso de suas atribuições previstas no Regimento Interno do CMS e Regimento Eleitoral aprovado pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde de Macapá, após minuciosa análise dos documentos apresentados pelas Entidades/Movimentos inscritas, RESOLVE divulgar a Lista Preliminar das Entidades/Movimentos Sociais com seus respectivos representantes, APTAS a concorrer no presente pleito, por segmento, conforme a seguir:

QNT	ENTIDADE/MOVIMENTO
SEGMENTO USUÁRIO	
01	Associação Grupo Teatral Marco Zero – AGRUTAMZE Titular: Florentina Ferreira Araújo Suplente: Daniel Rocha da Silva
02	Associação de Mulheres do Bairro Renascer – AMBRE Titular: Luciana dos Santos Suplente: Maria Socorro Pelaes Damasceno
03	ROTARY CLUB DE MACAPÁ Titular: Cleiser Ruan Souza dos Santos Suplente: Maurício Menezes da Silveira
04	Associação dos Servidores no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência no Amapá – ASSAMU Titular: Maria Léia de Araújo Moraes Nunes Suplente: Anniene Lima Ribeiro

05	Instituto de Formação Profissional – INSTITUTO LILÁS Titular: Leila Viana do Carmo Suplente: Raimunda Edna da Silva
06	Associação dos Moradores do Retiro Ramal das Mulheres – ASMORRAM Titular: Nádia Costa da Silva Souto Suplente: Maria Jaciane da Silva Menezes
07	Sindicato Rural de Macapá – SINRURAL Titular: Liliane Ramos Taborda Suplente: Maria Assunção Giusti de Almeida
08	Fórum Permanente em Defesa dos Direitos da Mulher – FOPEMAP Titular: Mary Terezinha Salles Suplente: Marinalva Menezes de Souza Silva
09	Instituto de Educação, Cultura e Ação Social – IECAS Titular: Sisaque Alcício de Souza Cardoso Suplente: Samuel Alcício de Souza Cardoso
10	Câmara de Arbitragem, Mediação e Conciliação do Amapá – CAMCAP Titular: Gamaliel Alcício de Souza Cardoso Suplente: Tereza de Jesus Ribeiro Inpólito
SEGMENTO TRABALHADOR	
01	Conselho Regional de Enfermagem – COREN Titular: Emília Nazaré Menezes Ribeiro Pimentel Suplente: Diego Vinícius Pacheco de Araújo
02	Sindicato dos Técnicos e Auxiliares em Saúde Bucal do Estado do Amapá – SINTASB Titular: Josinilda Vieira da Silva Pimentel Suplente: Elza Lopes dos Santos
03	Conselho Regional de Farmácia – CRF Titular: Mário Cardoso Rodrigues Suplente: Dalette Ferreira Lima Costa
04	Central dos Trabalhadores e Trabalhadoras do Brasil – CTB Titular: Josineide Antônia Bandeira da Silva Ferreira Suplente: Alcilene Furtado Batista
SEGMENTO GESTOR/PRESTADOR	
01	GAB/SEMSA Titular: Karlene Aguiar Lamberg Suplente: Carlos Bruno dos Santos Vaz
02	CAB/SEMSA Titular: Alexandre da Silva Barbosa Suplente: Cláudio José da Costa Júnior
03	COM/SEMSA Titular: Patrícia Kelly Côrte Santos Suplente: Célia Maria Silva Côrte

04	CVS/SEMSA Titular: Deuzane da Silva Rocha Suplente: Camila Góis de Oliveira
----	---

13 de dezembro de 2021.

MONIKE OLIVEIRA LEITE

Presidente da Comissão Eleitoral – Biênio 2022/2023

HASH: 2021-1217-0007-6401

Secretaria de Meio Ambiente

PORTARIA N.º 169 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, nomeada pelo Decreto nº 2288 de 07 de julho de 2021 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 8, do Decreto n.º 2841, de 12 de agosto de 2021. Vem a público Alterar a Portaria nº 163/2021 – SEMA/AP, publicada no Diário Oficial do Estado nº 7560, de 10 de dezembro de 2021.

Considerando que se encontra em andamento o Processo nº 0037.0266.1975.0001/2021-GAB/SEMA, que versa sobre proposta de edital para realização de processo seletivo simplificado objetivando a contratação de servidores temporários para a Secretaria de Estado do Meio Ambiente

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir uma Comissão com intuito de acompanhar as etapas do processo seletivo simplificado da SEMA.

Representantes da SEMA

Bergllyn Gonçalves de Castro, Presidente
Andreia Raiol Pinheiro, Membro
Cleane do Socorro da Silva Pinheiro, Membro
Lucas Mateus Vilhena Alves, Membro
Isaías Bento Ferreira Júnior, Membro
Alliny da Silva Lima Sarmento, Membro
Armando Eduardo de Souza, Membro
Fúlvio de Souza Ferro, Membro
Rafael Campos da Silva, Membro
Maria Elisa de Oliveira Carvalho, Membro

Representantes da Outros Órgãos

Karina da Conceição da Silva, Chefe de Unidade de Planejamento e Seleção de Pessoal-SEAD
Wellington Bringel de Almeida, Procurador do estado-PGE
Lariana Teka Barra de Medeiros, Analista Administrativo-SEPLAN

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.
JOSIANE ANDRÉIA SOARES FERREIRA
Secretária de Estado do Meio Ambiente

HASH: 2021-1217-0007-6426

Secretaria de Cultura

PORTARIA Nº 129/2021 – SECULT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ-SECULT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 1073, em seu artigo 9º, inciso XVIII, seção II, anexos IX, X e Decreto nº 0621 de 13 de fevereiro de 2019; e tendo em vista o contido no Documento Nº 380101.0077.2361.0843/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **ANA VALÉRIA RAMOS DA COSTA**, Chefe de Unidade-NTP/CDC, Código CDS-1, para atuar como fiscal das atrações do evento “TOCATAS NATALINAS”, nos dias 17 e 18 de dezembro de 2021, em Macapá.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, Macapá-AP, 17 de Dezembro de 2021
EVANDRO COSTA MILHOMEN
Secretário de Estado da Cultura
Dec. nº 0621 de 11/03/2019

HASH: 2021-1217-0007-6422

Secretaria de Planejamento

EXTRATO DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA COLEGIADA DA ARSAP

DATA E LOCAL: Aos 17 de dezembro de 2021, na Av. Fab, 1129, bairro Santa Rita, CEP 68900-066, Município de Macapá, Estado do Amapá. PRESENÇA: A diretoria colegiada da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Amapá, composta pelo Sr. **Odival Monterrozo Leite**, Diretor-Presidente, Sr. **Paulo Roberto Távora de Mendonça**, Diretor Técnico-Operacional e Sr. **Jaime da Silva Penante**, Diretor Econômico-Financeiro. Ordem do dia e deliberações: foram aprovadas por unanimidade as seguintes deliberações. Aprovação pela diretoria colegiada do estatuto em observância ao art. 29, XII, da Lei nº 2.548/2021. Iniciando os trabalhos, o Senhor Diretor-Presidente iniciou a

votação para aprovação pela diretoria colegiada do estatuto da ARSAP, o qual foi aprovado por todos os presentes. Nada mais havendo a tratar, o Diretor-Presidente deu por encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata em quatro vias. As deliberações aqui contempladas são fiéis à Ata original arquivada na Sede da ARSAP.

Publique-se.

Macapá, 17 de dezembro de 2021
Eduardo Corrêa Tavares
Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN

HASH: 2021-1217-0007-6461

Secretaria de Administração

PORTARIA Nº 2069/20201-GAB/SEAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Estadual nº 1535/2018, de 14 de maio de 2018, Considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art.37 da Constituição Federal;

Considerando o Contrato N.º 022/2021, que entre si celebram a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e a empresa **GIBSON E REGIO LTDA - EPP**, CNPJ n.º 00.394.577/0001-55, cujo objeto é Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Agente de Limpeza, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Amapá,

Considerando o disposto no art.67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por representante da Administração especialmente designado;

RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções especificadas:

Gestores/Suplentes	Nome	Matricula
Gestor do Contrato	Maria Iraci Silva da Cruz	0100097-7-03
Gestor do Contrato Suplente	Joel Vieira do Amaral	0061354-1-02
Fiscal Técnico	Felipe de Oliveira Matos	0967778-0-02
Fiscal Técnico Suplente	Alcione Silva de Souza	0966561-7-01
Fiscal Administrativo	Terezinha Lima Rodrigues	0122856-0-02
Fiscal Administrativo - Suplente	Elizeu Rosa de Almeida	0966596-0-01

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art.3º- Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá - AP, 17 de dezembro de 2021
SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

HASH: 2021-1217-0007-6460

PORTARIA Nº 2070/20201-GAB/SEAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Estadual nº 1535/2018, de 14 de maio de 2018, Considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art.37 da Constituição Federal;

Considerando o Contrato N.º 021/2021, que entre si celebram a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO e a empresa **CLEAN SERVICE CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ n.º 08.625.368/0001-57, cujo objeto é Registro de Preço para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, Agente de Limpeza, Copeiro, Jardineiro, Encarregado e Carregador, compreendendo o fornecimento de mão de obra e materiais como máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução do serviço, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Amapá,

Considerando o disposto no art.67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por representante da Administração especialmente designado;

RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções especificadas:

Gestores/Suplentes	Nome	Matricula
Gestor do Contrato	Maria Iraci Silva da Cruz	0100097-7-03
Gestor do Contrato Suplente	Joel Vieira do Amaral	0061354-1-02
Fiscal Técnico	Felipe de Oliveira Matos	0967778-0-02
Fiscal Técnico Suplente	Alcione Silva de Souza	0966561-7-01
Fiscal Administrativo	Terezinha Lima Rodrigues	0122856-0-02
Fiscal Administrativo - Suplente	Elizeu Rosa de Almeida	0966596-0-01

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art.3º- Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá - AP, 17 de dezembro de 2021
SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração

HASH: 2021-1217-0007-6459

Universidade Estadual do Amapá

PORTARIA Nº 507/2021-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual N. 2444 de 02 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **Reticlaudio Coelho Matos**, assistente administrativo, para exercer, cumulativamente e em substituição, o cargo de Chefe da Unidade de Educação Inclusiva, durante o impedimento da titular **Crisciane Rodrigues Batista**, que se afastará por motivo de gozo de férias no período de 06/12/2021 a 20/12/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 06 de dezembro de 2021.

Prof. Dra. Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6397

PORTARIA N. 508/2018-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual N. 2444 de 02 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá, e,

Considerando o Processo nº 0022.0083.1202.0001/2021, **Considerando** a Resolução nº 636/2021-CONSU/UEAP

RESOLVE:

Art.1º - Conceder licença para afastamento integral a servidora **Valéria Silva de Moraes** Novais para cursar Pós-Doutorado na área da Educação na Universidade de Genebra, com fulcro no Artigo 44, inciso I, c/c Artigo 47, parágrafo único, inciso II, da Lei Estadual nº 1.743/2013, no período de 01 de fevereiro de 2022 a 31 de julho de 2023, sem prejuízo dos seus vencimentos.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 06 de dezembro de 2021.

Prof.ª Dra. Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6428

PORTARIA Nº 509/2021-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual N. 2444 de 02 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

Considerando o ofício nº 250202.0077.1237.0046/2021 COLIFI - UEAP, datado de 07 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR a servidora **Dilneia Rochana Tavares do Couto** – Docente para responder pelo cargo de Coordenador de Licenciatura em Filosofia, em substituição ao titular, no período de 27 de janeiro de 2022 a 25 de fevereiro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 09 de dezembro de 2021.

Prof. Dra. Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6406

PORTARIA Nº 510/2021-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual N. 2444 de 02 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

Considerando o OFÍCIO nº 250202.0077.1179.0315/2021 GAB - UEAP, datado de 03 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizar o deslocamento do servidor abaixo relacionado, da sede de suas atribuições em Macapá-AP até o distrito de Itaúbal do Tartarugalzinho-AP, para conduzir a equipe do Programa Formadores de Inovação e os Técnicos da SETEC que promoverão evento científico com palestras e oficinas na Escola Estadual Washington Luís A. Figueiredo, com saída e retorno no dia 14 de dezembro de 2021.

Rafael Filgueira Neto

Motorista – Mat. 0122714-9-01

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 09 de dezembro de 2021.

Prof.^a Dr.^a Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6407

PORTARIA Nº 511/2021 - UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual n. 2444 de 2 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

Considerando a solicitação apresentada pelo Presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 476/2021 - UEAP, datada em 18 de novembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias, a contar de 19 de dezembro de 2021, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria Nº 476/2021-UEAP, para apuração dos fatos relatados no processo Nº 0022.0280.1202.0003/2021 - PROTOCOLO /UEAP.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 09 de dezembro de 2021.

Prof.^a Dr.^a Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6388

PORTARIA Nº 512/2021 - UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual n. 2444 de 2 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 481/2021 - UEAP, datada em 19 de novembro de 2021, publicada no DOE nº 7.551 de 25 de novembro de 2021, nos seguintes termos:

Onde se lê:

“até o Município do Amapá-AP”

Leia-se:

“até o Distrito de Santo Antônio da Pedreira – Macapá-AP”

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 13 de dezembro de 2021.

Prof.^a Dr.^a Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6390

PORTARIA Nº 513/2021 - UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual n. 2444 de 2 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

Considerando o OFÍCIO nº 250202.0077.1186.0067/2021 PROGRAD - UEAP, de 15 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão responsável pela elaboração do Edital de Seleção de Coordenador Institucional do Programa de Iniciação à Docência (PIBID) e de Coordenador Institucional do Programa de Residência Pedagógica (PROPEPE), da Universidade do Estado do Amapá, sob a presidência do primeiro:

Marcelo Silva Andrade – Mat. 0116857-6-01;

Ângela do Céu Ubaiera Brito – Mat. 0116859-2-01;

Daímio Chaves Brito – Mat. 0107761-9-01;

Débora Regina dos Santos Arraes – Mat. 0117219-0-01;

Martha Stella Melo da Silva – Mat. 0123249-5-01.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 15 de dezembro de 2021.

Prof.^a Dr.^a Katia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6432

PORTARIA Nº 514/2021-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual N. 2444 de 02 de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder menção de ELOGIO à servidora **Inailza Rosário Barata Silva**, efetiva da carreira do Grupo Gestão Governamental, lotada na Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA, como forma de reconhecimento e agradecimento pelo destaque referente aos trabalhos realizados no período em que esteve cedida à UEAP.

Art. 2º - Solicitar que o presente elogio seja anotado nos assentamentos funcionais da servidora.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.

Prof.^a Dra. Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6392

PORTARIA Nº. 515/2021-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº. 2444 de 2º de julho de 2018, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá.

Considerando o Processo nº PROCESSO Nº 0022.0109.1202.0012/2021 - PROTOCOLO /UEAP, de 26 de outubro de 2021;

Considerando o Parecer nº 054/2021 da CPTEC/UEAP e a Manifestação nº 218/2021 da PROJUR/UEAP,

Considerando a Lei Nº 2.231 de 27 de setembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder adicional de incentivo à qualificação ao servidor abaixo relacionado, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Técnico Administrativo da Carreira dos Profissionais da Educação Superior da Universidade do Estado Amapá, em decorrência da conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de Mestrado.

NOME	MATRÍCULA	EFEITO FINANCEIRO A CONTAR DE
MATHEUS PEREIRA PEREIRA	0122720-3-01	26/10/2021

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação, devendo retroagir conforme data da tabela discriminada acima.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.

Prof. Dra. Kátia Paulino dos Santos
Reitora

HASH: 2021-1217-0007-6382

Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural

PORTARIA N.º 304/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 0001/2021 – COMISSÃO DE INVENTARIO/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) AUTORIZAR o deslocamento dos servidores **JURACI SOCORRO DE ARAÚJO E SILVA** – Responsável por atividade de material e patrimônio nível III, **RAIMUNDO CHAGAS DA SILVA** – Chefe de unidade, **ANTÔNIO ROQUE COUTINHO PEREIRA** – Responsável por atividade grupo III, **AFONSO DE ALCANTARA CARVALHO NETO** – Assessor técnico nível II, **RONALDO CORTES DE OLIVEIRA** – Gerente de núcleo, que se deslocarão de Macapá até os Municípios de Cutias do Araguari, São Joaquim do Pacuí, Itaubal do Piririm, Vitória do Jari, Laranjal do Jari, Água Branca do Cajari, Maracá, e Maruanum, com o intuito de realizar a primeira etapa do levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis do ano de 2021 nas UDL's do RURAP localizadas nas regionais sul, e leste do Estado, no período de 16 à 30 de Novembro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA
Diretor Presidente do RURAP
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6400

PORTARIA N.º 301/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Ofício interno nº 230201.0077.2516.0040/2021 – ALSANTANA/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores **FRANCINEI PAIXÃO DA SILVA** – Assessor técnico nível I, **IVALDO DOS SANTOS CORRÊA** – Assessor técnico nível I, que se deslocaram do Município de Santana até as Comunidades Igarapé do Lago, São Raimundo do Pirativa, Alto Pirativa e Nova Esperança, com o intuito de visita de integração, diagnóstico, levantamentos de demandas e prestação de informações e orientações dos trabalhos do ESLOC SANTANA nas comunidades rurais, no período de 01 a 05 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6380

PORTARIA N.º 298/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 045/2021 – S.L. DE CUTIAS/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento da servidora **ZENITE GOMES DA COSTA** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de Cutias até a Capital de Macapá, com o intuito de entregar documentação do escritório de Cutias, na secretaria de desenvolvimento rural SDR, no período de 25 a 29 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6372

PORTARIA N.º 299/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE

EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 046/2021 – S.L. DE CUTIAS/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **JORGE PEREIRA SOARES** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de Cutias até a Capital de Macapá, com o intuito de entregar documentação do escritório de Cutias, na secretaria de desenvolvimento rural SDR, no período de 25 a 29 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6371

PORTARIA N.º 300/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Ofício interno nº 230201.0077.1584.0170/2021 – GAB/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ALEX ROBERTO SAWCZUK** – Extensionista florestal, que se deslocou de Macapá até os Municípios de Serra do Navio, Porto Grande, Pedra Branca do Amapari, Macapá, Santana, Mazagão e Cutias, com o intuito de cadastrar agricultores locais na plataforma digital do Projeto de Quintais Agroflorestais, no período de 18 a 22 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6370

PORTARIA N.º 297/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 041/2021 – S.L. DE CUTIAS/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento da servidora **ZENITE GOMES DA COSTA** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de Cutias até a Capital de Macapá, com o intuito de entregar documentação do escritório de Cutias, na secretaria de desenvolvimento rural SDR, no período de 04 a 08 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.

ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR

Diretor Presidente do RURAP em Exercício

Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6369

PORTARIA N.º 296/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 0128/2021 – CARTEIRA DE NEGÓCIOS AGRÍCOLAS/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **LUCÉLIO PEREIRA DA MOTA** – Assessor técnico nível II, que se deslocou de Macapá até o Município de Vitória do Jari na Ilha dos Aruans, com o intuito de participar da elaboração dos projetos do fomento mulher na região, no período de 04 a 12 de Novembro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.

ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR

Diretor Presidente do RURAP em Exercício

Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6366

PORTARIA N.º 295/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 0026/2021 – GABINETE DIPRE/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **AMADEU MORAES DE SOUZA JUNIOR** – Assessor técnico nível II, que se deslocou de Macapá até os Municípios de Ferreira Gomes, Maruanum e Itaúbal, com o intuito de acompanhar o diretor presidente e equipe técnica, programação do PII, no período de 25 a 29 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 11 de Novembro de 2021.

ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR

Diretor Presidente do RURAP em Exercício

Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6365

PORTARIA N.º 293/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Ofício interno nº 230201.0077.1584.0168/2021 – GAB/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **RARISON RICAR SANTIAGO PINTO** – Diretor técnico 70%, que se deslocou de Macapá até a Capital de Brasília - DF, com o intuito de acompanhar agenda de tratativas sobre construção do complexo administrativo do setor primário, buscar emendas parlamentares e Programas para Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural do Amapá, e estreitar os relacionamentos institucionais, no período de 27 a 29 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de Novembro de 2021.

ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6360

PORTARIA N.º 294/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 0025/2021 – GABINETE DIPRE/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **AMADEU MORAES DE SOUZA JUNIOR** – Assessor técnico nível II, que se deslocou de Macapá até os Municípios de Tartarugalzinho e Amapá, com o intuito de acompanhar a equipe técnica e participar da entrega dos tratores e apoio logístico, no município do Amapá ação governamental, no período de 21 a 24 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 11 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6359

PORTARIA N.º 292/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 0014/2021 – ASTEC PACUÍ/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **KALEBE PANTOJA PALHA** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de São Joaquim do Pacuí até a Capital de Macapá, com o intuito de levar folhas de pontos e documentos da ASTEC local, no período de 27 a 29 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6347

PORTARIA N.º 291/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Ofício interno nº 230201.0077.2505.0097/2021 – ALTARTARUG/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **VALDEMIR SILVA ABREU** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de Tartarugalzinho até a Capital de Macapá, com o intuito de entregar as folhas de ponto, retirar materiais de expediente e materiais para realização de cursos no âmbito do Fundo Petrobrás, no período de 03 a 04 de novembro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de Novembro de 2021.
ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR
Diretor Presidente do RURAP em Exercício
Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6346

PORTARIA N.º 271/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 0014/2021 – ASTEC / REGIONAL METROPOLITANO / RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores **ADALBERTO SILVA DE SOUZA** – Técnico em Extensão Rural, **RUBEN AMARAL DOS SANTOS** – Assessor Técnico Nível I, que se deslocou do Município de Mazagão até as Comunidades de Vila Nova, Rio Beija Flor, Barreiro, foz do Mazagão Velho, Rio Preto, Maracazinho, Furo do Maracá, Foz do Ajuruxi e Ariramba, com o intuito

de difundir os princípios de conservação ambiental, buscando a redução do impacto negativo do processo produtivas, fortalecimento das cadeias produtivas da socio biodiversidade através do uso sustentável das florestas do estado do Amapá, do Fundo Petrobrás, no período de 11 à 15 de Outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 15 de Outubro de 2021.
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA
Diretor Presidente do RURAP
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6339

PORTARIA N.º 305/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 008/2021 – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - DDR/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores **WESLEY LAMONIER RESPLANDE DA SILVA** – Extensionista agropecuário, **THYAGO MAGNUN AMORIM MONTEIRO** – Extensionista agropecuário, **MÁRIO VITORINO MARQUES DA SILVA** – Assessor técnico nível II, **VALDEMIR DA SILVA ABREU** – Assessor técnico nível I, que se deslocaram de Macapá até o Município de Tartarugalzinho da comunidade de Entre Rios no Assentamento do Cedro, com o intuito de ministrar um curso de capacitação rural para agricultores familiares na comunidade Entre Rios, do Fundo Petrobrás, no período de 14 à 20 de novembro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA
Diretor Presidente do RURAP
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6419

PORTARIA N.º 307/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO,

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 0001/2021 – COMISSÃO DE INVENTARIO/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) AUTORIZAR o deslocamento dos servidores **JURACI SOCORRO DE ARAÚJO E SILVA** – Responsável por atividade de material e patrimônio nível III, **RAIMUNDO CHAGAS DA SILVA** – Chefe de unidade, **ANTÔNIO ROQUE COUTINHO PEREIRA** – Responsável por atividade grupo III, **AFONSO DE ALCANTARA CARVALHO NETO** – Assessor técnico nível II, **RONALDO CORTES DE OLIVEIRA** – Gerente de núcleo, que se deslocarão de Macapá até os Municípios de Serra do Navio, Pedra Branca do Amapari, Porto Grande, Ferreira Gomes, Tartarugalzinho, Pracuúba, Amapá, Calçoene e Oiapoque, com o intuito de realizar a primeira etapa do levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis do ano de 2021, especificamente equipamentos eletrônicos e de informática nas UDL's do RURAP localizadas nas regionais norte e oeste do Estado, no período de 03 à 17 de Dezembro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de Novembro de 2021.
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA
Diretor Presidente do RURAP
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6420

PORTARIA N.º 302/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente – em exercício do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 4122, de 05 de novembro de 2021, tendo em vista o teor do Memo. nº 005/2021 – REGIONAL NORTE/RURAP.

RESOLVE:

Art.1º) HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ALZIVAN ALVES SARMENTO** – Assessor técnico nível II, que se deslocou de Macapá até os Municípios de Ferreira Gomes, Pracuúba, Cutias e Porto Grande, com o intuito de acompanhar a entrega do Programa de Produção Integrada – PPI, PAA, entre outras atividades nos municípios, no período de 25 a 30 de outubro de 2021.

Art. 2º) Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.

ADAIL BARRIGA DIAS JUNIOR

Diretor Presidente do RURAP em Exercício

Decreto Nº 4122/2021-GEA

HASH: 2021-1217-0007-6405

Agência Amapá

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº 001/2021- DAI/ AGÊNCIA AMAPÁ

O Diretor-Presidente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2751/2021 de 06 de agosto de 2021, Lei Estadual n. 0144/1994 e Instrução Normativa n. 01/2019 da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá e, as competências institucionais desta Autarquia referente à atualização cadastral dos lotes do Distrito Industrial de Macapá;

Considerando ainda, a existência de lotes não ocupados pela condição a que foram destinados, conforme processos existentes nesta Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá e, no caso específico o Processo n. 06.202.00007/2015;

Considerando que todas as empresas ocupantes do Distrito Industrial estão sendo notificadas a apresentarem documentos;

Considerando que a Notificação n. 062 /2021-DAI/ Agência Amapá, endereçada a empresa **VERÇOSA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA** – CNPJ n. 23.294.540/0001-20 não foi recebida pelo motivo de que não havia ninguém na área destinada àquele empreendimento e nem em outros endereços informados no Processo pelo responsável legal,

RESOLVE:

Notificar o representante legal da empresa **VERÇOSA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA**. - CNPJ n. 23.294.540/0001-20, ocupante do Lote n. 01 B, Quadra “O”, situado no Distrito Industrial de Macapá, para comparecer nesta Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá, com endereço na Av. Cônego Domingos Maltês, 916, bairro Trem, Macapá/AP, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação desta notificação.

O não atendimento desta Notificação implicará em abertura de processo de reversão de área.

Antônio Pinheiro Teles Júnior
Diretor-Presidente da Agência Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6410

RESOLUÇÃO Nº 002/2021 - CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO AMAPÁ - CONDI/AP

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO AMAPÁ - CONDI/AP

Resolução nº 002/2021

O Presidente do Conselho de Desenvolvimento Industrial do Amapá - CONDI/AP, no uso de suas atribuições e, considerando o que estabelece o inciso II, do art. 12 da Lei Estadual nº 0144 de 28 de janeiro de 1994 e suas alterações, bem como a deliberação do plenário do Conselho, na 2ª reunião ordinária realizada no dia 16 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar a decisão do Conselho de Desenvolvimento Industrial do Amapá - CONDI/AP, que aprovou concessões de benefícios fiscais a empresa **ÁGUAS DA AMAZÔNIA LTDA - EPP** – CNPJ n. 07.637.750/0001-18 (Processo n. 06.202.00160/2017), conforme Lei Estadual n. 0775/2003, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 2766/2007, da seguinte forma:

- redução de 75% (setenta e cinco por cento) da base de cálculo do ICMS incidente sobre a importação de bens do ativo fixo;
- redução de 75% (setenta e cinco por cento) da base de cálculo do ICMS diferencial de alíquota incidente na aquisição de bens do ativo fixo, de origem nacional;
- concessão de crédito presumido nas saídas internas e interestaduais de mercadorias industrializadas ou produzidas no Amapá, de modo que a carga tributária resulte na aplicação do percentual de 4% (quatro por cento).

Art. 2º - A concessão do benefício é pelo prazo de 05 (cinco) anos, com renovação anual do Ato Declaratório emitido pela Secretaria de Estado da Fazenda/SEFAZ, atendido os critérios estabelecidos.

Macapá, 16 de dezembro de 2021.
Antonio Pinheiro Teles Júnior
Presidente do CONDI/AP

HASH: 2021-1217-0007-6413

Instituto de Administração Penitenciária do Amapá

PORTARIA Nº 368 DE 17 DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a prorrogação de investigação preliminar

administrativa e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE do INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 0840 de 13 de março de 2017,

CONSIDERANDO o teor do Ofício sob o Protocolo de Nº.330202.0077.0602.0668/2021 -CORREGEPEN/IAPEN, subscrito pelo Investigante Responsável pela Investigação Preliminar Administrativa nº. 053/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, instituída pela Portaria nº. 074/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, que pelos motivos expostos no expediente supracitado, justificam a não conclusão do referido feito no prazo inicial e solicita a prorrogação de prazo para continuação dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para continuidade dos trabalhos do Investigante Responsável acima epigrafado, conforme o disposto no artigo 168, caput, da Lei Estadual nº. 066/93.

Dê-se ciência, Cumpra-se.

Macapá/AP, em 17 de dezembro de 2021.
LUCIVALDO MONTEIRO DA COSTA
Diretor-Presidente/IAPEN.
Decreto nº. 0840/2017– GEA

HASH: 2021-1217-0007-6451

PORTARIA Nº 369 DE 17 DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a prorrogação de investigação preliminar administrativa e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE do INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 0840 de 13 de março de 2017,

CONSIDERANDO o teor do Ofício sob o Protocolo de Nº. 330202.0077.0602.0665/2021 -CORREGEPEN/IAPEN, subscrito pelo Investigante Responsável pela Investigação Preliminar Administrativa nº. 057/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, instituída pela Portaria nº. 071/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, que pelos motivos expostos no expediente supracitado, justificam a não conclusão do referido feito no prazo inicial e solicita a prorrogação de prazo para continuação dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para continuidade dos trabalhos do Investigante Responsável acima epigrafado, conforme o disposto no artigo 168, caput, da Lei Estadual nº. 066/93.

Dê-se ciência, Cumpra-se.

Macapá/AP, em 17 de dezembro de 2021.
LUCIVALDO MONTEIRO DA COSTA
Diretor-Presidente/IAPEN.
Decreto nº. 0840/2017– GEA

HASH: 2021-1217-0007-6452

PORTARIA Nº 370 DE 17 DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a prorrogação de investigação preliminar administrativa e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE do INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 0840 de 13 de março de 2017,

CONSIDERANDO o teor do Ofício sob o Protocolo de Nº. 330202.0077.0602.0666/2021-CORREGEPEN/IAPEN, subscrito pelo Investigante Responsável pela Investigação Preliminar Administrativa nº. 016/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, instituída pela Portaria nº. 070/2021 – CORREGEDORIA/IAPEN, que pelos motivos expostos no expediente supracitado, justificam a não conclusão do referido feito no prazo inicial e solicita a prorrogação de prazo para continuação dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para continuidade dos trabalhos do Investigante Responsável acima epigrafado, conforme o disposto no artigo 168, caput, da Lei Estadual nº. 066/93.

Dê-se ciência, Cumpra-se.

Macapá/AP, em 17 de dezembro de 2021.
LUCIVALDO MONTEIRO DA COSTA
Diretor-Presidente/IAPEN.
Decreto nº. 0840/2017– GEA

HASH: 2021-1217-0007-6455

Superintendência de Vigilância em Saúde

ERRATA DA PORTARIA Nº 024/2021 – GAB/SVS/AP, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicada no Diário Oficial do dia 15 de dezembro de 2021, nº 7.563, pagina 151/152.

A Superintendência de Vigilância em Saúde, informa que na Portaria nº 024/2021 –GAB/SVS, no artigo 4º, I que trata dos servidores que darão suporte técnico na elaboração

dos termos de referências lotados na Diretoria Executiva de Vigilância Laboratorial –DVL/SVS.

ONDE SE LÊ:

Art. 4º - As Diretorias Executivas citadas no artigo anterior e que compõe a estrutura funcional da Superintendência de Vigilância em Saúde indicam os servidores relacionados abaixo, os quais darão o suporte técnico na elaboração dos termos de referências:

I – Da Diretoria Executiva de Vigilância Laboratorial-DEVL:

LINDOMAR DOS ANJOS SILVA – Diretora Executiva da DEVL/SVS.

FRANCIS CHRISTIAN DA SILVA PEREIRA – Chefe do Laboratório de Controle de Qualidades de Medicamentos.

MÁRLISSON OCTÁVIO DA SILVA RÊGO – Gerente do Núcleo de Análises de Doenças de Notificação compulsória.

SANDRA ELIANE MAIA PALHA – Gerente do Núcleo de Análises de Produtos Regulados.

GIOVANI RODRIGUES CORDEIRO MARIANO – Gerente do Núcleo de Gestão da Rede de Laboratórios

MÁRCIA SOCORRO CAVALCANTE – Chefe do Laboratório de Biologia Molecular.

LEIA-SE:

Art. 4º - As Diretorias Executivas citadas no artigo anterior e que compõe a estrutura funcional da Superintendência de Vigilância em Saúde indicam os servidores relacionados abaixo, os quais darão o suporte técnico na elaboração dos termos de referências:

I – Da Diretoria Executiva de Vigilância Laboratorial-DEVL:

1.LINDOMAR DOS ANJOS SILVA – Diretora Executiva da DEVL/SVS.

2.FRANCIS CHRISTIAN DA SILVA PEREIRA – Chefe do Laboratório de Controle de Qualidades de Medicamentos.

3.MÁRLISSON OCTÁVIO DA SILVA RÊGO – Gerente do Núcleo de Análises de Doenças de Notificação compulsória – NALDNC.

4.SANDRA ELIANE MAIA PALHA – Gerente do Núcleo de Análises de Produtos Regulados – NAPR.

5.GIOVANI RODRIGUES CORDEIRO MARIANO – Gerente do Núcleo de Gestão da Rede de Laboratórios – NGRL.

6.ROBERTO RANGEL CHAVES SILVA – Gerente de Núcleo de Análises Ambientais – NAA.

7.MÁRCIA SOCORRO CAVALCANTE – Chefe do Laboratório de Biologia Molecular – LABBIOMOL.

Por erro material (equivoco de digitação), fica corrigida a redação do Artigo 4º, I da na Portaria nº 024/2021 – GAB/SVS, conforme redação da forma acima referida.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.

DORINALDO BARBOSA MALAFAIA.

Decreto nº 2802/2017

Superintendente de Vigilância em Saúde.

HASH: 2021-1217-0007-6418

Amapá Previdência**ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO**

PORTARIA Nº 296 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

O Diretor Presidente da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIII do art.14 do Regimento Interno aprovado pelo Ato Resolutório nº. 001/99–CA/AMPREV, de 02 de setembro de 1999 e tendo em vista o que consta no Processo nº 2021.07.1130P – DIBEF/AMPREV, de 27/10/2021, resolve conceder pensão na forma a seguir discriminada:

DADOS DO INSTITUIDOR:

Nome do (a) ex-servidor (a): **BELTAN NAZARENO RODRIGUES DOS SANTOS**; Matrícula: 0085157-4-01; Cargo: Professor; CPF nº 415.292.192-72; Data do Óbito: 09/09/2021; Lotação: Secretaria de Estado da Educação.

VIGÊNCIA A PARTIR DA DATA DA INSCRIÇÃO 25/10/2021.

DENOMINAÇÃO (DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO)	PERCENTUAL
Valor da Pensão	100%

DADOS DO (S) BENEFICIÁRIO (S):

BENEFICIÁRIO (S):	PARENTESCO	NATUREZA DA PENSÃO	% COTA
MARCILENE MIRA ROCHA DOS SANTOS	Cônjuge	Vitalício	100%

Concedo a pensão, neste ato discriminado, com fundamento legal nos arts. 10, inciso I, §5º; art. 13; art. 26, §§1º e 2º; art. 31 e caput do art. 89 todos da Lei Estadual nº 0915, de 18 de agosto de 2005. Ressalto que o presente benefício será incluído no Plano Previdenciário, conforme determina o art. 91, §2º da Lei Estadual nº 0915/2005.

Macapá - AP, 16 de dezembro de 2021.
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor Presidente /AMPREV
DECRETO Nº 3243/2018

HASH: 2021-1217-0007-6352

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO

PORTARIA Nº 297 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

O Diretor Presidente da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIII do art.14 do Regimento Interno aprovado pelo Ato Resolutório nº. 001/99-CA/AMPREV, de 02 de setembro de 1999 e tendo em vista o que consta no Processo nº 2021.07.1074P - DIBEF/AMPREV, de 14/10/2021, resolve conceder pensão na forma a seguir discriminada:

DADOS DO INSTITUIDOR:

Nome do (a) ex-servidor (a): **VALMIR DENIUR DE ALMEIDA**;
Matrícula: 0031853-1-01; Cargo: Professor; CPF nº 209.866.702-78; Data do Óbito: 20/04/2020; Lotação: Secretaria de Estado da Educação.

VIGÊNCIA A PARTIR DA DATA DA INSCRIÇÃO 06/10/2020.

DENOMINAÇÃO (DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO)	PERCENTUAL
Valor da Pensão	100%

DADOS DO (S) BENEFICIÁRIO (S):

BENEFICIÁRIO (S):	PARENTESCO	NATUREZA DA PENSÃO	% COTA
ALDENIRA GOMES NUNES	Companheiro(a)	Vitalício	100%

Concedo a pensão, neste ato discriminado, com fundamento legal nos arts. 10, inciso I, §5º; art. 26, §1º; art. 31 e caput do art. 89 todos da Lei Estadual nº 0915, de 18 de agosto de 2005. Ressalto que o presente benefício será incluído no Plano Financeiro, conforme determina o art. 91, §1º da Lei Estadual nº 0915/2005.

Macapá - AP, 16 de dezembro de 2021.
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor Presidente /AMPREV
DECRETO Nº 3243/2018

HASH: 2021-1217-0007-6348

PORTARIA Nº 298/2021 - AMPREV

O Diretor Presidente da Amapá Previdência - AMPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3243, de 20 de agosto de 2018, conforme o ofício nº 130204.0077.1572.0363/2021 – DIFAT/AMPREV.

RESOLVE:

Designar o colaborador Josué Alves de Souza Júnior, Analista Previdenciário, para responder em substituição pela função de Secretário Executivo da DIFAT/AMPREV,

durante o impedimento da Titular Marília Torres Leite, que entrará em gozo de férias no período de 03/01 à 01/02/2022.

Macapá/AP, 16 de dezembro de 2021.

Rubens Belnimeque de Souza

Diretor Presidente

HASH: 2021-1217-0007-6424

PORTARIA Nº 299/2021 – AMPREV

O Diretor Presidente da Amapá Previdência - AMPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3243, de 20 de agosto de 2018, conforme o ofício nº 130204.0077.1574.0112/2021 – DIM/AMPREV.

RESOLVE:

Designar a colaboradora **Lorena Lima Castelo Dias**, Analista Previdenciária, para responder em substituição pela Chefia da Divisão de Investimentos e Mercado da Amapá Previdência/AMPREV, durante o impedimento do Titular **Carlos Roberto dos Anjos Oliveira**, que entrará em gozo de férias, no período de 03 a 22/01/2022.

Macapá/AP, 16 de dezembro de 2021.

Rubens Belnimeque de Souza

Diretor Presidente

HASH: 2021-1217-0007-6386

PORTARIA Nº 300/2021 - AMPREV

O Diretor Presidente da Amapá Previdência - AMPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3243, de 20 de agosto de 2018, conforme o ofício nº 130204.0077.1564.0063/2021 – OUVI/AMPREV.

RESOLVE:

Designar a colaboradora **Rafaela Souza Fonseca**, Chefe da Divisão de Fiscalização da Amapá Previdência – AMPREV, para responder em substituição pela Ouvidoria da AMPREV, durante o impedimento da Titular **Renata Pantoja Santos**, que entrará em gozo de férias, no período de 03 a 17/01/2022.

Macapá/AP, 16 de dezembro de 2021.

Rubens Belnimeque de Souza

Diretor Presidente

HASH: 2021-1217-0007-6387

PORTARIA Nº 301/2021 – AMPREV

O Diretor Presidente da Amapá Previdência - AMPREV, no

uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3243 de 20 de agosto de 2018 e considerando o memorando nº 130204.0077.1579.0920/2021- DIBEM/AMPREV;

RESOLVE:

Designar a 2ª TEN QOPMA **Francilene de Carvalho Nascimento**, Analista de Benefícios Militares da Amapá Previdência - AMPREV, para responder em substituição pela Diretoria de Benefícios Militares – DIBEM/AMPREV, durante o impedimento da Titular **Fabírcia Lobato Conceição**, que entrará em gozo de férias, no período de 04 a 13/01/2022.

Macapá/AP, 16 de dezembro de 2021.
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor Presidente

HASH: 2021-1217-0007-6389

PORTARIA Nº 302/2021– AMPREV

O Diretor Presidente da Amapá Previdência - AMPREV, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3243, de 20 de agosto de 2018 e considerando o ofício nº 130204.0077.1547.2298/2021- GABINETE/AMPREV;

RESOLVE:

Designar a colaboradora **Kassia Deomara Coutinho Lima**, Analista Previdenciário da Amapá Previdência – AMPREV, para responder em substituição pela função de Assessor da Presidência/AMPREV, durante o impedimento do Titular **André Pires Bitencourt**, que entrará em gozo de férias, no período de 03 a 17 de janeiro de 2022.

Macapá/AP, 16 de dezembro de 2021.
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor Presidente

HASH: 2021-1217-0007-6391

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO**PORTARIA Nº 304 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021**

O Diretor Presidente da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIII do art.14 do Regimento Interno aprovado pelo Ato Resolutório nº. 001/99–CA/AMPREV, de 02 de setembro de 1999 e tendo em vista o que consta no Processo nº 2021.07.1234P - DIBEF/AMPREV, de 22/11/2021, resolve conceder pensão na forma a seguir discriminada:

DADOS DO INSTITUIDOR:

Nome do (a) ex-servidor (a): **MARIA BARBARA DIAS MENEZES**;
Matrícula: 0062593-0-01; Cargo: Auxiliar de Enfermagem; CPF nº 597.923.882-49; Data do Óbito: 30/05/2021; Lotação: Secretaria de Estado da Saúde.

VIGÊNCIA A PARTIR DA DATA DA INSCRIÇÃO 22/11/2021.

DENOMINAÇÃO (DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO)	PERCENTUAL
Valor da Pensão	100%

DADOS DO (S) BENEFICIÁRIO (S):

BENEFICIÁRIO (S):	PARENTESCO	NATUREZA DA PENSÃO	% COTA
MANOEL ORLANDEZ DA SILVA MENEZES	Cônjuge	Vitalício	100%

Concedo a pensão, neste ato discriminado, com fundamento legal nos arts. 10, inciso I, §5º; 13; 26, §§1º e 2º; 31 e caput do art. 89 todos da Lei Estadual nº 0915, de 18 de agosto de 2005. Ressalto que o presente benefício será incluído no Plano Financeiro, conforme determina o art. 91, §1º da Lei Estadual nº 0915/2005.

Macapá - AP, 16 de dezembro de 2021.
Rubens Belnimeque de Souza
Diretor Presidente /AMPREV
DECRETO Nº 3243/2018

HASH: 2021-1217-0007-6349

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO**PORTARIA Nº 305 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021**

O Diretor Presidente da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIII do art.14 do Regimento Interno aprovado pelo Ato Resolutório nº. 001/99–CA/AMPREV, de 02 de setembro de 1999 e tendo em vista o que consta no Processo nº 2021.07.1235P- DIBEF/AMPREV, de 23/11/2021, resolve conceder pensão na forma a seguir discriminada:

DADOS DO INSTITUIDOR:

Nome do (a) ex-servidor (a): **GRIMARIO NARCISIO FIGUEIREDO**;
Matrícula: 0087925801; Cargo: Professor; CPF nº 745.849.362-34; Data do Óbito: 19/08/2021; Lotação: Secretaria de Estado da Educação.

VIGÊNCIA A PARTIR DA DATA DA INSCRIÇÃO 23/11/2021.

DENOMINAÇÃO (DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO)	PERCENTUAL
Valor da Pensão	100%

DADOS DO (S) BENEFICIÁRIO (S):

BENEFICIÁRIO (S):	PARENTESCO	NATUREZA DA PENSÃO	% COTA
RENILDE GETULIO DOS SANTOS	Companheiro(a)	Vitalício	25%
KAILLANE DOS SANTOS FIGUEIREDO	Filho (a)	Temporário	25%
CAMILA DOS SANTOS FIGUEIREDO	Filho (a)	Temporário	25%
KESSILA DOS SANTOS FIGUEIREDO	Filho (a)	Temporário	25%

Concedo a pensão, neste ato discriminado, com fundamento legal nos arts. 10, inciso I, §5º; art. 13; art. 26, §§1º, 2º, 5º e 6º; art. 31 e caput do art. 89 todos da Lei Estadual nº 0915, de 18 de agosto de 2005. Ressalto que o presente benefício será incluído no Plano Previdenciário, conforme determina o art. 91, §2º da Lei Estadual nº 0915/2005.

Macapá - AP, 16 de dezembro de 2021.
RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA
Diretor Presidente /AMPREV
Decreto nº 3243/2018

HASH: 2021-1217-0007-6411

Departamento Estadual de Trânsito do Amapá

PORTARIA Nº 1042/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR MARINETE LEITE PEREIRA DE ARAÚJO, CPF: 341.383.902-00, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/03491 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 a 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6431

PORTARIA Nº 1043/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR IVONE MARLETH SILVA DE SOUZA MAXIMIN, CPF: 448.618.342-87, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/1794 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a

Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6409

PORTARIA Nº 1044/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **FELICIANA GOMES CAMPOS**, CPF: 072.974.912-68, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/292 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6429

PORTARIA Nº 1046/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **ARLENE PEREIRA PANTOJA**, CPF: 481.729.602-04 devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/3496 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6415

PORTARIA Nº 1047/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR CLEYDENICE AGUIAR DIAS, CPF: 642.655.792-72, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/3387 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6383

PORTARIA Nº 1048/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR SANDOVAL RIBEIRO PAES JUNIOR, CPF: 730.919.952-91, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/2542 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza o Psicólogo a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6394

PORTARIA Nº 1049/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do

Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR CAROLINA MICCIONE TORRES, CPF: 635.675.202-53, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/2342 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6395

PORTARIA Nº 1051/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP

em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR IVAN RAIMUNDO ROCHA DE ARAÚJO, CPF: 091.873.402-91, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/3982 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza o Psicólogo a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6421

PORTARIA Nº 1052/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo

148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR KARINE DE ALMEIDA SANTOS, CPF: 633.704.682-04, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/02269 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6385

PORTARIA Nº 1053/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais

sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR KEROLEN MONTEIRO DE NASCIMENTO, CPF: 004.568.392-16, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/4943 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6434

PORTARIA Nº 1055/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **NATÁLIA PEREIRA LEITE**, CPF: 005.200.192-02, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/4632 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6443

PORTARIA Nº 1057/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **NAIANA KATILCE DOS SANTOS DO CARMO**, CPF: 949.322.042-72, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/3471 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6445

PORTARIA Nº1045/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - CRENCIAR **HENRIQUE MURICY NASCIMENTO**, CPF: 025.357.542-74 devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/07068 jurisdições Amapá.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza o Psicólogo a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, no período de 16/12/2021 à 16/12/2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL

Delegado de Polícia Civil

Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6414

PORTARIA Nº1050/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **EDILENE DA SILVA DE LIMA**, CPF: 997.239.642-87, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/04103 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL

Delegado de Polícia Civil

Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6402

PORTARIA Nº1056/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR **SYLVIA REJANE MARTINS ALFAIA**, CPF: 401.310.092-49, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/1071 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL

Delegado de Polícia Civil

Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6436

PORTARIA Nº1058/2021- DETRAN/AP, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por força do Decreto Estadual nº 0054, de 02 de Janeiro de 2015, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia;

CONSIDERANDO os preceitos estabelecidos referentes às normas de realização de exames elencadas na Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, a qual instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, em especial o seu artigo 148/CTB e, artigo 15, § 1, § 2 da Resolução 425/2012 – CONTRAN;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 073/2012-DETRAN/AP, publicada no DOE nº 5311, 11 de agosto 2012, que estabelece normas gerais sobre o Credenciamento de Entidades Psicológicas e Credenciamento de Psicólogos Peritos Examinadores junto ao DETRAN/AP.

RESOLVE:

Art. 1º - RECRENCIAR LEILANY DA SILVA RAMOS, CPF: 813.859.512-49, devidamente inscrita junto ao Conselho Regional de Psicologia/AP, sob o nº CRP: 10ª/3490 jurisdições Amapá/Pará.

Art. 2º - O presente credenciamento autoriza a Psicóloga a realizar exames de avaliação psicológica como Perito Examinador de Trânsito, para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelecido pela Resolução CONTRAN Nº 425/2012 tratados no art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º - O presente credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/01/2022 à 01/01/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

INÁCIO MONTEIRO MACIEL
Delegado de Polícia Civil
Diretor-Presidente do DETRAN-AP

HASH: 2021-1217-0007-6450

Junta Comercial do Amapá**PORTARIA Nº 207/2021 – JUCAP DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.**

O Presidente da Junta Comercial do Estado do Amapá,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 23, inciso I da Lei nº 8.934/94, pelo art. 29 da Lei Estadual nº 2.297/2018 e art. 10, inciso XXXI do Regimento Interno da Junta Comercial do Estado do Amapá, aprovado pela Resolução nº 006/2018-JUCAP.

Considerando o Decreto 21981/1932 e as orientações do Departamento de Registro Empresarial e Integração, que dispõe sobre a habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento de tradutor público e intérprete comercial.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para tradutor ad hoc o Sr. **FABIEN ROGER GILBERT FOURNET**, brasileiro, solteiro, RG nº: 158847 - PTC/AP, CPF nº: 768.997.722-72, cônsul honorário da França do Amapá, fluente na língua Francesa, residente e domiciliado na avenida Presidente Vargas, 459, Bairro: Centro, na Cidade de Macapá-AP, para fins de realizar a tradução da certidão de nascimento, do senhor BENONI Steny, Gabriel, emitida no dia 07 de setembro de 2020, do Idioma FRANCÊS, para o Idioma Nacional Brasileiro.

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

Helder Santana
Presidente /JUCAP

HASH: 2021-1217-0007-6433

Centro de Gestão da Tecnologia da Informação**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 014/2017 - PRODAP**

O CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PRODAP, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Rua São José S/N, nesta capital, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.591.392/0001-73, representado neste ato por sua Presidente em exercício, **JORCYANNE FRANCISCA COLARES DE ANDRADE ALEIXO**, brasileira, advogada, portadora da carteira de identidade nº 02496 PTC AP, e do CPF 342.274.312-04, residente e domiciliada nesta cidade, aqui denominado CONTRATANTE, e de outro lado, **CONTRATADA: R & B SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES (AMÉRICA TELECOM)**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 19.151.627/0001-71, estabelecida na Avenida Álvaro Carvalho Barbosa, nº 2305, Bairro Novo Horizonte, CEP: 68900-000, em Macapá-AP representada pelo Senhor **ADALBERTO ALVES ROCHA**, portador(a) da Cédula de Identidade nº 3575967 SSP MG e do CPF (MF) 608.358.316-87, residente e domiciliado na Avenida França, 506, Condomínio Jardim Europa, Bairro São José, CEP 68906-172, Macapá-AP, outorgando seus poderes

para seu procurador legal, **WALDY SOUZA UCHÔA DA SILVA**, portador do RG nº 2654127-SSP PA, e do CPF (MF) 575.286.912-91, residente na Rua Roberto Ferreira da Silva, nº 529, Bairro Santa Rita, Macapá-AP. doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente TERMO ADITIVO, subordinado em suas Cláusulas e Condições seguintes, que se obrigam a cumprir e respeitar integralmente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 014/2017, pelo período de 19/12/2021 à 18/12/2022 (12 meses) e acréscimo 25% de valor: **R\$ 49.999,96 (Quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, totalizando o valor **R\$ 249.999,96 (Duzentos e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, referente à contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva da Rede Comunitária Metropolitana de Macapá – METROAP e no Backbone do Governo do Estado Denominando Metrovia.

CLAUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO E DO PREÇO:

As despesas decorrentes deste Termo Aditivo, com acréscimo de 25% de valor: **R\$ 49.999,96 (Quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, totalizando o valor de **R\$ 249.999,96 (Duzentos e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, sendo o valor mensal **R\$ 20.833,33 (Vinte mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, correrão à conta dos recursos:

Programa de Trabalho nº 1.04.126.0085.2459

Fonte 240;

Elemento de Despesa 339040;

Nota de Empenho nº 2021NE00146.

CLÁUSULA SEXTA – DA PÚBLICAÇÃO: A publicação do presente instrumento deverá ser feita, em resumo, no Diário Oficial do estado do Amapá, em observância ao estatuído no artigo 61 e parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO: O Foro deste termo Aditivo é o da Comarca de Macapá, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

JORCYANNE FRANCISCA COLARES DE ANDRADE ALEIXO
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO - PRODAP

HASH: 2021-1217-0007-6368

PORTARIA Nº 75/2021 - PRODAP

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alteração - Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996. **JORCYANNE FRANCISCA COLARES DE ANDRADE ALEIXO**, presidente em exercício do PRODAP, conforme decreto nº 4295 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **EDMAR LIMA OLIVEIRA JUNIOR**, Coordenador da Coordenadoria de Redes/GT - FGS-2, para fiscal do 4º Aditivo ao Contrato nº 014/2017 - PRODAP, tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 14/2017. Pelo período de 19/12/2021 à 18/12/2022 (12 meses) e acréscimo 25% de valor: **R\$ 49.999,96 (Quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, totalizando o valor **R\$: 249.999,99 (Duzentos e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, referente à contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva da Rede Comunitária de Macapá – METROAP e no Backbone do Governo do Estado Denominado Metrovia – através da **R&B SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA**. Na ausência do titular, responderá o servidor **CLAUDIONEI GÓES DO NASCIMENTO**, Gerente de Subgrupo de Atividades do Projeto Suporte ao Cliente, para em substituição responder pela fiscalização do referido Contrato.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a contar de 19 de dezembro de 2021.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-PRODAP, em Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

JORCYANNE FRANCISCA COLARES DE ANDRADE ALEIXO

Presidente em exercício do PRODAP

HASH: 2021-1217-0007-6384

Fundação Tumucumaque

PORTARIA N.º 28/2021 – FAPEAP

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE

PORTARIA N.º 28/2021 – FAPEAP

A Diretora Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP (Fundação Tumucumaque), nomeada pelo Decreto de nº 5866, de 31 de dezembro de 2015, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do Artigo 11, da Lei nº 1438, de 31 de dezembro de 2009, instruída através do decreto 3903 de setembro de 2010,

CONSIDERANDO Os termos do Decreto Estadual nº 4282, de 18 de novembro de 2021, que dispõe, entre outros, sobre os prazos e procedimentos administrativos de natureza patrimonial, relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2021.

CONSIDERANDO ainda os termos do Ofício Circular nº 130101.0079.0277.0040/2021-GAB – SEAD.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial responsável pela realização do Inventário patrimonial relativo ao exercício financeiro de 2021.

Art. 2º A comissão que se refere o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores: **Adriano Sarmento da Cunha, Luciana Paula Barros Madeira e Kennedy Vasconcelos Campos**, na qualidade de membros.

Art. 3º Fica determinado que os servidores efetivos, assessores e cargos comissionados sempre que requisitados deverão prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do objeto da presente Portaria.

Art. 4º Está portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá-AP, 15 de dezembro de 2021
Mary de Fátima Guedes dos Santos
Diretora Presidente da FAPEAP
Decreto no. 5866/2015

HASH: 2021-1217-0007-6375

PORTARIA N.º 29/2021 – FAPEAP

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE

PORTARIA N.º 29/2021 – FAPEAP

A Diretora Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP (Fundação Tumucumaque), nomeada pelo Decreto de nº 5866, de

31 de dezembro de 2015, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do Artigo 11, da Lei nº 1438, de 31 de dezembro de 2009, instruída através do decreto 3903 de setembro de 2010,

CONSIDERANDO Os termos do Decreto Estadual nº 4282, de 18 de novembro de 2021, que dispõe, entre outros, sobre os prazos e procedimentos administrativos de bens de consumo, relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2021.

CONSIDERANDO ainda os termos do Ofício Circular nº 130101.0079.0277.0040/2021-GAB – SEAD.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial responsável pela realização do Inventário patrimonial relativo ao exercício financeiro de 2021.

Art. 2º A comissão que se refere o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores: **Adriano Sarmento da Cunha, Luciana Paula Barros Madeira e Kennedy Vasconcelos Campos**, na qualidade de membros.

Art. 3º Fica determinado que os servidores efetivos, assessores e cargos comissionados sempre que requisitados deverão prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do objeto da presente Portaria.

Art. 4º Está portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá-AP, 15 de dezembro de 2021
Mary de Fátima Guedes dos Santos
Diretora Presidente da FAPEAP
Decreto no. 5866/2015

HASH: 2021-1217-0007-6374

PORTARIA N.º 30/2021 – FAPEAP

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE

PORTARIA N.º 30/2021 – FAPEAP

A Diretora Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP (Fundação Tumucumaque), nomeada pelo Decreto de nº 5866, de 31 de dezembro de 2015, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI do Artigo 11, da Lei nº 1438, de 31 de dezembro de 2009, instruída através do decreto 3903 de setembro de 2010,

CONSIDERANDO Os termos do Decreto Estadual nº 4282, de 18 de novembro de 2021, que dispõe, entre outros, sobre os prazos e procedimentos administrativos de bem imóvel, relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2021.

CONSIDERANDO ainda os termos do Ofício Circular nº 130101.0079.0277.0040/2021-GAB – SEAD.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial responsável pela realização do Inventário de bem imóveis relativo ao exercício financeiro de 2021.

Art. 2º A comissão que se refere o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores: **Adriano Sarmento**

da Cunha, Luciana Paula Barros Madeira e Kennedy Vasconcelos Campos na qualidade de membros.

Art. 3º Fica determinado que os servidores efetivos, assessores e cargos comissionados sempre que requisitados deverão prestar todas as informações necessárias ao cumprimento do objeto da presente Portaria.

Art. 4º Está portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá-AP, 15 de dezembro de 2021

Mary de Fátima Guedes dos Santos

Diretora Presidente da FAPEAP

Decreto no. 5866/2015

HASH: 2021-1217-0007-6376

Fundação da Criança e do Adolescente

ERRATA DO CONTRATO Nº 12/2021-FCRIA-GEA

ERRATA/FCRIA

Retifica o CONTRATO Nº 12/2021-FCRIA/GEA, publicado no Diário Oficial do Estado nº 7.560, de 10 de Dezembro de 2021.

ONDE SE LÊ:

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) Pela prestação dos Serviços e conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ 400.000,00(Quatrocentos mil reais), subdividindo-se em:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	Valor Unit.	Valor Total
01	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL ESPECIALIZADO NA CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS SOCIOEDUCATIVOS E DE GESTÃO DAS UNIDADES DA FCRIA.	01	SERV.		
02	SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO /MANUTENÇÃO / LICENÇA/ HOSPEDAGEM.	12	MES	33.333,33	
VALOR TOTAL DO SERVIÇO. R\$400.000,00					R\$400.000,00

LEIA-SE:

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) Pela prestação dos Serviços e conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais), subdividindo-se em:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	Valor Unit.	Valor Total
01	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL ESPECIALIZADO NA CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS SOCIOEDUCATIVOS E DE GESTÃO DAS UNIDADES DA FCRIA.	01	SERV.	R\$250.000,00	R\$250.000,00

02	SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO / MANUTENÇÃO / LICENÇA / HOSPEDAGEM.	12	MES	12.500,00	
VALOR TOTAL DO SERVIÇO. R\$400.000,00					R\$150.000,00

Macapá/AP, 14 de Dezembro de 2021.

ODILSON SERRA NUNES

Diretor-Presidente

CONTRATANTE

HASH: 2021-1217-0007-6350

REGIMENTO INTERNO CASA LAR CIÃ KATUÁ

ABRIGO CASA LAR CIÃ KATUÁ

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS.

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Abrigo Casa Lar Ciã Katuá, Núcleo de Acolhimento Provisório para crianças, é uma Unidade vinculada à Fundação da Criança e do Adolescente do Estado do Amapá, de acordo com o Decreto nº 0309 de 18 de dezembro de 1991. Atende 25 crianças de ambos os sexos, na faixa etária de 0 a 11 anos e 11 meses, que estejam em situação de risco pessoal e social, de acordo com art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, cabendo, portanto, aos seus dirigentes e servidores zelar pela integridade física e mental destas, conforme diretrizes emanadas pelas legislações vigentes e Proposta Político Pedagógica da FCRIA.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O Abrigo Casa Lar Ciã Katuá tem por objetivos:

- I.- Atender em regime de Acolhimento Provisório crianças de ambos os sexos, na faixa etária de 0 a 11 anos e 11 meses, que estejam em situação de risco pessoal e social, de acordo com art. 98 do ECA;
- II.- Receber crianças encaminhadas pelo Conselho Tutelar, Justiça da Infância e Juventude, Ministério Público e Comunidade de acordo com que preceitua o Art. 93 do ECA/90;
- III.- Propiciar atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV.- Acompanhar e estimular o desenvolvimento social das crianças e suas famílias, visando à preservação dos vínculos familiares, conforme art. 92, 1 do referido Estatuto;
- V.- Integrar a criança em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- VI.- Propiciar atendimento bio-psico-socio-educativo, imprescindível ao pleno desenvolvimento destas, conforme Art. 92; IV do Estatuto;
- VII.- Providenciar a inclusão e acompanhamento das crianças na rede escolar de ensino;
- VIII.- Utilizar espaços comunitários, a fim de desenvolver atividades culturais, de lazer e esportivas com os educandos (Art. 92; VIII);
- IX.- Oferecer atividades pedagógicas, educativas e lúdicas, resgatando valores morais, sociais e culturais, importantes à convivência: familiar, social e comunitária;
- X.- Garantir materiais de higiene pessoal (escova de dental, sabonete e toalha);
- XI.- Humanizar o ambiente do Abrigo através de atividades sócio- pedagógicas de ornamentação do espaço institucional, com a participação das crianças, visando amenizar o impacto do desligamento provisório do ambiente familiar.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

Art. 3º - A Casa Abrigo Lar Ciã Katuá possui em seu quadro de funcionamento cargos de: gerente, coordenador técnico, equipe técnica, equipe de educadores, cuidadores, serviço administrativo, motorista, agente de portaria e serviços gerais.

Parágrafo Único - A equipe técnica é composta por: Assistentes Sociais, Psicólogos, Pedagogos, Arte-Educadores, Nutricionista, Sociólogos e Advogados.

Art. 4º - Compete à Gerência:

- I.- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Acompanhar e avaliar as atividades educativas, de saúde, sociais, esportivas e de lazer desenvolvidas dentro do Núcleo;
- III.- Elaborar juntamente com a equipe técnica e servidores, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;
- IV.- Elaborar e executar juntamente com a equipe técnica, educadores, cuidadores de criança projetos e ações que estimulem a formação de atitudes e hábitos necessários ao desenvolvimento da criança, nos aspectos da higiene pessoal, saúde, vida coletiva, esporte, lazer, e outras;
- V.- Realizar reuniões com todos os servidores para a avaliação das ações e do atendimento, além do repasse de informações administrativas;
- VI.- Garantir capacitação continuada para a equipe técnica e demais servidores;
- VII.- Adotar e determinar medidas emergenciais quando necessário;
- VIII.- Garantir a autonomia da equipe técnica, educadores, exceto quando esta prejudicar aos objetivos da medida protetiva ou diretrizes da administração;
- IX.- Zelar pela ordem, disciplina e manutenção do ambiente adequado à convivência social;
- X.- Representar e responder pelo Abrigo e na condição de “guardiã” pelas crianças abrigadas, perante o Juizado da Infância e Juventude; Ministério Público, Conselho Tutelar e outros, conforme preconiza o Estatuto - ECA;
- XI.- Subsidiar tecnicamente a elaboração de avaliação das atividades e relatórios;
- XII.- Acompanhar o trabalho técnico junto à criança e à família;
- XIII.- Promover contatos com famílias substitutas quando necessário;
- XIV.- Coordenar o planejamento, supervisão, controle e avaliação das atividades educativas, sociais, esportivas e de lazer desenvolvidas com as crianças;
- XV.- Garantir o atendimento bio-psico-sócio-pedagógico às crianças;
- XVI.- Articular programas com órgãos afins, visando complementariedade e eficácia no desenvolvimento das atividades de assistência à criança;
- XVII.- Efetivar contatos com a Justiça da Infância e Juventude, Promotoria e Conselho Tutelar;
- XVIII.- Adotar e determinar medidas emergenciais quando necessário.
- XIX.- Zelar pela manutenção do Núcleo e seu patrimônio, e, pela ordem, disciplina e ambiente adequado à convivência social;
- XX.- Representar e responder pelo Núcleo e crianças, perante o Juizado da Infância e Juventude; Ministério Público, Conselho Tutelar e outros, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 5º - Compete ao Coordenador Técnico:

- I.- Substituir o gerente em seus impedimentos/ausência;
- II.- coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos deste Regimento;
- III.- Coordenar o planejamento das atividades educativas, sociais, esportivas e de lazer desenvolvidas dentro do Núcleo;
- IV.- Apoiar a equipe técnica e servidores, na elaboração do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- V.- Coordenar e acompanhar ações que estimulem a formação de atitudes e hábitos necessários ao desenvolvimento da criança, nos aspectos da higiene pessoal, saúde, vida coletiva, esporte, lazer, e outros;
- VI.- Participar de reuniões com servidores para a avaliação das ações e do atendimento;
- VII.- Adotar medidas emergenciais e outras, quando necessário e dentro da competência.

Art. 6º - Compete à equipe Técnica:

- I.- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Elaborar juntamente com a gerência e demais servidores, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;
- III.- Planejar e executar os atendimentos bio-psico-sócio-pedagógicos;
- IV.- Certificar aos pais ou responsáveis das crianças, por ocasião de seu ingresso ao Abrigo, acerca das regras e normas gerais em vigência no Núcleo;
- V.- Proporcionar às crianças, atendimentos especializados, assegurando seu pleno desenvolvimento físico, psíquico,

social e educativo, bem como, sua reinserção à família e à comunidade;

VI.- Promover ações de formação de educadores, cuidadores de criança e demais funcionários do Núcleo;

VII.- Elaborar o relatório qualitativo das atividades desenvolvidas no Núcleo, conforme cronograma de elaboração;

VIII.- Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos educadores e os cuidados exigidos às babás (cuidadoras) e demais membros da equipe de apoio em relação às crianças;

IX.- Reunir com os pais ou responsáveis, a fim de orientá-los nos procedimentos educativos aos filhos, bem como, mantê-los informados sobre os avanços ou não no desenvolvimento destes;

Parágrafo Único - A gestão pública é participativa e, portanto, exige que todos, tomem ciência e cumpram os procedimentos adotados no Núcleo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS

Art. 7º - Compete ao Assistente Social:

I.- Realizar acolhimento social (interdisciplinar);

II.- Realizar entrevista/atendimento personalizado, constando de estudo socioeconômico da família;

III.- Aplicar Instrumental de acompanhamento individual de atendimento à criança juntamente com demais profissionais, para compor os arquivos institucionais,

IV.- Viabilizar atendimento sistemático às demandas das crianças e família, quanto à disciplina, doença, higiene, dentre outras necessárias ao seu acompanhamento;

V.- Planejar a execução integrada das atividades de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;

VI.- Realizar levantamento e encaminhamento de demandas junto à Rede de Serviços Socioassistencial visando à inclusão social da criança;

VII.- Providenciar a emissão e/ou apresentação de documentos civis destes;

VIII.- Encaminhar ao Serviço de Psicologia para o atendimento inicial e específico (CAPSi, psiquiatria) e outros específicos, que o caso necessitar;

IX.- Encaminhar ao Serviço de Arte Educação para identificação de potencialidades e habilidades das crianças;

X.- Encaminhar ao Serviço Pedagógico, para as providências relativas à rede escolar e demais atividades pedagógicas;

XI.- Providenciar atendimentos: hospitalar, emergencial, ambulatorial, odontológico, exames e outros com o apoio logístico da Gerência do Núcleo;

XII.- Encaminhar a família, sempre que necessário, para atendimento pelas Políticas Públicas, conforme preceitua as Legislações pertinentes (LOAS; SUAS, ECA, SUS, outras);

XIII.- Reunir com equipe técnica, educadores e gerência, visando discutir demandas relativas a melhoria do atendimento às crianças;

XIV.- Realizar visita domiciliar, para avaliar situação socioeconômica e familiar e situações pertinentes ao trabalho social no Núcleo;

XV.- Avaliar e monitorar as ações das crianças quanto às atividades e mudanças alcançadas;

XVI.- Envolver e orientar a família das crianças no trabalho educativo;

XVII.- Participar nas atividades do "Dia da Família";

XVIII.- Participar diretamente no processo de humanização do ambiente em trabalho, integrado com demais membros da equipe técnica e educadores;

XIX.- Orientar sobre o conceito de família respeitando os vários modelos de construção familiar;

XX.- Orientar e incentivar as famílias quanto à prática de suas potencialidades e competências referentes ao núcleo familiar, articulando programas de geração de renda, visando sua auto-sustentação;

XXI.- Supervisionar e orientar os estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades no âmbito do núcleo;

XXII.- Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;

XXIII.- Obter conhecimento através do livro de ocorrência dos procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;

XXIV. - Atender como "técnico de referência", por quantitativo de crianças no núcleo, dispensando especial atenção às crianças, em ação integrada com demais servidores, visando à qualidade nas intervenções técnicas.

Art. 8º - Compete ao Psicólogo:

I.- Acolher e proporcionar atendimento individualizado e apoio às crianças e suas famílias;

II.- Registrar no instrumental próprio, a evolução dos atendimentos e acompanhamentos prestados, bem como a emissão de relatórios, laudos e/ou pareceres técnicos à Justiça;

- III.- Participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem prevenir a qualquer tipo de violência, o uso de drogas e o alcoolismo, bem como prestar esclarecimento e informações sobre doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- IV.- Utilizar técnicas de entrevistas, dinâmicas de grupo e outras específicas para a formulação de diagnósticos e prognósticos;
- V.- Identificar na criança e seus familiares, possíveis doenças e/ou transtornos referentes à área da saúde mental e encaminhar aos respectivos serviços públicos de atendimento àqueles que requeiram diagnósticos e tratamento específico, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução dentro do Núcleo, buscando sempre a atuação integrada entre este e a comunidade;
- VI.- Organizar somente a medicação controlada prescrita à criança, registrando no Livro de Procedimentos o repasse aos plantonistas conforme a receita médica;
- VII.- Orientar os servidores em relação ao trato à criança com demanda de saúde mental;
- VIII.- Acompanhar a criança nas primeiras consultas médicas relacionadas à saúde mental (CAPSi, CAPSs, neurologista, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psiquiatra, psicopedagogos e psicólogos);
- IX.- Realizar entrevistas com as famílias e/ou responsáveis das crianças, bem como visitas domiciliares para conhecer a dinâmica familiar e tratar assuntos pertinentes ao trabalho social no núcleo;
- X.- Tomar conhecimento através do livro de ocorrência de todos os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XI.- Planejar, desenvolver e executar juntamente com os demais servidores, atividades que visem à prevenção, identificação e diminuição de problemas psicossociais que possam interferir no desenvolvimento saudável e o exercício da cidadania da criança;
- XII.- Participar da organização juntamente com os demais servidores dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com o desenvolvimento das atividades;
- XIII.- Planejar e executar atividades integradas de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XIV. - Supervisionar e orientar estagiários de Psicologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XV. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XVI.- Atender como técnico de referência por quantitativo de crianças no Núcleo, dispensando especial atenção às crianças, em ação, integrada com demais servidores, visando à qualidade nas intervenções técnicas.

Art. 9º - Compete ao Pedagogo:

- I.- Viabilizar a matrícula e acompanhar a situação escolar das crianças;
- II.- Zelar pelo cumprimento do plano de ação pedagógica do Núcleo;
- III.- Garantir a participação das crianças, seus familiares e servidores na execução do Projeto Político Pedagógico da FCRIA;
- IV.- Planejar e promover atividades que possibilitem o desenvolvimento cognitivo, individual e grupal das crianças;
- V.- Acompanhar grupos de crianças nas oficinas diversas, nos jogos recreativos e cognitivos;
- VI.- Coordenar grupos temáticos e organizar ações de vivências de grupos (confraternizações);
- VII.- Participar de reuniões, encontros de planejamentos e estudos, periódicos, com educadores a fim de planejar e avaliar as atividades e projetos no âmbito do Núcleo;
- VIII.- Participar de encontros periódicos, juntamente com a equipe multidisciplinar e gerência, para encaminhamentos/intervenções necessárias;
- IX.- Participar, com a equipe multidisciplinar, de atendimento coletivo às crianças;
- X.- Realizar atendimento pedagógico individual às crianças e estabelecer estratégias de reforço escolar em conjunto com educadores;
- XI.- Coordenar e supervisionar o trabalho dos educadores, segundo a proposta pedagógica materializada no Planejamento Pedagógico;
- XII.- Atender as famílias, pertinente a área pedagógica (escolar, cursos e estágios);
- XIII.- Manter o serviço psicossocial informado sobre o desempenho das crianças nas atividades pedagógicas que deverão constar nos registros técnicos e pareceres/relatórios que serão enviados à Vara de Infância e Juventude;
- XIV. - Executar tarefas afins; incluindo as editadas no respectivo regulamento da profissão (LDB Nº 9.394/96 Art. 12, I; ECA ART. 53);
- XV. - Supervisionar e orientar estagiários de Pedagogia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo.

Art. 10 - Compete ao Nutricionista:

- I. - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da entrega, pela empresa contratada, de forma a garantir a qualidade do produto fornecido, de acordo com as especificações do contrato;
- II.- Supervisionar a distribuição da alimentação das crianças, verificando o porcionamento, temperatura, apresentação

das refeições e aceitação das crianças;

III.- Planejar o quantitativo de gêneros alimentícios para aquisição através de processo licitatório, com especificações técnicas, de acordo com as necessidades específicas dos Núcleos de atendimento;

IV.- Participar da equipe de apoio ao pregão eletrônico analisando documentos pertinentes a qualificação técnica;

V.- Planejar cardápios de acordo com a necessidade e/ou especificidade da demanda;

VI.- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, de compra e de armazenamento de alimentos;

VII.- Elaborar a cautela de gêneros perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros;

VIII.- Avaliar a técnica das preparações culinárias;

IX.- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

X.- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;

XI.- Supervisionar e orientar estagiários de Nutrição no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;

XII.- Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;

XIII.- Planejar e propor a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o avanço tecnológico;

XIV.- Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;

XV.- Estabelecer e implementar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

Parágrafo Único - Os Nutricionistas ficam lotados na sede administrativa da FCRIA e cumprem agendamento de supervisão e acompanhamento em todos os Núcleos de atendimento.

Art. 11 - Compete ao Arte-Educador:

I.- Promover programação nas datas comemorativas;

II.- Promover e acompanhar programação esportiva e de cunho religioso;

III.- Promover eventos culturais: teatro; dança; canto e congêneres;

IV.- Participar da humanização do espaço do Núcleo;

V.- Participar como instrutor, orientando as oficinas de desenho, pintura, serigrafia, modelagem e outras e, dar visibilidade aos trabalhos artísticos produzidos pelas crianças;

VI.- Promover palestras com a família, abordando temas transversais de saúde, higiene, DST/AIDS, drogas, relacionamento familiar, sexualidade, entre outros;

VII.- Supervisionar e orientar estagiários de Arte Educação no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;

VIII.- Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos projetos e atividades no âmbito do núcleo.

Art. 12 - Compete ao Sociólogo:

I.- Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional, ações psico-sócio-pedagógicas e profissionalizantes destinada às crianças;

II.- Planejar, promover, coordenar e executar pesquisas, estudos, trabalhos, planos, programas e projetos no âmbito da FCRIA;

III.- Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas das atividades desenvolvidas junto ao público atendido no Núcleo, objetivando a produção e análise de indicadores estatísticos sobre a natureza desse público e dos serviços da instituição;

IV.- Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;

V.- Participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social;

VI.- Delinear o perfil das crianças atendidas no Núcleo de Medida Protetiva;

VII.- Supervisionar e orientar estagiários de Sociologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo de Medidas socioeducativas;

VIII.- Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos do núcleo;

IX.- Mapear as Instituições que compõem a rede socioassistencial (organizações governamentais e não governamentais, universidades, conselhos de direitos, movimentos sociais, iniciativa privada, sistema de justiça e outras) em trabalho integrado com o Serviço Social visando constituir parcerias e alianças estratégicas para os atendimentos jurídicos, e psico-socio-assistenciais.

Art. 13 - Compete ao Educador Social:

- I.- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II.- Guardar os pertences das crianças durante sua permanência no Núcleo;
- III.- Participar do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo, juntamente com a Gerência, equipe técnica e demais servidores;
- IV.- Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- V.- Tomar conhecimento e registrar fielmente no Livro de Ocorrências, todos os procedimentos ocorridos no seu dia de plantão referente à rotina e alterações no desempenho de suas atividades;
- VI.- Executar as atividades ocupacionais, pedagógicas de escolarização, lazer, culturais, objetivando a sociabilidade das crianças de acordo com o planejamento sob a orientação da Equipe Técnica;
- VII.- Acompanhar as atividades religiosas desenvolvidas com as crianças no Núcleo;
- VIII.- Preencher o Livro de Atividade, observando o desempenho, o desenvolvimento, a participação, bem como, a frequência das crianças nas atividades desenvolvidas;
- IX.- Controlar e guardar os equipamentos e/ou materiais utilizados durante as atividades pedagógicas;
- X.- Observar, a necessidade de consultas médicas, além de outros atendimentos que perceber necessário;
- XI.- Auxiliar os cuidadores de crianças no acompanhamento destas e no cumprimento das atividades sociopedagógicas do Núcleo;
- XII.- Observar sistematicamente os pertences das crianças, com o objetivo de perceber a entrada de objetos inadequados ao bom desempenho do trabalho e proteção destas;
- XIII.- Acompanhar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante a visita dos familiares;
- XIV.- Observar as pessoas autorizadas para visita efetivando o controle de entrada de objetos durante a visita, registrando no Livro de Visitantes, em atenção às orientações contidas no Regimento Interno;
- XV.- Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XVI.- Ministras a medicação das crianças, nos horários pré- estabelecidos conforme receita médica;
- XVII.- Acompanhar as crianças as atividades e seu retorno ao Núcleo;
- XVIII.- Orientar e supervisionar as crianças em sua higiene pessoal, limpeza do quarto e conservação do mesmo e demais áreas do Núcleo;
- XIX.- Tomar conhecimento e dar cumprimento aos procedimentos repassados pela equipe técnica e Gerência;
- XX.- Estar permanentemente presente para monitoramento na área, a fim de observar qualquer alteração, indisciplinas, trato com as crianças, dentre outras ocorrências, visando à integridade física destas;
- XXI.- Garantir a execução das atividades planejadas, a disciplina sócio pedagógicas e a segurança das crianças pautadas na Política de Proteção, Garantia e Defesa dos Direitos;
- XXII.- Acompanhar e participar das atividades internas/ externas com as crianças;
- XXIII.- Comunicar, imediatamente, ao Coordenador de plantão toda e qualquer anormalidade observada no ambiente de trabalho, a ser repassada à Gerência ou equipe técnica para as intervenções necessárias;
- XXIV.- Solicitar apoio da Gerência ou equipe técnica sempre que sentir necessário;
- XXV.- Zelar pela ordem no ambiente institucional, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade;
- XXVI.- Acompanhar; estimular as crianças e servir a alimentação, orientando-as sobre boas maneiras, hábitos de alimentação saudável e agradecimento pelos alimentos;
- XXVII.- Informar à equipe técnica sobre o desempenho, desenvolvimento, assiduidade e frequência das crianças em todas as atividades propostas;
- XXVIII.- Responsabilizar-se durante o plantão, pelas crianças que estiverem abrigadas;
- XXIX.- Orientar e auxiliar as crianças na organização e limpeza de seus dormitórios;
- XXX.- Responsabilizar-se em ligar e desligar os aparelhos eletro-eletrônicos de uso dos educandos;
- XXXI.- Orientar e auxiliar a guarda e zelo pelas roupas das crianças, inclusive as de cama e banho;
- XXXII.- Efetuar os demais serviços inerentes à função.

Art. 14 - Compete ao Coordenador de plantão:

- I.- Auxiliar os Educadores Sociais e cuidadores de crianças nas tomadas de decisões e nas ocorrências relativas às crianças;
- II.- Acompanhar o cumprimento deste regimento com relação aos atendimentos básicos às crianças (alimentação, água, administração de medicamentos, higiene pessoal e do alojamento, relacionamento e outros);
- III.- Intermediar os Educadores Sociais e cuidadores de crianças nas comunicações de ocorrências relativas às crianças à gerência e equipe técnica;
- IV.- Monitorar o cumprimento das atividades e trato social a criança, visando garantir sua segurança, e integridade física;
- V.- Participar das demais atribuições de sua competência em apoio aos demais educadores sociais.

Art. 15 - Compete aos Cuidadores de Crianças:

- I.- Tomar ciência e registrar diariamente no Livro de Ocorrências informações pertinentes aos fatos ocorridos no Núcleo e providências;
- II.- Realizar e manter a higiene das crianças de 0 a 06 anos, observando condições físicas/emocionais para procedimentos e encaminhamentos a equipe técnica;
- III.- Desenvolver em conjunto com os educadores, atividades pedagógicas, religiosas, de lazer e culturais;
- IV.- Participar das reuniões e programas de capacitação quando convocados;
- V.- Avaliar sistematicamente o trabalho desenvolvido com as crianças, de forma integrada com a equipe técnica, buscando superar possíveis entraves no processo de atendimento, estimulando as qualidades e potencialidades das crianças;
- VI.- Guardar de forma organizada, os pertences das crianças durante sua permanência no Núcleo e zelar pelas roupas de cama e banho;
- VII.- Assumir responsabilidade sobre a disciplina das crianças desde a sua entrada até a sua saída do Núcleo, mediante o processo educativo e social;
- VIII.- Acompanhar as crianças para os atendimentos médicos, laboratoriais e similares;
- IX.- Acompanhar com auxílio do educador as atividades internas/externas das crianças;
- X.- Orientar as crianças de 03 anos a 06 anos quanto ao zelo, conservação dos materiais e limpeza das dependências do Núcleo;
- XI.- Apoiar o educador social na administração de medicamentos previamente receitados por médicos, nos horários estabelecidos;
- XII.- Auxiliar o educador social no ligar e desligar dos aparelhos eletroeletrônicos de uso dos educando;
- XIII.- Efetuar os demais serviços inerentes à sua função.

Art. 16 - O Serviço Administrativo é composto por: Secretária, Recepcionista e Almoxarife.

Art. 17 - Compete à Secretária:

- I.- Cumprir e acompanhar as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais servidores, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III.- Assistir às reuniões e imediatamente elaborar atas;
- IV.- Divulgar instruções e ordem de serviços do Núcleo e prestar assessoramento fornecendo as informações à gerência em assuntos de sua competência;
- V.- Elaborar escala de educadores e cuidadores ;
- VI.- Digitar correspondências oficiais;
- VII.- Providenciar a ficha de controle de visitas e de distribuição de alimentos;
- VIII.- Recolher, selecionar, classificar e proceder à guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação em razão de sua importância;
- IX.- Manter organizado e atualizado os arquivos documentais do Núcleo controlando a transição, entrada e saída de todos os documentos e processos, bem como, o livro de registro de controle de entrada e saída de crianças;
- X.- Receber e protocolar: ofícios, citações, intimações e notificações, encaminhando os ao setor competente responsabilizar-se pelo recebimento, organização, distribuição e controle dos materiais necessários aos serviços técnico- administrativos;
- XI.- Providenciar os termos de responsabilidade e cautela a serem assinados, relativos aos bens de consumo que lhe forem distribuídos;
- XII.- Executar todo o serviço de digitação e demais serviços inerentes à sua função administrativa.

Art. 18 - Compete à Recepção:

- I.- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- III.- Receber, orientar e encaminhar o público aos demais setores ou departamentos;
- IV.- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída destas, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro no Livro de Ocorrências;
- V.- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- VI.- Permanecer no posto de acordo com a ordem de serviço preestabelecido pelo coordenador de plantão, só podendo se ausentar mediante autorização escrita da coordenação do Núcleo;
- VII.- Organizar relação/agenda de autoridades e parcerias com respectivos números de telefones para contatos de rotina e casos de emergência.

Art. 19 - Compete ao Almoxarife:

- I.- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III.- Participar de reuniões, quando solicitado;
- IV.- Controlar entrada e saída de materiais permanentes, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, bem como materiais de limpeza e consumo;
- V.- Controlar fichas de estoque e relatório com relação de materiais consumidos e existentes;
- VI.- Solicitar junto à gerência compra mensal de materiais de limpeza e consumo;
- VII.- Organizar e limpar o almoxarifado, contribuindo para o bom aspecto do local;
- VIII.- Observar e conferir prazos de validade dos produtos informando a Gerência para manter o controle e evitar o vencimento e perda de produtos perecíveis;
- IX.- Repassar informações a gerência diariamente contribuindo para o andamento do trabalho.

Art. 20 - O Serviço de Apoio é composto por: Serventes, Manipuladores de Alimentos e Motorista.

Art. 21 - Compete à Servente:

- I.- Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- III.- Manter a Unidade limpa e organizada;
- IV.- Solicitar ao almoxarife, o material de limpeza necessário;
- V.- Responsabilizar-se por todo e qualquer material que lhe for repassado;
- VI.- Limpar diariamente, banheiros, corredores, salas, demais dependências e áreas externas do Núcleo;
- VII.- Realizar o serviço de lavanderia.

Art. 22 - Compete aos Manipuladores de Alimentos:

- I.- Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II.- Participar juntamente com o Nutricionista de um plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III.- Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- IV.- providenciar café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia, obedecendo cardápio encaminhado pela Nutricionista;
- V.- Selecionar os alimentos para preparar as refeições, de acordo com o cardápio do dia, cozinhando e servindo a alimentação nos devidos utensílios;
- VI.- Zelar juntamente com a servente na manutenção de limpeza e higiene da cozinha, inclusive dos objetos utilizados no preparo das refeições;
- VII.- Verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, mantendo o estoque de produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- VIII.- Receber e guardar os alimentos, observando datas de validade, armazenando em local adequado;
- IX.- Utilizar uniformes, toucas e luvas sempre que estiver manuseando objetos destinados ao consumo das crianças, bem como os gêneros alimentícios;
- X.- Controlar o fluxo de entrada e saída de servidores na cozinha, com exceção dos que irão tratar de assuntos relacionados aquela atividade.

Art. 23 - Compete ao Motorista:

- I.- Cumprir as normas e regulamentos deste regimento;
- II.- Desempenhar atividades operacionais sujeitas à supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, micro-ônibus, camionetas, empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- III.- Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento e limpeza, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos;
- IV.- Solicitar as providências de vistoria periódica dos veículos e os reparos necessários;
- V.- Comunicar ao chefe imediato ocorrências de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- VI.- Solicitar o abastecimento do veículo quando necessário;
- VII.- Executar outras tarefas correlatas, com a devida ética, atenção e responsabilidade que o cargo demanda.

Art. 24 - Compete à Lavadeira:

- I.- Lavar e recolher as roupas pessoais, de cama, mesa e banho que deverão ser lavadas diariamente;
- II.- Solicitar ao almoxarife o material da lavanderia;
- III.- Zelar pela limpeza, organização e pelo material do seu local de trabalho;

- IV.- Passar todas as roupas lavadas no dia e entregá-las aos Educadores;
- V.- Controlar a entrega de roupas aos Educadores;
- VI.- Realizar demais serviços inerentes a sua função;

Art. 25 - Compete ao Vigia:

- I.- Zelar por todo o patrimônio do Abrigo;
- II.- Realizar inspeção durante todo seu horário de trabalho, conforme escala institucional;
- III.- Descrever com detalhes os fatos ocorridos durante o plantão no livro de ocorrência.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DO ABRIGO CIÃ KATUÁ

Art. 26 - O Núcleo Abrigo Ciã Katuá deve:

- I.- Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II.- Apresentar um plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, do SINASE e da Proposta Político Pedagógica da FCRIA;
- III.- Ter em seu quadro funcional, pessoas idôneas e habilitadas para o exercício de suas funções.

TÍTULO III

DO INGRESSO DAS CRIANÇAS E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I

DA INCLUSÃO CRIANÇA NO ABRIGO

Art. 27 - Quando do ingresso das crianças no Abrigo ocorrerá:

- I.- Registrar no livro de identificação que constará de algumas informações básicas (nome data de nascimento, endereço, outras necessárias)
- II.- Realizar avaliação médica;
- III.- Fazer higienização corporal;
- IV.- Entregar os objetos pessoais;
- V.- Realizar avaliação inicial, por equipe técnica para identificar habilidades, laços familiares, nível de escolarização e outras informações que permitam planejar a aplicação adequada das medidas de proteção e atendimento psicossocial.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 28 - São direitos básicos da criança:

- I.- Ter preservada sua integridade física, dignidade e individualidade, observando:
 - a.ser respeitada no tratamento que lhe é dispensado;
 - b.ser sempre chamado pelo próprio nome.
- II.- Receber assistência material padronizada que garanta as seguintes necessidades básicas:
 - a.Promover a alimentação adequada, bem como as dietas, quando necessárias, mediante prescrição médica;
 - b.Garantir habitação em condições adequadas de higiene e salubridade;
 - c.Garantir instalações e serviços de educação, esporte, lazer e saúde.
- III.- Permitir as Visitas e Apadrinhamentos conforme legislação vigente e cronograma elaborado pela equipe técnica do Abrigo;
- IV.- Informar a respeito de sua Guarda ou Adoção, sempre que necessário ou solicitado por guardiãs, adotantes e família;
- V.- Receber atendimento do serviço bio-psico-social, segundo cronograma de atendimentos de rotina e em situações emergenciais;
- VI.- Garantir instrução escolar básica;
- VII.- Permitir as atividades esportivas, lúdicas, socioeducativas e culturais com a devida integração às ações de segurança e disciplina;
- VIII.- Oferecer prática religiosa, conforme programação do Abrigo e termos da Constituição Federal;
- IX.- Permitir o contato com familiares, amigos e outras pessoas através da visita programada e cadastrada ou por

telefone de acordo com orientação da equipe técnica ou gerência;

X.- Ter acesso à TV de uso coletivo, conforme horário pré-estabelecido pelo Abrigo;

TÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA E GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DAS VISITAS

CAPÍTULO I DA ASSISTÊNCIA

Art. 29 - A assistência será prestada a criança nos aspectos material, educacional, social, psicológica, religiosa e a saúde, e obedecerá ao que preconiza a legislação vigente.

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

Art. 30 - A assistência material será prestada através de atendimento às necessidades básicas da criança.

Parágrafo Único - O Abrigo destinará instalações e serviços adequados a sua natureza e finalidade.

SEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 31 - A assistência à saúde dentro do Núcleo será de caráter preventivo ou de primeiros socorros. No caso de atendimento médico-odontológico ou tratamento hospitalar, a criança será encaminhada, mediante acompanhamento de educador, à Rede de Saúde Pública.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 32 - A assistência religiosa às crianças será garantida, respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO II DAS VISITAS

Art. 33 - A criança receberá visitas nos dias e horários definidos pelo Abrigo conforme cronograma elaborado pela equipe técnica.

Art. 34 - A equipe técnica do Núcleo realizará providências para a localização dos familiares da criança.

Art. 35 - Serão admitidos apenas 3 (três) visitantes por dia de visita, a fim de garantir as condições de segurança no Núcleo.

§ 1º - O número de visitantes poderá ser até 4 (quatro) pessoas:

a. No dia da Família, será permitida a entrada de 4 (quatro) pessoas;

§ 2º - Crianças menores de cinco anos não serão computadas no número permitido de visitas.

§ 3º - Crianças e adolescentes somente poderão adentrar ao Núcleo acompanhados dos pais ou responsáveis.

Art. 36 - O visitante deverá respeitar as normas de segurança previstas no Núcleo e submeter-se a revista pessoal.

§ 1º - O visitante deverá identificar-se, exibindo documento oficial com fotografia (carteira de identidade ou de trabalho).

§ 2º - O visitante deverá estar convenientemente trajado, pois não será permitido a entrada de pessoas com mini-saia, top, short, tomara que caia, mini blusas, etc..

§ 3º - O visitante será sempre revistado pelo Grupo de Prevenção Socioeducativa-GPS, do mesmo sexo, em sala reservada.

§ 4º - Após a revista, o visitante deverá dirigir-se imediatamente ao local em que estiver a criança;

§ 5º - A revista será realizada novamente, caso o visitante venha a sair do Núcleo e retorne.

Art. 37 - Não será permitido o ingresso de visitantes com objetos que coloquem em risco a segurança das crianças no Núcleo.

Art. 38 - O visitante poderá ter seu ingresso suspenso ou cancelado quando:

- I.- Praticar qualquer fato danoso e/ou desrespeito ao visitante, à criança e aos servidores do Núcleo;
- II.- Praticar ato tipificado como crime doloso ou contravenção.
- III.- Descumprir as normas e regras do Núcleo;

§ 1º - Haverá no Núcleo um guarda-volumes, destinado à custódia temporária de objetos trazidos pelo visitante, que não poderá dirigir-se ao interior do Núcleo portando: bolsas, mochilas e sacolas.

§ 2º - Qualquer medicamento a ser encaminhado pela família deve ser devidamente prescrito por receita médica e deverá ser entregue ao educador.

Art. 39 - Os Parlamentares (nacional, estadual e municipal), Magistrados, Juiz, membros do Ministério Público e integrantes do Conselho Tutelar, no exercício de suas funções, terão acesso imediato ao Abrigo, devendo, inclusive, os servidores de plantão os auxiliarem no exercício de inspeções e fiscalizações, prestando a devida colaboração.

§ 1º - Órgãos, Universidades e Escolas com finalidade de Pesquisa deverão encaminhar oficialmente por escrito, a solicitação do estudo para a Sede da FCRIA que orientará o Abrigo quantos aos procedimentos a serem adotados.

§ 2º - Os membros da Comissão de Direitos Humanos e dos demais Conselhos do Estado do Amapá que atuam direta ou indiretamente em defesa da Criança e do Adolescente, igualmente, terão imediato acesso às unidades da FCRIA.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, os visitantes, deverão portar em locais visíveis suas identificações.

§ 4º - As realizações dessas visitas serão registradas em livro próprio, com anotação dos nomes e dos cargos das autoridades, dias e horários que chegaram e que saíram do Abrigo.

Parágrafo Único - Exceto o Governador, a Diretora Presidente da FCRIA, a Chefia de Gabinete da FCRIA, os Coordenadores gerais da FCRIA, o Gerente do Abrigo, os servidores (nos seus dias de plantão) e, as autoridades citadas (quando no exercício da função), nenhum outro servidor da FCRIA e nenhuma outra pessoa poderão adentrar no Abrigo sem a devida autorização pelos gestores da FCRIA e Gerente, principalmente, fora do horário normal de expediente, sábados, domingos e feriados.

TÍTULO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Continuam em vigor os atos baixados pela Presidência da FCRIA que não conflitarem com as disposições deste Regimento Interno.

Art. 41 - Os servidores do Abrigo cuidarão para que sejam observados e respeitados os direitos das crianças, respondendo, nos termos da legislação própria, pelos resultados adversos a que derem causa, por ação ou omissão.

§ 1º - Os servidores e Gerente cuidarão para manter a boa ordem e a atenção adequada a cada criança do Abrigo.

Art. 42 - Os casos omissos neste Regimento serão solucionados, na seguinte ordem: Comissão de Avaliação Disciplinar, Gerência em consonância com Equipe Técnica, Diretora Presidente da FCRIA.

Art. 43 - O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

ODILSON SERRA NUNES
Diretor-Presidente/FCRIA

GOVERNO DO ESTADO DO AMPÁ FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FCRIA

ANTONIO WALDEZ GÓES DA SILVA
GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ

ODILSON SERRA NUNES
DIRETOR-PRESIDENTE DA FCRIA

COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

ROSALICE RODRIGUES FLORES

EDUCADORA SOCIAL

ABID CARVALHO DA CONCEIÇÃO

EDUCADOR SOCIAL

CHARLES KZAM

PSICÓLOGO

ELABORAÇÃO

**EQUIPE TÉCNICA/EDUCADORES E MONITORES DO NÚCLEO ABRIGO CIÃ KATUÁ
ATUALIZAÇÃO****JOSUÉ CARDOSO DO RÊGO**

PEDAGOGO

MARIA ANTONIA DA SILVA DA GAMA

GERENTE DO ABRIGO CASA LAR CIÃ KATUÁ

HASH: 2021-1217-0007-6446

REGIMENTO INTERNO CESEIN

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FCRIA

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE INTERNAÇÃO MASCULINA CESEIN
Macapá-AP 2021

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE DA FCRIA

ODILSON SERRA NUNES

COORDENADOR DA COMESF/FCRIA

JOFRE SANTOS DA COSTA SEGUNDO

COORDENADOR DA CASPMA/FCRIA

MARCO ANTONIO S. DE SOUZA

COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

MICHELA DA SILVA COSTA

Educadora Social/NM

NAYARA NASCIMENTO DE ARAÚJO

Educadora Social – Pedagoga/NS

ELABORAÇÃO

**EQUIPE TÉCNICA/EDUCADORES E MONITORES DO NÚCLEO CESEIN
ATUALIZAÇÃO**

CIBELLE REGINA FERREIRA VALENTE

Educadora Social – Psicóloga/NS

LUCAS CASSIMIRO BRAGA

Educadora Social – Psicólogo/NS

MICHELA DA SILVA COSTA
Educadora Social/NM

NAYARA NASCIMENTO DE ARAÚJO
Educadora Social – Pedagoga/NS

SIGLAS

FCRIA - Fundação da Criança e do Adolescente
CESEIN - Núcleo de Medidas Socioeducativas de Internação Masculina
COMESF - Coordenadoria de Medidas Socioeducativas de Meio Fechado
CASPMA - Coordenadoria de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto
ECRIAD - Estatuto da Criança e do Adolescente
SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo
CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
PIA - Plano Individual de Atendimento.
LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social
SUAS - Sistema Único de Assistência Social
SUS - Sistema Único de Saúde
CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial
CAPS-I - Centro de Atendimento Psicossocial Infantil
CAPS-AD - Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e Drogas
LDB - Lei de Diretrizes e Bases

SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO.....	6
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS.....	6
TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO, DA ROTINA E DAS COMISSÕES DO NÚCLEO SOCIOEDUCATIVO DE INTERNAÇÃO.....	25
TÍTULO III - DO INGRESSO DO ADOLESCENTE E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA.....	29
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	30
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	31
SEÇÃO III – DOS BENS E VALORES PESSOAIS.....	32
SEÇÃO IV - DOS INCENTIVOS.....	33
TÍTULO IV – DA DISCIPLINA, DAS INFRAÇÕES, DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES.....	33
TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA CONDUTA.....	40
TÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA E GARANTIA DOS DIREITOS DO SOCIOEDUCANDO E DAS VISITAS .	40
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	44
REGIMENTO INTERNO TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS	
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO	

Art. 1º - O Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina - CESEIN - é uma Unidade Operacional da Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA/AP, criada através do Decreto nº 0309 de 18 de dezembro de 1991, com competência para atender adolescentes de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos incompletos e, excepcionalmente, até 21 (vinte e um) anos incompletos, do sexo masculino, com medida socioeducativa de internação declarada por sentença pelo Sistema de Justiça, observando o previsto no art. 122 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECRIAD, só podendo ser aplicada nos casos e hipóteses ali previstas.

§ 1º A medida socioeducativa de internação possui dimensão jurídico-sancionatória, conteúdo prevalentemente pedagógico e se constitui medida privativa da liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento.

Art. 2º - O Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina – CESEIN tem como objetivo assegurar estrutura física humanizada, salubre, dentro de limites de contingenciamento orientados pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE, com vistas à garantia dos direitos fundamentais dos adolescentes e à execução do atendimento socioeducativo em conformidade com a Proposta Pedagógica da FCRIA e do próprio núcleo.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art. 3º - O objetivo deste Regimento Interno é regulamentar um padrão de procedimentos que oriente as ações e atividades do cotidiano, estabelecendo a disciplina trabalhada no Núcleo.

I. - Por disciplina entende-se o conjunto de procedimentos que possibilitam a eficiência, a eficácia e a efetividade na execução das atividades planejadas, em conformidade com o disposto no art. 94 do ECRIAD.

Art. 4º - O CESEIN atenderá de acordo com os princípios que regem a Administração Pública e as disposições da Constituição Federal Art. 227, das Leis Federais nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente– ECRIAD e nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012–SINASE e as recomendações da Resolução nº 119/2006, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que aprovam as diretrizes operacionais do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE, no Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo (Resolução CONANDA nº 160/2013, de 18 de novembro de 2013) e leis estaduais pertinentes.

Art. 5º - São princípios básicos do atendimento socioeducativo ao adolescente/jovem internado no CESEIN, dentre outros:

- I. - Legalidade;
- II. - Respeito ao devido processo legal;
- III. - Condição do adolescente como sujeito de direitos;
- IV. - Respeito aos Direitos Humanos;
- V. - Responsabilidade solidária entre a família, a sociedade e o Estado;
- VI. - Prioridade absoluta para o adolescente;
- VII. - Respeito à incolumidade, integridade física e segurança do adolescente;
- VIII. - Respeito à situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;
- IX. - Excepcionalidade da intervenção judicial e da imposição de medidas, priorizando práticas ou medidas que sejam restaurativas e, sempre que possível, atendam às necessidades das vítimas;
- X. - Brevidade e proporcionalidade da medida em resposta ao ato cometido, visando à responsabilização pelo ato infracional e a reinserção social do adolescente;
- XI. - Respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida socioeducativa;
- XII. - Individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente;
- XIII. - Garantia de atendimento especializado ao adolescente com necessidades especiais de saúde ou deficiência;
- XIV. - Não discriminação do adolescente, notadamente em razão de etnia; gênero; nacionalidade; classe social; orientação religiosa, política ou sexual; associação ou pertencimento a qualquer minoria;
- XV. - Fortalecimento e restabelecimento dos vínculos familiares, comunitários e espirituais no processo socioeducativo.

Art. 6º - Caberá ao CESEIN apresentar, anualmente, o seu Plano Anual de Atividades, no qual deverá constar a rotina diária de atividades e que englobará todos os aspectos do trabalho a ser desenvolvido de âmbito administrativo, técnico, pedagógico– educação formal e profissional – e de segurança, a partir do levantamento das necessidades dos adolescentes e familiares atendidos, das especificidades regionais, das características definidas pelas diretrizes que envolvem a socioeducação.

§ 1º A elaboração do Plano Anual de Atividades será realizada de forma participativa com o envolvimento de todos os setores integrantes do CESEIN, inclusive os adolescentes e, se possível, os familiares.

§ 2º - O Plano Anual de Atividades seguirá o calendário e normativas apresentadas pela COMESF/FCRIA.

§ 3º - O Plano elaborado deverá ser submetido à COMESF/FCRIA e, posteriormente, à Diretoria Geral da FCRIA para aprovação.

§ 4º - O Plano aprovado deverá ser impresso e estar disponível eletronicamente no sítio da FCRIA.

CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 7º - Constituem o quadro de pessoal do Núcleo Socioeducativo de Internação Masculina–CESEIN: Gerência Geral, Coordenador Administrativo, Equipe Técnica, Equipe de Educadores e Monitores, serviço administrativo e de apoio.

§ 1º A Equipe Técnica é composta por: Assistentes Sociais, Psicólogos, Pedagogos, Arte-Educadores, Nutricionistas e Sociólogos.

§ 2º A Escola Estadual Elcy Lacerda tem suas dependências dentro do Núcleo e uma equipe técnica e corpo docentes específicos.

Art. 8º - As atribuições dos cargos de Educador Social-NS com formações nas seguintes especialidades: Educação

Artística, Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Nutricionista e Sociólogo; Educador Social-NM, e Monitor Socioeducativo - NM Educador Social, criada através do Decreto (N) nº 0319, de 18 de dezembro de 1991, reestruturado pela Lei nº 0618, de 17 de julho de 2001, alterada pela Lei nº 0822, de 03 de maio de 2004 que incluiu o Grupo Socioeducativo e de Proteção c/c a , e suas atribuições elencadas na Lei nº 0875 de 03 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 2.302, de 09.04.2018.

- I. - O horário de trabalho da Equipe Técnica, com carga horária de 40 horas semanais, conforme previsto no Edital de Concurso Público, salvo as exceções previstas em Lei Federal (30 horas);
- II. - O horário de trabalho dos Educadores e Monitores Sociais obedecerá à regulamentação vigente editada, em escala de plantão de 12 horas de trabalho por 24 horas de folga, 12 horas de trabalho e 72 horas de folga, por meio de portaria específica.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES, CONDUTAS E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS

Art. 9º - São condutas exigíveis de todos os servidores:

- I. - Apresentar-se ao trabalho com vestuário apropriado e em condições condignas para o exercício da função, conforme ética profissional;
- II. - Deverá primar pela assiduidade, pontualidade, discrição, urbanidade, sempre em consonância com a lealdade às instituições constitucionais e administrativas;
- III. - Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou situação que possa ameaçar a segurança ou o bom andamento do trabalho socioeducativo;
- IV. - Cumprir as orientações e determinações relativas ao desempenho das suas funções, estipuladas pelos seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. - Manter conduta condizente com a proposta da medida socioeducativa, de modo a influenciar positivamente os socioeducandos e sua equipe de trabalho;
- VI. - Manter sigilo sobre procedimentos de segurança, sobre a rotina da unidade e os eventos excepcionais, assim como a história de vida e a situação jurídico-social dos socioeducativos;
- VII. - Participar de reuniões de rotina, encontros de aperfeiçoamento e capacitação profissional, planejamento das ações, avaliação das atividades e integração da equipe de trabalho, sempre que convocado;
- VIII. - Prestar informações à Direção e às Coordenações da unidade, ou nos estudos de caso sobre o comportamento e o desempenho dos adolescentes em atividades que tenha presenciado, participado ou conduzido;
- IX. - Primar pelo comportamento ético e moral dentro da unidade, tanto no trato com os adolescentes, como com os demais servidores e o público em geral;
- X. - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e orientação sexual dos adolescentes, colegas de trabalho e de qualquer outra pessoa;
- XI. - Zelar pela segurança dos socioeducandos, evitando situações que coloquem em risco sua integridade física, moral e psicológica;
- XII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo, quando convocados.
- XIII. - Participar, promover e/ou colaborar com trabalho direcionado às datas comemorativas, vislumbrando enaltecer a história brasileira, e do povo amazônico, e valores nelas expressos e relevantes em passado e no cotidiano;
- XIV. - Elaborar, sugerir e aplicar ações que incentive o referencial de mudança do adolescente em medida de internação, em conjunto com os demais servidores da unidade, familiares e sociedade;
- XV. - Zelar pelas instalações físicas e bens materiais da unidade, bem como pela segurança geral.

Parágrafo Único - Em caso de grave descumprimento dos incisos acima, as devidas faltas serão apuradas e encaminhadas para procedimentos de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 10 - Compete à Gerência:

- I. - Planejar, coordenar e supervisionar, cumprindo e fazer cumprir todas as ações desenvolvida no Núcleo, compatibilizando-as com as diretrizes emanadas pela Direção-Geral da FCRIA, no que concerne ao regime de internação, responsabilizando-se pela fidelidade dos lançamentos no Livro de Ocorrência e de Portaria;
- II. - Conhecer e garantir a execução de todas as atividades, programas e projetos de socioeducação desenvolvidos pela Unidade, orientando e propondo medidas que visem alcançar maior efetividade do trabalho realizado pela Equipe;
- III. - Articular ações junto ao coordenador administrativo, coordenador técnico e aos Coordenadores de Plantão, no sentido de identificar, prevenir e apontar soluções as dificuldades e/ou oportunidades de inovação referentes ao funcionamento do Centro;
- IV. - Administrar e supervisionar os serviços executados na unidade, avaliando atuação dos servidores e demais prestadores de serviços orientando e tomando as medidas cabíveis a fim de zelar pelo andamento dos trabalhos;

- V. - Acompanhar e/ou viabilizar o ingresso e desligamento de adolescente na unidade;
- VI. - Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica, apoiando e estimulando a participação em seminários e outros eventos das áreas afins à profissão, visando à aplicação na eficiência do atendimento socioeducativo;
- VII. - Coordenar a administração dos recursos humanos, primando pelo cumprimento de normas e procedimentos relacionados aos servidores;
- VIII. - Coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
- IX. - Estar à disposição da unidade em tempo integral;
- X. - Manter contatos e participar de reuniões com Órgãos Governamentais e não- Governamentais para estabelecimentos de parcerias, fluxos e procedimentos, atendendo as orientações e diretrizes do órgão gestor estadual;
- XI. - Efetuar contatos com a Divisão de Vagas, Órgãos de Saúde, Polícia Técnica, secretarias governamentais das gestões estaduais e municipais, no intuito de viabilizar os encaminhamentos dos adolescentes às instituições, escolarização, profissionalização, cultura, lazer, espiritualidade, assim como, a garantir a retirada de documentos oficiais pertinentes a cada órgão;
- XII. - Observar o cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em privação e restrição de liberdade, previstas na legislação e regulamentos em vigor;
- XIII. - Providenciar e garantir a remessa periódica de informações e relatórios sobre os adolescentes, servidores e as atividades desenvolvidas ao órgão gestor estadual;
- XIV. - Zelar e promover o zelo pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade, de todo o seu patrimônio;
- XV. - Presidir o Conselho Disciplinar de Socioeducação, com direito ao voto de desempate;
- XVI. - Autorizar excepcionalmente o uso de força na unidade, nos termos previstos neste instrumento normativo, com necessário registro da ocorrência e sua respectiva justificativa circunstanciada com assinatura conjunta dos servidores presentes durante o ato;
- XVII. - Delegar competências ao Chefe do administrativo ou a outro subordinado técnico para a execução de ações/ atividades específicas além daquelas previstas neste Código de Normas e Procedimentos.

Art. 11 - Compete ao Coordenador Administrativo:

- I. - Assistir ao Diretor de Unidade nas atividades de planejamento, organização, inovação e hierarquia dos procedimentos administrativos, estabelecendo rotinas e procedimentos que visem possibilitar condições de modernizar e aperfeiçoar a administração do centro;
- II. - Acompanhar e planejar a execução das atividades diárias destinadas aos adolescentes, dos funcionários, delegando tarefas e observando as condições de recursos humanos, materiais e estruturais para a execução de tais atividades;
- III. - Acompanhar e promover ações que facilitem o funcionamento das rotinas administrativas, técnicas e de segurança, observando em manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, fiscalizando a assinatura diária do ponto, controlando os afastamentos, bem como organizando a escala de férias e de plantão;
- IV. - Efetuar o registro de todas as ocorrências referentes aos servidores nas pastas funcionais, mantendo-as rigorosamente atualizadas;
- V. - Elaborar as escalas relativas à jornada de trabalho de todos os servidores da unidade, de forma a garantir a execução das atividades socioeducativas;
- VI. - Acompanhar e desempenhar o papel de interlocutor entre coordenador técnico, coordenadores de área, demais membros das equipes/plantões de trabalho, equipe técnica, e todos os atores do sistema socioeducativo com o objetivo de manutenção da continuidade do atendimento socioeducativo;
- VII. - Acompanhar, fiscalizar e orientar a atuação dos servidores, objetivando a isonomia e a equidade do atendimento socioeducativo e com os próprios servidores;
- VIII. - Realizar intervenção com adolescente, quando necessário ao bom andamento do processo socioeducativo;
- IX. - Atuar como apoio e suporte à Direção da unidade por meio de planejamento e supervisão da execução das rotinas da unidade;
- X. - Convocar e realizar reuniões com as equipes, com o intuito de dar orientações gerais;
- XI. - Garantir que sejam registradas as informações e ocorrências, com vistas a subsidiar e assessorar a Direção e demais setores da unidade;
- XII. - XII- Levantar dificuldades e sugestões das equipes;
- XIII. - Estabelecer contato com fóruns, quando necessário;
- XIV. - Participar da avaliação dos servidores;
- XV. - Participar de reuniões multidisciplinares de planejamento e avaliação do trabalho entre os setores da unidade, da sede e/ou dos órgãos que compõe o sistema socioeducativo;
- XVI. - Cumprir, pessoalmente, delegações ou missões que lhe forem conferidas pelo Diretor de Unidade;

XVII. - Atuar solidariamente com o Diretor de Unidade pela segurança e integridade física, moral e mental dos socioeducandos e servidores do Centro;

Art. 12 - São atribuições gerais de todos os membros da Equipe técnica:

- I. - Zelar pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente;
- II. - Realizar o acolhimento, a entrevista inicial e o repasse das informações referentes às regras e normas de funcionamento da Unidade, assim como orientar sobre a dinâmica do cumprimento de medida socioeducativa de internação aos adolescentes ingressos e aos seus familiares;
- III. - Realizar atendimentos técnicos interdisciplinares individuais e em grupo com os adolescentes e os seus familiares;
- IV. - Fortalecer a articulação com os diversos programas, projetos e ações da rede de serviços públicos, privados e do terceiro setor para os atendimentos nas áreas de saúde, educação, profissionalização, trabalho, cultura, lazer, esporte e assistência social;
- V. - Acompanhar e oferecer subsídios técnicos às atividades dos educadores e monitores, bem como à coordenação da Unidade quando necessário;
- VI. - Prestar ao socioeducando informações sobre sua situação processual, ou dar o devido encaminhamento para esclarecimento da situação;
- VII. - Elaborar relatório sobre o acompanhamento do socioeducando, na perspectiva de sua área de formação, de acordo com a situação demandatória, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso;
- VIII. - Registrar detalhadamente todo e qualquer tipo de informação e/ou atendimento prestado ao socioeducando, em sua ficha de evolução e nos instrumentais pertinentes a administração;
- IX. - Providenciar documentação civil e escolar dos socioeducandos;
- X. - Prestar orientações ao socioeducandos sobre todos os procedimentos relacionados às atividades em que for incluído;
- XI. - Comunicar a Coordenação Geral, através de relatórios, as situações de não acompanhamento familiar e impossibilidade de estabelecimento dos vínculos das famílias com os socioeducandos;
- XII. - Compôr a Comissão de Avaliação Disciplinar, quando convocado através de portaria;
- XIII. - Realizar os atendimentos técnicos imediatamente em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, após o ingresso do socioeducando na Unidade;
- XIV. - Organizar o cronograma de atendimento e de reuniões com os adolescentes, os quais deverão ocorrer semanalmente ou emergencialmente, com os devidos registros;
- XV. - Elaborar o Plano Individual de Atendimento – PIA em conjunto com o socioeducando, sua família e a Unidade, monitorando continuamente sua execução, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante o cumprimento da medida de internação;
- XVI. - Elaborar relatórios técnicos de reavaliação que deverão ser entregues para revisão da Coordenação Técnica, em até três dias úteis antes da data fixada para envio ao judiciário;
- XVII. - Avaliar o caráter pedagógico e o conteúdo dos meios de comunicação social disponibilizados aos socioeducandos, leituras, filmes, músicas, etc.;
- XVIII. - Supervisionar outras atividades que contribuam para a eficiência do atendimento prestado aos socioeducandos tais como vistorias dos alojamentos, o acompanhamento às atividades externas e internas e dos trabalhos das parcerias multissetoriais;
- XIX. - Participar, promover e/ou colaborar com trabalho direcionado às datas comemorativas, vislumbrando enaltecer a história brasileira, em especial do povo amazônico, buscando nela valores e características de nossas identidades;
- XX. - Atender e orientar os familiares individualmente e/ou em grupo, preparando a família e o socioeducando para seu retorno familiar e comunitário;
- XXI. - Colaborar na coleta dos dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos, assim como alimentar os instrumentais de informações da instituição;
- XXII. - Planejar e executar atividades integradas de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XXIII. - Promover contato telefônico entre socioeducandos que cumprem medida socioeducativa fora da comarca de origem e seus familiares, através do telefone institucional da unidade, devendo a gerência ser informada, sempre que houver devendo a gerência ser informada sempre que houver impossibilidade desse contato;
- XXIV. - Incentivar e valorizar as atitudes positivas dos socioeducandos, ações voltadas ao reconhecimento da real possibilidade de uma convivência social e comunitária;
- XXV. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XXVI. - Conhecer através do Livro de Ocorrência os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias, e devidos encaminhamentos de atendimento e procedimentos;
- XXVII. - Acompanhar os adolescentes em audiência, manifestando-se tecnicamente sobre o desenvolvimento do adolescente no Núcleo.

XXVIII. - Atender os adolescentes e suas famílias individualmente e em grupo de acordo com suas necessidades e os objetivos a serem alcançados;

§ 1º São atribuições e competências do Assistente Social:

- I. - Nortear o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação em toda a sua dimensão social, política e institucional;
- II. - Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais destinados à melhoria do trabalho no âmbito do Sistema Socioeducativo;
- III. - Informar, esclarecer e orientar os adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas e familiares no que concerne a seus direitos sociais;
- IV. - Desenvolver ações para garantir o acesso do adolescente e família a bens e serviços públicos ofertados pela rede socioassistencial, aos quais estejam aptos a participar;
- V. - Realizar visitas domiciliares para a avaliação socioeconômica da família;
- VI. - Organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de programas sociais;
- VII. - Prestar apoio, orientação e encaminhar providências a membros da Equipe de trabalho quando se fizer necessário no que se refere às questões sociais;
- VIII. - Participar atividades de socialização juntamente a outros profissionais da Equipe com grupos de pais, adolescentes e funcionários visando à integração por meio de atividades;
- IX. - Prestar informações ao adolescente e família a respeito dos encaminhamentos e providências tomadas para assegurar seus direitos durante o processo de internação;
- X. - Encaminhar o Relatório Informativo do socioeducando por ocasião de sua progressão de medida, ao núcleo de medida ao qual for sentenciado;
- XI. - Providenciar a inserção dos adolescentes e familiares em programas de governo, visando minimizar as vulnerabilidades sociais que levaram ao envolvimento com práticas infracionais;
- XII. - Informar coletiva ou individual da Cartilha ao adolescente e sua família por ocasião do ingresso ao Núcleo, para conhecimento das normas e regras de rotina do Núcleo;
- XIII. - Atender sistematicamente às demandas do socioeducando quanto à disciplina, respeito, doença, higiene, dentre outras necessárias ao seu desenvolvimento/acompanhamento;
- XIV. - Planejar e executar integradamente as atividades de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XV. - Realizar os devidos encaminhamentos ao Serviço de Psicologia, Serviço Pedagógico, de Arte Educação, da unidade, para as providências específicas de cada área, que o caso exigir;
- XVI. - Providenciar junto à equipe técnica, atendimentos: hospitalar, emergencial, ambulatorial, odontológico, exames e outros para o socioeducando com o apoio logístico da Gerência do Núcleo;
- XVII. - Encaminhar a família do adolescente, sempre que necessário, para atendimento pelas Políticas Públicas, conforme preceitua as Legislações pertinentes (LOAS, SUAS, ECRID, SUS, outras);
- XVIII. - Acompanhar e avaliar os socioeducandos quanto às atividades e mudanças alcançadas;
- XIX. - Registrar na Pasta de Evolução, a cada atendimento individual, as ocorrências e situações significativas, durante o cumprimento da medida;
- XX. - Orientar sobre o conceito de família respeitando os vários modelos de construção familiar;
- XXI. - Orientar e incentivar às famílias quanto à prática de suas potencialidades e competências referentes ao núcleo familiar, articulando programas de geração de renda, visando sua autossustentação;
- XXII. - Supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XXIII. - Definir o alojamento onde ficarão os adolescentes, obedecendo à rigorosa separação por critério de idade, compleição física, rivalidades e, gravidade da infração previstas no art. 123 do ECRID;
- XXIV. - Atender individual ou coletivamente para incentivo e valorização das atitudes positivas dos socioeducandos;
- XXV. - Encaminhar o socioeducando ao Programa de Egressos quando ocorrer seu desligamento da medida socioeducativa;

§ 2º São atribuições e competências do Psicólogo:

- I. - Acolher e proporcionar atendimento individualizado e apoio ao socioeducando e suas famílias;
- II. - Registrar na pasta do adolescente, a evolução dos atendimentos e acompanhamentos prestados, bem como, a emissão de relatórios, laudos e/ou pareceres técnicos a Justiça;
- III. - Acompanhar o socioeducando em audiência, quando solicitado, prestando os devidos esclarecimentos sobre o caso, conforme os registros constantes na pasta de evolução do adolescente;
- IV. - Participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas e o alcoolismo e demais questões de saúde mental;
- V. - Identificar no socioeducando e seus familiares, possíveis transtornos referentes à área da saúde mental e

encaminhar aos serviços públicos de atendimento àqueles que requeiram diagnósticos e tratamento específico, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução dentro do Núcleo, buscando sempre a atuação integrada entre este e a comunidade;

Parágrafo Único - Diante da impossibilidade de realizar visitas domiciliares, em outra comarca, a equipe deverá contatar as instituições da política social do município de origem do adolescente, a fim de solicitar a visita e emitir relatório sobre o caso.

- VI. - Organizar a medicação controlada prescrita ao socioeducando, registrando no Livro de Procedimentos o repasse aos plantonistas conforme a receita médica;
- VII. - Orientar os servidores em relação ao trato com o socioeducando com demanda de saúde mental;
- VIII. - Acompanhar o socioeducando nas primeiras consultas médicas relacionadas à saúde mental (CAPS, neurologista, terapeuta ocupacional, psiquiatra);
- IX. - Realizar entrevistas com as famílias e/ou responsáveis dos socioeducandos, bem como visitas domiciliares para conhecer a dinâmica familiar e tratar assuntos pertinentes ao trabalho social no núcleo;
- X. - Tomar conhecimento através do Livro de Ocorrência de todos os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XI. - Planejar, desenvolver e executar juntamente com os demais servidores, atividades que visem à prevenção, identificação e diminuição de problemas psicossociais que possam interferir no desenvolvimento saudável e o exercício da cidadania do socioeducando;
- XII. - Supervisionar e orientar estagiários de Psicologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XIII. - Realizar anamnese psicossocial junto ao adolescente e responsável, conforme demanda;
- XIV. - Utilizar técnicas de entrevistas, dinâmicas de grupo, ludoterapia, testes psicológicos, quando necessário, junto aos adolescentes, para formulação de diagnósticos e prognósticos;
- XV. - Promover junto aos adolescentes e familiares a formação de grupos de escuta terapêutica;
- XVI. - Viabilizar aos adolescentes um espaço de reflexão através da escuta e do diálogo terapêutico, permitindo maior conhecimento sobre si mesmo, a conscientização e o compromisso com a medida socioeducativa;
- XVII. - Contribuir com o seu conhecimento nas decisões judiciais, no sentido de promover e aprofundar a maior compreensão entre a lei e o agir humano;
- XVIII. - Participar de estudo e levantamento de histórico de vida do adolescente, bem como, do acompanhamento das atividades propostas, melhorando a organização e realização das tarefas e providenciando os encaminhamentos necessários;
- XIX. - Atentar às demandas emergentes no que concerne aos impactos da internação junto aos adolescentes, possibilitando a estas estratégias de enfrentamento do estresse e aumento da resiliência;
- XX. - Atualizar-se e aperfeiçoar-se quanto ao conhecimento e utilização das teorias e técnicas aplicadas para manter e aprimorar habilidades interpessoais fundamentais no exercício da profissão;
- XXI. - Elaborar o PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante o cumprimento da medida de internação;
- XXII. - Participar das atividades coletivas dos adolescentes quando necessário, acompanhar adolescentes e familiares nas atividades externas, tais como audiências e visitas domiciliares.
- XXIII. - Encaminhar ao Serviço de Psicologia para o atendimento inicial e específico (CAPSi, CAPSad, psiquiatria) e outros específicos, que o caso exigir;

§ 3º São atribuições e competências do Pedagogo:

- I. - Elaborar e executar a proposta pedagógica do Núcleo juntamente com a equipe multidisciplinar no núcleo, considerando a realidade escolar do socioeducando (plano de ação anual); (LDB n. 9.394/96 – art. 12, I);
- II. - Velar pelo cumprimento do plano de ação pedagógico do Núcleo, no que tange valores atitudinais, sociais, aprendizagem;
- III. - Garantir a participação do socioeducando, seus familiares e demais servidores na execução do Projeto Político Pedagógico da FCRIA;
- IV. - Planejar e promover atividades que possibilitem o desenvolvimento/aprendizagem individual e coletiva do socioeducando;
- V. - Coordenar, organizar e orientar os socioeducandos e instrutores nas oficinas diversas e ações de vivências de grupos (confraternizações e datas comemorativas);
- VI. - Participar de reuniões, encontros de planejamentos e estudos, periódicos, com educadores/monitores a fim de planejar e avaliar as atividades;
- VII. - Realizar atendimento pedagógico individual ao socioeducando;
- VIII. - Participar/colaborar com estratégias de reforço escolar e coeducação para o socioeducando junto a Instituição Escolar do Núcleo.
- IX. - Coordenar o trabalho dos educadores, segundo a proposta pedagógica materializada no Planejamento

Pedagógico;

- X. - Realizar acompanhamento escolar do socioeducando, no que tange a aprendizagem do mesmo e condutas de convivência e relacionamento interpessoal;
- XI. - Atender à família, pertinente à área pedagógica (escolar, cursos e estágios);
- XII. - Manter o serviço Psicossocial informado sobre o desempenho do socioeducando nas atividades pedagógicas e escolares através de registros na pasta de evolução do socioeducando.
- XIII. - Realizar parecer pedagógico sobre a vida escolar e profissional (cursos realizados), para elaborar relatórios enviados a Vara de Infância e Juventude;
- XIV. - Viabilizar a matrícula escolar do socioeducando e sua inscrição em cursos educativos e profissionalizantes, quando ofertados no núcleo;
- XV. - Supervisionar e orientar estagiários de Pedagogia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XVI. - Coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos, oficinas e atividades pedagógicas interdisciplinares;
- XVII. - Acompanhar e sistematizar as ações advindas de pesquisas e projetos de outros segmentos educacionais;

§ 4º São atribuições e competências do Sociólogo:

- I. - Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional, ações psico-sócio-pedagógicas e profissionalizantes pautadas no Projeto Político Pedagógico da FCRIA;
- II. - Planejar, promover, coordenar e executar pesquisas, estudos, trabalhos, planos, programas e projetos no âmbito da FCRIA;
- III. - Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas das atividades desenvolvidas junto ao público atendido pela FCRIA, objetivando a produção e análise de indicadores estatísticos sobre a natureza desse público e dos serviços da instituição;
- IV. - Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;
- V. - Participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social;
- VI. - Traçar o perfil do socioeducando atendido no Núcleo de Medidas socioeducativas;
- VII. - Supervisionar e orientar estagiários de Sociologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo de Medidas socioeducativas;
- VIII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos do núcleo;
- IX. - O levantamento a rede socioassistencial (organizações governamentais e não governamentais, universidades, conselhos de direitos, movimentos sociais, iniciativa privada, sistema de justiça e outras) em trabalho integrado com o Serviço Social visando constituir parcerias e alianças estratégicas para os atendimentos socioeducativos.

§ 5º São atribuições e competências do Nutricionista:

- I. - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da entrega, pela empresa contratada, de forma a garantir a qualidade do produto fornecido, de acordo com as especificações do contrato;
- II. - Supervisionar a distribuição da alimentação do socioeducando, verificando o porcionamento, temperatura, apresentação das refeições e aceitação dos adolescentes;
- III. - Planejar o quantitativo de refeições para aquisição através de processo licitatório, com especificações técnicas, de acordo com as necessidades específicas dos Núcleos de atendimento;
- IV. - Participar da equipe de apoio ao pregão eletrônico analisando documentos pertinentes a qualificação técnica;
- V. - Planejar cardápios de acordo com a necessidade dos socioeducandos;
- VI. - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de produção das refeições;
- VII. - Elaborar termo de referência para processo licitatório;
- VIII. - Avaliar a técnica das preparações culinárias;
- IX. - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo;
- X. - Supervisionar e orientar estagiários de Nutrição no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XI. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XII. - Estabelecer e implementar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. - Avaliar a condição nutricional dos adolescentes;

Parágrafo Único - Os Nutricionistas ficam lotados na sede administrativa da FCRIA e cumprem agendamento de supervisão e acompanhamento em todos os Núcleos de atendimento.

§ 6º São atribuições e competências do Arte-Educador:

- I. - Promover em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional eventos em consonância com o (s) Projeto

(s) de Arte Educação desenvolvido (s) no Núcleo de Medidas Socioeducativa de Internação Masculina acerca das temáticas: Família; Memórias; Projeto de Vida e Meio Ambiente;

- II. - Promover em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional eventos culturais que perpassem pelas linguagens artísticas: visual, cênica, musical e dança;
- III. - Participar em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional da humanização dos espaços da Unidade operacional;
- IV. - Dar visibilidade aos trabalhos artísticos e artesanais produzidos pelos adolescentes custodiados;
- V. - Participar como facilitador de oficinas artísticas e artesanais pautados no ECA, no SINASE, no (s) Projeto (s) de Arte Educação, nos quatro pilares da educação que estabelecem Aprender a Conhecer, Aprender a Fazer, Aprender a Conviver e Aprender a Ser, realizando os registros de atividades nos livros pertinentes de acompanhamento e na ficha de evolução do socioeducando;
- VI. - Supervisionar e orientar estagiários dos Cursos de Artes Visuais no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo de Medidas Socioeducativas de Internação Masculina;
- VII. - Produzir relatórios sobre o desenvolvimento dos socioeducandos de acordo com as atividades artísticas e artesanais propostas;
- VIII. - Contribuir na confecção do PIA e no Relatório de Acompanhamento de medida;

Art. 13 - Compete ao Educador Social:

- I. - Participar do plano de trabalho e de reuniões administrativas a ser adotado no Núcleo, juntamente com a Gerência, equipe técnica e demais servidores;
- II. - Tomar conhecimento e registrar fielmente no Livro de Ocorrências, todos os procedimentos ocorridos no seu dia de plantão referente à rotina e alterações no desempenho de suas atividades;
- III. - Executar as atividades ocupacionais, pedagógicas de escolarização, lazer, culturais, objetivando a sociabilidade dos adolescentes de acordo com o planejamento, sob a orientação da Equipe Técnica, com exceção da arte educação;
- IV. - Acompanhar as atividades religiosas desenvolvidas com os socioeducandos no Núcleo;
- V. - Preencher o Livro de Atividades, observando o desempenho, o desenvolvimento, bem como a frequência do socioeducando nas atividades desenvolvidas;
- VI. - Guardar e controlar os equipamentos e/ou materiais utilizados durante as atividades pedagógicas;
- VII. - Fazer o levantamento das necessidades de consultas médicas, além de outros atendimentos que perceber necessário e encaminhar as informações para equipe técnica proceder;
- VIII. - Auxiliar o monitor socioeducativo no processo de retirada, recolhimento e troca do socioeducando entre alojamentos, além de proceder em relação ao banho de sol e visita íntima, quando em vigor, conforme critérios legais;
- IX. - Acompanhar o socioeducando em ligações telefônicas;
- X. - Acompanhar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante a visita dos familiares;
- XI. - Estar atento às pessoas autorizadas para visita mediante registro no controle de visitantes e de acordo com as orientações contidas no livro de procedimentos;
- XII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, no seu plantão, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades, ficando livre a participação voluntária de outros plantões;
- XIII. - Aplicar as normas e regras, já discutidas anteriormente (com socioeducandos, equipe técnica, educador e monitor), diante dos problemas que surjam entre os socioeducandos, comunicando a tomada de decisões imediatamente a Coordenação Coordenador de Plantão que informará à Comissão de Avaliação Disciplinar para a avaliação e definição da medida disciplinar a ser aplicada;
- XIV. - Ministras ao socioeducando medicação nos horários pré-estabelecidos conforme receita médica;
- XV. - Conduzir o socioeducando às atividades e seu retorno ao alojamento, com auxílio do monitor social;
- XVI. - Tomar conhecimento e dar cumprimento aos procedimentos repassados pela equipe técnica e Gerência;
- XVII. - Estar permanentemente presente para monitoramento na área, checando os procedimentos de segurança, a fim de observar qualquer alteração, no intuito de minimizar fugas, indisciplinas, dentre outras ocorrências, visando a preservar a integridade física do socioeducando;
- XVIII. - Auxiliar o monitor socioeducativo a fim de garantir as necessidades diárias do socioeducando no que se refere a servir água, alimentação, material de higiene;
- XIX. - Controlar a entrada dos visitantes e de objetos para o socioeducando durante o dia da visita;
- XX. - Atuar como Educador de Referência por quantidade de dois a cinco socioeducandos, conforme perfil do socioeducando e necessidades pedagógicas, podendo ocorrer redução ou aumento neste número conforme quantitativo de educadores, no que tange a dinâmica institucional e eventos internos.

Parágrafo Único - Um educador para cada adolescente no caso de custódia hospitalar que exige acompanhamento 24 horas; dois socioeducadores para cada socioeducando em caso de risco de fuga, agressão, autoagressão, em caso de atendimento especial e outras;

- I. - Acompanhar socioeducandos em atividades externas;
- II. - Solicitar apoio da Gerência ou equipe técnica sempre que sentir necessário;

- III. - Zelar pela ordem na área e alojamentos, comunicando, imediatamente, qualquer anormalidade, com o devido registro no Livro de Ocorrências;
- IV. - Acompanhar e/ou colaborar no procedimento de revista pessoal dos socioeducandos, familiares, visitantes, e realizar a revista dos objetos, alimentos e alojamentos em conformidade com os conhecimentos adquiridos no processo de capacitação.

Art. 14 - Compete ao Monitor Socioeducativo:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Participar da elaboração do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo juntamente com a Gerência, equipe técnica e, demais servidores;
- III. - Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e, demais servidores;
- IV. - Permanecer na área a fim de observar qualquer alteração nos alojamentos e comportamento do socioeducando;
- V. - Responsabilizar-se por todo o material repassado pela gerência do Núcleo, inclusive manuseio das chaves dos blocos e portões de acesso na área restrita, controlando seu uso e guarda;
- VI. - Verificar se os alojamentos e demais vias de acesso estão devidamente fechadas e/ou depreciados;
- VII. - Controlar a entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizadas de ingresso;
- VIII. - Realizar o processo de retirada, recolhimento e troca do socioeducando entre alojamentos com apoio dos educadores sociais e colaborar com estes no banho de sol e visita íntima, quando em vigor;
- IX. - Auxiliar o socioeducando na limpeza diária dos alojamentos e conservação do ambiente interno;
- X. - Atender às necessidades diárias do socioeducando no que refere a servir água, alimentação, material de higiene com apoio do educador social;
- XI. - Acompanhar e/ou colaborar no procedimento de revista pessoal dos socioeducandos, familiares, visitantes, e realizar a revista dos objetos, alimentos e alojamentos em conformidade com os conhecimentos adquiridos no processo de capacitação;
- XII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, no seu plantão, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades, ficando livre a participação voluntária de outros plantões;
- XIII. - Informar imediatamente a Coordenação do Núcleo que repassará à Gerência ou equipe técnica toda e qualquer anormalidade observada no ambiente de trabalho;
- XIV. - Aplicar em conjunto com o Educador Social as normas e regras, já discutidas anteriormente (com socioeducandos, equipe técnica, educador e monitor), diante dos problemas que surjam entre os socioeducandos, comunicando a tomada de decisões imediatamente a Coordenação da Unidade que informará à Comissão de Avaliação Disciplinar para a avaliação e definição da medida disciplinar a ser aplicada;
- XV. - Estabelecer relacionamento interpessoal com o socioeducando, servidores e a comunidade em geral;
- XVI. - Resguardar o caráter confidencial das informações pertinentes ao atendimento ao socioeducando;
- XVII. - Auxiliar a equipe técnica na confecção de relatório, quando solicitado;
- XVIII. - Acompanhar o socioeducando em audiência em outras comarcas, quando não for possível o acompanhamento por um técnico;
- XIX. - Efetuar a conferência diária, no início e no final do plantão do socioeducando;
- XX. - Auxiliar, sugerir e garantir a permanência do socioeducando nos alojamentos definidos pela equipe técnica, observando-se as trocas de alojamentos;
- XXI. - Realizar rondas sistemáticas por um período mínimo de 01 (uma) hora na área em torno dos alojamentos dos socioeducandos a fim de evitar situações conflituosas ou de fuga;
- XXII. - Relatar suas atividades e mantê-las atualizadas no livro de ocorrência através do educador social;
- XXIII. - Operar aparelho de rádio comunicação;
- XXIV. - Acompanhar entrada e saída de pessoas na área interna do Núcleo.
- XXV. - Manter o quadro de chaves, que ficam sobre o guarda do plantão, controlando seu uso e guarda;

Art. 15 - O Serviço Administrativo é composto por: Secretaria, Recepcionista e Almoxarife.

§ 1º Compete à Secretaria:

- I. - Cumprir e acompanhar cumprimento das normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III. - Assistir a todas as reuniões e imediatamente elaborar atas;
- IV. - Divulgar instruções e ordem de serviços à boa execução dos trabalhos no Núcleo e prestar assessoramento, fornecendo todas as informações à gerência quando solicitado em assuntos de sua competência;
- V. - Elaborar escala de educadores e monitores;

- VI. - Digitar correspondências oficiais;
- VII. - Providenciar a ficha de controle de visitas e pertinente ao controle e compilação de dados para estatísticas da unidade;
- VIII. - Recolher, selecionar, classificar e proceder a guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação em razão de sua importância;
- IX. - Manter organizado e atualizado os arquivos documentais do Centro, controlando a transição, entrada e saída de todos os documentos e processos bem como o livro de registro de controle de entrada e saída de socioeducando;
- X. - Receber e protocolar: ofícios, citações, intimações e notificações, encaminhando-os ao setor competente;
- XI. - Providenciar os termos de responsabilidade e cautela a serem assinados, relativos aos bens de consumo que lhe forem distribuídos;
- XII. - Efetuar todos os demais serviços inerentes à sua função administrativa.

§ 2º Compete à Recepção:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Receber, orientar e encaminhar o público aos demais setores ou departamentos;
- III. - Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro no Livro de Ocorrências;
- IV. - Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- V. - Permanecer no posto de acordo com a ordem de serviço preestabelecido pelo coordenador da unidade, só podendo se ausentar mediante autorização escrita;

§ 3º Compete ao Almoxarife:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Controlar entrada e saída de materiais permanentes, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, bem como materiais de limpeza e consumo;
- III. - Controlar fichas de estoque e relatório com relação de materiais consumidos e existentes;
- IV. - Solicitar junto à chefia compra mensal de materiais de limpeza e consumo;
- V. - Organizar e reorganizar o almoxarifado, contribuindo para o bom aspecto do local;
- VI. - Observar e conferir prazos de validade dos produtos informando a Gerência para manter o controle e evitar o vencimento e perda de produtos perecíveis;

Art. 16 - O Serviço de Apoio é composto por: Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista:

§ 1º Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, blocos de serviços, e qualquer área pertencente a instituição);
- III. - Conservar e manter a limpeza da unidade em todos os setores internos e externos dos limites da instituição;
- IV. - Utilização de produtos de limpeza;
- V. - Transporte de móveis e objetos em geral;
- VI. - Serviços de carga e descarga de materiais;
- VII. - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- VIII. - Coletar o lixo em embalagem adequada;
- IX. - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X. - Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI. - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. - Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- XIII. - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

§ 2º Compete ao Motorista:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste regimento;
- II. - Desempenhar atividades operacionais sujeitas à supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, micro-ônibus, camionetas, empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- III. - Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento e limpeza, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos;

- IV. - Solicitar as providências de vistoria periódica dos veículos e os reparos necessários;
- V. - Comunicar ao seu chefe imediato, ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- VI. - Solicitar o abastecimento do veículo quando necessário;
- VII. - Executar outras tarefas correlatas, com a devida ética.

TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO, DA ROTINA E DAS COMISSÕES DO NÚCLEO SOCIOEDUCATIVO DE INTERNAÇÃO

CAPÍTULO I – DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO

Art. 17 - O Núcleo Socioeducativo de Internação deve:

- I. - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. - Apresentar um plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, do SINASE e da Proposta Político Pedagógica da FCRIA;
- III. - Ter em seu quadro funcional, pessoas idôneas e habilitadas para o exercício de suas funções.

CAPÍTULO II – DA ROTINA

Art. 18 - Este regulamento define a rotina no Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina e disciplina sua execução, considerando as variadas áreas que atuam no desenvolvimento positivo do programa.

Art. 19 - São objetivos deste regulamento:

- I. - Reforçar o caráter institucional da medida de internação, considerando aspectos de ordem social, pedagógica, educacional, psicológica e de saúde física e mental;
- II. - Tornar eventos do cotidiano, efeitos das mais diversas atividades diárias, em gatilhos que reforcem o caráter pedagógico da medida socioeducativa e a responsabilidades específicas de cada pessoa;
- III. - Garantir a disciplina como instrumento auxiliar e de reforço pedagógico no núcleo de Internação Masculina;
- IV. - Reforçar as atribuições funcionais dos envolvidos no conjunto de atividades relacionadas à rotina.

Art. 20 - Rotina compreende o conjunto integrado e planejado de ações que usufruem do caráter estrito da medida socioeducativa, o pedagógico, para estruturar o cotidiano do Núcleo através da racionalização e da regulamentação da convivência e da sociabilidade.

Parágrafo Único - A rotina será constituída de uma programação disposta em horários diários em as atividades ocorrerão de maneira coordenada e vinculada, formando um todo de acontecimento funcional, objetivo e orientado.

Art. 21 - A rotina no Núcleo ocorrerá sob duas formas:

I. - Rotina institucional: Considerando o regimento do Núcleo e o estatuto da Fundação da Criança e do Adolescente, bem como as leis nº 8.069/1990 e nº 12.594/2012, estabelece como normas as atividades de caráter institucional como as atividades educacionais (abrangendo tanto as atividades escolares quanto a programação educativa elaborada pela equipe pedagógica (pedagogos, arte-educadores) do Núcleo, incluindo atividades físicas – elaboradas ou não por educadores físicos);

II. - Rotina pedagógico-disciplinar: Restrita as atividades cotidianas que estruturam de forma funcional e objetiva o dia a dia do socioeducando e dos servidores envolvidos no expediente. Deve obedecer ao propósito de instilar sentido de importância pelo zelo, pela responsabilidade, pelo compromisso e pelo coletivismo, oportunizando a produção de processos de sociabilidade significativamente referenciados.

Parágrafo Único - A rotina pedagógico-disciplinar não pode ser confundida com uma medida disciplinar de reparo ao dano, sob prejuízo de não se fazer compreender o seu aspecto pedagógico.

Art. 22 - No que tratam os incisos I e II do artigo acima, deve-se fazer constar no Cronograma de Rotina:

- I. - Rotina institucional:
 - a. Horários para atividades escolares (presenciais ou remotas);
 - b. Horários para atividades educacionais (oficinas profissionalizantes ou temáticas), cursos e atualizações, workshops, reuniões de grupo;
 - c. Horários para atividades desportivas;
 - d. Horários para atividades culturais;

- e. Horários para atividades de lazer;
- f. Horários para atendimento social;
- g. Horários para atendimento psicológico;
- h. Horários para atendimento médico (inter ou extramuro), inclui-se a realização de curativos, administração de medicamentos;
- i. Horários para audiências (presenciais ou remotas);
- II. - Rotina pedagógico-disciplinar:
 - a. Horário para dormir e acordar;
 - b. Horário para fazer higiene pessoal;
 - c. Horário para realizar limpeza no alojamento e arredores;
 - d. Horário para refeições (café, almoço, lanche, ceia, janta);
 - e. Horários de visitação de familiares ou representante legal, presencial ou remoto;
 - f. Horário para programação de TV e rádio;

Art. 23 - As especificidades dos horários das atividades acima dispostas devem ser delineadas em reunião institucional. Parágrafo Único - Os casos extraordinários devem ser avaliados e, em caso de necessidade, inseridos na rotina da Unidade, tendo como norteadores os marcos legais e o melhor funcionamento da comunidade socioeducativa.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 24 - A CAD será instituída para apurar responsabilidades, avaliar e aplicar sanções disciplinares em casos de infrações cometidas por socioeducandos durante a execução de suas medidas socioeducativas, por ato do Diretor-Presidente da FCRIA.

Art. 25 - A CAD será constituída de 03 servidores de Nível Superior, 02 de Nível Médio do quadro efetivo da Fundação da Criança e do Adolescente pertencentes ao Núcleo como membros efetivos e mais 05 suplentes, não contendo o quantitativo menor do que 03 integrantes, sendo um destes representante da Equipe Técnica, conforme orienta o Capítulo VII, art. 71, inciso VIII da lei nº 12.594/2012.

Parágrafo Único - Os integrantes que irão compor a CAD deverão ser nomeados através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá e seu exercício será de 06 (seis) meses, sendo admitida a recondução por igual período.

Art. 26 - Os integrantes da CAD envolvidos nas situações que demandarem processo disciplinar - PD, devem se colocar em suspensão e a Comissão deve convocar o suplente.

Art. 27 - A CAD terá prazo máximo de 48 horas, com garantia de ampla defesa e contraditório, para instaurar processo disciplinar sobre a infração e as respectivas sanções disciplinares.

Parágrafo Único - O processo disciplinar deverá enumerar:

- I. - As causas ou circunstâncias que eximam, atenuem ou agravem a sanção a ser imposta ao socioeducando;
- II. - Os requisitos para a extinção do PD;
- III. - A enumeração explícita das garantias de defesa.

Art. 28 - Encerradas as oitivas e não sendo necessária a produção de outras provas, a CAD, assegurada a defesa, proferirá decisão e aplicará sanção.

Art. 29 - O Regimento Interno da Unidade, o Estatuto da FCRIA, o Plano de Segurança Socioeducativa, bem como as Leis nº 8.609/1990 e 12.594/2012 constituirão os instrumentos legais que orientarão os trabalhos desenvolvidos pela CAD.

Parágrafo Único - O Regime Disciplinar independe da responsabilidade civil ou penal que advenha do ato cometido.

Art. 30 - Não será aplicada sanção disciplinar ao socioeducando que tenha praticado a infração por:

- I. - Coação irresistível ou força maior;
- II. - Legítima defesa própria ou de outrem.

Art. 31 - As especificidades dos horários das atividades acima dispostas devem ser delineadas em reunião institucional.

CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE AJUSTE DE PROCEDIMENTOS

Art. 32 - A Comissão de Ajustes de Procedimentos deverá pautar e ajustar procedimentos que, em decorrência dos eventos cotidianos, necessitem de articulação entre os plantões, visando a coerência e “unicidade” dos procedimentos

que garantam o bom cumprimento dos aspectos normativos que sustentam o bem estar da comunidade socioeducativa. §1º Eventos que demandem a criação de um novo procedimento, e não o ajuste de um procedimento existente, não são objeto da CAP.

Art. 33 - A CAP será composta por 2 (dois) representantes titulares e 1 (um) suplente de cada plantão, que serão responsáveis por apresentar e ponderar acerca da avaliação e do ajuste de procedimentos, desde que estes não invalidem ou contradigam os marcos normativos que os sustentam.

Parágrafo Único - Haverá rotatividade entre os plantonistas na função de Secretariado e as respectivas atas.

Art. 34 - As reuniões da CAP deverão ter periodicidade bimestral.

- I. - As convocações de reunião devem ter a ciência da gerência da unidade;
- II. - As reuniões podem ser realizadas de forma presencial e online;
- III. - Reuniões excepcionais podem ser convocadas junto à Gerência.

Parágrafo Único - As deliberações ocorridas nas reuniões deverão ser publicizadas através do setor administrativo.

TÍTULO III - DO INGRESSO DO ADOLESCENTE E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I – DA INCLUSÃO DO ADOLESCENTE NO NÚCLEO E SUA MOVIMENTAÇÃO

Art. 35 - Quando do ingresso no Núcleo de Internação, o socioeducando e seus familiares deverão ser cientificados das Regras e Normas vigentes no Núcleo.

Art. 36 - O socioeducando ficará sujeito, de imediato, à:

- I. - Revista pessoal e de seus objetos;
- II. - Registro no livro de ocorrências e identificação através do preenchimento da ficha inicial na qual constarão algumas informações sobre o procedimento de condução dentro do Núcleo;
- III. - Avaliação médica;
- IV. - Higienização corporal;
- V. - Entrega dos objetos e valores, cuja posse não seja permitida por este Regimento Interno, mediante recibo, incumbindo ao Corpo Técnico do Núcleo devolvê-los para a família;
- VI. - Avaliação inicial, por equipe técnica, no prazo de dez dias, com o propósito de identificar através do Plano Individual de Atendimento, as habilidades do socioeducando, seus laços familiares, o nível de escolarização e outras informações que permitam planejar a aplicação adequada da medida socioeducativa.

Art. 37 - A movimentação externa do socioeducando deverá ser precedida de ordem pela Gerência ou equipe técnica, conforme previsto no art. 50 da Lei nº 12.594/2012, nos seguintes casos:

- I. - Falecimento do cônjuge, companheira, ascendente, descendente ou irmão;
- II. - Necessidade de atendimento médico-odontológico;
- III. - Possível internação para tratamento hospitalar, o qual deverá ser informado ao juízo para possível internação domiciliar;

Art. 38 - Em caso de movimentação externa, o socioeducando deverá ser conduzido pelo Monitor Socioeducativo e, quando necessário, mediante escolta adequada.

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DOS BENS, DOS INCENTIVOS

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 39 - São direitos do socioeducando:

- I. - Ser apresentado ao núcleo com termo de transferência, mandado judicial (classificando expressamente a medida), mandado de apreensão (para os casos de descumprimento de medida/evasões) e exame de constatação;
- II. - Receber orientação das regras de funcionamento da unidade e das normas deste regimento interno, especialmente quanto ao regulamento disciplinar;
- III. - A ser tratado com dignidade e ter sua integridade física e mental preservadas, ter respeitada a sua individualidade, assim como identidade de gênero e orientação religiosa e política, bem como estar livre de preconceito

e julgamento moral;

IV. - Estar salvo de qualquer tratamento desumano, vexatório ou que atente contra a dignidade da pessoa em desenvolvimento;

V. - Ter a abertura de pasta de acompanhamento;

VI. - Receber acolhimento técnico quando da entrada da unidade;

VII. - Ter garantida a assistência material padronizada, com a alimentação adequada, bem como as dietas, quando necessárias, mediante prescrição médica;

VIII. - A um alojamento de uso individual ou coletivo, que apresente condições adequadas de higiene e salubridade, considerando idade, compleição física e gravidade do ato infracional conforme avaliação da equipe técnica responsável pelo acolhimento;

IX. - Participar de atividades escolares, pedagógicas, profissionalizantes, culturais, esportivas e de lazer;

X. - Receber assistência médica e odontológica, priorizando os serviços públicos e comunitários;

XI. - Receber assistência religiosa, segundo sua crença, desde que assim o deseje, e que não coloque em risco sua segurança física e mental, conforme a programação do Núcleo;

XII. - Ser informado de sua situação processual, sempre que solicitada;

XIII. - Ter garantida a convivência familiar e comunitária, respeitando os critérios previamente definidos neste Regimento;

XIV. - Participar, em conjunto com seus familiares, da elaboração de seu Plano Individual de Atendimento, acompanhando os avanços e as conquistas;

XV. - Receber atendimento técnico, no mínimo, quinzenalmente;

XVI. - Ter acesso aos meios de comunicação social, a partir de critérios predefinidos pela equipe socioeducativa, e da viabilidade institucional;

XVII. - Receber visitas, obedecendo a critérios estabelecidos pela direção e pela equipe técnica da Unidade de Medida Socioeducativa, salvo em caso de suspensão temporária desse direito pelo juízo responsável pela execução da medida socioeducativa;

XVIII. - Ter acesso, quando necessário, a atividades psicoterapêuticas;

XIX. - Ser ouvido pela direção e equipe técnica em suas queixas, problemas, dúvidas e reivindicações;

XX. - Avistar-se e entrevistar-se privativamente com o representante do Ministério Público e Defensoria Pública, ou a seu advogado particular, se assim o tiver;

XXI. - Peticionar diretamente a qualquer autoridade;

XXII. - Ter acesso a atividades e serviços fora dos limites da instituição, nas condições estipuladas pela direção, salvo expressa determinação judicial em contrário;

XXIII. - Solicitar medida de convivência protetora, assegurando espaço físico apropriado, quando estiver em situação de risco a sua integridade física ou psicológica ou à vida;

XXIV. - Receber, quando de sua desinternação, os documentos pessoais indispensáveis à vida em sociedade;

Parágrafo Único - A equipe técnica deverá observar a existência de desafetos entre os adolescentes admitidos e os demais que já se encontram no Núcleo, orientando estes sobre seus deveres de boa convivência.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 40 - São deveres dos adolescentes:

I. - Cumprir o previsto neste regimento e na rotina institucional, além dos demais procedimentos da Unidade de Medida Socioeducativa;

II. - Frequentar assiduamente e participar das atividades escolares e de outras atividades propostas pela Unidade de Medida Socioeducativa, salvo nas situações em que se justifique sua ausência, devendo esta ser autorizada pela equipe socioeducativa, com posterior ciência ao diretor e equipe técnica;

III. - Cumprir com todas as suas frequências e obrigações de aluno na escola, cursos profissionalizantes, atividades esportivas, culturais e de lazer, bem como das demais atividades programadas pela unidade, com observância aos horários estabelecidos e em conformidade com a rotina da unidade;

IV. - Tomar as medicações nos horários estabelecidos, em caso de prescrição e orientação médica;

V. - Cuidar da higiene pessoal, do asseio de seu alojamento e de seus objetos pessoais, bem como dos espaços de convivência;

VI. - Colaborar com a limpeza e conservação da Unidade de Medida Socioeducativa, assim como de todos os seus bens;

VII. - Portar-se sempre de forma respeitosa dentro e fora da Unidade de Medida Socioeducativa e dirigir-se aos profissionais, colegas e visitantes de forma educada;

VIII. - Acessar os espaços restritos da Unidade de Medida Socioeducativa somente com autorização ou acompanhamento de funcionário da Unidade, preferencialmente com o educador ou monitor socioeducativo;

IX. - Zelar pelo patrimônio público;

- X. - Devolver ao servidor responsável pela atividade pedagógica os materiais didáticos utilizados durante a seção;
- XI. - Respeitar as normas da instituição no que se refere às saídas e atividades externas realizadas durante o cumprimento da medida socioeducativa;
- XII. - Submeter-se a REVISTA PESSOAL nas seguintes situações:
 - a. Saída e retorno da Unidade;
 - b. Durante os procedimentos de alojamento e realojamento;
 - c. Após o recebimento da visita de familiares;
 - d. Após o término das atividades de sala de aula, oficinas; e
 - e. Quando se fizer necessário.
- XIII. - Submeter-se à REVISTA em seu alojamento e em seus pertences, conforme rotina estabelecida pela Unidade de Medida Socioeducativa, e quando esta entender necessário;
- XIV. - Cumprir as medidas sancionatórias que lhe forem impostas, quando autor de transgressão disciplinar;
- XV. - Respeitar a integridade física e moral, assim como identidade de gênero e orientação religiosa dos demais socioeducandos;
- XVI. - Respeitar a integridade física e moral, assim como identidade de gênero e orientação religiosa dos servidores, colaboradores e público externo;
- XVII. - Responder pelos danos que causar à unidade, aos demais internos e servidores;
- XVIII. - Ser submetido ao regular processo disciplinar quando do cometimento de alguma falta disciplinar, sendo assegurado o direito de ampla defesa e ao contraditório;

SEÇÃO III - DOS BENS E VALORES PESSOAIS

Art. 41 - A entrada de bens de qualquer natureza obedecerá aos seguintes critérios:

- I. - Os bens permitidos deverão ser revistados e devidamente registrados em documento específico;
- II. - A entrada de bens perecíveis, em espécie ou manufaturados, será permitida durante a visita familiar, de acordo com autorização da administração e/ou equipe técnica, após revista, sendo sua quantidade devidamente regulamentada;
- III. - Os bens não perecíveis serão analisados pela gerência e/ou equipe técnica quanto à sua necessidade, conveniência e quantidade;

Art. 42 - É vetado ao servidor efetuar trocas e/ou ceder bens diretamente aos socioeducandos, visando benefício próprio. No caso de descumprimento, o servidor responderá de acordo com a legislação pertinente.

SEÇÃO IV - DOS INCENTIVOS

Art. 43 - Os incentivos têm a finalidade de reforçar as boas práticas e demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs no estabelecimento de seu Plano Individual de Atendimento e valorizar seus avanços e conquistas nesse processo.

§ 1º Os incentivos devem ser de conhecimento da equipe multiprofissional da unidade e devem ser discutidos pela Equipe de Referência do adolescente para a sua aplicação.

§ 2º Os incentivos podem ser individuais ou coletivos, sendo os individuais aplicados a um único adolescente e de acordo com suas conquistas e avanços no Plano Individual de Atendimento – PIA; os coletivos são aplicáveis a um coletivo de socioeducandos;

§ 3º Compete à gerência da unidade conceder, suspender ou restringir os incentivos, motivadamente, ouvida a Equipe multiprofissional;

Art. 44 - São incentivos coletivos:

- I. - Serão previstos no Plano Político Pedagógico da unidade.

Art. 45 - São incentivos individuais:

- I. - O elogio por escrito em sua pasta de execução de medida;
- II. - Representar a unidade em eventos externos, com autorização judicial;
- III. - Outros previstos no Plano Político Pedagógico da unidade, desde que condizentes com a política institucional.

TÍTULO IV – DA DISCIPLINA, DAS INFRAÇÕES, DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

CAPÍTULO I – DA DISCIPLINA

Art. 46 - A disciplina é instrumento e condição de viabilização do Projeto Político Pedagógico a fim de alcançar o conteúdo pedagógico da medida socioeducativa e consiste na manutenção da ordem por meio de ações colaborativas, na observância às determinações das autoridades e de seus agentes, na participação nas atividades sociopedagógicas e no cumprimento da medida aplicada.

§ 1º As sanções disciplinares respeitarão os direitos fundamentais e a individualização do desenvolvimento/comportamento do socioeducando;

§ 2º Cabe à Comissão de Avaliação Disciplinar a descrição das medidas disciplinares aplicáveis.

§ 3º O Regime Disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal que advenha do ato cometido;

§ 4º São vedadas sanções que impliquem em tratamento cruel, desumano e degradante;

§ 5º São proibidas a incomunicabilidade e a suspensão de visita, assim como qualquer sanção que importe prejuízo às atividades obrigatórias, consistentes na escolarização, profissionalização e nas medidas de atenção à saúde, salvo quando para garantir a integridade física dos adolescentes;

§ 6º A aplicação de sanção coletiva pressupõe a individualização da conduta de cada adolescente;

§ 7º Sempre que cabível, deverá ser vislumbrado o encaminhamento para a prática restaurativa;

Art. 47 - O socioeducando que se sentir vítima de alguma injustiça por parte de algum servidor do Núcleo deverá apresentar reclamação ao corpo técnico e/ou gerência do Núcleo ou para a Defensoria Pública para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO II – DAS INFRAÇÕES

Art. 48 - As infrações cometidas pelos socioeducandos do Núcleo serão tipificadas de acordo com a gravidade em:

- I. - Leve;
- II. - Média;
- III. - Grave;

Parágrafo Único - Os adolescentes envolvidos em situações que ameacem a sua integridade física ou de outros adolescentes, servidores e familiares, deverão ter seus casos avaliados acerca da possibilidade de serem alojados em ambientes individualizados, separados dos demais socioeducandos, assim como a devida comunicação ao judiciário.

Art. 49 - Todas as infrações, independente da gravidade, deverão ser registradas no livro de ocorrência do Núcleo contendo as seguintes informações:

- I. - Nome e identificação do adolescente;
- II. - Local e hora da ocorrência;
- III. - Descrição sucinta dos fatos;
- IV. - Indicação da norma infringida;

§1º O registro das infrações deverá ser alimentado em instrumental específico de ciência do corpo multiprofissional.

§2º As infrações de natureza grave devem ser comunicadas em instrumental específico ao Gerente do Núcleo que remeterá à Comissão de Avaliação Disciplinar.

CAPÍTULO III - DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

Art. 50 - Sobre as faltas:

- I. - Considera-se falta disciplinar de natureza leve:
 - a. Comunicar-se com visitantes sem a devida autorização;
 - b. Comunicar-se de forma alterada com os demais socioeducandos de alojamento distinto ao seu após o recolhimento;
 - c. Ter a posse de fotos, papéis, documentos, objetos ou valores não cedidos e não autorizados pelo Centro de Atendimento Socioeducativo, resguardado o artigo 124 do ECRAD;
 - d. Praticar trocas de objetos durante o período do recolhimento ao alojamento;
 - e. Usar material de serviço ou de atividades socioeducativas para finalidade diversa daquela para a qual foi prevista;
 - f. Recusar-se a entrar ou sair de alojamento quando solicitado, sem justificativa;
 - g. Negociar ou transacionar alimentos fornecidos pelo Centro de Atendimento Socioeducativo com os socioeducandos.

- h. Levar, sem a prévia autorização, para o alojamento objetos e/ou materiais utilizados nas atividades ou atendimentos técnicos;
- i. Simular doenças para eximir-se de dever legal ou regulamentar;
- j. Negar em observar os princípios de higiene e asseio pessoal, no alojamento e demais dependências do Centro;
- II. - Considera-se falta disciplinar de natureza média:
 - a. Adentrar e transitar sem autorização pelas dependências do Núcleo ou em salas como: almoxarifado, direção, equipe técnica, auditório, educadores, reunião, cozinha, e outras, perturbando a ordem dos trabalhos desenvolvidos;
 - b. Adentrar em alojamento alheio, sem autorização prévia;
 - c. Divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina;
 - d. Provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias que venham a impedir ou perturbar a jornada de trabalho diurna ou noturno, realização de tarefas, recreação ou repouso;
 - e. Dificultar ou impedir a vigilância em seu alojamento ou qualquer dependência do Centro, como: improvisar varais e cortinas nos alojamentos, entre outros;
 - f. Atrasar ou retardar, sem justa causa e reiteradamente, o retorno ao Centro de Atendimento Socioeducativo;
 - g. Trocar itens de vestuário com outros socioeducandos, ou não devolvê-los quando solicitado;
 - h. Estar trajado inadequadamente (de cueca, de toalha etc.);
 - i. Destruir objetos de uso pessoal, fornecidos pelo Centro;
 - j. Atrasar, sem causa justa, o retorno ao Centro, no caso de saída temporária;
 - k. Coagir, instigar ou induzir socioeducando ou outrem na prática de infração disciplinar leve;
 - l. Realizar práticas de apostas nos jogos pedagógicos;
 - m. Descumprir os horários destinados às atividades socioeducativas.
 - n. Prejudicar a jornada de trabalho, realização de tarefas pedagógicas, a recreação, as oficinas, atendimentos técnicos, bem como atividades de cultura, esporte e lazer interno ou externo;
 - o. Portar material, equipamento, objeto ou produto sem potencial lesivo cuja posse seja proibida pelo Regimento Interno;
 - p. Riscar, pichar, colar figuras obscenas nos alojamentos ou nas demais dependências do Núcleo;
 - q. Danificar intencionalmente ou destruir roupas e objetos de uso pessoal ou (de outrem), fornecidos pelo Núcleo;
 - r. Praticar atos similares à agressão, com outro socioeducando, mesmo com o consentimento deste;
 - s. Deixar de atender a ordem de contagem dos socioeducandos;
 - t. Deixar de comparecer ou sair sem autorização de atividade de socioeducação, de esporte, de lazer ou de cultura;
- III. - Constitui falta disciplinar de natureza grave:
 - a. Induzir, incentivar, tentar evasão ou evadir-se;
 - b. Participar, incitar, coagir, instigar, induzir ou liderar movimento para subverter a ordem ou a disciplina;
 - c. Confeccionar, fabricar, guardar, portar ou fornecer objetos que possam ser utilizados para intimidar, ameaçar ou ferir pessoas;
 - d. Praticar atos contra o patrimônio público;
 - e. Cometer agressão física contra socioeducandos, visitantes, policiais e/ou servidores do Centro;
 - f. Atuar de maneira desrespeitosa frente às autoridades, servidores e outros socioeducandos (condutas obscenas, agressão verbal ou gestual e ameaças);
 - g. Praticar violência de gênero, raça, crença e etnia;
 - h. Praticar atos de comércio de qualquer natureza com outros socioeducandos, policiais ou servidores;
 - i. Impedir a jornada de trabalho, realização de rotina da unidade, tarefas pedagógicas, a recreação, as oficinas, atendimentos técnicos, bem como atividades de cultura, esporte e lazer interno ou externo;
 - j. Receber, fabricar, portar, ter, consumir, fornecer ou concorrer para que haja em qualquer local do estabelecimento substâncias ilícitas que possam determinar reações adversas às normas de conduta ou dependência física ou psíquica;
 - k. Portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular e/ou outros meios de comunicação não autorizados;
 - l. Arremessar líquidos ou sólidos em outrem;
 - m. Recusar-se à revista pessoal mecânica e/ou manual, previstas neste regimento;
 - n. Negociar e transacionar medicamentos;
 - o. Trocar de alojamento sem autorização;
 - p. Remeter correspondência que comprometa a segurança do Núcleo e/ou coloque em risco a integridade física própria ou de outrem;

§ 1º Nos casos em que o socioeducando danificar qualquer objeto de utilização pessoal ou coletivo, além das sanções aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar, a família será responsabilizada em reparar o dano de acordo com suas possibilidades.

§ 2º O socioeducando que desrespeitar as normas e regras vigentes no Centro, além das sanções aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar, será também, quando necessário, encaminhado à Delegacia Especializada da

Infância e Adolescência – DEIAI ou ao Núcleo Integrado de Segurança Pública – CIOSP, com a devida comunicação ao Juiz da Vara da Infância e Juventude para as providências legais cabíveis.

Parágrafo Único - Fica terminantemente proibido adotar como medida disciplinar, a retirada de água ou alimentos, escola, trabalho e visitas. Estas podem ter o tempo reduzido.

Comissão de Avaliação Disciplinar, será também, quando necessário, encaminhado à Delegacia Especializada da Infância e Adolescência – DEIAI ou ao Núcleo Integrado de Segurança Pública – CIOSP, com a devida comunicação ao Juiz da Vara da Infância e Juventude para as providências legais cabíveis.

Parágrafo Único - Fica terminantemente proibido adotar como medida disciplinar, a retirada de água ou alimentos, escola, trabalho e visitas. Estas podem ter o tempo reduzido.

SEÇÃO I - DAS CAUSAS DE JUSTIFICAÇÃO, DAS ATENUANTES E DAS AGRAVANTES

Art. 51 - São causas de justificação:

- I. - Ter sido praticada a falta:
- a. Sob coação irresistível;
- b. Em legítima defesa;

Art. 52 - São circunstâncias atenuantes na aplicação das sanções:

- I. - Bons antecedentes no Núcleo;
- II. - Imputabilidade relativa atestada por autoridade médica competente;
- III. - Ter confessado, espontaneamente, a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem;
- IV. - Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades sociopedagógicas;
- V. - Ter agido sob ameaça ou violenta emoção;
- VI. - Ter assumido a responsabilidade com crítica ao ato.

Art. 53 - São circunstâncias agravantes, na aplicação das sanções:

- I. - Reincidência em falta disciplinar grave;
- II. - Ter sido o organizador ou promotor da infração disciplinar ou ter dirigido a atividade de outros participantes;
- III. - Ter coagido ou induzido a outros socioeducandos a prática de infração, mediante violência ou grave ameaça;
- IV. - Ter praticado a infração com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada;
- V. - Ter produzido lesão corporal grave ou morte.

SEÇÃO II - DA ATRIBUIÇÃO DO TEMPO E PROCEDIMENTOS DA MEDIDA DISCIPLINAR

Art. 54 - As sanções disciplinares têm caráter educativo e respeitarão os direitos fundamentais e a individualização da conduta do adolescente, devendo o Atendimento Especial e as faltas, conforme sua natureza, constarem nos prontuários dos adolescentes para efeito de avaliação e aplicação das Medidas Disciplinares.

- I. - Faltas de natureza Leve
 - a. Advertência verbal com reflexões educativas sobre a falta cometida mediante atendimento técnico individualizado ou coletivo, se for o caso;
- II. - Faltas de natureza Média
 - a. Modificação do período e readequação das atividades recreativas e de lazer, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias;
 - b. Readequação do tempo das ligações telefônicas conforme avaliação pela equipe técnica, educadores e monitores, não podendo extrapolar o quantitativo de 50% do tempo normatizado de ligação;
 - c. Redução do tempo de recebimento de visita em 25% do prazo normatizado;
- III. - Faltas de natureza Grave
 - a. Redução do tempo de recebimento de visita em 50% do prazo normatizado, ou alteração de modalidade de visita monitorada com a família e equipe técnica de acordo com determinação da CAD ou avaliação da equipe técnica;
 - b. Alojamento em local adequado e separado, levando em conta a natureza, os motivos e as circunstâncias do fato, pelo período máximo de 15 (quinze) dias para casos de primeira falta disciplinar. Na reiteração do ato, o tempo será avaliado pela Comissão, não podendo extrapolar 30 dias, com a devida comunicação ao Juizado;
 - c. Readequação das atividades recreativas e de lazer, pelo prazo máximo de 8 (oito) dias;
 - d. Readequação do tempo das ligações telefônicas conforme avaliação pela equipe técnica, educadores e monitores, não podendo extrapolar o quantitativo de 50% do tempo normatizado de ligação;

e. Aplicação de rotina diferenciada;

§ 1º O Atendimento Especial, para as faltas de natureza grave e reiteradas faltas de natureza médias, pressupõe a separação do adolescente do convívio com os demais adolescentes se dá com o intuito de propiciar a ele atenção específica e focal em suas necessidades impeditivas do atendimento coletivo, garantindo, entretanto, as atividades individuais pedagógicas.

§ 2º Não haverá suspensão das atividades escolares, profissionalizantes e visitas da família, considerando que estas respondem ao caráter terapêutico da execução das Medidas Socioeducativas em contraponto à mera segregação punitiva.

§ 3º Este procedimento ocorrerá nas reiterações de faltas médias e nas faltas graves através da Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD, art. 71, Inciso VIII, da Lei 12.594/2012 – SINASE;

§ 4º Os casos omissos serão definidos pela Comissão de Avaliação Disciplinar, dentro dos parâmetros legais.

SEÇÃO III – DAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 55 - Como medida cautelar e por ato motivado, a Comissão de Avaliação Disciplinar do Núcleo poderá determinar o recolhimento do socioeducando em local adequado, separado dos demais, sem prejuízo de suas atividades Sociopedagógicas e profissionalizantes, desde que haja indícios de que o mesmo cometeu infração disciplinar de natureza grave e a aplicação da sanção seja necessária para a preservação da segurança e/ou da disciplina.

TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA CONDUTA

Art. 56 - A conduta disciplinar do socioeducando deverá ser avaliada durante o período de 03 (três) meses, tendo as classificações balizadoras:

- I. - Desejável, quando não tiver cometido infração disciplinar de qualquer natureza;
- II. - Regular, quando, após o cometimento de uma infração disciplinar, o socioeducando ressignifica suas ações e apresenta conduta condizente com as normativas, sem reincidência;
- III. - A melhorar, quando sancionado por natureza grave ou reincidir em natureza média.

TÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA E GARANTIA DOS DIREITOS DO SOCIOEDUCANDO E DAS VISITAS

CAPÍTULO I - DA ASSISTÊNCIA

Art. 57 - Ao adolescente é garantido o acesso às políticas públicas, providenciadas pela unidade, através de articulação com os equipamentos públicos próximos ao local de atendimento e com a comunidade.

- I. - Educação e profissionalização;
- II. - Cultura, esporte e lazer;
- III. - Saúde;
- IV. - Assistência Social, Jurídica e Psicológica; e
- V. - Espiritualidade.

Parágrafo Único - Os procedimentos operacionais para a implementação das políticas públicas, através da garantia de direitos aos adolescentes, serão definidos no Projeto Político Pedagógico da Unidade bem como no Projeto Político Pedagógico da Fundação.

SEÇÃO I – DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

Art. 58 - A assistência material será prestada através de atendimento às necessidades básicas do adolescente.

Parágrafo Único - O Núcleo destinará instalações e serviços adequados à sua natureza e finalidade para o atendimento dos socioeducandos.

SEÇÃO II – DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 59 - A atenção integral à saúde do adolescente, por meio de ações educativas, preventivas e curativas e de forma articulada e integrada ao Sistema Único de Saúde.

Parágrafo Único - No caso de atendimento médico-odontológico ou internação para tratamento hospitalar, o adolescente será encaminhado, mediante escolta adequada, para a Rede de Saúde Pública.

Art. 60 - O adolescente em cumprimento de medida socioeducativa que apresente indícios de transtornos mentais, de deficiências mentais, ou associadas, deverá ser avaliado por equipe técnica multidisciplinar e encaminhado para acolhimento e avaliação na Rede de Atendimento Psicossocial.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, o juiz poderá suspender a execução da medida Socioeducativa, ouvidos o Defensor e o Ministério Público, com vistas a incluir o adolescente em programa de atenção integral à saúde mental que melhor atenda aos objetivos terapêuticos estabelecidos para o seu caso específico.

Art. 61 - Aos adolescentes em cumprimento da medida socioeducativa que apresente indícios de dependência química deverá ser avaliado por equipe técnica especializada e garantido acompanhamento psicossocial específico.

SEÇÃO III - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 62 - A assistência religiosa, respeitada a legislação vigente e com as cautelas cabíveis, será prestada ao socioeducando, assegurada a liberdade constitucional de culto e observado o seguinte:

- I. - O atendimento religioso será realizado em parceria com as instituições religiosas credenciadas, as quais deverão apresentar suas propostas de trabalho a fim de serem acompanhadas pela equipe técnica das Unidades e previamente autorizadas pela Diretoria Técnica da Fundação;
- II. - São vedadas as agremiações de assistência religiosa que afetem a liberdade de escolha dos adolescentes, disseminem a intolerância, preconceito a outros ritos religiosos ou que ofenda a dignidade humana.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PESSOAL

Art. 63 - Como medida de proteção pessoal ao socioeducando, este poderá, por definição da Comissão de Avaliação Disciplinar do Núcleo, ser recolhido em local adequado, separado dos demais, sem prejuízo de suas atividades sociopedagógicas e profissionalizantes:

- I. - Quando haja informações, devidamente comprovadas, de que estaria ameaçada a integridade física do socioeducando;
- II. - O requerimento do socioeducando que expressará a necessidade de ser submetido a recolhimento cautelar, como medida de segurança pessoal.

Parágrafo Único - A Gerência do Núcleo tomará as providências necessárias para a comunicação aos órgãos de justiça, assim como garantir a ordem e a disciplina.

CAPÍTULO II - DAS VISITAS

Art. 64 - O socioeducando receberá visitas nos dias e horários definidos pelo Centro, conforme cronograma elaborado pela equipe técnica.

Art. 65 - No primeiro contato, o técnico deve informar a família sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como todas as informações referentes ao direito à visita, as regras e procedimentos, incluindo o número permitido de visitantes.

§ 1º A equipe técnica do Núcleo realizará providências à localização dos familiares que o socioeducando indicar, caso não haja procura dos familiares ao adolescente.

§ 2º Caso a equipe técnica não localize os familiares do socioeducando, este deverá ser comunicado do fato, juntamente com a Defensoria Pública, o Judiciário e Ministério Público.

Art. 66 - A família tem o direito de ser informada antecipadamente sobre o tipo de vestuário e demais normas de segurança previstas no Plano de Segurança, Portarias e neste Regimento Interno.

Art. 67 - Serão admitidos até 3 (três) visitantes por dia de visita, a fim de propiciar adequadas condições de revista e preservar as condições de segurança no Centro.

§ 1º O número de visitantes poderá ser reduzido, em casos específicos e devidamente justificados pela gerência e equipe técnica, sendo sempre informado à equipe de área;

§ 2º Situações específicas que demandem um número superior de visitantes será avaliado pela equipe multidisciplinar e gerencia da unidade;

§ 3º As pessoas idosas, gestantes e com algum tipo de deficiência (DM, DA, DV, DF) terão prioridade nos procedimentos adotados para realização da visita;

§ 4º Os socioeducandos têm direito de visita dos filhos, independente da idade, sendo obrigatória a apresentação de registro de nascimento, salvo para aqueles que não possuem ou estão em processo de aquisição, conforme é instituído pelo Art.69 do SINASE;

§ 5º Irmãos de socioeducandos que apresentam idade entre 12 (doze) e 17(dezessete) anos podem realizar visitas mediante o acompanhamento de seu responsável;

Art. 68 - O visitante deverá respeitar as normas de segurança previstas no Centro e submeter-se a revista pessoal.

§ 1º O visitante deverá identificar-se, exibindo documento oficial com fotografia.

§ 2º O visitante deverá estar convenientemente trajado, pois não será permitida a entrada de pessoas com minissaia, top, short, tomara que caia, mini blusas, e outros trajes similares.

§ 3º O visitante será sempre revistado por servidores do mesmo sexo, em sala reservada.

§ 4º Após a revista, o visitante deverá dirigir-se imediatamente ao local em que estiver o socioeducando.

§ 5º A revista será realizada novamente caso o visitante venha a sair do Núcleo e retorne.

Art. 69 - Não será permitido o ingresso de visitantes com objetos que coloquem em risco a segurança dos socioeducandos no Núcleo.

§ 1º Haverá no Núcleo um guarda-volumes destinado à custódia temporária de objetos trazidos pelo visitante cuja entrada não seja permitida pelas normativas da Unidade.

§ 2º Os itens de entrada permitida serão previamente notificados aos familiares pela equipe técnica.

Art. 70 - A entrada de alimentos será liberada apenas nos dias de visitas e no horário da mesma, devendo ser consumidos integralmente.

Art. 71 - As visitas podem ser suspensas a qualquer momento pela Direção da Unidade, após devida avaliação e fundamentação realizada pela Equipe Técnica, Coordenação e Equipe de Plantão, em caso de segurança para o adolescente e/ou da unidade;

Art. 72 - Fica proibida a entrada de visitantes que estejam sob aparente efeito do uso de substâncias psicoativas, que sejam surpreendidos portando drogas, armas ou similares e em quaisquer situações em que a Gerência, após comunicação, conclua pela existência de risco à segurança do atendimento socioeducativo e à comunidade socioeducativa.

Parágrafo Único - O visitante que estiver portando arma ou de posse de substâncias psicoativas receberá voz de prisão pelo servidor de plantão e será acionada a Polícia Militar para a condução e apreciação da autoridade policial.

Art. 73 - O visitante flagrado com substâncias psicoativas ilícitas ou armas terá a visita suspensa na Unidade, sendo o fato notificado às autoridades competentes e realizada a posterior comunicação ao Poder Judiciário;

Art. 74 - Os Parlamentares (nacional, estadual e municipal), Magistrados, membros do Ministério Público, os membros da Comissão de Direitos Humanos e dos demais Conselhos do Estado do Amapá que atuam direta ou indiretamente em defesa da Criança e do Adolescente e integrantes do Conselho Tutelar, no exercício de suas funções, terão acesso imediato ao Núcleo, devendo, inclusive, os servidores de plantão auxiliarem no exercício de inspeções e fiscalizações, prestando a devida colaboração.

§ 1º Órgãos, Universidades e Escolas com finalidade de Pesquisa deverão encaminhar oficialmente por escrito, a solicitação do estudo para a Sede da FCRIA que orientará o Núcleo quantos aos procedimentos a serem adotados.

§ 2º Em qualquer hipótese, os visitantes deverão portar em locais visíveis suas identificações.

§ 3º As realizações dessas visitas serão registradas em livro próprio, com anotação dos nomes e dos cargos das autoridades, dias e horários que chegaram e que saíram do Núcleo.

Parágrafo Único - Nenhuma pessoa poderá adentrar no Núcleo sem a devida autorização pelo coordenador do Núcleo e/ou gestores da FCRIA, fora do horário normal de expediente, sábados, domingos e feriados, exceto o Governador, o Diretor Presidente da FCRIA, a Chefia de Gabinete da FCRIA, os Coordenadores gerais da FCRIA, o Gerente do

Núcleo, os servidores lotados no Núcleo (nos seus dias de plantão) e, as autoridades citadas neste artigo.

Art. 75 - Os socioeducandos de Comarcas distantes (interior ou cidades vizinhas), bem como das comarcas de Macapá e Santana que não receberem visitas terão o direito de efetuar ligações nos dias e horários estabelecidos pela direção do Núcleo.

I. - O período de ligação poderá ter duração de 10 (dez) a 30 (trinta) minutos de acordo com norma estipulada em reunião e avaliação situacional pela equipe técnica e gerência da unidade;

Parágrafo Único - No caso dos socioeducandos que não conseguirem efetivar ligações, o fato deverá ser registrado no livro de ocorrências, para que posteriormente lhe seja concedido este direito.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 - Serão observados os atos baixados pela Presidência da FCRIA que complementem as disposições deste Regimento Interno.

Art. 77- Os servidores do Núcleo cuidarão para que sejam observados e respeitados os direitos e deveres dos socioeducandos, respondendo, nos termos da legislação própria, pelos resultados adversos a que derem causa, por ação ou omissão.

Parágrafo Único - Os servidores deverão levar ao conhecimento da autoridade competente as reivindicações dos socioeducandos objetivando uma solução adequada, bem como as ações ou omissões dos mesmos, que possam comprometer a boa ordem no Núcleo.

Art. 78 - Os casos omissos neste Regimento serão solucionados, na seguinte ordem: Gerência em consonância com Equipe Técnica e Equipe de Área do Núcleo, Comissão de Avaliação Disciplinar, Coordenação do Meio Fechado e Diretor Presidente da FCRIA.

Art. 79 - O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua publicação.

ODILSON SERRA NUNES
Diretor-Presidente da FCRIA
Decreto nº 2245/2021 - GEA

HASH: 2021-1217-0007-6448

REGIMENTO INTERNO CIFEM

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO FEMININA
Avenida José Augusto Façanha, 272 – Novo Buritizal, Macapá-AP

REGIMENTO INTERNO CIFEM 2021

MACAPÁ 2021

I-IDENTIFICAÇÃO:

Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina - CIFEM Endereço: Av. José Augusto Façanha Nº 272
Bairro: Novo Buritizal Macapá - AP

1.1 – DIRETOR-PRESIDENTE DA FCRIA:

Odilson Serra Nunes

1.2–COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO NÚCLEO DE INTERNAÇÃO FEMININA:

Lidiana Lúcia de Oliveira Alves - Gerente do Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina - CIFEM
Astrid Gomes de Araújo (Educadora Social) – Responsável por Atividades Nível III

1.3 - EQUIPE TÉCNICA:

Aline da Silva Oliveira - Assistente Social
Angela Maria dos Anjos Nascimento - Pedagoga
Cristiane de Sousa Brito - Arte Educadora
Íris Luciana Silva da Silva - Psicóloga
Marcione Ribeiro Nunes - Assistente Social
Maria Clarisse Braga de Moraes Souza - Pedagoga
Mariana Adele Lucien da Silva Lima - Nutricionista
Núbia Cristina Pelaes da Silva - Psicóloga
Sílvia Marília Gonçalves de Castro - Arte Educadora

1.4 – EQUIPE DE EDUCADORAS:

Alice Gaia do Rosário
Ana Cléa Ferreira da Fonseca
Cristiane Nascimento da Silva
Isis Daniele Souza Rodrigues
Jonah Moreira Santos
Mariely Araújo da Silva
Paula Gabriele Sena dos Santos
Tatiane Sodrê Lopes de Jesus

1.5 - EQUIPE DE MONITORAS:

Ana Daniela Vale Ramos
Daniele de Souza Martins
Érica Borges de Moraes
Etienne Silva Sanches
Haisha Marry Brito Silva dos Santos
Lígia Tatiana Costa Barbosa
Maryanne Dutra Macedo
Sheila Góes e Góes

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO FEMININA

REGIMENTO INTERNO TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS.

CAPÍTULO I**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º - O Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina (CIFEM) integra um sistema administrado pela Fundação da Criança e do Adolescente que tem como finalidade atender adolescentes autoras de atos infracionais graves, devidamente sentenciadas pela Justiça com medida socioeducativa de internação de acordo com a Lei 8069/90. Cabe, portanto, aos seus dirigentes e funcionários zelar pela integridade física e mental destas adolescentes e adotar as medidas adequadas de educação, contenção e segurança.

§1º - A internação constitui medida privativa da liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar da adolescente, como pessoa em desenvolvimento.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O CIFEM tem por objetivos:

- I. - Cumprir a medida de Internação conforme preceitua os Artigos 121, 122, 123, 124 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II. - Proporcionar a adolescente, atendimento personalizado, em ambiente de respeito, com a manutenção de arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do ingresso, nome da adolescente, idade, nome dos pais

ou responsáveis, endereços, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem a individualização do atendimento.

III. - Realizar o estudo psicossociopedagógico de cada caso, bem como sua reavaliação com intervalo máximo de seis meses;

IV. - Desenvolver atividades de socialização, em grupo, através da escolarização, profissionalização, eventos culturais, esportivos, de lazer e com a participação, sempre que possível, de pessoas da comunidade;

V. - Prestar atendimento sistemático à família da adolescente, visando o restabelecimento a preservação dos vínculos familiares, através do Projeto de Orientação e Apoio Sócio-Familiar;

VI. - Fornecer assistência religiosa àquelas que a desejarem, de acordo com suas crenças;

VII. - Providenciar a expedição dos documentos necessários ao exercício da cidadania àquelas que não os tiverem;

VIII. - Viabilizar a cautela dos pertences das adolescentes;

IX. - Comunicar as autoridades competentes, os casos de adolescentes deficientes ou portadoras de moléstias infecto-contagiosas;

X. - Prestar informações periódicas, às adolescentes, sobre sua situação processual;

XI. - Preparar gradativamente a adolescente para o seu desligamento;

Parágrafo Único - Na execução da proposta de atendimento da unidade prevista nos itens IV, VI, VII, IX deste artigo se faz necessário estabelecer articulação com entidades governamentais e não-governamentais.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

Art. 3º - O Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina possui em seu quadro de funcionamento cargos de: Gerência e Administrativo, Equipe Técnica, Equipe de Educadoras/Monitoras e de Apoio.

§ 1º - Compete à Gerência:

I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;

II. - Planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades educativas, sociais, esportivas e de lazer desenvolvidas dentro do Núcleo;

III. - Elaborar juntamente com a equipe técnica e funcionários, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;

IV. - Elaborar e executar juntamente com os servidores, ações que estimulam a formação de atitudes e hábitos necessários ao desenvolvimento da adolescente, nos aspectos da higiene pessoal, saúde, vida coletiva, esporte, lazer, etc;

V. - Realizar reuniões com todos os funcionários para a avaliação das ações e do atendimento, além do repasse de informações administrativas;

VI. - Viabilizar capacitação para a equipe técnica e demais funcionários quando necessário;

VII. - Determinar sanções ou medidas disciplinares conforme este regimento interno para as adolescentes, mediante a descrição do fato ocorrido pela equipe de plantão e avaliação da equipe técnica;

VIII. - Adotar e determinar medidas emergenciais quando necessário.

§ 2º - A equipe técnica é composta por: Assistentes Sociais, Psicólogo, Pedagogo, Arte Educador e Nutricionista.

§ 3º - Compete à equipe técnica:

I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;

II. - Elaborar juntamente com a Gerência e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;

III. - Planejar, executar e orientar os atendimentos biopsicossociopedagógicos;

IV. - Quando da entrada da adolescente para cumprimento da medida de internação, certificá-la das REGRAS e NORMAS GERAIS do Núcleo;

V. - Proporcionar às adolescentes, atendimentos especializados, assegurando seu pleno desenvolvimento físico, psíquico, social e educativo, bem como sua reinserção na família e na comunidade;

VI. - Promover ações de formação de educadores, monitores e demais funcionários do núcleo.

No que se refere às áreas específicas:

§ 4º - Compete ao Assistente Social:

I. - Efetuar articulações com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento das socioeducandas para o atendimento de suas necessidades;

II. - Realizar pesquisa de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população em questão;

III. - Proporcionar o acolhimento; o atendimento individualizado e o apoio à família da socioeducanda;

IV. - Desenvolver junto às famílias, orientações sociais, através de atendimentos individuais, grupais e/ou visitas domiciliares, objetivando resgatar vínculos afetivos ou integrando-as em programas assistenciais existentes na comunidade;

V. - Relatar na ficha individual a evolução dos atendimentos e acompanhamentos prestados, bem como a emissão

de relatórios, laudos e/ou pareceres técnicos à Justiça;

- VI. - Realizar levantamento dos documentos civis disponíveis por cada socioeducanda para as devidas providências;
- VII. - Visitar a área dos alojamentos, quando necessário, prevendo o reforço dos atendimentos personalizados;
- VIII. - Tomar conhecimento através do Livro de Ocorrências de todos os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas;
- IX. - Orientar e esclarecer sobre as atribuições dos estagiários da área de Serviço Social e outras áreas afins, que possam vir a contribuir com a ressocialização das socioeducandas;
- X. - Monitorar e avaliar das atividades realizadas pelos de estagiários;
- XI. - Proporcionar/a incluir/oferecer às socioeducandas tratamento de substâncias psicoativas;
- XII. - Proporcionar/oferecer atividades socioeducativas (lúdicas, profissionalizantes, religiosas, esportivas, lazer e outras) às socioeducandas;
- XIII. - Organizar e participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XIV. - Participar das reuniões convocadas para a avaliação das ações de planejamento e do atendimento;
- XV. - Acompanhar as adolescentes em audiências, quando solicitado, prestando o devido esclarecimento sobre o caso;

§ 6º - Compete ao Pedagogo (a):

- I. - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos pedagógicos voltados para o desenvolvimento do sistema institucional e educacional do Núcleo;
- II. - Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina;
- III. - Coordenar o processo de encaminhamento para matrícula escolar e cursos profissionalizantes das socioeducandas;
- IV. - Acompanhar a frequência e aproveitamento escolar e dos cursos profissionalizantes das adolescentes;
- V. - Propiciar atividades pedagógicas através dos recursos da comunidade, objetivando o resgate de valores morais, sociais e culturais importantes na convivência familiar, social e comunitária;
- VI. - Coordenar oficinas de jogos recreativos e cognitivos, grupos temáticos, organização de vivências (confraternizações);
- VII. - Providenciar junto ao Corpo Técnico a documentação necessária para inserção da socioeducanda em Cursos Profissionalizantes e Geração de Renda;
- VIII. - Organizar e participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- IX. - Participar das reuniões convocadas para a avaliação das ações de planejamento e do atendimento;
- X. - Participar de reunião com a direção da escola, professores e familiares para acompanhamento do aproveitamento escolar da socioeducanda;

§ 7º - Compete ao Arte-Educador (a):

- I. - Promover programação nas datas comemorativas e em eventos culturais: teatro; dança; canto (coral) e congêneres;
- II. - Realizar oficinas de desenho, pintura, serigrafia, modelagem, cartonnagem, escultura, artesanato e reciclagem junto às socioeducandas;
- III. - Articular locais para exposição dos trabalhos artísticos produzidos pelas socioeducandas;
- IV. - Programar atividades para as férias das socioeducandas e realizar gincanas educativas;
- V. - Criar espaço da criatividade (atividades com reciclagem de papel, garrafas plásticas, caixas de papelão, retalhos de tecidos e sacos de fibra e outros);
- VI. - Organizar e participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- VII. - Participar das reuniões convocadas para a avaliação das ações de planejamento e do atendimento.

§ 8º - Compete ao Nutricionista:

- I. - Planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o avanço tecnológico; quando necessário;
- II. - Planejar, coordenar e supervisionar a seleção compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- III. - Planejar cardápios de acordo com a clientela; IV- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- IV. - Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas;
- V. - Efetuar controle periódico de resto-ingestão;
- VI. - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- VII. - Estabelecer e implementar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. - Acompanhar o fornecimento de refeições por empresa terceirizada, como também fiscalizar os serviços

prestados pela empresa contratada.

Parágrafo Único - a Equipe Técnica deverá estar ciente das competências e procedimentos da Gerência, de modo que exista a coparticipação, a corresponsabilidade, a cogestão e a iniciativa na administração do Núcleo.

§ 9º - Compete às educadoras:

- I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a Gerência, Equipe Técnica e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;
- III. - Participar de reuniões com a Gerência, Equipe Técnica e demais funcionários;
- IV. - Tomar conhecimento e registrar fielmente todos os procedimentos ocorridos no seu dia de plantão no Livro de Ocorrências;
- V. - Ministras às adolescentes, medicação nos horários pré-estabelecidos por receita médica;
- VI. - Planejar e executar sob a supervisão da Gerência e Equipe Técnica as atividades ocupacionais, pedagógicas, profissionalizantes, religiosas, recreativas, esportivas, de lazer e culturais, priorizando as atividades externas;
- VII. - Auxiliar através do Programa Personalizado de Atendimento com informações a respeito do comportamento da adolescente, visando a avaliação da equipe técnica;
- VIII. - Acompanhar as socioeducandas em suas atividades e necessidades emergenciais (encaminhamento à escola, providências de documentos, refeições, outras congêneres);
- IX. - Preencher a ficha de avaliação das atividades e o Livro de Atividades Pedagógicas, observando o desempenho, o comportamento, bem como a frequência das adolescentes;
- X. - Controlar e resguardar os equipamentos e/ou materiais utilizados durante as atividades pedagógicas;
- XI. - Verificar através da observação no Livro de Procedimentos, a necessidade da realização de consultas médicas e exames, além de outros atendimentos que julgar necessário;
- XII. - Acompanhar as adolescentes à consultas, exames, audiências etc.;
- XIII. - Realizar revistas nos alojamentos das socioeducandas, periodicamente, bem como para atender alguma eventualidade;
- XIV. - Auxiliar as monitoras no processo de retirada, recolhimento e troca das adolescentes entre alojamentos, assim como acompanhar a adolescente em ligações telefônicas;
- XV. - Fiscalizar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante as visitas dos familiares;
- XVI. - Estar atenta às pessoas autorizadas para realizar visitas mediante registro no cadastro de visitantes, de acordo com as orientações contidas no livro de procedimentos;
- XVII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XVIII. - Intervir em problemas que surjam entre as socioeducandas, comunicando a tomada de decisões imediatamente a Gerência ou à Equipe Técnica;

§ 10º - Compete aos monitores:

- I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a Gerente, Equipe Técnica e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;
- III. - Participar de reuniões com a Gerência, Equipe Técnica e demais funcionários;
- IV. - Tomar conhecimento e registrar fielmente todos os procedimentos ocorridos no seu dia de plantão no Livro de Ocorrências;
- V. - Ministras às adolescentes, medicação nos horários pré-estabelecidos por receita médica;
- VI. - Cuidar da disciplina e da segurança das adolescentes em conjunto com as demais educadoras; VII - permanecer sempre na área a fim de observar qualquer alteração nos alojamentos;
- VII. - Abrir e fechar as dependências de prédios;
- VIII. - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- IX. - Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios, jardins, materiais sob sua guarda, etc...;
- X. - Verificar se as portas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- XI. - Controlar a entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizadas de ingresso;
- XII. - Realizar o processo de retirada, recolhimento e troca das adolescentes entre alojamentos;
- XIII. - Orientar as adolescentes na limpeza diária dos alojamentos, higiene pessoal e conservação do ambiente interno e externo;
- XIV. - Efetivar controle de alimentos na lista de frequência;
- XV. - Realizar revistas nos alojamentos das socioeducandas, periodicamente, bem como para atender alguma eventualidade;
- XVI. - Fiscalizar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante as visitas dos familiares;
- XVII. - Estar atento às pessoas autorizadas para visita mediante registro no livro de visitantes e de acordo com as

orientações contidas no livro de procedimentos;

XVIII. - Efetivar o controle de entrada dos visitantes e de objetos para as adolescentes durante o dia da visita;

XIX. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;

XX. - Informar imediatamente à Gerente toda e qualquer anormalidade observada no ambiente de trabalho;

XXI. - Intervir em problemas que surjam entre as adolescentes, comunicando a tomada de decisões imediatamente a Gerente, Administrativo e/ou Equipe técnica;

§ 11º - Compete ao Administrativo:

I. - Exercer as atividades administrativas do Núcleo.

O Serviço Administrativo é exercido por um educador social/monitor.

§ 12º - O Serviço de Apoio é composto por: Serventes e Manipuladores de Alimentos.

§ 13º - Compete à Servente:

I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;

II. - Elaborar juntamente com a Gerente, Equipe Técnica e demais funcionários, o plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;

III. - Participar de reuniões com a Gerente, Equipe Técnica e demais funcionários; IV - manter o Núcleo limpo e organizado;

IV. - Solicitar ao administrativo, o material de limpeza necessário;

V. - Responsabilizar-se por todo e qualquer material que lhe for repassado;

VI. - Limpar diariamente, banheiros, corredores, salas e demais dependências do Núcleo.

§ 14º - Compete aos Manipuladores de Alimentos:

I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;

II. - Participar juntamente com o Nutricionista de um plano de trabalho a ser adotado diariamente no Núcleo;

III. - Participar de reuniões com a Gerente, Equipe Técnica e demais funcionários;

IV. - Providenciar café da manhã, almoço, lanche, janta e ceia, obedecendo-se o cardápio encaminhado pelo Nutricionista;

V. - De acordo com o cardápio do dia, selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação;

VI. - Providenciar a lavagem das louças, talheres e utensílios, que foram usados;

VII. - Manter a área da cozinha em perfeito estado de limpeza e higiene, inclusive os objetos utilizados no preparo das refeições;

VIII. - Verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

IX. - Receber e guardar os alimentos, observando datas de validade, sempre armazenando em local adequado;

X. - Utilizar uniformes, toucas e luvas sempre que estiver manuseando objetos destinados ao consumo das adolescentes bem como os gêneros alimentícios;

XI. - Responsabilizar-se e manter em local seguro, os objetos perfuro cortantes atentando para que os mesmos não venham a ser utilizados por alguma adolescente;

XII. - Controlar o fluxo de entrada e saída de servidores na cozinha, com exceção dos que irão tratar de assuntos relacionados àquela atividade;

XIII. - Não permitir a entrada de adolescentes e o repasse de materiais, alimentos e objetos da cozinha.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE INTERNAÇÃO FEMININA

Art. 4º - O Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina deve:

- a. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- b. Apresentar um plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e da Adolescente e deste Regimento Interno;
- c. Ter em seu quadro funcional, pessoas idôneas e habilitadas para o exercício de suas funções.

TÍTULO III

DO INGRESSO DA ADOLESCENTE E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I

DA INCLUSÃO DA ADOLESCENTE NO NÚCLEO E SUA MOVIMENTAÇÃO

Art. 5º - Quando do ingresso no Núcleo de internação, a adolescente e seus familiares deverão ser cientificados das Regras e Normas constantes deste Regimento.

Art. 6º - A adolescente ficará sujeita, de imediato, à:

- I. - Revista pessoal e de seus objetos;
- II. - Registro no livro de ocorrências e identificação através do preenchimento da ficha inicial na qual constarão algumas informações sobre o procedimento de condução, bem como comportamento da adolescente;
- III. - Avaliação médica
- IV. - Higienização corpórea;
- V. - Entrega dos objetos e valores, cuja posse não seja permitida por este Regimento Interno, mediante recibo, incumbindo ao Corpo Técnico do Núcleo devolvê-los para a família;
- VI. - Avaliação inicial, por equipe técnica, no prazo de dez dias, com o propósito de identificar através da ficha única, as habilidades da adolescente, seus laços familiares, o nível de escolarização e outras informações que permitam traçar o seu perfil e planejar a aplicação adequada da medida socioeducativa.

Art. 7º – Ressalvada a ordem judicial, a movimentação da adolescente deverá ser precedida de ordem pela Gerência nos seguintes casos:

- I. - Falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão;
- II. - Necessidade de atendimento médico-odontológico;
- III. - Possível internação para tratamento hospitalar;
- IV. - Por interesse da Administração, visando à preservação da segurança e disciplina, devidamente motivada.

§ 1º - Em caso de movimentação, a adolescente deverá ser conduzida por uma funcionária do Núcleo e mediante escolta adequada.

§ 2º - A movimentação da adolescente deverá ser comunicada ao Juízo da Infância e Juventude, através de relatório que deverá ser encaminhado no prazo de 24 horas.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DOS BENS, DOS INCENTIVOS E PREMIAÇÕES SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 8º - São direitos básicos da adolescente:

- I. - Ter preservada sua integridade física, sua dignidade e individualidade, fazendo-se:
 - a. Respeitar no tratamento que lhe é dispensado;
 - b. Chamar pelo próprio nome;
 - c. Utilizar de prontuário e registro somente para qualificação em documentos do Núcleo;
- II. - Prestar assistência material padronizada que garanta as seguintes necessidades básicas:
 - a. Alimentação adequada, conforme cardápio padronizado, bem como as dietas, quando necessárias, mediante prescrição médica;
 - b. Habitação em alojamento que apresente condições adequadas de higiene e salubridade;
 - c. Instalações e serviços de educação, trabalho, esporte, lazer e saúde.
- III. - Receber visitas conforme as regras e normas previstas neste documento e cronograma semanal elaborado pela equipe técnica do Núcleo;
- IV. - Informar a respeito de sua situação processual a socioeducanda sempre que for necessário ou de acordo com relatório encaminhado pela Vara da Infância (trimestral/semestral);
- V. - Receber atendimento pelo Serviço Social e Psicológico, até duas vezes por semana, salvo os casos emergenciais;
- VI. - Ter acesso à Educação Básica;
- VII. - Ter acesso a cursos profissionalizantes, atividades esportivas, de lazer, socioeducativas e culturais com a devida integração às ações de segurança e disciplina;
- VIII. - Demandar participação no processo educativo de formação para o trabalho produtivo, que envolva hábitos e demanda para o mercado externo;
- IX. - Prática religiosa, compatível com o cumprimento da medida socioeducativa e conforme a programação da unidade;
- X. - Manter contato com familiares, amigos e outras pessoas através das visitas programadas ou por telefone (com exceção do horário noturno);
- XI. - Ter acesso à sala de leitura da unidade e posse de livros e revistas;
- XII. - Ter acesso à TV de uso coletivo, conforme horário pré-estabelecido pelo Núcleo;
- XIII. - Realizar prática desportiva e de lazer;
- XIV. - Solicitar atendimento/conversa/entrevista reservada com advogado, segundo regulamentação específica;
- XV. - Receber proteção contra qualquer forma de sensacionalismo;
- XVI. - Tomar ciência, mediante cautela, da guarda pelo setor competente dos pertences que serão devolvidos para a família;
- XVII. - Acomodar-se em alojamento coletivo ou individual, dentro das exigências legais previstas no art. 123 do Estatuto da Criança e da Adolescente, ou conforme conduta no Núcleo;

- XVIII. - Comunicar solicitação à área de segurança e disciplina, da mudança de alojamento, que poderá ser autorizada após avaliação dos motivos e das possibilidades do Núcleo;
- XIX. - Ser informado sobre as normas e regras do Núcleo.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 9º - São deveres das adolescentes:

- I. - Informar-se sobre as regras e normas a serem observadas neste Regimento Interno e cumpri-las. No caso de descumprimento, estarão sujeitas às sanções disciplinares previstas neste documento.
- II. - Respeitar as autoridades constituídas, funcionários e demais adolescentes;
- III. - Acatar as determinações emanadas de qualquer funcionário no desempenho de suas funções;
- IV. - Zelar pelos bens patrimoniais e materiais que lhe forem destinados, direta ou indiretamente;
- V. - Devolver ao setor competente, quando de sua exclusão, os objetos fornecidos pelo Núcleo e destinados ao uso próprio;
- VI. - Zelar pela higiene pessoal e ambiental e pela conservação do seu alojamento;
- VII. - Abster-se de praticar trocas de objetos ou dinheiro durante o período em que estiver no alojamento e/ou recolhimento;
- VIII. - Submeter-se à revista pessoal, de seu alojamento e pertences, sempre que necessário, a critério da administração;
- IX. - Conhecer e cumprir os horários destinados a todas as atividades, desde o despertar até o recolhimento;
- X. - Interditar-se do uso de cigarros dentro e fora do Núcleo, durante o cumprimento da medida socioeducativa de internação;

Parágrafo Único - Ficam terminantemente proibidos educadoras, professores, equipe técnica e demais funcionários fornecer cigarro e outros itens não permitidos expressamente para socioeducandas. No caso de descumprimento, o funcionário assinará advertência escrita.

SEÇÃO III - DOS BENS E VALORES PESSOAIS

Art. 10 - A entrada de bens de qualquer natureza obedecerá aos seguintes critérios:

- I. - Em se tratando daqueles permitidos, os mesmos deverão ser revistados e devidamente registrados em documento específico (cautela);
- II. - A entrada de bens perecíveis, em espécie ou manufaturados, será permitida apenas pela família, de acordo com critérios da administração e equipe técnica, tendo sua quantidade devidamente regulada;
- III. - Os bens não perecíveis serão analisados pelo Núcleo quanto à sua necessidade, conveniência e quantidade;

Parágrafo Único - fica terminantemente proibido a qualquer funcionário efetuar trocas, ceder bens ou valores para as adolescentes. No caso de descumprimento, o funcionário assinará advertência escrita;

SEÇÃO IV - DOS INCENTIVOS

Art. 11 - Os incentivos objetivam o reconhecimento do bom comportamento da adolescente, de sua colaboração com a disciplina e de sua dedicação às atividades pedagógicas.

Art. 12 - São incentivos:

- I. - A concessão de recompensas, em observância às prerrogativas da Lei.
- II. - Receber publicações e alimentos, trazidos por visitantes, em qualidade, quantidade e embalagem permitidas pela administração;

§ 1º - A adolescente que cumprir integralmente o Regimento Interno terá direito ao Registro no Livro de Elogios, além do fato ser comunicado à Vara da Infância e Juventude.

§ 2º - A recompensa será atribuída a adolescente que demonstrar interesse e dedicação nas atividades escolares, recreativas e/ou pedagógicas.

§ 3º - A prática de qualquer infração disciplinar impede a concessão da recompensa.

Art. 13 - Constituem recompensas, concedidas a adolescente, dentro do Núcleo:

- I. - Receber publicações e alimentos, trazidos por visitantes, em qualidade, quantidade e embalagem permitidas pela administração;
- II. - Assistir sessões de jogos esportivos na TV em épocas especiais;
- III. - Concorrer em festivais e outros eventos;
- IV. - Receber visitas extraordinárias, devidamente autorizadas.

§ 1º - Compete à Gerência, ouvida a equipe técnica, conceder os elogios e as recompensas.

§ 2º - A adolescente poderá pedir à equipe técnica, motivadamente, que reconsidere a decisão da Gerência do Núcleo, que lhe tenha negado elogio ou recompensa.

§ 3º - O prazo para o pedido de reconsideração, previsto no parágrafo anterior, será de 5 (cinco) dias, contados da ciência, pelo interessado, da decisão.

Art. 14 - As recompensas poderão ser suspensas ou restringidas, por cometimento de falta disciplinar de qualquer natureza, ou por ato motivado da Gerência do Núcleo.

TÍTULO IV

DA DISCIPLINA, DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

CAPÍTULO I - DA DISCIPLINA

Art. 15 - Não haverá sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar, nem punição em razão de dúvida ou suspeita.

§ 1º - As sanções disciplinares respeitarão os direitos fundamentais e a individualização das condutas das adolescentes, sendo vedadas as punições coletivas.

§ 2º - Cabe à Gerência comunicar diariamente à Fundação da Criança e da Adolescente as medidas disciplinares que tenha aplicado ou pretenda aplicar.

Art. 16 - A adolescente que se julgar vítima de alguma injustiça por parte de servidor do Núcleo poderá apresentar reclamação ao corpo funcional da unidade.

CAPÍTULO II

DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

SEÇÃO I - CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS DISCIPLINARES, COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO E CONCURSO DE AGENTES.

Art. 17 - As faltas disciplinares, segundo sua natureza, classificam-se em leves, médias e graves e estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- I. - Advertência verbal;
- II. - Repreensão;
- III. - Obrigação de reparar o dano e restituição;
- IV. - Suspensão ou restrição de recompensas e de práticas recreativas;
- V. - Restrição do tempo de visita;
- VI. - Recolhimento em local adequado, separado das demais adolescentes, sem prejuízo das atividades obrigatórias;

§ 1º - A advertência verbal é punição de caráter educativo, aplicável às infrações de natureza leve;

§ 2º - A repreensão e a obrigação de reparar o dano ou restituição são sanções disciplinares, revestidas de maior rigor no aspecto educativo, aplicável em casos de infração de natureza média, bem como na hipótese de reincidência em infração de natureza leve.

§ 3º - No caso da obrigação de reparar o dano e restituição, esta será aplicada quando a adolescente causar qualquer prejuízo ao patrimônio interno. Neste caso, ficará a família responsabilizada em reparar o dano, dentro de suas possibilidades financeiras.

§ 4º - A suspensão ou restrição de recompensas e de práticas recreativas são sanções disciplinares aplicáveis no caso de reincidência em infrações de natureza média ou mais de uma reincidência em infrações de natureza leve e não poderão exceder a 10 (dez) dias.

§ 5º - A suspensão de visita é aplicável no caso de mais de uma reincidência em falta disciplinar de natureza média e será cumprida no primeiro dia previsto para visita após a imposição dessa sanção.

§ 6º - O recolhimento em local adequado, separado das demais adolescentes é sanção disciplinar aplicável em infrações de natureza grave e não poderá exceder a 05 (cinco) dias.

§ 7º - A adolescente, antes e depois da aplicação da sanção disciplinar previsto no inciso VI, deste artigo, será submetido a exame médico que ateste suas condições de saúde.

Art. 18 - As sanções disciplinares serão autorizadas pela Gerência, após relatório descrito pela direção da escola ou

equipe técnica do Núcleo.

Parágrafo Único - Fica terminantemente proibido adotar como medida disciplinar, a retirada de água ou alimentos.

SEÇÃO II - DAS FALTAS DISCIPLINARES DE NATUREZA LEVE:

Art. 19 - Considera-se falta disciplinar de natureza leve:

- I. - Transitar indevidamente pelo Núcleo, invadindo salas e apresentando comportamentos que possam perturbar a ordem dos trabalhos administrativos (gerência, administrativo e da equipe técnica);
- II. - Comunicar-se com visitantes sem a devida autorização;
- III. - Dialogar com adolescentes em regime de recolhimento ou entregar aos mesmos quaisquer objetos sem autorização do corpo funcional;
- IV. - Manusear objetos ou equipamento de trabalho sem autorização ou sem conhecimento do encarregado, mesmo a pretexto de reparos ou limpeza;
- V. - Utilizar-se de bens de propriedade do Estado, de forma diversa daquela para a qual foram recebidos;
- VI. - Ter a posse de papéis, documentos, objetos ou valores não cedidos e não autorizados;
- VII. - Estar trajado inadequadamente (de calcinha, sutiã e de toalha etc.);
- VIII. - Praticar trocas de objetos durante o período do recolhimento aos alojamentos;
- IX. - Usar material de serviço ou de atividades socioeducativas para finalidade diversa daquela para a qual foi prevista.

SEÇÃO III - DAS FALTAS DE NATUREZA MÉDIA:

Art. 20 - Considera-se falta disciplinar de natureza média:

- I. - Atuar de maneira inconveniente faltando com os deveres de urbanidade frente às autoridades, funcionários e internas (condutas obscenas, agressão verbal ou gestual e ameaças);
- II. - Desviar ou ocultar objetos cuja guarda lhe tenha sido confiada; III - simular doença para eximir-se de dever legal ou regulamentar;
- III. - Divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina;
- IV. - Dificultar a vigilância em qualquer dependência do Núcleo (improvisar varais e cortinas nos alojamentos);
- V. - Provocar perturbações com ruídos e vozerios ou vaiais;
- VI. - Impedir ou perturbar a jornada de trabalho, realização de tarefas; recreação ou repouso noturno;
- VII. - Praticar atos de comércio de qualquer natureza com companheiras, policiais ou funcionários;
- VIII. - Não observar os princípios de higiene e asseio pessoal, no alojamento e demais dependências do Núcleo;
- IX. - Destruir objetos de uso pessoal, fornecidos pelo Núcleo;
- X. - Atrasar, sem justa causa, o retorno ao Núcleo, no caso de saída temporária; XIII - apostar em jogos de azar de qualquer natureza.
- XI. - Utilizar cigarro;
- XII. - Descumprir os horários destinados às atividades socioeducativas.

SEÇÃO IV - DAS FALTAS DE NATUREZA GRAVE:

Art. 21 - Constitui falta disciplinar de natureza grave:

- I. - Portar objetos que representem arma material (faca, estilete, tesoura, gilete, serra de unha de inox, revolver, entre outros, que configurem o "estoque");
- II. - Possuir indevidamente objetos de uso do Núcleo (cadeira, grade de ferro, colher etc.) para construção de armas que possam ameaçar a integridade física ou a segurança das pessoas do Núcleo;
- III. - Riscar, pichar, colar figuras nos alojamentos ou nas demais dependências do Núcleo;
- IV. - Provocar danos materiais dos objetos ou no espaço físico do Núcleo;
- V. - Cometer agressão física contra adolescentes, visitantes ou funcionários do Núcleo;
- VI. - Incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou a disciplina;
- VII. - Resistir às punições de naturezas leve ou média e deixando de respeitar os funcionários que irão executá-las;
- VIII. - Praticar ato infracional equivalente a crime ou contravenção;
- IX. - Portar ou ter em qualquer lugar da unidade, dinheiro, cheque, nota promissória ou qualquer título de crédito;
- X. - Receber, fabricar, portar, ter, consumir, fornecer ou concorrer para que haja em qualquer local do estabelecimento, indevidamente:
 - a) Bebida alcoólica ou substâncias (cola de sapateiro, cocaína, maconha, etc.) que possam determinar reações

adversas às normas de conduta ou dependência física ou psíquica;

b) Objetos que possam ser utilizados em fugas;

XI. - Portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;

§ 1º - Adolescente que desrespeitar as normas III e IV, além das sanções previstas neste documento, a família será obrigada a reparar o dano.

§ 2º - A adolescente que desrespeitar as normas I, II, V e o item "a" da XI inserida neste artigo, além das sanções previstas neste documento, será também encaminhado a Delegacia Especializada da Infância e Adolescência – DEIAI ou ao Centro Integrado de Segurança Pública – CIOSP, com a devida comunicação ao Juiz.

SEÇÃO V - DAS CAUSAS DE JUSTIFICAÇÃO, DAS ATENUANTES E DOS AGRAVANTES.

Art. 22 - São causas de justificação:

- I. - Ter sido praticada a falta:
- a. Sob coação irresistível;
- b. Em legítima defesa;

Art. 23 - São circunstâncias atenuantes, na aplicação das penalidades: - Bons antecedentes no Núcleo;

- I. - Imputabilidade relativa atestada por autoridade médica competente;
- II. - Ter confessado, espontaneamente, a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem.
- III. - Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades pedagógicas

Art. 24 - São circunstâncias agravantes, na aplicação das penalidades: - Reincidência em falta disciplinar;

- I. - Ter sido o organizador ou promotor da infração disciplinar ou ter dirigido a atividade de outros participantes;
- II. - Ter coagido ou induzido por outras adolescentes à prática de infração;
- III. - Ter praticado a infração com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada.

SEÇÃO VI - DAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 25 - Como medida cautelar e por ato motivado, a Gerente do Núcleo poderá determinar o recolhimento da adolescente em local adequado, separado das demais adolescentes, sem prejuízo de suas atividades obrigatórias, por período não superior a 5 (cinco) dias, quando haja indícios de que a adolescente cometeu infração disciplinar de natureza grave e a aplicação imediata da medida seja necessária para a preservação da segurança ou da disciplina.

TÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO DA CONDUTA

Art. 26 - A conduta disciplinar do adolescente em regime de internação será avaliada durante o período de 3 (três) meses e classificar-se-á em:

- I. - Ótima, quando não tiver cometido infração disciplinar de qualquer natureza;
- II. - Boa, quando a única punição aplicada tiver sido por infração de natureza leve;
- III. - Regular, quando tiver sido punido por infração de natureza média ou mais de uma vez por infração de natureza leve;
- IV. - Má, quando cometer infração de natureza grave ou reincidir em infração de natureza média.

Parágrafo Único - Constará em relatório o adolescente que acatar as normas e regras deste Regimento Interno.

TÍTULO VI

DA ASSISTÊNCIA E GARANTIA DOS DIREITOS DA ADOLESCENTE E DAS VISITAS

CAPÍTULO I - DA ASSISTÊNCIA

Art. 27 - A assistência prestada a adolescente nos aspectos material, à saúde, jurídica, educacional, social, psicológica e religiosa obedecerá aos procedimentos consagrados pela legislação vigente.

Parágrafo Único - A unidade deverá dispor de recursos para garantir o programa de atividades socioeducativas.

SEÇÃO I - DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

Art. 28 - A assistência material será prestada através de atendimento às necessidades básicas da adolescente.

Parágrafo Único - O Núcleo destinará instalações e serviços adequados à sua natureza e finalidade, para o atendimento das adolescentes.

SEÇÃO II - DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 29 - A assistência à saúde dentro do Núcleo será de caráter preventivo ou de primeiros socorros. No caso de atendimento médico-odontológico ou internação para tratamento hospitalar, a adolescente será encaminhada, mediante escolta adequada, para a Rede de Saúde Pública.

SEÇÃO III - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 30 - A assistência religiosa, respeitada a legislação vigente e com as cautelas cabíveis, será prestada a adolescente, assegurada a liberdade constitucional de culto e observado o seguinte:

- I. - Acesso a representantes de credo religioso;
- II. - Local adequado para celebração de cultos religiosos, assistência individual e acesso a livros de instrução religiosa.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PESSOAL

Art. 31 - Como medida de proteção pessoal a adolescente, esta poderá, por determinação da Gerência da unidade, ser recolhida em local adequado, separado das demais adolescentes, sem prejuízo de suas atividades obrigatórias:

- I. - Quando haja informações, devidamente comprovadas, de que estaria ameaçada a integridade física da adolescente;
- II. - A requerimento da adolescente, que expressará a necessidade de ser submetida a recolhimento cautelar, como medida de segurança pessoal.
- III. - E por descumprimento das normas e regras constantes neste Regimento Interno.

Parágrafo Único - No prazo de 5 (cinco) dias, a Gerência da Unidade tomará as providências necessárias para garantir a ordem e a disciplina.

CAPÍTULO II - DAS VISITAS

Art. 33 - A adolescente poderá receber visitas aos domingos das 9h00 às 11h00 e 15h00 às 17h00 conforme cronograma elaborado pela equipe técnica.

Art. 34 - A adolescente poderá indicar nomes de familiares cujas visitas gostaria de receber.

§ 1º - A equipe técnica do Núcleo deverá realizar providências tendentes à localização dos familiares que a adolescente indicar.

§ 2º - Caso a equipe técnica não localize os familiares da adolescente, este deverá ser comunicado do fato.

Art. 35 - Serão admitidos apenas 3 (três) visitantes por dia de visita, a fim de propiciar adequadas condições de revista e preservar as condições de segurança no Núcleo.

§ 1º - Excepcionalmente, o número de visitantes poderá ser superior a 3 (três) pessoas:

- a. No dia da Família onde serão permitida a entrada de cinco pessoas;
- b. Quando a adolescente estiver apresentando bom comportamento pelo período de pelo menos dois meses, estando o fato registrado em um Livro de Elogios;

§ 2º - As pessoas idosas, gestantes e com algum tipo de deficiência (DM, DA, DV, DF) terão prioridade nos procedimentos adotados para realização da visita.

§ 3º - Crianças menores de cinco anos não serão computadas no número permitido de visitas.

§ 4º - Crianças e adolescentes somente poderão adentrar no Núcleo acompanhados dos pais ou responsáveis.

§ 5º - Adolescentes com idade inferior a 18 anos, que não possuem vínculo parental com as internas e que não estejam acompanhadas de seus responsáveis só poderão entrar no Núcleo após autorização por escrito desses responsáveis que deverão comparecer ao Núcleo para entrevista com a Equipe Técnica.

Art. 36 - O visitante deverá respeitar as normas de segurança previstas para o Núcleo e submeter-se a revista pessoal.

§ 1º - O visitante deverá identificar-se, exibindo documento oficial com fotografia (carteira de identidade, carteira de habilitação ou de trabalho)

§ 2º - O visitante deverá estar convenientemente trajado, pois não será permitido a entrada de pessoas com mini-saia, top, short, tomara que caia, mini-blusas, etc..

§ 3º - O visitante será sempre revistado, em sala reservada.

§ 4º - Após a revista, o visitante deverá dirigir-se imediatamente ao local em que estiver a adolescente.

§ 5º - A revista será realizada novamente, caso o visitante saia do Núcleo e retorne.

Art. 37 - Não será permitido o ingresso de visitantes com objetos que coloquem em risco a segurança das socioeducandas e servidores do Núcleo.

§ 1º - Haverá no Núcleo um guarda-volumes, destinado à custódia temporária de objetos trazidos pelo visitante, que não poderá dirigir-se ao interior da Unidade portando: a) bolsas, mochilas e sacolas; b) celulares; c) chaves; d) cinto; e) bebidas alcóolicas; f) alimentos enlatados; g) refrigerante ou suco em lata, vidro ou saco (apenas será permitido em garrafa de plástico); h) dinheiro; i) carteiras; j) objetos perfuro-cortantes; l) miojo; m) ovos e calabresa; n) desodorante spray; o) espelho e tudo o mais que possa contribuir para tumultuar a ordem e a disciplina dentro do Núcleo.

§ 2º - Qualquer medicamento a ser encaminhado pela família deve ser devidamente prescrito por receita médica e deverá ser entregue a educadora/monitora para controle diário, segundo horários pré- estabelecidos.

Art. 38 - Os lanches serão liberados apenas, aos domingos, no horário da visita e deverá ser consumido integralmente.

Art. 39 - Havendo riscos iminentes à segurança e disciplina a visitação poderá ser excepcionalmente suspensa ou reduzida, a critério da Gerência da Unidade.

Art. 40 - O visitante poderá ter seu ingresso suspenso ou cancelado quando:

- I. - Da visita resulte qualquer fato danoso que insulte outro visitante, adolescente e funcionários da unidade;
- II. - Da prática de ato tipificado como crime doloso ou contravenção.
- III. - No descumprimento das normas e regras do Núcleo.

Art. 41 - Os Parlamentares, Magistrados, membros do Ministério Público e integrantes do Conselho Tutelar, no exercício de suas funções, terão acesso imediato ao Núcleo, devendo, inclusive, os funcionários de plantão os auxiliarem no exercício de inspeções e fiscalizações, prestando a devida colaboração.

§ 1º - Órgãos, Universidades e Escolas com finalidade de Pesquisa deverão encaminhar oficialmente por escrito, a solicitação do estudo para a Sede da FCRIA que orientará o Núcleo quantos aos procedimentos a serem adotados.

§ 2º - Os membros da Comissão de Direitos Humanos e dos demais Conselhos do Estado do Amapá que atuam direta ou indiretamente em defesa da Criança e do Adolescente, igualmente, terão imediato acesso aos Núcleos da Fundação.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, os visitantes, deverão portar em locais visíveis suas identificações.

§ 4º - As realizações dessas visitas serão registradas em livro próprio, com anotação dos nomes e dos cargos dessas autoridades, não estando sujeitas à observância dos dias e horários definidos pela direção, tendo, portanto, livre acesso ao Núcleo.

Art. 42 - As adolescentes de Comarcas distantes (interior ou cidades vizinhas) que não receberem visitas terão o direito de efetuar ligações às segundas-feiras das 9h00 às 11h00.

Parágrafo Único - No caso das adolescentes que não conseguirem efetivar ligações, o fato deverá ser registrado no livro de ocorrências, para que posteriormente lhe seja concedido este direito.

Art. 43 - A adolescente punida com a restrição do direito de visita, só poderá recebê-la após o cumprimento da sanção com a devida autorização da gerência ou equipe técnica.

Parágrafo Único - As ocorrências disciplinares relativas às adolescentes serão comunicadas a seus pais ou responsáveis, no dia reservado à visita e antes que esta se inicie.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - Continuam em vigor os atos baixados pela Presidência da FCRIA que não conflitarem com as disposições deste Regimento Interno.

Art. 45 - Os funcionários ou servidores das unidades cuidarão para que sejam observados e respeitados os direitos e deveres das adolescentes, respondendo, nos termos da legislação própria, pelos resultados adversos a que derem causa, por ação ou omissão.

§ 1º - No exercício de suas funções, os funcionários ou servidores não deverão compactuar com infrações praticadas pelas adolescentes nem praticar atos que possam atentar contra a segurança ou disciplina, incumbindo-lhes manter diálogo com as adolescentes dentro dos limites funcionais.

§ 2º - Os funcionários ou servidores levarão ao conhecimento da autoridade competente as reivindicações das adolescentes objetivando uma solução adequada, bem como as ações ou omissões dos mesmos, que possam comprometer a boa ordem do Núcleo.

Art. 46 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da FCRIA.

Art. 47 - O presente Regimento Interno Padrão entrará em vigor na data de sua publicação.

HASH: 2021-1217-0007-6449

REGIMENTO INTERNO NÚCLEO DE MEDIDA CAUTELAR

NÚCLEO DE MEDIDA CAUTELAR REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Núcleo de Medida Cautelar é uma Unidade Operacional da Fundação da Criança e do Adolescente - FCRIA/ AP, cuja finalidade é atender adolescentes autores ou suspeitos de autoria de atos infracionais, em medida cautelar determinada pela autoridade judicial, pelo prazo máximo de 45 dias, conforme preceituam os art.108 e 183 da Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo Único - A Internação Provisória constitui medida cautelar anterior à sentença, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar do adolescente, como pessoa humana em processo de desenvolvimento.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 2º - O Núcleo de Medida Cautelar tem por objetivos:

- I. - Possibilitar ao adolescente custodiado o cumprimento da medida cautelar, de acordo com os artigos 108 e 183 do ECA;
- II. - Realizar acolhimento de cada adolescente encaminhado pela justiça para cumprimento de custódia provisória de até 45 dias;
- III. - Proporcionar ao adolescente custodiado, atendimento personalizado, em ambiente de respeito, com a manutenção de arquivo de registros de caráter administrativo, onde constem data e circunstâncias do ingresso, nome do adolescente, sexo, idade, endereços, telefone e outros conforme necessidade, mantendo o sigilo dos registros.
- IV. - Prestar atendimento à família do custodiado, visando ao restabelecimento e preservação dos vínculos familiares;
- V. - Viabilizar assistência religiosa, àqueles que a desejarem, de acordo com suas crenças;
- VI. - Orientar a família e/ou custodiado sobre a necessidade de expedição dos documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os possuem;
- VII. - Viabilizar a cautela dos pertences dos custodiados;
- VIII. - Comunicar às autoridades competentes, os casos de custodiados deficientes ou portadores de moléstias infectocontagiosas;
- IX. - Prestar informações periódicas, ao custodiado, sobre sua situação processual e aplicação das medidas socioeducativas;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

Art. 3º - Constituem o quadro de pessoal do Núcleo de Medida Cautelar: gerência geral, equipe técnica, equipe de

educadores e monitores, serviço administrativo e de apoio.

Parágrafo Único - A equipe técnica é composta por: Assistentes Sociais, Psicólogos, Pedagogos, Arte-Educadores, Nutricionista e Sociólogos.

Art. 4º - Compete à Gerência:

- I. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a equipe técnica, educadores sociais e monitores socioeducativos, o plano de ação e plano de trabalho semanal a ser adotado no Núcleo;
- III. - Elaborar juntamente com os servidores, ações que estimulem a formação de atitudes e hábitos necessários ao desenvolvimento do adolescente, nos aspectos da higiene pessoal, saúde, vida coletiva, esporte, lazer, entre outros;
- IV. - Acompanhar as atividades e promover reuniões com todos os servidores para avaliar as ações e o atendimento, conforme cronograma do Núcleo, além de repassar informações administrativas;
- V. - Garantir a autonomia da equipe técnica, educadores sociais e monitores socioeducativos, exceto quando esta prejudicar os objetivos da medida cautelar ou diretrizes da administração;
- VI. - Garantir formação continuada para a equipe técnica e demais servidores;
- VII. - Fazer cumprir as medidas disciplinares aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar aos adolescentes, mediante a descrição do fato ocorrido pela equipe de plantão;
- VIII. - Adotar e determinar medidas emergenciais quando necessário;
- IX. - Zelar pela manutenção do Núcleo e seu patrimônio, e, pela ordem, disciplina e ambiente adequado à convivência social;
- X. - Representar e responder pelo Núcleo e custodiados perante o Juizado da Infância e Juventude; Ministério Público, Conselho Tutelar e outros, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Art. 5º - Compete à Equipe Técnica:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Certificar ao adolescente por ocasião de seu ingresso para cumprimento da medida cautelar, acerca das regras e normas gerais em vigência no Núcleo;
- III. - Elaborar juntamente com a Gerência e demais servidores, o plano de ação a ser adotado no núcleo;
- IV. - Planejar, executar e encaminhar os atendimentos bio-psico-sócio-pedagógicos;
- V. - Proporcionar ao adolescente custodiado, atendimentos especializados, assegurando seu pleno desenvolvimento físico, psíquico, social e educativo;
- VI. - Elaborar o relatório qualitativo das atividades desenvolvidas no Núcleo, conforme cronograma de elaboração;

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS**

Art. 6º - Compete ao Assistente Social:

- I. - Acolher o adolescente em caráter interdisciplinar;
- II. - Realizar a entrevista e atendimento personalizado, constando de estudo socioeconômico da família;
- III. - Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA, juntamente com demais profissionais, para compor os arquivos institucionais, subsidiar o acompanhamento e/ou avaliação por ocasião da sentença;
- IV. - Informar coletiva ou individualmente a Cartilha aos custodiados e suas famílias por ocasião do ingresso ao Núcleo, para conhecimento das normas e regras de rotina;
- V. - Atender de forma sistemática às demandas dos custodiados quanto à disciplina, doença, higiene, dentre outras necessárias ao seu acompanhamento;
- VI. - Planejar e executar integralmente as atividades de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- VII. - Utilizar as práticas restaurativas para reflexão educativa da medida e projeto de vida;
- VIII. - Encaminhar as demandas junto à Rede de Serviços Socioassistencial visando à inclusão social do custodiado e família;
- IX. - Orientar ao custodiado e família sobre a necessidade de providenciar a expedição de documentos civis;
- X. - Orientar e realizar reflexão educativa sobre a inserção em curso profissionalizante em preparação ao acesso ao mercado de trabalho como reforço às atribuições sociopedagógicas;
- XI. - Encaminhar ao Serviço de Psicologia para o atendimento inicial e específico (CAPS i, CAPS ad, psiquiatria) e outros específicos, que o caso necessitar;
- XII. - Encaminhar ao Serviço de Arte Educação para identificação de potencialidades e habilidades dos adolescentes;
- XIII. - Encaminhar ao Serviço Pedagógico, para as providências relativas à rede escolar e demais atividades

pedagógicas;

- XIV. - Providenciar junto com os demais técnicos, atendimentos: hospitalar, emergencial, ambulatorial, odontológico, exames e outros para os adolescentes com o apoio logístico do setor administrativo e Gerência do Núcleo;
- XV. - Encaminhar a família dos adolescentes, sempre que necessário, para atendimento pelas Políticas Públicas, conforme preceitua as Legislações pertinentes (LOAS; SUAS, ECA, SUS, outras);
- XVI. - Reunir com equipe técnica, educadores, monitores e gerência, visando discutir e encontrar soluções, em ação integrada, para as situações mais agravantes relativas aos custodiados;
- XVII. - Atender individualmente ou coletivamente para incentivo e valorização das atitudes positivas dos custodiados;
- XVIII. - Realizar visita domiciliar, para avaliar situação socioeconômica dos adolescentes/família e situações pertinentes à custódia;
- XIX. - Monitorar e avaliar os custodiados quanto às atividades e mudanças alcançadas;
- XX. - Envolver a família dos custodiados no trabalho educativo;
- XXI. - Registrar tecnicamente ocorrências e situações significativas, durante o cumprimento da medida cautelar;
- XXII. - Participar do processo de Humanização do ambiente de trabalho, integrado com demais membros da equipe técnica, monitores e educadores sociais;
- XXIII. - Orientar sobre o conceito de família respeitando os vários arranjos de construção familiar;
- XXIV. - Orientar e incentivar às famílias quanto à prática de suas potencialidades e competências referentes ao núcleo familiar;
- XXV. - Atuar de forma compartilhada - equipe técnica, adolescentes e família;
- XXVI. - Supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XXVII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XXVIII. - Conhecer através do Livro de Ocorrência sobre os acontecimentos e procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XXIX. - Atender como Técnico de Referência ao quantitativo de até quinze adolescentes, visando à qualidade nas intervenções técnicas, podendo este número ser reduzido conforme quantitativo de técnicos e adolescentes;
- XXX. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os custodiados para a eficácia do trabalho;
- XXXI. - Definir juntamente com a gerência, equipe técnica, educadores e monitores o alojamento onde ficará o custodiado, obedecendo à rigorosa separação por critério de idade, compleição física, rivalidades e, gravidade da infração previstas no art. 123 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XXXII. - Acompanhar os custodiados em audiência, manifestando-se tecnicamente, quando solicitado, sobre o desenvolvimento do adolescente no Núcleo.
- XXXIII. - Promover palestras com temas transversais de saúde, higiene, DST/AIDS, drogas, família, sexualidade, entre outros;

Art. 7º - Compete ao Psicólogo:

- I. - Acolher e proporcionar atendimento individualizado e apoio aos custodiados e suas famílias;
- II. - Registrar no Plano Individual de Atendimento-PIA, a evolução dos atendimentos e acompanhamentos prestados, bem como a emissão de relatórios a Justiça;
- III. - Acompanhar os adolescentes em audiência, manifestando-se tecnicamente, quando solicitado, sobre o desenvolvimento do adolescente no Núcleo;
- IV. - Participar, em equipe multidisciplinar, das atividades sociopedagógicas;
- V. - Utilizar técnicas de entrevistas e dinâmicas de grupo para observação e intervenção do comportamento quando necessário.
- VI. - Identificar nos custodiados e seus familiares, possíveis doenças referentes à área da saúde mental e encaminhar aos serviços públicos de atendimento àqueles que requeiram diagnósticos e tratamento específico, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução dentro do Núcleo, buscando sempre a atuação integrada entre este e a comunidade;
- VII. - Orientar os servidores em relação ao trato com os custodiados com demanda de saúde mental;
- VIII. - Acompanhar os custodiados nas primeiras consultas médicas relacionadas à saúde mental (CAPS, neurologista, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psiquiatra);
- IX. - Realizar entrevistas com as famílias e/ou responsáveis dos custodiados, bem como visitas domiciliares para conhecer a dinâmica familiar e tratar assuntos pertinentes ao trabalho psicossocial no núcleo;
- X. - Tomar conhecimento através do Livro de Ocorrência de todos os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XI. - Planejar, desenvolver e executar juntamente com os demais servidores, atividades que visem à prevenção, identificação e diminuição de problemas psicossociais que possam interferir no desenvolvimento saudável e o exercício

da cidadania dos adolescentes;

- XII. - Participar da organização, juntamente com os demais servidores dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com o desenvolvimento das atividades;
- XIII. - Planejar e executar atividades integradas de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XIV. - Supervisionar e orientar estagiários de Psicologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XV. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XVI. - Atender como Técnico de Referência o quantitativo de até quinze custodiados, visando à qualidade nas intervenções técnicas, podendo este número ser reduzido conforme quantitativo de técnicos e adolescentes;
- XVII. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os custodiados para a eficácia do trabalho;
- XVIII. - Promover junto aos custodiados e familiares a utilização de práticas restaurativas, visando desenvolver motivações internas, o senso crítico, interesses, habilidades socioemocionais;
- XIX. - Participar de estudos de casos e elaboração de parecer interdisciplinar, com registros técnicos que resguardem o caráter confidencial de suas comunicações, assinalando a responsabilidade de quem as recebe de preservar o sigilo;
- XX. - Promover palestras com temas transversais de saúde, higiene, DST/AIDS, drogas, família, sexualidade, entre outros;

Art. 8º - Compete ao Pedagogo:

- I. - Elaborar e executar a proposta pedagógica do Núcleo juntamente com a equipe multidisciplinar;
- II. - Velar pelo cumprimento do plano de ação pedagógico do Núcleo;
- III. - Garantir a participação dos custodiados, seus familiares e demais servidores na execução do Projeto Político Pedagógico da FCRIA;
- IV. - Planejar e promover atividades que possibilitem o desenvolvimento cognitivo, individual e grupal dos custodiados;
- V. - Atuar como mediador nas oficinas diversas, jogos recreativos e atividades cognitivas oferecidas aos internos;
- VI. - Elaborar atividades sociopedagógicas relacionados a temas transversais de saúde, higiene, DST/AIDS, drogas, família, sexualidade, entre outros;
- VII. - Coordenar grupos temáticos e organizar ações de vivências de grupos (confraternizações);
- VIII. - Participar de reuniões, encontros de planejamentos e estudos, periódicos, com educadores/monitores a fim de planejar e avaliar as atividades e projetos no âmbito do Núcleo;
- IX. - Participar de encontros periódicos juntamente com a equipe multidisciplinar e gerência para ouvir os custodiados e promover encaminhamentos/intervenções necessárias;
- X. - Participar de reuniões com os custodiados juntamente com a equipe técnica e gerência e demais servidores, a fim de esclarecer o funcionamento do Núcleo (normas e regras), objetivando também o estreitamento das relações interpessoais do Núcleo;
- XI. - Participar, com a equipe multidisciplinar, de atendimento coletivo os custodiados;
- XII. - Realizar atendimento pedagógico individual aos custodiados;
- XIII. - coordenar e supervisionar o trabalho dos educadores, segundo a proposta pedagógica materializada no Planejamento Pedagógico;
- XIV. - Atender à família, pertinente a área pedagógica (escolar, cursos e estágios);
- XV. - Manter o serviço Psicossocial informado sobre o desempenho dos custodiados nas atividades pedagógicas através de registros que deverão constar no Plano Individual;
- XVI. - Realizar parecer pedagógico sobre a vida escolar e profissional (cursos realizados), para elaborar relatórios enviados a Vara de Infância e Juventude;
- XVII. - Viabilizar encaminhamentos dos custodiados em cursos e inserção ao mercado de trabalho;
- XVIII. - Encaminhar Declaração Pedagógica, assinada pelo (a) gerente do Núcleo, às instituições de ensino da rede pública ou particular, informando sobre o período de permanência do adolescente no Núcleo;
- XIX. - Supervisionar e orientar estagiários de Pedagogia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XX. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do Núcleo;
- XXI. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os custodiados para a eficácia do trabalho socioeducativo;

Art. 9º - Compete ao Nutricionista:

- I. - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da entrega das refeições, pela empresa contratada, de forma a garantir a qualidade da refeição fornecida, de acordo com as especificações do contrato;
- II. - Supervisionar a distribuição da alimentação do custodiado, verificando a porção, temperatura, apresentação

das refeições e aceitação dos custodiados;

III. - Planejar o quantitativo de refeições para aquisição através de processo licitatório, com especificações técnicas, de acordo com as necessidades específicas dos Núcleos de atendimento;

IV. - Participar da equipe de apoio ao pregão eletrônico analisando documentos pertinentes a qualificação técnica;

V. - Planejar cardápios de acordo com a idade dos custodiados, considerando per captas, alimentos regionais, safras conforme as leis de Nutrição;

VI. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;

Parágrafo Único - Os Nutricionistas ficam lotados na sede administrativa da FCRIA e cumprem agendamento de supervisão e acompanhamento em todos os Núcleos de atendimento.

Art.10 - Compete ao Arte-Educador:

I. - Promover programação nas datas comemorativas;

II. - Promover e acompanhar programação esportiva e de cunho religioso;

III. - Promover eventos culturais: teatro; dança; canto e congêneres;

IV. - Participar da humanização do espaço do Núcleo;

V. - Dar visibilidade aos trabalhos artísticos produzidos pelos custodiados;

VI. - Participar como instrutor das oficinas de desenho, pintura, serigrafia, modelagem, cartonagem, escultura, e reciclagem junto aos custodiados, criando espaço da criatividade;

VII. - Promover atividades artísticas com temas transversais de saúde, higiene, DST/AIDS, drogas, família, sexualidade, entre outros;

VIII. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os custodiados para a eficácia do trabalho socioeducativo;

IX. - Supervisionar e orientar estagiários de Arte Educação no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;

X. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;

Art. 11 - Compete ao Sociólogo:

I. - Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional, ações sociopsicopedagógicas e profissionalizantes pautadas no Projeto Político Pedagógico da FCRIA;

II. - Planejar, promover, coordenar e executar pesquisas, estudos, trabalhos, planos, programas e projetos no âmbito da FCRIA;

III. - Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas das atividades desenvolvidas junto ao público atendido pela FCRIA, objetivando a produção e análise de indicadores estatísticos sobre a natureza desse público e dos serviços da instituição;

IV. - Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;

V. - Participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social;

VI. - Traçar o perfil do custodiado atendido no Núcleo de Medida cautelar através de visitas à área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando manter contato com os custodiados;

VII. - Supervisionar e orientar estagiários de Sociologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;

VIII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos do Núcleo;

IX. - Realizar o levantamento da rede socioassistencial (organizações governamentais e não governamentais, universidades, conselhos de direitos, movimentos sociais, iniciativa privada, sistema de justiça e outras) em trabalho integrado com o Serviço Social visando constituir parcerias e alianças estratégicas para os atendimentos socioeducativos.

Art. 12 - Compete ao Educador Social:

I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;

II. - Participar da elaboração, revisão e execução do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo, juntamente com a Gerência, equipe técnica e demais servidores

III. - Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e demais servidores;

IV. - Tomar conhecimento dos fatos ocorridos no plantão anterior e registrar, fielmente no Livro de Ocorrências, todos os fatos ocorridos no seu dia de plantão referente à rotina e alterações;

- V. - Supervisionar a participação dos adolescentes em atividades pedagógicas, lazer, culturais registrando a presença no livro de Acompanhamento das atividades, o engajamento e demais observações comportamentais dos participantes para subsidiar as intervenções técnicas;
- VI. - Supervisionar as atividades religiosas desenvolvidas com os socioeducandos no Núcleo;
- VII. - Guardar e controlar o uso dos equipamentos e/ou materiais utilizados durante as atividades pedagógicas;
- VIII. - Observar e registrar a necessidade de consultas médicas, além de outros atendimentos que perceber necessário aos socioeducandos;
- IX. - Auxiliar o monitor socioeducativo no processo de retirada, recolhimento e troca do custodiado entre alojamentos, além de acompanhar o adolescente no banho de sol;
- X. - Acompanhar os custodiados em ligações telefônicas e vídeos chamadas;
- XI. - Acompanhar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante a visita dos familiares;
- XII. - Estar atento às pessoas autorizadas para visita mediante registro no Livro de Visitantes e de acordo com as orientações contidas no livro de procedimentos;
- XIII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XIV. - Ministras a medicação nos horários pré-estabelecidos conforme receita médica;
- XV. - Aplicar as normas e regras, já discutidas anteriormente (com adolescentes, equipe técnica, educador e monitor), diante dos problemas que surjam entre os adolescentes, comunicando a tomada de decisões imediatamente à gerência;
- XVI. - Acompanhar os custodiados às atividades e seu retorno ao alojamento;
- XVII. - Orientar e supervisionar o custodiado em sua higiene pessoal, limpeza do alojamento e conservação deste e demais áreas do Núcleo;
- XVIII. - Tomar conhecimento e dar cumprimento aos procedimentos repassados pela equipe técnica e Gerência;
- XIX. - Estar permanentemente presente para monitoramento na área, a fim de observar qualquer alteração, evitar fugas, indisciplinas, dentre outras ocorrências, visando à integridade física do custodiado;
- XX. - Supervisionar, orientar e auxiliar o monitor socioeducativo a fim garantir o atendimento às necessidades diárias do custodiado no que se refere a servir água, alimentação, repasse de material de higiene e limpeza;
- XXI. - Garantir a execução das atividades planejadas, a disciplina socioeducativa e a segurança dos adolescentes pautadas na Política de Garantia e Defesa dos Direitos;
- XXII. - Efetivar o controle de entrada dos visitantes e de objetos para o custodiado durante o dia da visita;
- XXIII. - Atuar como acompanhante permanente não substitutivo de familiar custodiado que estiver internado em hospitais e/ou clínicas.
- XXIV. - Acompanhar os custodiados em atividades externas;
- XXV. - Comunicar, imediatamente, a Gerência toda e qualquer anormalidade observada no ambiente de trabalho;
- XXVI. - Solicitar apoio da Gerência e equipe técnica sempre que sentir necessário;
- XXVII. - Acompanhar o procedimento de revista pessoal dos custodiados, familiares, visitantes, objetos, alimentos e alojamentos.

Art. 13 - Compete ao Monitor Socioeducativo:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Participar da elaboração do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo juntamente com a Gerência, equipe técnica e, demais servidores;
- III. - Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e, demais servidores;
- IV. - Permanecer na área a fim de observar qualquer alteração nos alojamentos dos custodiados;
- V. - Responsabilizar-se por todo o material repassado pela gerência do Núcleo, inclusive manuseio das chaves das dependências do prédio, controlando seu uso e guarda;
- VI. - Verificar se os alojamentos e demais vias de acesso estão devidamente fechados e/ou depreciados;
- VII. - Realizar o procedimento de retirada, recolhimento e troca do custodiado entre alojamentos com apoio da Polícia Militar;
- VIII. - Supervisionar e orientar os custodiados na limpeza diária dos alojamentos, higiene pessoal e conservação do ambiente interno;
- IX. - Monitorar a entrega de material de higiene e limpeza e alimentação aos custodiados;
- X. - Entregar água para beber aos internos nos horários regulamentados;
- XI. - Colaborar e acompanhar o procedimento de revista pessoal dos custodiados, familiares, visitantes, objetos, alimentos e alojamentos em conformidade com os conhecimentos adquiridos no processo de capacitação e, quando do retorno do custodiados das atividades externas;
- XII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XIII. - Informar imediatamente à Gerência e equipe técnica toda e qualquer anormalidade observada no ambiente

de trabalho;

- XIV. - Aplicar, juntamente com o educador social, as normas e regras, já discutidas anteriormente (com adolescentes, equipe técnica, educador e monitor), diante dos problemas que surjam entre os adolescentes, comunicando a tomada de decisões imediatamente à Gerência e a Equipe Técnica que informará à Comissão de Avaliação Disciplinar, para avaliação e definição da medida disciplinar a ser aplicada;
- XV. - Resguardar o caráter confidencial das informações pertinentes ao atendimento ao custodiado;
- XVI. - Auxiliar a equipe técnica na confecção de relatório, quando solicitado;
- XVII. - Primar pela disciplina socioeducativa solicitando, sempre que necessário, a colaboração dos educadores sociais e, demais servidores;
- XVIII. - Efetuar a conferência diária dos custodiados no início e no final do plantão;
- XIX. - Controlar, identificar e garantir a permanência do socioeducando nos alojamentos definidos em conjunto com a equipe técnica;
- XX. - Realizar rondas sistemáticas observando qualquer anormalidade;
- XXI. - Relatar suas atividades e mantê-las atualizadas no livro de ocorrência através do educador social;
- XXII. - Operar aparelho de rádio comunicação;
- XXIII. - Acompanhar entrada e saída de pessoas na área interna do Núcleo.
- XXIV. - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

Art. 15 - O Serviço Administrativo é composto por: Secretaria, Recepcionista e Almoхарife.

Art. 16 - Compete à Secretaria:

- I. - Cumprir e acompanhar as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais servidores, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III. - Assistir a todas as reuniões e imediatamente elaborar atas;
- IV. - Divulgar instruções e ordem de serviços à boa execução dos trabalhos no Núcleo e prestar assessoramento, fornecendo todas as informações à gerência quando solicitado assuntos de sua competência;
- V. - Elaborar escala de educadores e monitores;
- VI. - Digitar correspondências oficiais;
- VII. - Providenciar a ficha de controle de visitas e de distribuição de alimentos;
- VIII. - Recolher, selecionar, classificar e proceder à guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação em razão de sua importância;
- IX. - Manter organizado e atualizado os arquivos documentais do Núcleo controlando a transição, entrada e saída de todos os documentos e processos bem como o livro de registro de controle de entrada e saída de custodiados;
- X. - Receber e protocolar: ofícios, citações, intimações e notificações, encaminhando-os ao setor competente;
- XI. - Providenciar os termos de responsabilidade e cautela a serem assinados, relativos aos bens de consumo que lhe forem distribuídos;
- XII. - Efetuar todos os demais serviços inerentes à sua função administrativa.

Art. 17 - Compete à Recepção:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- III. - Receber, orientar e encaminhar o público aos demais setores ou departamentos;
- IV. - Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro no Livro de Ocorrências;
- V. - Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- VI. - Permanecer no posto de serviço só podendo se ausentar mediante autorização escrita da coordenação do Núcleo;
- VII. - organizar relação/agenda de autoridades e parcerias com respectivos números de telefones para contatos de rotina e casos de emergência;

Art. 18 - Compete ao Almoхарife:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais servidores, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III. - Participar de reuniões, quando solicitado;
- IV. - Controlar entrada e saída de materiais permanentes, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, bem como materiais de limpeza e consumo;

- V. - Controlar fichas de estoque e relatório com relação de materiais consumidos e existentes;
- VI. - Solicitar junto à gerência compra mensal de materiais de limpeza e consumo;
- VII. - Organizar e limpar o almoxarifado, contribuindo para o bom aspecto do local;
- VIII. - Observar e conferir prazos de validade dos produtos informando a Gerência para manter o controle e evitar o vencimento e perda de produtos perecíveis;
- IX. - Repassar informações a gerência diariamente contribuindo para o andamento do trabalho.

Art. 19 - O Serviço de Apoio é composto por: Serventes e Motorista.

Art. 20 - Compete à Servente:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- III. - manter a Unidade limpa e organizada;
- IV. - Solicitar ao almoxarife, o material de limpeza necessário;
- V. - Responsabilizar-se por todo e qualquer material que lhe for repassado;
- VI. - Limpar diariamente, banheiros, corredores, salas e demais dependências do Núcleo;

Art. 21 - Compete ao Motorista:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste regimento;
- II. - Desempenhar atividades operacionais sujeitas à supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, microônibus, camionetas, empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- III. - Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento e limpeza, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- IV. - Solicitar as providências de vistoria periódica dos veículos e os reparos necessários;
- V. - Comunicar ao chefe imediato ocorrências de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- VI. - Solicitar o abastecimento do veículo quando necessário;
- VII. - Executar outras tarefas correlatas, com a devida ética.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE MEDIDA CAUTELAR

Art. 22 - O Núcleo de Medida Cautelar deve:

- I. - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- II. - Apresentar um plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, do SINASE e da Proposta Político Pedagógica da FCRIA;
- III. - Ter em seu quadro funcional, pessoas idôneas e habilitadas para o exercício de suas funções.
- IV. - Garantir a entrada de servidores, prestadores de serviços, produtos e insumos pela entrada principal submetendo-o a rigoroso controle;

TÍTULO III

DO INGRESSO DO ADOLESCENTE E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I

DA INCLUSÃO DO ADOLESCENTE NO NÚCLEO E SUA MOVIMENTAÇÃO

Art. 23 - Quando do ingresso no Núcleo de Medida Cautelar, o adolescente deverá apresentar Termo de Transferência; Mandado Judicial e Exame de Corpo de Delito e, seus familiares deverão ser cientificados sobre as Regras e Normas vigentes no Núcleo.

Art. 24 - O adolescente ficará sujeito, de imediato, à:

- I. - Receber revista pessoal e de seus objetos;
- II. - Ser encaminhamento ao alojamento de adaptação;
- III. - Ter acesso a meio para a higienização corporal;
- IV. - Entregar objetos e valores mediante assinatura de recibo de cautela à equipe de plantão, cuja posse não seja permitida por este Regimento Interno, incumbindo a Equipe Técnica do Núcleo devolvê-los para a família;

- V. - Receber acolhimento técnico em até 48 horas;
- VI. - Ser submetido a avaliação médica.
- VII. - Ser submetido a avaliação inicial, pela equipe técnica, no prazo de dez dias, com o propósito de identificar através do Plano Individual de Atendimento, as habilidades do custodiado, seus laços familiares, o nível de escolarização e outras informações que permitam planejar a aplicação adequada da medida cautelar.

Art. 25 - Ressalvada a ordem judicial, a movimentação externa do custodiado deverá ser precedida de ordem pela Gerência ou equipe técnica nos seguintes casos:

- I. - Falecimento do cônjuge, companheira, ascendente, descendente ou irmão;
- II. - Necessidade de atendimento médico-odontológico;
- III. - Possível internação para tratamento hospitalar;
- IV. - Por interesse da Administração, visando à preservação da segurança e disciplina, devidamente motivada.

Parágrafo Único - Nos finais de semana e feriados este procedimento poderá ser realizado pelas equipes de plantão.

Art. 26 - Em caso de movimentação externa, o custodiado deverá, impreterivelmente, ser acompanhado pelo Monitor Socioeducativo e escolta policial.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DOS BENS E VALORES PESSOAIS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 27º - São direitos básicos do adolescente custodiado:

- I. - Ter sua integridade física, dignidade e individualidade preservada, observando:
 - a. Ser recebido na instituição com encaminhamento judicial, termo de apresentação e laudo de constatação;
 - b. Ser acolhido pela equipe técnica em até 48 horas (em dias úteis) e receber informações sobre as normas e regras institucionais;
- II. - Receber assistência material padronizada que garanta as seguintes necessidades básicas:
 - a. Alimentar-se adequadamente, bem como as dietas, quando necessárias, mediante prescrição médica;
 - b. Habitar em alojamento que apresente condições adequadas de higiene e salubridade, atendendo os critérios de idade, compleição física e gravidade do ato infracional;
 - c. Participar de atividades sociopsicopedagógicas, artísticas, religiosas e de saúde ofertadas pelo núcleo.
- III. - Receber de visitas de acordo com a rotina institucional;
- IV. - Receber informação a respeito de sua situação processual, e sobre as normas de convivência em vigor no núcleo pela equipe técnica;
- V. - Receber atendimento biopsicossocial, segundo cronograma dos profissionais técnicos, salvo as emergências;
- VI. - Receber os conteúdos oriundos da escola "apostilas, livros e cadernos" devidamente autorizado pelo setor pedagógico do núcleo, com execução em local específico, caso esteja regularmente matriculado e esteja frequentando a rede de ensino;
- VII. - Participar de atividades esportivas, de lazer, sociais psicológicas e pedagógicas e culturais com a devida integração às ações de segurança e disciplina;
- VIII. - Participar de atividades religiosas compatíveis com suas crenças e conforme a programação do Núcleo, desde que assim o deseje;
- IX. - Manter contato com familiares através da visita programada e cadastrada ou por telefone de acordo com orientação da equipe técnica ou gerência;
- X. - Ter acesso orientado a leitura de livros e revistas;
- XI. - Receber visita reservada com Advogado, segundo legislação nos horários das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- XII. - Ser protegido contra qualquer forma de constrangimento e violação da sua integridade física e psicológica;
- XIII. - Solicitar a equipe de plantão mudança de alojamento, que poderá ser autorizada ou não pela gerência, após avaliação entre equipe técnica e gerência sob orientação dos plantonistas;

Parágrafo Único - A equipe técnica deverá observar a existência de desafios entre os custodiados admitidos e os demais que já se encontram no Núcleo orientando estes sobre seus deveres de boa convivência.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 28 - São deveres dos adolescentes custodiados:

- I. - Cumprir as regras e normas vigentes no Núcleo, no caso de descumprimento,

estarão sujeitos a sanções disciplinares;

- II. - Respeitar as autoridades constituídas, servidores e demais custodiados;
 - III. - Acatar as orientações emanadas dos servidores no desempenho de suas funções;
 - IV. - Zelar pelos bens patrimoniais e materiais que lhe forem destinados, direta ou indiretamente;
 - V. - Devolver ao setor competente, quando de seu desligamento, os objetos fornecidos pelo Núcleo e destinados ao uso próprio;
 - VI. - Zelar pela sua higiene pessoal e ambiental e pela conservação do seu alojamento;
 - VII. - Não trocar objetos durante o período em que estiver no alojamento e/ou recolhimento;
 - VIII. - Submeter-se à revista pessoal, de seu alojamento e pertences, sempre que necessário, a critério da administração;
 - IX. - Conhecer e cumprir os horários destinados a todas as atividades, desde o despertar até o recolhimento;
- Parágrafo Único - Os casos omissos serão discutidos com a Gerência, Equipe Técnica, Educadores e Monitores.

SEÇÃO III

DOS BENS E VALORES PESSOAIS

Art. 29 - A entrada de bens de qualquer natureza obedecerá aos seguintes critérios:

- I. - Os bens permitidos deverão ser revistados e devidamente cautelados;
- II. - Os bens perecíveis serão permitidos apenas através da família, de acordo com autorização da administração e/ou equipe técnica, após revista, sendo sua quantidade suficiente para uma refeição;
- III. - Os bens não perecíveis serão analisados pela gerência e/ou equipe técnica quanto à sua necessidade, conveniência e quantidade.

TÍTULO IV

DA DISCIPLINA, DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES.

CAPÍTULO I DA DISCIPLINA

Art. 30 - Não haverá sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar, nem punição em razão de dúvida ou suspeita.

§ 1º - As sanções disciplinares respeitarão os direitos fundamentais e a individualização do desenvolvimento/comportamento do custodiados, sendo vedadas as punições coletivas.

§ 2º - Cabe à Comissão de Avaliação Disciplinar a gestão das medidas disciplinares aplicadas.

Art. 31 - O custodiado que se sentir vítima de alguma injustiça por parte de algum servidor do Núcleo deverá apresentar reclamação ao corpo técnico e/ou gerência do Núcleo para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO II

DAS FALTAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

SEÇÃO I

DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 32 - As faltas disciplinares classificam-se em leves, médias e graves:

- I. - Considera-se falta disciplinar de natureza leve:
 - a. Utilizar-se de bens de propriedade do Estado, de forma diversa daquela para a qual foram recebidos;
 - b. Ter sob sua posse objetos não cedidos e não autorizados;
 - c. Estar trajando inadequadamente (roupa íntima, minissaia, toalha e outros);
 - d. Praticar trocas de quaisquer objetos sem autorização do corpo funcional durante o período do recolhimento ao alojamento;
 - e. Usar material de serviço ou de atividades socioeducativas para finalidade diversa daquela para a qual foi prevista.
 - f. Descumprir as prescrições médicas;
 - g. Descuidar-se da higiene pessoal;
 - h. Simular doenças para ir a UBS e/ou não realizar atividades pedagógicas;
 - i. Ter atitude de desrespeito e/ou usar linguagem desrespeitosa com qualquer pessoa.
- II. - Considera-se falta disciplinar de natureza média:
 - a. Atuar de maneira inconveniente faltando com os deveres de urbanidade frente às autoridades, servidores e outros custodiados (condutas obscenas, agressão verbal ou gestual e ameaças);

- b. Desviar ou ocultar objetos cuja guarda lhe tenha sido confiada;
- c. Divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina;
- d. Dificultar a vigilância em qualquer dependência do Núcleo (improvisar varais e cortinas nos alojamentos);
- e. Provocar perturbações com ruídos e vozerios ou vaias que venham a impedir ou perturbar a jornada de trabalho diurno e noturno, realização de tarefas, recreação ou repouso;
- f. Praticar atos de comércio de qualquer natureza com outros custodiados ou servidores;
- g. Deixar de realizar higiene e asseio pessoal, no alojamento e demais dependências do Núcleo;
- h. Apropriar-se ou destruir material pedagógico ou objetos de uso pessoal, fornecidos pelo Núcleo;
- i. Descumprir os horários destinados às atividades socioeducativas;
- j. Forçar a entrada e saída dos alojamentos;
- k. Induzir ou instigar outros custodiados a desrespeitar as normas e regras;
- l. Deixar de alimentar-se como protesto ou rebeldia;
- m. Recusar-se a sair do alojamento quando determinado, mantendo-se em atitude de rebeldia;
- n. Reiterar práticas de natureza leve;

Deixar de cumprir a sanção de natureza leve.

III. - Constitui falta disciplinar de natureza grave:

- a. Confeccionar ou possuir indevidamente instrumentos capazes de ferir fisicamente outrem ou a si próprio (objeto que configurem o “estoque”);
- b. Riscar, picar, colar figuras obscenas nos alojamentos ou nas demais dependências do Núcleo;
- c. Provocar danos materiais dos objetos ou no espaço físico do Núcleo;
- d. Ameaçar ou agredir física ou verbalmente servidores, colaboradores, custodiados, familiares, policiais ou qualquer outra pessoa;
- e. Incitar e/ou participar de movimento para subverter a ordem ou a disciplina;
- f. Jogar água, comida, urina e fezes nas dependências do núcleo, demais custodiados e servidores;
- g. Deixar de cumprir a sanção de natureza média, desrespeitando os servidores que irão executá-las;
- h. Reiterar práticas de natureza leve;
- i. Praticar ato infracional equivalente a crime ou contravenção dentro do núcleo, além de serem tomados todos os procedimentos legais cabíveis;
- j. Receber, fabricar, portar, ter, consumir, fornecer ou concorrer para que haja em qualquer local do estabelecimento, indevidamente bebida alcoólica ou substâncias que possam determinar reações adversas às normas de conduta ou dependência física ou psíquica e/ou objetos que possam ser utilizados em fugas;
- k. Portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular e/ou outros meios de comunicação não autorizados;

§ 1º - O custodiado que danificar qualquer objeto de utilização pessoal ou coletivo, além das sanções aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar, a família terá a responsabilidade em reparar o dano de acordo com suas possibilidades.

§ 2º - O custodiado que desrespeitar as normas e regras vigentes no Núcleo, além das sanções aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar, será também, quando necessário, encaminhado a Delegacia Especializada da Infância e Adolescência – DEIAI ou ao Núcleo Integrado de Segurança Pública – CIOSP, com a devida comunicação ao Juiz da Vara da Infância e Juventude para as providências legais cabíveis.

Parágrafo Único - Fica terminantemente proibido adotar como medida disciplinar, a retirada de água, alimentos, colchão, material de higiene pessoal e visitas (estas terão o tempo reduzido através de visita monitorada durante a semana).

SEÇÃO II DAS SANÇÕES

Art. 33 - As sanções disciplinares têm caráter educativo e respeitarão os direitos fundamentais e a individualização da conduta do custodiado, devendo este ser submetido a Atendimento Especial e as faltas, conforme sua natureza, constarem nos prontuários dos adolescentes para efeito de avaliação e aplicação das Medidas Disciplinares.

Art. 34 - Consideram-se sanções disciplinares:

- I. - Advertência Verbal;
- II. - Suspensão das Atividades Recreativas e de Lazer;
- III. - Alojado em Local Adequado e Separado.

§ 1º - O adolescente que cometer falta de natureza Leve deverá ser submetido a atendimento técnico individualizado ou coletivo para refletir sobre sua conduta;

§ 2º - O adolescente que cometer falta de natureza Média deverá ter Suspensão das Atividades Recreativas e de Lazer pelo prazo máximo de 3 (três) dias, e atendimento técnico individualizado ou coletivo para refletir sobre sua conduta;

§ 3º - O adolescente que cometer falta de natureza Grave deverá ser Alojado em Local Adequado e Separado com suspensão das atividades recreativas e de lazer, ligação telefônica e visita, levando em conta a natureza, os motivos e as circunstâncias do fato por 3 (três) dias para casos de primeira falta disciplinar. Para cada reiteração do ato será acrescido 1 (um) dia a mais da sanção anterior, não podendo extrapolar 08 (oito) dias, com a devida comunicação ao Juizado e atendimento técnico individualizado ou coletivo para refletir sobre sua conduta;

§ 4º - A aplicação das medidas disciplinares é necessária para a preservação da segurança, da disciplina e da eficácia do projeto socioeducativo do núcleo;

§ 5º - O Atendimento Especial ao socioeducando submetido a medida disciplinar por as faltas de natureza grave, pressupõe a separação do custodiado do convívio com os demais e se dá com o intuito de propiciar a ele atenção individual, específica e interventiva para ajudá-lo a superar suas dificuldades psicossociais;

§ 6º - Os casos omissos serão definidos pela Comissão Disciplinar, dentro dos parâmetros legais.

CAPÍTULO III

DAS CAUSAS DE JUSTIFICAÇÃO, ATENUANTES E AGRAVANTES

SEÇÃO

DAS CAUSAS DE JUSTIFICAÇÃO

Art. 35 - São causas de justificação:

- I. - Ter sido praticada a falta:
 - a. Sob coação irresistível;
 - b. Em legítima defesa;

SEÇÃO

DAS ATENUANTES

Art. 36º - São circunstâncias atenuantes, na aplicação das sanções:

- I. - Bons antecedentes no Núcleo;
- II. - Imputabilidade relativa atestada por autoridade médica competente;
- III. - Ter confessado, espontaneamente, a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem, e demonstrando arrependimento, desculpando-se;
- IV. - Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades sociopedagógicas;
- V. - Ter sido de pouca relevância sua participação no cometimento da falta;

SEÇÃO

DAS AGRAVANTES

Art. 37 - São circunstâncias agravantes, na aplicação das sanções:

- I. - Reincidir em falta disciplinar;
- II. - Ter sido o organizador ou promotor da infração disciplinar ou ter dirigido a atividade de outros participantes;
- III. - Ter coagido ou induzido a outros custodiados à prática de infração;
- IV. - Ter praticado a infração com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada.
- V. - Ter produzido lesão corporal grave ou morte.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DA CONDUTA

Art. 38 - A conduta disciplinar do custodiado será avaliada durante o período de 15 dias e classificar-se-á em:

- I. - Ótima, quando não tiver cometido infração disciplinar de qualquer natureza;
- II. - Boa, quando a única sanção aplicada tiver sido por infração de natureza leve;
- III. - Regular, quando sancionado por natureza média;
- IV. - Péssima, quando sancionado por natureza grave.

TÍTULO V

DA ASSISTÊNCIA E GARANTIA DOS DIREITOS DO SOCIOEDUCANDO

CAPÍTULO I

DA ASSISTÊNCIA

Art. 39 - A assistência prestada ao custodiado nos aspectos material, jurídico, educacional, social, psicológica, religiosa

e à saúde obedecerá ao que preconiza a legislação vigente.

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

Art. 40 - A assistência material será prestada através de atendimento às necessidades básicas do custodiado.

Parágrafo Único - O Núcleo destinará instalações e serviços adequados à sua natureza e finalidade, para o atendimento dos custodiados.

SEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 41 - A assistência à saúde dentro do Núcleo será de caráter preventivo ou de primeiros socorros. No caso de atendimento médico-odontológico ou internação para fins de tratamento hospitalar, o custodiado será encaminhado, mediante escolta adequada, para a Rede de Saúde Pública.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 42 - A assistência religiosa, respeitada a legislação vigente e com as cautelas cabíveis, será prestada aos custodiados, assegurada a liberdade constitucional de culto.

§ 1º - O Núcleo deverá garantir o acesso de representantes de credos religiosos;

§ 2º - O Núcleo deverá disponibilizar local adequado para celebração de cultos religiosos, assistência individual e acesso a livros de instrução religiosa.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PESSOAL

Art. 43 - Como medida de proteção pessoal ao custodiado, este poderá, por definição Gerência do Núcleo, ser recolhido em local adequado, separado dos demais, sem prejuízo de suas atividades sociopedagógicas quando:

- I. - Houver informações, devidamente comprovadas, de que estaria ameaçada a integridade física o custodiado;
- II. - Expressar, o custodiado mediante requerimento a necessidade de ser submetido a recolhimento cautelar, como medida de segurança pessoal.

Parágrafo Único - A Gerência do Núcleo tomará as providências necessárias para garantir a ordem e a disciplina.

Art. 44 - O custodiado receberá visitas nos dias e horários definidos pelo Núcleo, ou em casos excepcionais, conforme cronograma elaborado pela equipe técnica.

Art. 45 - O custodiado deverá indicar nomes de familiares cuja visita quer receber.

§ 1º - A equipe técnica do Núcleo realizará providências tendentes à localização dos familiares do custodiado, caso estes não compareçam no núcleo para efetivar cadastro de visita;

§ 2º - Caso a equipe técnica não localize os familiares do custodiado, este deverá ser comunicado do fato.

Art. 46 - Serão admitidos apenas 2 (dois) visitantes por dia de visita, a fim de propiciar adequadas condições de revista e preservar as condições de segurança no Núcleo.

§ 1º - No Dia da Família, será permitida a entrada de 4 pessoas;

§ 2º - As pessoas idosas, gestantes e com algum tipo de deficiência (DM, DA, DV, DF) terão prioridade nos procedimentos adotados para realização da visita.

§ 3º - Infantes, Crianças e adolescentes serão computadas no número permitido de visitas e somente poderão adentrar ao Núcleo acompanhados dos pais ou responsáveis.

Art. 47 - O visitante deverá respeitar as normas de segurança previstas no Núcleo e submeter-se a revista pessoal.

§ 1º - O visitante deverá identificar-se, exibindo documento oficial com fotografia (carteira de identidade ou de trabalho).

§ 2º - O visitante deverá estar convenientemente trajado, pois não será permitido a entrada de pessoas com minissaia, top, short, tomara que caia, minibusas e outros trajes similares.

§ 3º - O visitante será sempre revistado por Policial Militar do mesmo sexo, em sala reservada.

§ 4º - Após a revista, o visitante deverá dirigir-se imediatamente ao local em que estiver o socioeducando.

§ 5º - A revista será realizada novamente, caso o visitante venha a sair do Núcleo e retorne.

Art. 48 - Não será permitido o ingresso de visitantes com objetos que coloquem em risco a segurança dos custodiados no Núcleo.

§ 1º - Haverá no Núcleo um guarda-volumes, destinado à custódia temporária de objetos trazidos pelo visitante, que não poderá dirigir-se ao interior do Núcleo portando:

a. bolsas, mochilas e sacolas; b) celulares; c) chaves; d) cintos; e) bebidas alcóolicas; f) alimentos enlatados; g) refrigerante ou suco em lata, vidro ou saco (apenas será permitido em garrafa de plástico); h) dinheiro; i) carteiras; j) objetos perfurocortantes; l) alimentos crus ainda que industrializados; m) desodorante spray, n) espelho e tudo o mais que possa contribuir para tumultuar a ordem e a disciplina dentro do Núcleo.

§ 2º - Qualquer medicamento a ser encaminhado pela família deve ser devidamente prescrito por receita médica e deverá ser entregue ao educador social para controle diário, segundo horários pré-estabelecidos.

Art. 49 - Os lanches serão liberados apenas nos dias de visitas e no horário desta, devendo ser consumido integralmente.

Art. 50 - Havendo riscos iminentes à segurança e disciplina a visitação deverá ser excepcionalmente suspensa ou reduzida, a critério da Comissão de Avaliação Disciplinar do Núcleo.

Art. 51 - O visitante poderá ter seu ingresso suspenso ou cancelado quando:

- I. - Praticar fato danoso e desrespeitoso ao custodiado e servidores do Núcleo;
- II. - Praticar ato tipificado como crime doloso ou contravenção.
- III. - Descumprir das normas e regras do Núcleo;

Parágrafo Único - A suspensão e seu motivo deverão ser imediatamente comunicados ao Juizado da Infância.

Art. 52 - Os Parlamentares (nacional, estadual e municipal), Magistrados, Juiz, membros do Ministério Público e integrantes do Conselho Tutelar, no exercício de suas funções, terão acesso imediato ao Núcleo, devendo, inclusive, os servidores de plantão os auxiliarem no exercício de inspeções e fiscalizações, prestando a devida colaboração.

§ 1º - Órgãos, Universidades e Escolas com finalidade de Pesquisa deverão encaminhar oficialmente por escrito, a solicitação do estudo/pesquisa para a Sede da FCRIA que orientará o Núcleo quantos aos procedimentos a serem adotados.

§ 2º - Os membros da Comissão de Direitos Humanos e dos demais Conselhos do Estado do Amapá que atuam direta ou indiretamente em defesa da Criança e do Adolescente, igualmente, terão imediato acesso às unidades da FCRIA.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, os visitantes, deverão portar em locais visíveis suas identificações.

§ 4º - As realizações dessas visitas serão registradas em livro próprio, com anotação dos nomes e dos cargos das autoridades, dias e horários que chegaram e que saíram do Núcleo.

§ 5º - Exceto o Governador, a Diretoria Presidente da FCRIA, a Chefia de Gabinete da FCRIA, os Coordenadores Gerais da FCRIA, a Gerência do Núcleo e as Autoridades citadas (quando no exercício da função), nenhum outro servidor da FCRIA e nenhuma outra pessoa poderá adentrar no Núcleo sem a devida autorização pelos gestores da FCRIA e Gerente do Núcleo fora do horário normal de expediente e/ou plantão.

Art. 53 - Os custodiados que não receberem visitas terão o direito de efetuar ligações nos dias e horários estabelecidos pela direção do Núcleo.

§ 1º - As ligações não deverão exceder 05 (cinco) minutos e deverão ser efetivadas com o devido controle dos educadores sociais ou monitores socioeducativos de plantão.

§ 2º - No caso dos custodiados que não conseguirem efetivar ligações, o fato deverá ser registrado no livro de ocorrências, para que posteriormente lhe seja concedido este direito.

Art. 54 - O custodiado com medida de restrição do direito de visita, só poderá voltar a recebê-la após o cumprimento da referida medida.

Parágrafo Único - As ocorrências disciplinares relativas ao custodiado serão comunicadas a seus pais ou responsáveis tão logo seja possível.

TÍTULO VI

DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA DO NUCLEO

Art. 55 - As medidas de segurança devem contribuir para a concretização dos objetivos e fundamentos sociopsicopedagógicos da medida socioeducativa, para o respeito a dignidade humana, para a convivência institucional ordenada e para despertar no socioeducando o respeito por si mesmo, pelos outros e pelos direitos fundamentais.

Art. 56 - As medidas de segurança serão subsidiadas pelo Plano de Segurança instituído pela Fundação da Criança e do Adolescente e orientada e executada pela Polícia Militar nos seguintes momentos:

I. - Aos servidores e prestadores de serviço:

a) Na entrada no núcleo serão submetidos à inspeção de pertences e uso de detector de metais próximo ao corpo;

II. - Aos socioeducandos:

a. Na entrada no Núcleo serão submetidos à revista pessoal e inspeção de seus pertences;

b. Na saída e retorno ao alojamento serão submetidos à revista pessoal e inspeção dos pertences que houver;

c. Nas saídas para atividades sociopsicopedagógicas e atendimento técnico e/ou médico nas dependências no NMC serão escoltados;

d. Nas saídas para atividades sociopsicopedagógicas e atendimento técnico e/ou médico fora das dependências do NMC serão escoltados;

e. No recebimento de pertences pelos familiares, estes pertences serão submetidos à inspeção minuciosa;

f. Na saída e retorno de audiências dentro e fora da Unidade;

g. Sempre que a for necessário terão seus alojamentos revistados.

h. Sempre que for retirado do alojamento, será algemado com as mãos para trás;

i. Sempre que houver situações de conflitos na Unidade envolvendo socioeducandos;

j. Sempre que os socioeducando forem transferidos para outro alojamento ou para outra unidade da FCRIA.

III. - Aos visitantes:

a) Serão submetidos à revista Pessoal e a inspeção minuciosa dos seus pertences com uso de detector de metais.

§1º - Em todos esses momentos a presença dos educadores e monitores é indispensável para acompanhar e monitorar os procedimentos.

§2º - Durante a participação nas atividades internas coletivas a permanência do uso da algema será avaliada.

§3º - Nas saídas externas ao núcleo o uso da algema é indispensável.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 - Continuam em vigor os atos instituídos pela Presidência da FCRIA que não conflitarem com as disposições deste Regimento Interno.

Art. 57 - Os servidores do Núcleo cuidarão para que sejam observados e respeitados os direitos e deveres dos custodiados, respondendo, nos termos da legislação própria, pelos resultados adversos a que derem causa, por ação ou omissão.

§ 1º - No exercício de suas funções, os servidores não deverão compactuar com infrações praticadas pelos custodiados nem praticar atos que possam atentar contra a segurança ou disciplina, incumbindo-lhes manter diálogo com eles dentro dos limites funcionais.

§ 2º - Os servidores levarão ao conhecimento da autoridade competente as reivindicações dos custodiados objetivando uma solução adequada, bem como as ações ou omissões deste, que possam comprometer a boa ordem no Núcleo.

Art. 58 - A Comissão de Avaliação Disciplinar é uma instância interna, constituída com a finalidade de apurar o fato, suas causas e consequências diante de ocorrência de falta disciplinar de natureza grave e de reiteração de falta de natureza média, definindo o Atendimento Especial.

Art. 59 - A Comissão de Avaliação Disciplinar será formada pela Gerência do Núcleo, que exercerá sua presidência, e, mais 04 (quatro) membros, com respectivos suplentes, representantes das áreas de: Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e 01 (um) representante do Educador Social ou Monitor Socioeducativo do Plantão do dia.

Parágrafo Único - Os representantes do Monitor Socioeducativo ou do Educador Social será escolhido por plantão e exercerá seu mandato na comissão pelo período de 03 (três) meses, quando será substituído por outro membro do plantão do dia, oportunizando assim, a participação de todos os servidores que compõe o plantão.

Art. 60 - A Comissão de Avaliação Disciplinar será designada por ato da Diretora Presidente da FCRIA para um mandato de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão de Avaliação Disciplinar serão substituídos somente nas hipóteses de faltas injustificadas, impedimentos legais ou alterações de sua classificação.

Art. 61 - Os casos omissos neste Regimento serão solucionados pela: Comissão de Avaliação Disciplinar ou Gerência em consonância com Equipe Técnica educadores e monitores.

Art. 62 - O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

REFERÊNCIAS:

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI 8.069/1993;

REGRAS DAS NAÇÕES UNIDAS PARA PROTEÇÃO DE JOVENS PRIVADOS DE LIBERDADE (REGRAS DE BEIJING);

SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS – SINASE (LEI Nº 12.594/2012);

PORTARIA Nº 136/2007- CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE- FUNDAÇÃO CASA;

NORMATIZAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DISCIPLINAR – PROGRAMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE- PEMSEIS -RIO GRANDE DO SUL;

LEI DE EXECUÇÕES PENAS – LEI Nº 7.210/84;

LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – LOAS - LEI 8.742/1993.

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO:

EQUIPE TÉCNICA/EDUCADORES E MONITORES DO NÚCLEO DE MEDIDA CAUTELAR

_____ Gerente do NMC	_____ Assistente Social
_____ Pedagogo	_____ Educador (a) Social
_____ Monitor (a) Social	_____ Monitor (a) Social

HASH: 2021-1217-0007-6447

REGIMENTO INTERNO SEMILIBERDADE

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

REGIMENTO INTERNO DA CASA DE SEMILIBERDADE MASCULINA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO DE PROTEÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ

MACAPÁ-AP 2021

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ
ANTÔNIO WALDEZ GÓES

DIRETOR PRESIDENTE - FCRIA
ODILSON SERRA NUNES

COORDENADOR DE AÇÕES SOCIOPEDAGÓGICAS DO MEIO ABERTO - CASPMA/FCRIA
MARCO ANTÔNIO SILVA SOUSA

GERENTE DA CASA DE SEMILIBERDADE
JONES VAZ DOS SANTOS

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CASA DE SEMILIBERDADE MASCULINA DO

SISTEMA SOCIOEDUCATIVO DE PROTEÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ

ABID CARVALHO
AILDO JOSÉ PICANÇO DE SOUSA CORRÊA
AURY KELLE BARBOSA MARQUES
JOÃO FÁBIO DA COSTA PEREIRA
JONES VAZ DOS SANTOS
JOSÉ ÂNGELO TELES SANDIM MATTOS

APRESENTAÇÃO

O documento apresentado possui como função regulamentar as normas e os procedimentos técnico-administrativos referentes ao acompanhamento e assistência de adolescentes na Casa de Semiliberdade Masculina da Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA do Estado do Amapá.

A Casa de Semiliberdade Masculina reger-se-á por este Regimento Interno (RI) e a especificidade de cada Casa será regulada pelos planos de ação a serem elaboradas pelas Coordenações, desde que não entrem em conflito com o RI e submetida à deliberação da Diretoria da FCRIA.

Este documento subsidiará a Equipe de trabalho para uma atuação eficaz e eficiente. As diretrizes que fundamentam as ações presentes neste Regimento encontram diretrizes nas Leis Internacionais e Nacionais, Lei nº 8.069/90 (ECA), Resolução do CONANDA nº 119/2006, Lei Federal nº 12.594/12 (SINASE), Regra das Nações Unidas Para Proteção de Jovens Privados de Liberdade e também na Resolução nº 165/2012 do CNJ. Lei Estadual nº 0875 de 03 de janeiro de 2005, Decreto Estadual nº 0309 de 18 de dezembro de 1991 e Decreto nº 1.291 de 05 de janeiro de 2009.

Assim, seguindo o ordenamento jurídico que direcionam as políticas públicas, que conformam a Doutrina da Proteção Integral, estabelecida através do Art. 227 da Constituição Federal, o referido Regimento Interno das Casa de Semiliberdade Masculina, do Sistema Socioeducativo do Estado do Amapá, se constitui enquanto uma via para assegurar um atendimento de qualidade e conseqüentemente, ser um instrumento ordenador das diretrizes necessárias para atuação na defesa e promoção da Garantia de Direitos aos Adolescentes que estão cumprindo a medida socioeducativa de semiliberdade.

TÍTULO I - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO
CAPÍTULO I
DA CASA DE SEMILIBERDADE
SEÇÃO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - Aplicam-se as normas deste Regimento à Casa de Semiliberdade Masculina, integrante da Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA, subordinada a estrutura organizacional da Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA, órgão responsável pelo Sistema Socioeducativo de Proteção do Estado do Amapá. Tendo sua sede administrativa situada a Avenida Eliezer Levi, Nº: 1090, Bairro: Central, Macapá – AP.

Parágrafo Único - A Semiliberdade constitui medida de transição para o meio aberto e não comporta prazo determinado, estando sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito a condição peculiar do adolescente, como pessoa em desenvolvimento.

SEÇÃO II
DA FINALIDADE

Art. 2º - As ações desenvolvidas nas Casas de Semiliberdade deverão propiciar aos adolescentes e sua família a convivência comunitária. O planejamento das atividades deverá estar voltado para a comunidade, e por isso sua organização deverá focalizar a inclusão dos adolescentes e de suas famílias nos programas oferecidos por ela, privilegiando a rede socioassistencial e as políticas públicas de saúde, educação, habitação entre outras.

Art. 3º - A inserção do adolescente no regime de semiliberdade compreende a três finalidades distintas, as quais estarão inter-relacionadas: responsabilização individual, responsabilização como apropriação ou compreensão acerca do ato praticado e do processo de aquisições de direitos sociais, em geral, violados ou não garantidos.

I. - Promover a execução de medida socioeducativa, a partir dos princípios estabelecidos em leis, súmulas, regras, normas e recomendações de âmbito internacional, nacional e estadual quanto ao atendimento aos adolescentes em semiliberdade. Lei nº 8.069/90 (ECA), Resolução do CONANDA nº 119/2006, Lei Federal nº 12.594/12 (SINASE), Regra das Nações Unidas para Proteção de Jovens Privados de Liberdade e também na Resolução nº 165/2012 do

CNJ. Lei Estadual nº 0875 de 03 de janeiro de 2005, Decreto Estadual nº 0309 de 18 de dezembro de 1991 e Decreto nº 1.291 de 05 de janeiro de 2009.

- II. - Executar o programa de medida socioeducativa de Semiliberdade terá como estratégia primordial o acesso às políticas públicas, tornando-se indispensável sua articulação com a rede socioassistencial a nível local, a fim de garantir o direito à convivência familiar e comunitária.
- III. - Oferecer atendimento personalizado, individual e em grupo;
- IV. - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente atendido, bem como de sua família;
- V. - Propiciar atividades educativas, culturais, esportivas e de lazer;
- VI. - Assegurar a orientação, encaminhamento do adolescente nas áreas da saúde integral, cidadania, trabalho e valores morais, para que alcance a completude cidadã;
- VII. - Propiciar assistência à espiritualidade, respeitando a individualidade e escolha de cada adolescente;
- VIII. - Providenciar a documentação civil dos adolescentes atendidos;
- IX. - Manter prontuários, arquivos, contendo informações pessoais dos adolescentes e responsáveis, bem como dos pertences em posse da Casa de Semiliberdade e demais dados que possibilitem a identificação e a individualização do atendimento;
- X. - Manter nos prontuários as anotações diárias que constem data, circunstância de atendimento, rotina da Casa de Semiliberdade e equipe ou servidor responsável pelo atendimento.

Art. 4º - As ações das Casas de Semiliberdade devem se nortear pela Resolução do CONANDA nº 119/2006, que dispõem sem prejuízo a outros princípios e leis que disciplinam o assunto:

- I. - Respeitar os direitos humanos;
- II. - Garantir a segurança e a incolumidade física, moral e psíquica do adolescente;
- III. - Respeitar a situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;
- IV. - Avaliar a capacidade do adolescente em cumprir a medida;
- V. - Ter responsabilidade solidária entre a sociedade, o Estado e a família, com fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;
- VI. - Dar prioridade absoluta para o adolescente;
- VII. - Não submeter o adolescente a tratamento não previsto no conjunto normativo;
- VIII. - Incompletude institucional;
- IX. - Garantir o atendimento especializado ao adolescente com deficiência;
- X. - Individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente;
- XI. - Não discriminar o adolescente, notadamente em razão de etnia, raça, cor, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, ou associação ou pertencimento a qualquer minoria ou status.
- XII. - Garantir a prevalência da ação socioeducativa sobre os aspectos sancionatórios;
- XIII. - Projeto Pedagógico como ordenador de ação e gestão do atendimento socioeducativo;
- XIV. - Garantir a participação do adolescente na construção, no monitoramento e na avaliação das ações socioeducativas;
- XV. - Respeitar a singularidade do adolescente, presença educativa e exemplaridade como condições necessárias na ação socioeducativa;
- XVI. - Exigir e compreender, enquanto elementos primordiais de reconhecimento e respeito ao adolescente durante o atendimento socioeducativo;
- XVII. - Disciplina como meio para a realização da ação socioeducativa;
- XVIII. - Dinâmica institucional para garantir a horizontalidade na socialização das informações e dos saberes em equipe multiprofissional;
- XIX. - Organização espacial e funcional da Casa de Semiliberdade que garantam possibilidades de desenvolvimento pessoal e social para o adolescente;
- XX. - Diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual norteadora da prática pedagógica;
- XXI. - Família e comunidade participando ativamente do processo socioeducativo;
- XXII. - Formação continuada dos profissionais que atuam no Sistema Socioeducativo.

SEÇÃO III DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º - São documentos de registro e controle da Casa de Semiliberdade:

- I. - Livro ata para relatório diário da Equipe Técnica;
- II. - Livro ata de relatório diário da Equipe de Educadores E Monitores Socioeducativos;
- III. - Livro ata de ocorrências disciplinares;
- IV. - Livro ata de reuniões;
- V. - Prontuários dos adolescentes;

VI. - Arquivo de histórico de adolescentes;

VII. - Sistemas de informação oficiais:

a) Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA/SINASE);

VIII. - Leis, decretos e atos normativos que regulam os procedimentos da Casa de Semiliberdade, bem como do sistema de atendimento, devendo manter em local de acesso fácil para conhecimento de todos os servidores.

Parágrafo Único - Todos os documentos são sigilosos e com restrição a cópias, sendo a reprodução permitida somente com autorização judicial.

SEÇÃO IV

DA DIREÇÃO DA CASA DE SEMILIBERDADE

Art. 6º - A direção é composta por uma Gerência de Núcleo, 01 Responsável por Atividade – Nível III, 02 Agentes de Portaria; 03 Auxiliares de Serviços Gerais e 01 Motorista.

Parágrafo Único - A Gerência e o Responsável por atividade – Nível III: Agente de Portaria; Auxiliar de Serviços Gerais e do Motorista terão jornadas de trabalho de 08 (oito) horas, em dias úteis nas Casas de Semiliberdade, a serem prestadas em 2 (dois) turnos, de preferência das 8 (oito) horas às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (horas), podendo ser reduzido em 01 (uma) hora o horário de almoço.

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE SOCIOEDUCATIVA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO GERAL

Art. 7º - São de responsabilidade de todos os servidores integrantes do Sistema Socioeducativo:

I. - Conhecer e zelar pelo cumprimento e aplicação do conjunto normativo federal e estadual que rege os princípios, as diretrizes e os objetivos do Sistema Socioeducativo, bem como do presente Regimento Interno e atos regulamentares expedidos pelo executivo ou judiciário, que estabelecem ações, condutas, rotinas internas e externas da Casa de Semiliberdade;

II. - Cumprir com esmero e dedicação as atribuições de seu cargo ou função, apresentando-se pronto para o serviço em estrita obediência aos horários estabelecidos, principalmente quando executado em regime de plantão, a fim de assegurar a continuidade do atendimento;

III. - Portar-se de modo exemplar, seguindo as normas morais, éticas com o fim de apresentar-se como exemplo para os adolescentes;

IV. - Apresentar-se de modo respeitoso e cordial, sem leniência ou promiscuidade, com garantia da integridade moral, psicológica e física dos adolescentes.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA GERÊNCIA; DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADE NÍVEL III; AGENTE DE PORTARIA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DO MOTORISTA

SEÇÃO I DA GERÊNCIA

Art. 8º - São competências e atribuições da Gerência de Núcleo:

I. - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e todas as normativas que regem a atuação dos servidores nas Casas de Semiliberdade;

II. - Conhecer e garantir a execução de todas as atividades, programas e projetos de socioeducação desenvolvidos pela Semiliberdade, orientando e propondo medidas que visem alcançar maior eficiência do trabalho realizado pela Equipe;

III. - Responder e prestar informações à Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto - CASPMA, e demais órgãos sobre a execução do programa de atendimento;

IV. - Comunicar a Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA, os casos em que se observar qualquer alteração que comprometa a segurança da Semiliberdade, bem como os casos que ameacem a vida dos adolescentes e servidores;

V. - Participar e articular as ações propostas pela Fundação da Criança e do Adolescente, garantindo o envolvimento dos servidores da Casa de Semiliberdade, da respectiva rede de serviços públicos e eventuais parceiros envolvidos;

VI. - Gerenciar e deliberar sobre as ações administrativas: frequência de servidores, trocas de plantões, cronogramas de férias, requisições, relatórios, correspondências;

VII. - Controlar o patrimônio na Casa de Semiliberdade, zelando pela sua conservação, manutenção, abastecimento e higiene;

VIII. - Providenciar reparos em equipamentos, instalações físicas da Casa de Semiliberdade, bem como acompanhando a execução dos serviços;

- IX. - Cientificar por escrito os servidores que descumprirem as normas estabelecidas por este Regimento, registrando e encaminhando as condutas à Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA;
- X. - Organizar e coordenar reuniões com as Equipes de trabalho da Casa de Semiliberdade;
- XI. - Supervisionar a elaboração de relatórios, bancos de dados e planejamento geral das atividades da Casa de Semiliberdade;
- XII. - Encaminhar relatórios, bancos de dados e documentos requisitados por autoridades e instituições;
- XIII. - Representar a Casa de Semiliberdade em suas relações internas e externas;
- XIV. - Solicitar a substituição de pessoal, quando necessário;
- XV. - Assegurar o processo democrático de tomadas de decisões, trabalhando de forma integrada e sistemática com os servidores da Casa de Semiliberdade;
- XVI. - Prestar orientações ao adolescente, aos pais ou responsáveis e aos servidores quando necessário;
- XVII. - Atuar no enfrentamento e na resolução de conflitos na Casa de Semiliberdade;
- XVIII. - Coordenar e gerenciar a resolução dos conflitos, crises, amotinamentos ou rebeliões estabelecidas pelos adolescentes;
- XIX. - Requisitar, quando necessária, a intervenção da Equipe da Polícia Militar para atuar na resolução de conflitos na Casa de Semiliberdade, quando esgotadas as possibilidades de diálogo, acionando o Serviço de Segurança Pública;
- XX. - Comunicar à FCRIA a necessidade de mudança de medida ao adolescente na hipótese de risco à vida ou à sua integridade física, bem como de outrem, elaborando Relatório pormenorizado para cada caso, sem prejuízo em observação ao disposto no Art. 16 §2º do SINASE.
- XXI. - Elaborar relatório anual avaliando o desenvolvimento das ações na Casa de Semiliberdade, devendo remetê-lo a CASPMA/FCRIA até o final de janeiro de cada ano;
- XXII. - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- XXIII. - Elaborar juntamente com a equipe técnica, educadores sociais e monitores socioeducativos, o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- XXIV. - Elaborar juntamente com os servidores, ações que estimulem a formação de atitudes e hábitos necessários ao desenvolvimento do adolescente, nos aspectos da higiene pessoal, saúde, vida coletiva, esporte, lazer, entre outros;
- XXV. - Acompanhar as atividades e promover reuniões com todos os servidores para avaliar as ações e o atendimento, conforme cronograma do Núcleo, além de repassar informações administrativas;
- XXVI. - Garantir a autonomia da equipe técnica, educadores sociais e monitores socioeducativos, exceto quando esta prejudicar aos objetivos da medida socioeducativa ou diretrizes da administração;
- XXVII. - Fazer cumprir as medidas disciplinares aplicadas pela Comissão de Avaliação Disciplinar aos adolescentes, mediante a descrição do fato ocorrido pela equipe de plantão;
- XXVIII. - Adotar e determinar medidas emergenciais quando necessário;
- XXIX. - Zelar pela manutenção do Núcleo e seu patrimônio, e, pela ordem, disciplina e ambiente adequado à convivência social;
- XXX. - Representar e responder pela Casa de Semiliberdade e socioeducandos, quando solicitado pelo Juizado da Infância e Juventude; Ministério Público, Conselho Tutelar e outros, conforme preconiza o Estatuto - ECA);
- XXXI. - Responsabilizar-se pelo patrimônio da unidade;
- XXXII. - Elaborar em conjunto com o (a) Responsável por Atividade Nível III as escalas de férias, plantões de educadores;
- XXXIII. - Realizar a Supervisão da limpeza das dependências da unidade;
- Parágrafo Único - Na ausência da Gerência da Casa de Semiliberdade, o Coordenador de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA, assumirá temporariamente as suas funções. Na impossibilidade de ambos, a Presidência da FCRIA indicará outro servidor, sendo este da própria Casa, preferencialmente.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADE NÍVEL III

Art. 9º - São atribuições e competências do Responsável por Atividade Nível III:

- I. - Cumprir e acompanhar as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Elaborar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais servidores o plano de trabalho a ser adotado no Núcleo;
- III. - Assistir a todas as reuniões e imediatamente elaborar atas;
- IV. - Divulgar instruções e ordem de serviços à boa execução dos trabalhos no Núcleo e prestar assessoramento, fornecendo todas as informações à gerência quando solicitado assuntos de sua competência;
- V. - Elaborar escala de educadores e monitores;
- VI. - Digitar correspondências oficiais;
- VII. - Providenciar a ficha de controle de visitas e de distribuição de alimentos;
- VIII. - Recolher, selecionar, classificar e proceder à guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem

especial conservação em razão de sua importância;

- IX. - Manter organizado e atualizado os arquivos documentais do Núcleo controlando a transição, entrada e saída de todos os documentos e processos bem como o livro de registro de controle de entrada e saída de socioeducandos;
- X. - Receber e protocolar: ofícios, citações, intimações e notificações, encaminhando-os ao setor competente;
- XI. - Providenciar os termos de responsabilidade e cautela a serem assinados, relativos aos bens de consumo que lhe forem distribuídos;
- XII. - Efetuar todos os demais serviços inerentes à sua função administrativa.
- XIII. - Organizar relação/agenda de autoridades e parcerias com respectivos números de telefones para contatos de rotina e casos de emergência;
- XIV. - Separar e repassar aos socioeducadores (materiais de higiene pessoal ou para atividades a serem realizadas);
- XV. - Arquivar as cautelas dos materiais entregues pelo núcleo ou dos familiares, com a respectiva assinatura do socioeducando;
- XVI. - Arquivar as cautelas assinadas pelos socioeducandos contendo a relação de objetos pessoais que não podem ser usados no núcleo e que serão devolvidos a família do adolescente;
- XVII. - Efetivar junto a gerencia a aquisição dos medicamentos receitados aos socioeducandos após atendimento médico;

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE PORTARIA

Art. 10 - São atribuições e competências do Agente de Portaria:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Participar de reuniões com a gerência, equipe técnica e demais servidores;
- III. - Receber, orientar e encaminhar o público aos demais setores ou departamentos;
- IV. - Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro no Livro de Registro de Entrada e Saída;
- V. - Recepcionar e encaminhar aos setores competentes documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- VI. - Permanecer no posto de acordo com a ordem de serviço preestabelecido. Podendo somente se ausentar mediante autorização escrita da coordenação do Núcleo;
- VII. - Responsabilizar-se por todo material repassado pela gerencia e que faz parte de seu setor;
- VIII. - Receber dos familiares os pertences que em seguida serão repassados a equipe de plantão; identificando-os através de cautela, devidamente assinada pelo familiar do interno;
- IX. - Repassar ao plantão os pertences entregues a portaria com as devidas identificações;
- X. - Orientar o público sobre horário de funcionamento, dias de atendimento a família, assim como, documentos necessários e trajés permitidos.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - São atribuições e competências do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento Interno;
- II. - Participar de reuniões com a gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- III. - Manter a Unidade limpa e organizada;
- IV. - Solicitar ao gerente, o material de limpeza necessário;
- V. - Responsabilizar-se por todo e qualquer material que lhe for repassado;
- VI. - Limpar diariamente, banheiros, corredores, salas e demais dependências do Núcleo;

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MOTORISTA

Art. 12 - São atribuições e competências do Motorista:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste regimento;
- II. - Desempenhar atividades operacionais sujeitas à supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, micro-ônibus, camionetas, empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- III. - Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento e limpeza, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- IV. - Solicitar as providências de vistoria periódica dos veículos e os reparos necessários;
- V. - Comunicar ao chefe imediato ocorrências de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;

- VI. - Solicitar o abastecimento do veículo quando necessário;
- VII. - Executar outras tarefas correlatas, com a devida ética;
- VIII. - Permanecer de sobreaviso e com fácil comunicação, quando estiver em escala de plantão.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 13 - As atribuições dos cargos de Psicólogo Assistente Social, Pedagogo, Arte educador, Sociólogo, Nutricionista estão previstas na Lei Nº0875, de 03 de janeiro de 2005.

Parágrafo Único - O horário de trabalho da Equipe Técnica e Administrativos obedecerá à regulamentação editada pelo Titular da pasta e constará dos anexos deste RI.

SEÇÃO II

DA EQUIPE TÉCNICA MULTIPROFISSIONAL

Art. 14 - A Equipe Técnica é constituída pelos servidores ocupantes dos cargos com formação superior nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Arte-educação, Sociologia, Nutrição e outras necessárias ao desenvolvimento do programa socioeducativo executado pela Casa de Semiliberdade.

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Certificar aos adolescentes por ocasião de seu ingresso para cumprimento de semiliberdade, acerca das regras e normas gerais em vigência no Núcleo;
- III. - Elaborar juntamente com a Gerência e demais servidores, o plano de trabalho anual a ser adotado no núcleo;
- IV. - Planejar e executar os atendimentos bio-psico-sócio-pedagógicos;
- V. - Proporcionar ao adolescente, atendimentos especializados, assegurando seu pleno desenvolvimento físico, psíquico, social e educativo, bem como sua inclusão na família e na comunidade

Parágrafo Único - O Técnico é responsável pelas atividades da Casa de Semiliberdade e, na ausência dos Coordenadores deverá responder pelas atividades desenvolvidas em seu expediente, atentando-se quanto aos incidentes internos, intervindo prontamente na identificação dos conflitos, buscando conjuntamente com os demais servidores as estratégias de intervenção.

Art. 15 - São atribuições gerais de todos os membros da Equipe técnica:

- I. - Zelar pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente;
- II. - Fazer a recepção, o acolhimento, a entrevista inicial e o repasse das informações referentes às normas de funcionamento da Casa de Semiliberdade e do regime disciplinar aos adolescentes ingressos e aos seus familiares;
- III. - Realizar atendimentos técnicos multidisciplinares individuais e em grupos com os adolescentes e os seus familiares;
- IV. - Fortalecer a articulação com os diversos programas, projetos e ações da rede de serviços públicos, privados, terceiro setor e outros, para os atendimentos nas áreas de saúde, educação, profissionalização, trabalho, cultura, lazer, esporte e assistência social;
- V. - Acompanhar e oferecer subsídios técnicos às atividades dos Socioeducadores, bem como à Coordenação da Casa de Semiliberdade quando necessário;
- VI. - Prestar ao adolescente informações sobre sua situação processual;
- VII. - Elaborar relatório sobre o acompanhamento do adolescente, na perspectiva de sua área de formação, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso;
- VIII. - Registrar detalhadamente todo e qualquer tipo de informação e/ou atendimento prestado ao adolescente, em seu prontuário;
- IX. - Acompanhar os adolescentes nas atividades de rotina da Casa de Semiliberdade, inclusive refeições, limpeza, revista nos alojamentos, e quando necessário, acompanhar os adolescentes nas atividades externas. Tudo conforme a escala pré-definida para a rotina;
- X. - Prestar orientações ao adolescente sobre todos os procedimentos relacionados às atividades em que for incluído;
- XI. - Comunicar ao Juizado, através de relatórios, as situações de não acompanhamento familiar e impossibilidade de estabelecimento dos vínculos das famílias com os adolescentes;
- XII. - Compôr a Comissão de Avaliação Disciplinar;
- XIII. - Receber e repassar ao final de seu expediente os fatos ocorridos registrados detalhadamente, no livro ata destinado ao relatório diário da Equipe Técnica;
- XIV. - Realizar os atendimentos técnicos imediatamente em até 12 horas, após o ingresso do adolescente na Casa

de Semiliberdade;

XV. - Elaborar relatórios técnicos de acordo com a ocasião;

XVI. - Organizar o cronograma de atendimento e de reuniões com os adolescentes, os quais deverão ocorrer semanalmente ou emergencialmente;

XVII. - Elaborar o Plano Individual de Atendimento em conjunto com o adolescente, sua família e a Casa de Semiliberdade, monitorando continuamente sua execução;

XVIII. - Elaborar relatórios técnicos de reavaliação que deverão ser entregues para revisão da Coordenação Técnica, em até três dias úteis antes da data fixada para envio ao judiciário;

XIX. - Avaliar o caráter pedagógico e o conteúdo dos meios de comunicação social disponibilizados aos adolescentes, como exemplo: leituras, filmes, músicas, etc.

XX. - Supervisionar outras atividades que contribuam para a eficiência do atendimento prestado aos adolescentes tais como vistorias dos quartos, o acompanhamento às atividades externas e internas e dos trabalhos das parcerias multisetoriais;

XXI. - Estabelecer contato com as Equipes do Sistema Único de Assistência Social dos municípios de origem dos adolescentes, sensibilizando-os quanto ao acompanhamento, a ser realizado após o cumprimento da medida socioeducativa de semiliberdade;

XXII. - Participar da implantação e implementação das ações da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde dos Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória- PNAISARI;

XXIII. - A Equipe técnica deverá em conjunto com a Equipe de socioeducadores monitorar os quartos e as áreas de permanência dos adolescentes;

XXIV. - Atender e orientar os familiares individualmente e/ou em grupo, preparando a família e o adolescente para seu retorno familiar e comunitário;

XXV. - Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PSICÓLOGO

Art. 16 - São atribuições e competências do Psicólogo:

I. - Orientar os adolescentes quanto às normativas internas e externas que regem o atendimento socioeducativo, inclusive quanto à legislação de referência em anexo;

II. - Analisar os fenômenos que envolvem a subjetividade e o comportamento humano intra e interpessoal de todos os envolvidos no processo socioeducativo;

III. - Incentivar ações voltadas ao reconhecimento, por parte do adolescente, da real possibilidade de uma convivência social e comunitária equânime e justa;

IV. - Participar do estudo do levantamento do histórico e acompanhamento das atividades propostas, melhorando a organização e realização das tarefas e providenciando os encaminhamentos necessários;

V. - Atender os adolescentes individualmente e em grupo de acordo com suas necessidades e os objetivos a serem alcançados;

VI. - Atentar às demandas emergentes no que concerne ao desgaste que sofrem os profissionais desta área bem como os adolescentes, possibilitando a estas estratégias de enfrentamento do estresse e para o aumento da resiliência;

VII. - Atualizar-se e aperfeiçoar-se quanto ao conhecimento e utilização das teorias e técnicas aplicadas para manter e aprimorar habilidades interpessoais fundamentais no exercício da profissão;

VIII. - Realizar e participar do estudo de caso do adolescente;

IX. - Acolher e proporcionar atendimento individualizado e apoio aos adolescentes e suas famílias;

X. - Registrar no Plano Individual de Atendimento PIA, a evolução dos atendimentos e acompanhamentos prestados, bem como a emissão de relatórios, laudos e/ou pareceres técnicos a Justiça;

XI. - Participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas e o alcoolismo, bem como prestar esclarecimento e informações sobre doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;

XII. - Utilizar técnicas de entrevistas, dinâmicas de grupo e outras específicas para a formulação de diagnósticos e prognósticos;

XIII. - Identificar nos socioeducandos e seus familiares, possíveis doenças referentes à área da saúde mental e encaminhar aos serviços públicos de atendimento àqueles que requeiram diagnósticos e tratamento específico, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução dentro do Núcleo, buscando sempre a atuação integrada entre este e a comunidade;

XIV. - Organizar somente a medicação controlada prescrita aos socioeducandos registrando no Livro de

Procedimentos o repasse aos plantonistas conforme a receita médica;

- XV. - Orientar os servidores em relação ao trato com os socioeducandos com demanda de saúde mental;
- XVI. - Acompanhar os socioeducandos nas primeiras consultas médicas relacionadas à saúde mental (CAPS, neurologista, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psiquiatra);
- XVII. - Tomar conhecimento através do Livro de Ocorrência de todos os procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XVIII. XIII - Planejar, desenvolver e executar juntamente com os demais servidores, atividades que visem à prevenção, identificação e diminuição de problemas psicossociais que possam interferir no desenvolvimento saudável e o exercício da cidadania dos socioeducandos;
- XIX. - Participar da organização juntamente com os demais servidores dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com o desenvolvimento das atividades;
- XX. - Planejar e executar atividades integradas de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XXI. - Supervisionar e orientar estagiários de Psicologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XXII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XXIII. - Atender como Técnico de Referência o quantitativo de até VINTE adolescentes, visando à qualidade nas intervenções técnicas, podendo este número ser reduzido conforme quantitativo de técnicos e adolescentes;
- XXIV. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, em regime de escala diária, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os adolescentes para a eficácia do trabalho socioeducativo;
- XXV. - Realizar anamnese psicossocial junto ao adolescente e responsável, conforme demanda;
- XXVI. - Utilizar técnicas de entrevistas, dinâmicas de grupo, ludoterapia, testes projetivos, de inteligência, entre outros, junto aos adolescentes, para formulação de diagnósticos e prognósticos;
- XXVII. - Promover junto aos adolescentes e familiares a formação de grupos de escuta terapêutica, visando desenvolver motivações internas, o senso crítico, interesses e habilidades e estrutura emocional;
- XXVIII. - Viabilizar aos adolescentes um espaço de reflexão através da escuta e do diálogo terapêutico, permitindo maior conhecimento sobre si mesmo, a conscientização e o compromisso com a medida socioeducativa a ser aplicada;
- XXIX. - Participar de estudos de casos e elaboração de parecer interdisciplinar, resguardando o caráter confidencial de suas comunicações, assinalando a responsabilidade de quem as recebe de preservar o sigilo;
- XXX. - Elaborar o PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante, e, após o cumprimento da medida socioeducativa de semiliberdade;
- XXXI. - Participar das atividades coletivas dos adolescentes quando necessário, acompanhar adolescentes e familiares nas atividades externas, tais como audiências e visitas domiciliares.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 17 - São atribuições e competências do Assistente Social:

- I. - Nortear o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de semiliberdade em toda a sua dimensão social, política e pedagógica;
- II. - Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais destinados à melhoria do trabalho no âmbito do Sistema Socioeducativo;
- III. - Informar, esclarecer e orientar os adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas e familiares no que concerne a seus direitos sociais;
- IV. - Desenvolver ações para garantir o acesso do adolescente e família a bens e serviços públicos aos quais estejam aptos a participar;
- V. - Realizar visitas domiciliares para a avaliação socioeconômica da família;

Parágrafo Único - Diante da impossibilidade de realizar visitas domiciliares a Equipe deverá contatar os aparelhos sociais do município de origem do adolescente, a fim de solicitar a visita e emitir relatório sobre o caso;

- VI. - Organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de programas sociais;
- VII. - Prestar apoio, orientação e encaminhar providências a membros da Equipe de trabalho quando se fizer necessário no que se refere às questões sociais;
- VIII. - Programar atividades de socialização juntamente a outros profissionais da Equipe com grupos de pais, adolescentes e funcionários visando à integração por meio de atividades;
- IX. - Participar de encontros para a formação continuada;
- X. - Prestar informações ao adolescente e família a respeito dos encaminhamentos e providências tomadas para assegurar seus direitos durante e após o processo de semiliberdade;

- XI. - Elaborar o PIA, conjuntamente com os demais membros da equipe da Casa de Semiliberdade, o adolescente e sua família, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante e após o cumprimento da medida socioeducativa de semiliberdade;
- XII. - Providenciar a inserção dos adolescentes e familiares em programas de governo, visando minimizar as vulnerabilidades sociais que levaram ao envolvimento com práticas infracionais;
- XIII. - Acolher o adolescente em caráter interdisciplinar;
- XIV. - Entrevistar/atender (atendimento personalizado), constando de estudo socioeconômico da família;
- XV. - Elaborar e acompanhar o PIA – Plano Individual de Atendimento juntamente com demais profissionais, para compor os arquivos institucionais, subsidiar o Núcleo por ocasião da progressão ou regressão de Medida e à Justiça;
- XVI. - Informar coletiva ou individualmente a Cartilha aos adolescentes e sua família por ocasião do ingresso ao Núcleo, para conhecimento das normas e regras de rotina;
- XVII. - Atender de forma sistemática às demandas dos socioeducandos quanto à disciplina, doença, higiene, dentre outras necessárias ao seu acompanhamento;
- XVIII. - Planejar e executar integradamente as atividades de intervenção técnica com equipe multidisciplinar;
- XIX. - Aplicar Dinâmicas de Grupo para reflexão educativa da medida e projeto de vida;
- XX. - Levantar e encaminhar as demandas junto à Rede de Serviços Socioassistencial visando à inclusão social do adolescente;
- XXI. - Providenciar a expedição de documentos civis;
- XXII. - Orientar e realizar reflexão educativa sobre a inserção em curso profissionalizante em preparação ao acesso ao mercado de trabalho como reforço às atribuições sociopedagógicas;
- XXIII. - Encaminhar ao Serviço de Psicologia para o atendimento inicial e específico (CAPSi, CAPSad, psiquiatria) e outros específicos, que o caso necessitar;
- XXIV. - Encaminhar ao Serviço de Arte-Educação para identificação de potencialidades e habilidades dos adolescentes;
- XXV. - Encaminhar ao Serviço Pedagógico, para as providências relativas à rede escolar e demais atividades pedagógicas;
- XXVI. - Encaminhar a Defensoria Pública quando necessário, para orientações processuais e legais;
- XXVII. - Providenciar atendimentos: hospitalar, emergencial, ambulatorial, odontológico, exames e outros para dos adolescentes com o apoio logístico da Gerência do Núcleo;
- XXVIII. - Encaminhar a família dos adolescentes, sempre que necessário, para atendimento pelas Políticas Públicas, conforme preceitua as Legislações pertinentes (LOAS; SUAS, ECA, SUS, outras);
- XXIX. - Reunir com equipe técnica, educadores, monitores e gerência, visando discutir demandas relativas aos adolescentes; (verificar se todos os demais técnicos estão envolvidos);
- XXX. - Atender individualmente ou coletiva para incentivo e valorização das atitudes positivas dos adolescentes;
- XXXI. - Realizar visita domiciliar, para avaliar situação socioeconômica dos adolescentes/família e situações pertinentes ao trabalho social no Núcleo;
- XXXII. - Monitorar/avaliar os adolescentes quanto às atividades e mudanças alcançadas;
- XXXIII. - Envolver a família dos adolescentes no trabalho educativo;
- XXXIV. - Registrar tecnicamente ocorrências e situações significativas, durante o cumprimento da medida;
- XXXV. - Participar nas atividades do Dia da Família;
- XXXVI. - Participar do processo de Humanização do ambiente em trabalho, integrado com demais membros da equipe técnica, monitores e educadores;
- XXXVII. - Orientar sobre o conceito de família respeitando os vários modelos de construção familiar;
- XXXVIII. - Orientar e incentivar às famílias quanto à prática de suas potencialidades e competências referentes ao núcleo familiar, articulando programas de geração de renda, visando sua autossustentação;
- XXXIX. - Atuar de forma compartilhada - equipe técnica, adolescentes e família;
- XL. - Supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XLI. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- XLII. - Conhecer através do Livro de Ocorrência dos procedimentos ocorridos no plantão anterior, para as intervenções técnicas necessárias;
- XLIII. - Atender como Equipe de Referência ao quantitativo de até VINTE adolescentes, visando à qualidade nas intervenções técnicas, podendo este número ser reduzido conforme quantitativo de técnicos e adolescentes;
- XLIV. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, em regime de escala diária, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os adolescentes para a eficácia do trabalho socioeducativo;
- XLV. - Definir em conjunto com a equipe técnica e/ou socioeducadores, o alojamento onde ficará o adolescente, obedecendo à rigorosa separação por critério de idade, compleição física, rivalidades e gravidade da infração. Art. 123 (ECA).

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PEDAGOGO

Art. 18 - São atribuições e competências do Pedagogo:

- I. - Contribuir para a formação de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, com discurso e práticas críticas sobre a realidade;
- II. - Transmitir conhecimento de forma agradável e dinâmica, oferecendo ensino de qualidade por meio do diálogo e da interação constante entre conteúdo e experiência;
- III. - Desenvolver projetos e promover oficinas pedagógicas interdisciplinares;
- IV. - Possibilitar a realização de pesquisas e projetos junto a outros segmentos educacionais;
- V. - Internalizar a disciplina no trabalho com o adolescente como elemento necessário para a vida coletiva, estabelecendo normas, regras e limites no âmbito das relações;
- VI. - Promover trabalho direcionado às datas comemorativas vislumbrando a história e valores nelas expressos e relevantes em nosso passado e no cotidiano;
- VII. - Garantir a inclusão e a manutenção dos adolescentes na Rede formal de ensino e em cursos profissionalizantes, favorecendo o processo de ruptura em relação ao ato infracional;
- VIII. - Preparar o adolescente para o retorno social de forma atuante e participativa para garantir a aprendizagem e construção de conhecimentos culturais e político-sociais considerados fatores fundamentais para sua reintegração;
- IX. - Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante a duração da medida socioeducativa de semiliberdade;
- X. - Participar das atividades coletivas e acompanhar os procedimentos de revistas dos alojamentos;
- XI. - Elaborar e executar a proposta pedagógica do Núcleo em equipe multidisciplinar;
- XII. - Zelar pelo cumprimento do plano de ação pedagógico do Núcleo;
- XIII. - Garantir a participação dos socioeducandos, seus familiares e demais servidores na execução do Projeto Político Pedagógico da Casa de Semiliberdade;
- XIV. - Acompanhar os socioeducandos nas oficinas diversas, jogos recreativos e cognitivos;
- XV. - Coordenar grupos temáticos e organizar ações de vivências de grupos (confraternizações);
- XVI. - Participar de reuniões, encontros de planejamentos e estudos, periódicos, com educadores/monitores a fim de planejar e avaliar as atividades e projetos no âmbito do Núcleo;
- XVII. - Participar de encontros periódicos juntamente com a equipe multidisciplinar e gerência para ouvir os socioeducandos e promover encaminhamentos/intervenções necessárias;
- XVIII. - Participar de reuniões com os socioeducandos juntamente com a equipe técnica e gerência e demais servidores, a fim de esclarecer o funcionamento do Núcleo (normas e regras), objetivando também o estreitamento das relações interpessoais do Núcleo;
- XIX. - Participar, com equipe multidisciplinar, de atendimento coletivo aos socioeducandos;
- XX. - Realizar atendimento pedagógico individual aos socioeducandos;
- XXI. - Estabelecer estratégias de reforço escolar e coeducação para os socioeducandos;
- XXII. - Coordenar e supervisionar o trabalho dos educadores, segundo a proposta pedagógica materializada no Planejamento Pedagógico;
- XXIII. - Viabilizar a matrícula e acompanhar a situação escolar dos socioeducandos;
- XXIV. - Atender à família, pertinente a área pedagógica (escolar; cursos e estágios);
- XXV. - Manter equipe multidisciplinar informada sobre o desempenho dos socioeducandos nas atividades pedagógicas através de registros que deverão constar no Plano Individual;
- XXVI. - Realizar parecer pedagógico sobre a vida escolar e profissional (cursos realizados), para elaborar relatórios enviados a Vara de Infância e Juventude;
- XXVII. - Viabilizar sua inscrição em cursos e inserção ao mercado de trabalho;
- XXVIII. - Encaminhar Declaração Pedagógica, assinada pelo (a) gerente do Núcleo, às instituições de ensino da rede pública ou particular, informando sobre o período de permanência do adolescente no Núcleo;
- XXIX. - executar tarefas afins; incluindo as editadas no respectivo regulamento da profissão (LDB Nº 9.394/96 Art. 12, I; ECA ART. 53);
- XXX. - supervisionar e orientar estagiários de Pedagogia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XXXI. - participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do Núcleo;
- XXXII. - visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os adolescentes para a eficácia do trabalho socioeducativo;

SEÇÃO VI**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO ARTE-EDUCADOR**

Art. 19 - São atribuições e competências do Arte-educador:

- I. - Promover programação nas datas comemorativas;
- II. - Promover e acompanhar programação esportiva e de cunho religioso;
- III. - Promover eventos culturais: teatro; dança; canto e congêneres;
- IV. - Participar da humanização do espaço da Casa de Semiliberdade;
- V. - Dar visibilidade aos trabalhos artísticos produzidos pelos adolescentes;
- VI. - Participar como instrutor das oficinas de desenho, pintura, serigrafia, modelagem, cartonagem, escultura, e reciclagem junto aos socioeducandos;
- VII. - Supervisionar e orientar estagiários de Arte Educação no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- VIII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos no âmbito do núcleo;
- IX. - Criar espaço para estimular a criatividade (atividades com reciclagem de papel, garrafas plásticas, caixas de papelão, retalhos de tecidos e sacos de fibra, gincanas, redações de história de vida, outros);
- X. - Visitar a área dos alojamentos, em conjunto com educadores e monitores, visando acompanhar todas as ocorrências e manter contato com os adolescentes para a eficácia do trabalho socioeducativo;

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SOCIÓLOGO

Art. 20 - São atribuições e competências do Sociólogo:

- I. - Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar e profissional, ações psicossociopedagógicas e profissionalizantes pautadas no Projeto Político Pedagógico da Casa de Semiliberdade;
- II. - Planejar, promover, coordenar e executar pesquisas, estudos, trabalhos, planos, programas e projetos no âmbito da Casa de semiliberdade e FCRIA;
- III. - Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas das atividades desenvolvidas junto ao público atendido pela Casa de Semiliberdade, objetivando a produção e análise de indicadores estatísticos sobre a natureza desse público e dos serviços da instituição;
- IV. - Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social;
- V. - Participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social;
- VI. - Traçar o perfil do socioeducando atendido pela Casa de Semiliberdade;
- VII. - Supervisionar e orientar estagiários de Sociologia no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- VIII. - Participar de reuniões técnico-administrativas para elaboração e avaliação dos planos, programas e projetos do Núcleo;
- IX. - Fazer o levantamento da rede socioassistencial (organizações governamentais e não governamentais, universidades, conselhos de direitos, movimentos sociais, iniciativa privada, sistema de justiça e outras) em trabalho integrado com o Serviço Social visando constituir parcerias e alianças estratégicas para os atendimentos socioeducativos.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO NUTRICIONISTA

Art. 21 - São atribuições e competências do Nutricionista:

- I. - Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da entrega, pela empresa contratada, de forma a garantir a qualidade do produto fornecido, de acordo com as especificações do contrato;
- II. - Supervisionar a distribuição da alimentação do socioeducando, verificando a proporção, temperatura, apresentação das refeições e aceitação pelos socioeducandos;
- III. - Planejar o quantitativo de gêneros alimentícios para aquisição através de processo licitatório, com especificações técnicas, de acordo com as necessidades específicas de cada Núcleo atendimento;
- IV. - Participar da equipe de apoio ao pregão eletrônico analisando documentos pertinentes a qualificação técnica;
- V. - Planejar cardápios de acordo com a necessidade nutricional dos socioeducandos;
- VI. - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, de compra e de armazenamento de alimentos;
- VII. - Elaborar a cautela de gêneros perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros;
- VIII. - Avaliar a técnica das preparações culinárias;
- IX. - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- X. - Supervisionar e orientar estagiários de Nutrição no desempenho de suas atividades no âmbito do Núcleo;
- XI. - Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas;

- XII. - Estabelecer e implementar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. - Verificar se os alimentos estão sendo entregues no período regular estabelecido em contrato e na quantidade determinadas;
- XIV. - Elaborar junto à equipe da unidade o cardápio a ser servido nas atividades promovidas pela Casa de Semiliberdade (datas comemorativas, encerramentos, eventos e confraternizações);
- Parágrafo Único - Os Nutricionistas ficarão lotados na sede administrativa da FCRIA com atividades nos Núcleos de Atendimento, considerando a necessidade de planejamento; acompanhamento da qualidade na preparação de alimentos; qualidade dos produtos recebidos; acondicionamento dos alimentos para evitar perdas de validade e desperdícios; orientações educativas; avaliação nutricional dos socioeducandos e relatórios técnicos de atendimento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SOCIOEDUCADORES SEÇÃO I

DOS EDUCADORES SOCIOEDUCATIVOS

Art. 22 - A Equipe de Educadores Socioeducativos é constituída pelos servidores que possuem o cargo e a função de Socioeducador, sendo suas atribuições e competências:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Estabelecer relacionamento interpessoal com o socioeducando, servidores e a comunidade em geral;
- III. - Zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente;
- IV. - Orientar o adolescente para que tenha conduta compatível com as normas da Casa de Semiliberdade zelando continuamente para que isto ocorra;
- V. - Acompanhar atividades internas dos adolescentes;
- VI. - Incentivar ações profícuas de socialização e ressignificação de experiências negativas;
- VII. - Realizar a vistoria das estruturas prediais, bem como materiais e equipamentos, visando preservar a ordem e evitar a ocorrência de situações-limites;
- VIII. - Coordenar e executar sob orientação da equipe técnica as atividades ocupacionais, pedagógicas, lazer, cultura, esporte, aos socioeducandos;
- IX. - Relatar à gerência e ou equipe técnica qualquer irregularidade, conduta incompatível, ou mesmo suspeita ou ameaça de infração às normas e procedimentos internos estabelecidos para a Casa de Semiliberdade;
- X. - Posicionar-se como modelo de conduta para o adolescente no cumprimento de deveres e obrigações;
- XI. - Participar de estudos de casos e do desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho;
- XII. - Participar do plano de trabalho a ser adotado no Núcleo, juntamente com a Gerência, equipe técnica e demais servidores;
- XIII. - Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e demais servidores;
- XIV. - Tomar conhecimento dos fatos ocorridos no plantão anterior. E registrar fielmente no Livro de Ocorrências, Bem como todos os procedimentos ocorridos no seu dia de plantão referente à rotina e alterações no desempenho de suas atividades;
- XV. - Acompanhar e avaliar as atividades ocupacionais, pedagógicas de escolarização, lazer, culturais e religiosas objetivando a sociabilidade dos socioeducandos de acordo com o planejamento sob a orientação da Equipe Multidisciplinar;
- XVI. - Preencher o Livro de Atividades, observando o desempenho, o desenvolvimento, bem como a frequência do socioeducando nas atividades desenvolvidas;
- XVII. - Controlar e resguardar os equipamentos e/ou materiais utilizados durante as atividades pedagógicas;
- XVIII. - Verificar através da observação, a necessidade de consultas médicas, além de outros atendimentos que perceber necessário;
- XIX. - Acompanhar os socioeducandos em ligações telefônicas;
- XX. - Acompanhar e garantir todos os procedimentos contidos neste Regimento durante a visita dos familiares;
- XXI. - Estar atento às pessoas autorizadas para visita mediante registro no Livro de Visitantes e de acordo com as orientações contidas no livro de procedimentos;
- XXII. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XXIII. - Ministrar a medicação nos horários pré-estabelecidos conforme prescrição médica;
- XXIV. - Aplicar as normas e regras, já discutidas anteriormente (com socioeducandos, equipe técnica, educadores e monitores) diante dos problemas que surjam entre os adolescentes, comunicando a tomada de decisões imediatamente a Comissão de Avaliação Disciplinar (CAD) para avaliação e definição da medida disciplinar a ser aplicada;
- XXV. - Conduzir o socioeducando às atividades e seu retorno ao alojamento;
- XXVI. - Orientar e supervisionar o socioeducando em sua higiene pessoal, limpeza do alojamento e conservação das demais áreas da unidade;

- XXVII. - Tomar conhecimento e dar cumprimento aos procedimentos repassados pela equipe técnica e Gerência;
- XXVIII. - Estar permanentemente presente para monitoramento na área, a fim de observar qualquer alteração, visando prevenir a ocorrência de fugas, indisciplinas, dentre outras ocorrências, visando à integridade física do socioeducando;
- XXIX. - Supervisionar, orientar e quando necessário, auxiliar o monitor socioeducativo no controle da entrada e saída dos socioeducandos. Bem como sua permanência na atividade;
- XXX. - Garantir a execução das atividades planejadas; a disciplina socioeducativa e a segurança dos adolescentes pautadas na Política de Garantia e Defesa dos Direitos;
- XXXI. - Efetivar o controle de entrada dos visitantes e de objetos para o socioeducando durante o dia da visita;
- XXXII. - Atuar como Educador de Referência por quantidade de dois a cinco socioeducandos, conforme perfil deste e necessidades pedagógicas, podendo ocorrer redução ou aumento neste número conforme quantitativo de educadores, dinâmica institucional e eventos internos.
- Parágrafo Único - Um educador para cada adolescente no caso de custódia hospitalar que exige acompanhamento 24 horas; dois socioeducadores para cada socioeducando em caso de risco de fuga, agressão, autoagressão, ou outras situações; um educador para cada socioeducando em caso de atendimento especial, por exemplo: demanda psiquiátrica;
- XXXIII. - Acompanhar socioeducandos em atividades externas;
- XXXIV. - Solicitar apoio da Gerência ou equipe técnica sempre que sentir necessário;
- XXXV. - Zelar pela ordem no ambiente interno da Casa de Semiliberdade, comunicando imediatamente qualquer anormalidade;
- XXXVI. - Colaborar no procedimento de revista pessoal dos socioeducandos, familiares, visitantes, objetos, alimentos e alojamentos;
- XXXVII. - Proceder a Avaliação individual do desempenho dos adolescentes diariamente através de formulário próprio;
- XXXVIII. - Manter absoluto sigilo sobre a situação processual dos adolescentes atendidos visando à privacidade e o não constrangimento dos referidos;
- XXXIX. - Resguardar o caráter confidencial das informações pertinentes ao atendimento ao socioeducando;
- XL. - Auxiliar a equipe técnica na execução do Programa Individual de Atendimento – PIA;
- XLI. - Operar aparelho de rádio comunicação;

SEÇÃO II DOS MONITORES SOCIOEDUCATIVOS

Art. 23 - A Equipe de Monitores é constituída pelos servidores que possuem o cargo e a função de Monitores Socioeducativos, sendo suas atribuições e competências:

- I. - Cumprir as normas e regulamentos deste Regimento;
- II. - Estabelecer relacionamento interpessoal com o socioeducando, servidores e a comunidade em geral;
- III. - Zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral do socioeducando;
- IV. - Orientar o adolescente para que tenha conduta compatível com as normas da Casa de Semiliberdade zelando continuamente para que isto ocorra;
- V. - Acompanhar atividades internas dos adolescentes;
- VI. - Elaborar em conjunto com o educador, relatórios diários sobre o trabalho desenvolvido na Casa Semiliberdade, fazendo seu registro detalhadamente no livro próprio;
- VII. - Incentivar ações profícuas de socialização e ressignificação de experiências negativas;
- VIII. - Realizar a vistoria das estruturas prediais, bem como materiais e equipamentos, visando preservar a ordem e evitar a ocorrência de situações-limites;
- IX. - Acompanhar os adolescentes nas atividades de rotina da Casa de Semiliberdade e, quando determinado pela Coordenação, nas atividades externas ou integrando a equipe de acompanhamento para audiência em outras comarcas;
- X. - Relatar à gerência e ou a equipe técnica sobre qualquer irregularidade, conduta incompatível, ou mesmo suspeita ou ameaça de infração às normas e procedimentos internos estabelecidos para a Casa de Semiliberdade;
- XI. - Posicionar-se como modelo de conduta para o adolescente no cumprimento de deveres e obrigações;
- XII. - Participar de estudos de casos e do desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho;
- XIII. - Garantir o repasse de refeições, água, material de higiene pessoal, exercendo controle austero sobre a distribuição do material bem como do recolhimento após o uso;
- XIV. - Participar juntamente com a gerência, equipe técnica e demais servidores, da elaboração do plano de trabalho a ser adotado pela casa de Semiliberdade;
- XV. - Participar de reuniões administrativas com a Gerência, Equipe Técnica e demais servidores da Casa de Semiliberdade;
- XVI. - Garantir a disciplina socioeducativa e segurança do socioeducando pautadas na Política de Garantia e Defesa de Direito;

- XVII. - Permanecer na área a fim de observar qualquer alteração nos alojamentos e na conduta dos socioeducandos;
- XVIII. - Responsabilizar-se por todo o material repassado pela gerência do Núcleo, inclusive manuseio das chaves das dependências do prédio, controlando seu uso e guarda;
- XIX. - Verificar se os alojamentos e demais vias de acesso estão devidamente fechadas e/ou depreciados;
- XX. - Controlar a entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- XXI. - Realizar o processo de retirada, recolhimento e troca dos socioeducandos entre alojamentos com apoio dos educadores socioeducativos. E quando necessário e devidamente autorizado, com a Polícia Militar;
- XXII. - Auxiliar os socioeducandos na limpeza diária dos alojamentos, higiene pessoal e conservação do ambiente interno;
- XXIII. - Acompanhar os Policiais Militares durante o procedimento de revista pessoal dos socioeducandos, familiares, visitantes, objetos, alimentos e alojamentos, e quando do retorno do socioeducando das atividades externas;
- XXIV. - Participar dos eventos culturais, festivos e datas comemorativas, colaborando com a organização e com o desenvolvimento das atividades;
- XXV. - Aplicar as normas e regras, já discutidas anteriormente (com socioeducandos, equipe técnica, educadores e monitores) diante dos problemas que surjam entre os adolescentes, em conjunto com os educadores sociais, comunicando a tomada de decisões imediatamente à Comissão de Avaliação Disciplinar para avaliação e definição da medida disciplinar a ser aplicada;
- XXVI. - Resguardar o caráter confidencial das informações pertinentes ao atendimento ao socioeducando;
- XXVII. - Auxiliar a equipe técnica na execução do Programa Individual de Atendimento – PIA;
- XXVIII. - Efetuar a conferência diária, no início e no final do plantão do socioeducando;
- XXIX. - Controlar, identificar e garantir a permanência do socioeducando nos alojamentos definidos pela equipe técnica;
- XXX. - Realizar rondas sistemáticas na área em torno dos alojamentos dos socioeducandos a fim de evitar situações conflituosas ou de fuga;
- XXXI. - Relatar suas atividades e mantê-las atualizadas no livro de ocorrência através do educador social;
- XXXII. - Operar aparelho de rádio comunicação;
- XXXIII. - Controlar e acompanhar entrada e saída de pessoas na área interna da Casa de semiliberdade;
- XXXIV. - Resguardar o quadro de chaves, mantendo a guarda e controle.
- Parágrafo Único - Os Educadores e Monitores Socioeducativos seguirão regime de plantão, conforme carga horária definida, por ato normativo da presidência da Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DOS PLANTÕES

Art. 24 - Ao assumir o plantão, os servidores escalados passam a se responsabilizar, individualmente e por Equipe, pelas rotinas, pelo patrimônio local e pela garantia do cumprimento do conjunto normativo aplicável à Casa de Semiliberdade, por se tratar de agentes públicos respondem, administrativa, civil e penalmente.

Parágrafo Único - Os servidores devem ingressar pontualmente no plantão e só se ausentarem mediante a sua substituição quando da autorização do responsável.

Art. 25 - As portas e janelas devem ser rigorosamente vistoriadas (empurradas/pressionadas) em cada período de plantão: matutino, vespertino e noturno.

Art. 26 - O Sistema de folgas, repouso/descanso/pausas durante os plantões, e horário de refeição dos servidores ocorrerá de acordo com atos normativos expedidos pelo chefe da pasta, a fim de organizar como ocorrerão os procedimentos.

SEÇÃO I

DA PASSAGEM DOS PLANTÕES

Art. 27 - A passagem de plantões constitui-se na troca da Equipe diária para Equipe de plantonista do período noturno e vice-versa.

Parágrafo Único - Durante a troca de turno dos servidores será assegurada toda a assistência e monitoramento aos adolescentes, a fim de preservar a natureza ininterrupta do atendimento socioeducativo.

I. - A passagem de plantão é o momento em que se dá a transferência de responsabilidades sobre o ambiente de trabalho da Casa de Semiliberdade.

II. - As Equipes de plantões deverão estar completas no ato da troca de plantão, sendo vedada a troca de plantão

com a presença parcial da Equipe.

III. - Membros do plantão que se encerra e do que se inicia devem estar presentes nas conferências, vistorias e trocas de informações.

Art. 28 - São procedimentos indispensáveis para a troca de plantões:

I. - Fazer a leitura do Livro de Ocorrência, certificando-se de todas as informações relevantes para o bom andamento do plantão, atentando-se aos relatos sobre os diálogos dos adolescentes, aos comportamentos apresentados por eles e demais ocorrências que possam indicar conflitos internos;

II. - Efetuar a conferência presencial dos adolescentes pelo nome;

III. - Efetuar a conferência de materiais/instrumentos de trabalho, como chaves, rádios de comunicação, vassouras, rodos, veículos e outros, devendo relatar qualquer dano aos objetos, informando onde ocorreu e sob a responsabilidade de quem estavam;

IV. - Examinar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos da Casa de Semiliberdade, tais como salas, refeitórios, quartos, portões, áreas externas, administrativas e outros ambientes, incluindo as instalações hidráulicas e elétricas, notificando qualquer alteração que necessite de reparos imediatos;

V. - Assegurar-se de que a limpeza da Casa de Semiliberdade está adequada.

§ 1º - Após a realização da vistoria, o plantão que finda deverá fechar os relatos de seu turno de trabalho, descrevendo as condições em que entrega o posto, devendo ser o relato assinado pelos plantonistas.

§ 2º - Verificada a existência de alguma irregularidade por ocasião do não cumprimento das atribuições do plantão que se finda, torna-se necessária a certificação do fato no livro de ocorrência, antes da dispensa dos plantonistas.

SEÇÃO II DO PLANTÃO NOTURNO

Art. 29 - A jornada de trabalho de plantão noturno segue os mesmos princípios da continuidade e ininterrupção do serviço aplicada ao plantão diurno.

Art. 30 - O plantão noturno deverá fazer uma escala de ronda para monitoramento e observação das dependências da Casa de Semiliberdade, com revista predial e conferência dos adolescentes, sendo que os demais servidores deverão permanecer em condições de atender às necessidades dos socioeducandos.

I. - A escala dos servidores e seus respectivos horários de vistoria (ronda) deverá ser registrada no Livro de Rotina, em conjunto com as atividades realizadas e as percepções sobre a conduta dos adolescentes, relatando toda e qualquer irregularidade observada.

II. - A revista predial realizada pelos Educadores/Monitores Socioeducativos do período noturno deverá ser completa e ocorrer todas as noites e em todos os locais, tais como, banheiros coletivos; refeitório e suas janelas, mesas e bancos; bancadas, mesas, bancos; sala multiuso; corredores de acesso; salas de atendimento técnico; principalmente o acesso às janelas dos quartos, iluminação interna e externa, etc.

III. - Durante o período de ronda, com o uso de lanterna, os servidores, ininterruptamente, visitarão os quartos e realizarão conferência do número de socioeducandos, a integridade física destes, bem como possíveis irregularidades estruturais dos quartos (janelas, portas e etc.).

Parágrafo Único - Nessas ações, os plantonistas deverão observar os adolescentes, de forma discreta e silenciosa, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES GERAIS

Art. 31 - É vedado submeter o adolescente a tratamento desumano, degradante ou humilhante, ainda que sob o argumento de exercer a disciplina, sendo proibida a retirada de colchão, cobertor, pertences, roupas e peças íntimas do (a) adolescente.

Parágrafo Único - Os adolescentes não poderão ser despidos, mantidos nus ou com vestimenta restrita às peças íntimas, a não ser para as rotinas de vistoria pessoal realizadas em conformidade com as normas da Casa de Semiliberdade e por tempo estritamente necessário à sua realização;

Art. 32 - É vedado aos servidores o contato isolado e individual com os adolescentes, sendo que os atendimentos deverão ocorrer em dupla, salvo nos casos de atendimento pela equipe técnica.

Art. 33 - Todo servidor tem o dever de sigilo das informações que detém em razão do cargo ou função, sendo vedado o repasse a terceiros, ainda que, parentes, amigos ou imprensa. O sigilo deverá ser também resguardado sobre a rotina da Casa de Semiliberdade, das ações internas e externas dos adolescentes.

Parágrafo Único - É proibido a publicação em páginas da rede social de qualquer evento ou ação realizada dentro das Casas de Semiliberdade. Toda publicação deverá ser precedida de autorização do órgão gestor do Sistema Socioeducativo.

Art. 34 - A Casa de Semiliberdade é, por sua natureza, área de segurança, sendo vedado o ingresso fora do horário ou turno de trabalho para o qual se encontra devidamente designado, exceto nos casos de convocação expressa da Gerência.

Art. 35 - A entrada de servidores na Casa de Semiliberdade é proibida quando estes estiverem portando celulares, computadores, aparelhos eletrônicos, substâncias psicoativas ou entorpecentes, pastas, cordas ou cordões, armas brancas ou de fogo, assim como objetos potencialmente lesivos ou que possam ser manufaturados para construção de armas brancas capazes de causar ferimentos perfurantes, cortantes, contusos ou perfuro-contusos.

Parágrafo Único - Somente será permitido o uso de celulares, computadores e aparelhos eletrônicos pelos servidores, com a autorização da gerência ou seu uso for justificado. É vedado o empréstimo ou compartilhamento de aparelhos eletrônicos com os socioeducandos.

I. - Todo servidor, colaborador, parceiro ou, visitante, para adentrar a Casa de Semiliberdade terá que se submeter à revista pessoal;

II. - Após a revista não será permitido ao revistado o acesso aos seus pertences recolhidos e depositados em local próprio, sendo autorizada sua entrada somente com o material que lhe for liberado, a critério da Equipe de Segurança encarregada da revista.

Art. 36 - Não é permitido o porte ou uso de armas de fogo, armas brancas e outros instrumentos tais como aparelhos de choque, sprays de pimenta, sprays paralisantes, cassetetes, tonfas, escudos, e outros, salvo quando forem portados por Equipes especializadas para garantir a segurança e a ordem em situações de crise, em especial para realizar a contenção e controle de tumulto ou rebelião provocada pelos adolescentes.

Art. 37 - É proibida a realização de reuniões, assembleias ou qualquer tipo de aglomeração nas dependências das Casas de Semiliberdade.

Art. 38 - É proibida a negociação ou venda de plantões entre servidores.

Parágrafo Único - As permutas ou trocas sem vantagens financeiras somente serão permitidas com autorização expressa da Gerência da Casa de Semiliberdade, conforme Termo de Troca dos Plantões, instituído pela FCRIA. É vedada a prática de mais de 05 (cinco) permutas no mês, assim como a permuta para execução de 03 (três) plantões seguidos, com o fim de assegurar que o servidor não seja submetido a mais de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho. Também se determina que apenas dois servidores, por Equipe, poderão realizar a troca nos mesmos dias de plantão.

I. - Termo de Troca de Plantão deverá ser arquivada em pasta específica, registrando a permuta realizada para fins de controle.

II. - Os casos em que não houve autorização expressa da Coordenação ou o referido documento não constar na frequência, a Gerência deverá encaminhar documento comprobatório da situação irregular dos servidores envolvidos, pois a circunstância poderá ensejar medidas disciplinares pertinentes ao caso.

III. - É vedado que um servidor que esteja usufruindo de férias ou esteja de licença trabalhe para outro servidor.

Art. 39 - É vedada a aplicação e uso de algemas nas medidas de Semiliberdade. Salvo em situações descrita no Art.: 152, Inciso: IV, Alínea: e, deste Regimento Interno.

Art. 40 - Todo servidor deverá vestir-se adequadamente.

I. - É vedado o uso de camisetas cavadas, bermudas, roupas transparentes, decotadas ou justas, sendo que o comprimento de saias ou vestidos deverão ter como limite mínimo a altura do joelho.

Art. 41 - É proibido aos servidores fazer uso de gírias, apelidos e termos pejorativos ou discriminatórios, empregados em rotinas de presídios ou similares ou ainda em subculturas de facções criminosas.

Art. 42 - Sob a responsabilidade da Equipe de plantão, no primeiro expediente do dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, os quartos e a área comum serão higienizados e o lixo devidamente recolhido e acondicionado em local apropriado.

Art. 43 - Vedado ao servidor a realização de atividades pessoais estranhas às suas funções e capaz de desviar a atenção ou dispersar a observação, tais como leituras, jogos e atividades manuais (crochê, bordados, dobraduras), etc.

Art. 44 - São vedadas apostas durante jogos e atividades lúdicas, sendo responsabilidade direta do servidor que coordenar ou permitir a atividade.

Art. 45 - É proibida a comercialização, permuta ou dação em pagamento de todo e qualquer produto dentro da Casa de Semiliberdade.

TÍTULO III - DOS PROTOCOLOS PARA AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS

CAPÍTULO I - DO INGRESSO, RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO DO ADOLESCENTE

SEÇÃO I - INGRESSO DO ADOLESCENTE NA CASA DE SEMILIBERDADE MASCULINA

Art. 46 - Para o ingresso do adolescente na Casa de Semiliberdade será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- I. - Ofício do Judiciário (Decisão Judicial);
- II. - Guia de Execução da medida imposta ao adolescente;
- III. - Documentos pessoais do adolescente;
- IV. - Laudo do Instituto Médico Legal (exames de lesões corporais);
- V. - Cópia da certidão de antecedentes;
- VI. - Cópia de estudos técnicos realizados durante a fase de conhecimento.

Parágrafo Único - Nos casos omissos a entrega de documentação do socioeducando deverá ocorrer no prazo de até 48 horas.

Art. 47 - O encaminhamento do adolescente para a Casa de Semiliberdade acontecerá após expedição de Ofício Judiciário (Decisão Judicial).

SEÇÃO II

DA RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO DO ADOLESCENTE

Art. 48 - A recepção do adolescente será realizada pela Equipe Técnica e Equipe de Socioeducadores, sendo de imediato tomadas as seguintes providências:

- I. - Conferência da documentação;
- II. - Encaminhamento do adolescente à Equipe de socioeducadores designados para realização da revista pessoal e dos seus pertences;
- III. - Imediata comunicação pela equipe técnica, aos pais ou responsáveis sobre a medida de semiliberdade;
- IV. - Entrega e explanação das orientações básicas das normas, rotinas, procedimentos, atividades, direitos e deveres do adolescente no cumprimento da medida;
- V. - Entrega de materiais de uso pessoal e de higiene;
- VI. - Dar início ao Prontuário Individual do adolescente, procedendo os registros nos sistemas de informações oficiais;

§ 1º - Nos dias normais de expediente, a Gerencia designará um servidor, entre os Técnicos, para realizar o acolhimento ao adolescente.

§ 2º - No acolhimento deverão ser coletadas as informações necessárias para registro de dados nos sistemas de informações oficiais, conforme os modelos estabelecidos pelos sistemas.

§ 3º - Realizar a revista no adolescente e seus pertences, na presença do responsável pela sua condução até a Casa de Semiliberdade, resguardando a igualdade de gênero.

§ 4º - Registrar em formulário próprio os pertences e a documentação pessoal do adolescente.

§ 5º - Apresentar ao adolescente a equipe e os adolescentes da Casa de Semiliberdade, seus espaços de acomodação e convivência.

§ 6º - Informar à família sobre a admissão do adolescente na Casa de Semiliberdade, possibilitando ao adolescente um contato com o familiar ou responsável legal.

§ 7º - Caso o adolescente não saiba como contatar os familiares, a Equipe de referência deverá buscar, através dos CREAS- Centro Especializado de Assistência Social e Conselhos Tutelares, as informações necessárias.

SEÇÃO III

PRONTUÁRIO INDIVIDUAL DO ADOLESCENTE

Art. 49 - O Prontuário é o conjunto de documentos, armazenados de forma individual e sistematizada, que contempla toda a evolução do percurso do adolescente no decorrer do cumprimento da medida socioeducativa. Destina-se ao registro das atividades e ações realizadas pela Equipe, desde o ingresso até o desligamento do adolescente.

Art. 50 - Trata-se de documento sigiloso, restrito aos membros da Equipe técnica da Casa de Semiliberdade, sendo vedado o acesso a terceiros, inclusive do adolescente, familiares e advogado, e que somente será permitida a consulta ou reprodução de cópias com a devida autorização do Juiz competente.

Parágrafo Único - O Prontuário permanecerá em armário com chave, em sala sob os cuidados do setor administrativo, sob a responsabilidade do Responsável por Atividade de nível III, o qual terá que registrar a retirada e devolução dos documentos em livro específico para este fim, apontando o horário e o responsável pela retirada do prontuário.

Art. 51 - As anotações deverão ser realizadas pela Equipe Técnica com todas as ações e ocorrências que envolvem o adolescente e seus familiares, inclusive contendo a data e a assinatura de quem fez o relato;

- I. - As ocorrências/anotações deverão ser feitas na ficha de evolução;
- II. - As ocorrências a que se referem no parágrafo anterior são: chegada do adolescente, atendimentos individuais e coletivos, participação nas atividades de rotina, frequência em cursos profissionalizantes, atendimentos na rede, encaminhamentos realizados pela equipe, incidentes que esteja envolvido, medidas disciplinares e todas as ações que dizem respeito a sua vida e a seus familiares ou responsável.

Art. 52 - A abertura do prontuário deverá acontecer imediatamente após ingresso do adolescente na Casa de Semiliberdade, sendo o setor administrativo responsável pela organização da pasta. Depois de organizado, deverá ser encaminhado à a gerencia, que designará o Técnico para atendimento inicial e para o devido preenchimento das fichas.

Art. 53 - Os documentos a serem arquivados:

- I. - Ficha de apresentação do adolescente/Cadastro SIPIA;
- II. - Fichas de atendimentos;
- III. - Avaliação Polidimensional/Plano Individual de Atendimento;
- IV. - Ficha de evolução (histórico de vida do adolescente durante o cumprimento da medida);
- V. - Documentos pessoais (cópia);
- VI. - Ofícios do Juizado que determinam o encaminhamento do adolescente para execução da medida socioeducativa;
- VII. - Documentos comprobatórios da situação escolar;
- VIII. - Documentos relativos à saúde;
- IX. - Encaminhamentos e relatórios realizados pela Equipe Técnica;
- X. - Medidas disciplinares;
- XI. - Outros que forem necessários para acompanhamento do adolescente e seus familiares.

Art. 54 - Todas as folhas do prontuário deverão ser numeradas;

Art. 55 - Para os casos de progressão de medida, ou seja, desligamento do adolescente da Semiliberdade deverá ser encaminhado o prontuário original para Equipe de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, sendo necessário, uma cópia do mesmo permanecer arquivado.

- I. - Para os casos de extinção de medida o prontuário deverá ser arquivado na Casa de Semiliberdade.

CAPÍTULO II

DO INÍCIO DO CUMPRIMENTO DA MEDIDA DE SEMILIBERDADE

Art. 56 - Nos primeiros cinco dias de cumprimento da medida de semiliberdade pelo adolescente, a equipe da deverá:

- I. - Estabelecer o primeiro contato com a família, cientificando a mesma sobre a medida de semiliberdade determinada ao adolescente, bem como as normas, visitas e contatos telefônicos;
- II. - Realizar atendimento inicial com o adolescente;
- III. - Realizar os encaminhamentos referentes à saúde do adolescente;
- IV. - Iniciar ou dar continuidade no processo de inserção escolar do adolescente;
- V. - Inserir os adolescentes nas atividades internas;
- VI. - Providenciar a documentação pessoal do adolescente;
- VII. - Acompanhar o adolescente, orientando em relação as atividades escolares, trabalho, religiosidade, cursos, oficinas, lazer e outras atividades;
- VIII. - Realizar atendimento com a família e/ou, quando necessário, realizar visita domiciliar, visando, em ambos os casos, subsidiar direcionamentos a serem dados ao cumprimento da medida de semiliberdade pelo adolescente;

IX. - Realizar visita ao trabalho do adolescente, visando avaliação técnica do vínculo empregatício e acompanhamento da frequência e aproveitamento.

Art. 57 - O adolescente nos cinco primeiros dias de cumprimento de semiliberdade não poderá sair da Casa de Semiliberdade, salvo:

- I. - Para atendimento emergencial ou continuidade de tratamento de saúde, desde que avaliado pela equipe e autorização pela gerencia de acordo com a rotina da Casa de Semiliberdade;
- II. - Para atividades escolares, profissionalizantes, trabalho e oficinas nos quais já esteja inserido, desde que avaliado pela equipe e autorizado pela direção de acordo com a rotina da Casa de Semiliberdade;
- III. - Para confecção de documentos pessoais, caso ainda não possua, desde que avaliado pela equipe e autorizado pela direção;
- IV. - Para participar de velório de familiares, desde que avaliado pela equipe e autorizado pela gerencia;
- V. - Por determinação judicial;

CAPÍTULO III DAS SAÍDAS EXTERNAS

Art. 58 - As saídas externas ocorrerão, independente de autorização judicial.

Art. 59 - Todos os prazos pré-definidos para saídas externas serão contados a partir do início do cumprimento da medida de semiliberdade.

Parágrafo Único - Os prazos para acesso às saídas externas, durante o cumprimento da medida de semiliberdade, poderão ser revistos a qualquer momento, individualmente, mediante medida disciplinar aplicada, ou por meio de determinação judicial.

CAPÍTULO IV DAS POLÍTICAS INTERSETORIAIS SEÇÃO I DA ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE

Art. 60 - As ações de saúde ocorrem nos âmbitos da promoção e da efetivação dos atendimentos que deverão ser articulados com os serviços públicos disponíveis na rede pública, conforme dispostos na Lei Federal nº 12.594/2012, Portarias Interministeriais nº 1.082/2011, 1.083/2014 e 1.084/2014-MS, que direcionam a elaboração dos Planos Operativos Municipais e Planos Anuais de Ação.

Art. 61 - São ações de atendimento:

- I. - Encaminhamento e acompanhamento do adolescente a consultas médicas e odontológicas, laboratoriais e de exames por imagem conforme pactuações, Planos Operativos Municipais e demais Legislações;
- II. - Identificação pela Equipe multiprofissional da demanda por atendimento na área de saúde mental e encaminhamento dos casos para assistência individual e especializada de acordo com as diretrizes da Lei de Reforma Psiquiátrica Lei nº 10.216/2001;
- III. - A administração de medicamentos será feita por um Técnico de enfermagem ou enfermeiro da Unidade, e na ausência destes, o repasse da medicação dos adolescentes será ser realizado pelos socioeducadores.
- IV. - Atendimento e acompanhamento individuais e grupais a partir das demandas ou necessidades emergenciais apresentadas pelos adolescentes.

Art. 62 - A realização da higiene pessoal dos adolescentes tem obrigatoriedade diária devendo ocorrer o monitoramento das roupas, calçados, bem como de toda a organização dos objetos pessoais.

- I. - É de responsabilidade da equipe multidisciplinar, juntamente com os plantonistas, garantir que os adolescentes mantenham os cabelos, barbas e unhas limpas e cortadas.
- II. - O corte de cabelo dos adolescentes não poderá corresponder a padrões estereotipados, devendo ser compatível com a boa aparência e respeito próprio.

Art. 63 - Nos casos em que necessitar de internação em estabelecimento para tratamento de saúde, o gerente da Casa de Semiliberdade deverá informar o fato ao Juízo, bem como à CASPMA-FCRIA.

Art. 64 - O adolescente com deficiência receberá atendimento especializado, conforme o caso.

SEÇÃO II DA ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO

Art. 65 - A escolarização regular será ofertada pela rede pública de educação, e deverá ser acompanhados, pela Equipe de Pedagogos da Casa de Semiliberdade e demais membros das equipes Inter setoriais.

Art. 66 - O processo de matrícula do adolescente deverá nortear-se pelas seguintes diretrizes:

§ 1º - Para definição do nível de escolarização será considerado o histórico escolar juntamente com o estudo de caso inicial.

§ 2º - Garantir a matrícula do adolescente em qualquer época do ano.

Art. 67 - A oferta da escolarização deverá prever a continuidade dos estudos, no mesmo nível escolar, durante o cumprimento da medida de semiliberdade, bem como após a extinção desta.

Art. 68 - Nenhum adolescente poderá ser privado do direito a escolarização.

Art. 69 - A avaliação da aprendizagem escolar deverá realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos. Devem ser incluídos aspectos cognitivos, socioafetivos e psicomotores.

Parágrafo Único - Esse processo subsidiará a Avaliação Polidimensional que, consequentemente, comporá o PIA do adolescente.

SEÇÃO III DA ASSISTÊNCIA À PROFISSIONALIZAÇÃO

Art. 70 - A Profissionalização dos adolescentes ocorrerá a partir de ações intersetoriais. A oferta de cursos será garantida por Programas Federais e Estaduais, bem como por instituições ofertantes que compõem a rede de atendimento.

Art. 71 - A participação nos cursos profissionalizantes dar-se-á a partir do levantamento de interesses e habilidades dos adolescentes.

Art. 72 - O adolescente que apresentar perfil compatível à inclusão em programa de aprendizagem ou mercado de trabalho formal deverá ser inserido enquanto parte do processo de reinserção social.

Art. 73 - Nenhum adolescente poderá ser privado de frequentar a qualificação profissional.

SEÇÃO IV DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 74 - Será prestado atendimento sistemático aos adolescentes e seus familiares fornecendo as informações da sua situação jurídico-processual, cumprimento da medida socioeducativa, regras da Casa de Semiliberdade, períodos de avaliações e etc.;

Art. 75 - Ao adolescente deve ser assegurado entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público, fazer um documento escrito diretamente a qualquer autoridade e entrevistar-se reservadamente com seu defensor, ou advogado, sendo legalmente constituído pela família.

SEÇÃO V DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 76 - A assistência religiosa, com liberdade de crença, será oferecida ao adolescente, permitindo-lhe o acesso aos serviços organizados na Casa de Semiliberdade ou na comunidade, em local apropriado para encontros e celebrações.

Art. 77 - A Equipe da Casa de Semiliberdade deverá buscar parcerias com instituições religiosas para atender aos adolescentes em seus interesses e particularidades sobre religião e espiritualidade.

Parágrafo Único - Cada instituição religiosa deverá apresentar proposta de trabalho, contendo horários, tempo de duração das atividades, frequência dos encontros e nome das pessoas que desenvolverão a proposta. Caberá ao gerente orientar as instituições quanto ao funcionamento das normas e rotinas.

Art. 78 - O interesse sobre a religiosidade/espiritualidade deverá estar previsto e pactuado no Plano Individual de Atendimento do adolescente.

SEÇÃO VI**DA DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL, GÊNERO E ORIENTAÇÃO SEXUAL**

Art. 79 - Todas as ações sociopedagógicas deverão reconhecer e respeitar a identidade apresentada pelo adolescente auxiliá-lo no desenvolvimento de sua autoestima, contribuindo para consolidação de sua singularidade, estimulando atitudes de autovalorização e autorrespeito;

Parágrafo Único - O atendimento a diversidade humana buscará desenvolver seu lado pessoal e social para articular à construção de seu pertencimento a uma comunidade. É necessário que esses valores sejam vivenciados pelos socioeducandos em cumprimento da medida socioeducativa para aprender a ser, a conhecer, fazer e conviver.

Art. 80 - Nenhuma prática socioeducativa deverá apresentar sentido discriminatório e preconceituoso quanto à orientação sexual dos socioeducandos.

Art. 81 - Para a garantia de assistência às diversidades será necessário estabelecer parcerias com os demais órgãos que atuam na perspectiva e fortalecimento da inclusão étnico-racial e de gênero.

SEÇÃO VII**DA ASSISTÊNCIA AO ESPORTE, CULTURA E LAZER**

Art. 82 - O atendimento nestas áreas acontecerá de acordo com as peculiaridades dos adolescentes, observando seus interesses individuais;

Art. 83 - A Casa de Semiliberdade deverá garantir acesso às programações esportivas, culturais e de lazer através de parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada.

Art. 84 - As atividades poderão ser individuais ou coletivas e internas ou externas a Casa de Semiliberdade.

Parágrafo Único - As atividades externas serão programadas e avaliadas pela Equipe multiprofissional juntamente, com a gerência. Tal avaliação perpassa pelo conteúdo, aproveitamento pessoal e social e pela segurança do socioeducando.

Art. 85 - As atividades de esporte e lazer objetivarão a educação, promoção à saúde, sendo desenvolvidas a partir de metodologias que contemplem às diversas atividades físicas, aliadas ao conhecimento sobre o corpo e a socialização.

CAPÍTULO V**DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO****SEÇÃO I****DA AVALIAÇÃO POLIDIMENSIONAL/ESTUDO DE CASOS**

Art. 86 - A Avaliação Polidimensional (Estudo de Caso) será o primeiro requisito para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

Art. 87 - Todo adolescente que ingressar na Casa de Semiliberdade deverá ser avaliado individualmente pela Equipe técnica de referência. Cada setor emitirá uma avaliação sobre as potencialidades e vulnerabilidades do adolescente e sua família.

Art. 88 - A Equipe de Referência é encarregada da avaliação do adolescente e consequentemente pela elaboração do PIA. Será composta por um representante de cada área de atuação da Comunidade Socioeducativa, a saber:

- I. - Psicólogo;
- II. - Assistente Social;
- III. - Pedagogo;
- IV. - Sociólogo
- V. - Arte Educador
- VI. - Representantes da Escola;
- VII. - Representante dos socioeducadores;
- VIII. - A Gerência.

§ 1º - Serão essas avaliações individuais, que em conjunto, comporão a Avaliação Polidimensional ao final do processo, que será o elemento estruturante para a pactuação do PIA devendo também ser inserido no SIPIA/SINASE.

SEÇÃO II

DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA

Art. 89 - O Plano Individual de Atendimento – PIA constitui-se no principal instrumento sociopedagógico de planejamento, registro, gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com os adolescentes e seus familiares.

Art. 90 - O objetivo fundamental do PIA é a personalização do atendimento ao socioeducando tendo como ponto central a estruturação do atendimento socioeducativo e a inserção familiar e comunitária, sendo ferramenta importante para a evolução pessoal e social do socioeducando e para o cumprimento de metas e compromissos estabelecidos no decorrer da medida.

I. - As ações pactuadas deverão envolver as políticas intersetoriais que compõem a rede de atendimento ao adolescente autor de ato infracional, mediante encaminhamentos complementares e especializados na rede pública, conforme a necessidade do caso.

II. - A família deverá ser motivada e envolvida constantemente na construção e cumprimento das metas pactuadas no PIA e nas ações dele decorrentes.

III. - As ações e metas pactuadas entre adolescente, família e Equipe da Casa de Semiliberdade deverão assegurar o princípio da individualidade, singularidade e autonomia adolescente.

Art. 91 - O PIA deverá ser construído no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e remetido ao Juiz para Homologação, conforme preceitua o parágrafo único do art. 55 da Lei Federal 12.594/2012 – SINASE.

Art. 92 - Por ser dinâmico, deverá ocorrer avaliação constante das metas fixadas no PIA em face do envolvimento demonstrado pelo adolescente, apontando os resultados alcançados e promovendo as alterações que se fizeram necessárias, fazendo remessa ao judiciário para homologação complementar.

Parágrafo Único - De acordo com solicitação do Juiz, o PIA também poderá ser revisto a qualquer momento, prevendo as alterações necessárias para nova homologação Judicial.

Art. 93 - O desligamento do adolescente deverá ser uma meta em seu atendimento, devendo sua liberdade ser trabalhada em todos os momentos, na perspectiva de que a medida cumprida possua caráter único e contextual a sua história de vida.

**SEÇÃO III
DOS DIREITOS DOS ADOLESCENTES**

Art. 94 - São assegurados, aos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas, todos os direitos fundamentais inerentes ao sujeito em desenvolvimento, assegurados pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e demais legislações específicas estabelecidas pelos órgãos das políticas intersetoriais, sem qualquer distinção de natureza racial, social, religiosa, política, ou relativa à orientação sexual, com destaque para as seguintes garantias:

- I. - Garantir a inviolabilidade da integridade física, psicológica e moral;
- II. - Ter tratamento respeitoso e digno, devendo ser chamado pelo nome;
- III. - Ser informado de sua situação processual;
- IV. - Entrevistar-se com o representante do Ministério Público e com o seu defensor, assistido ou representado pelos pais ou responsáveis legais;
- V. - Entrevistar-se pessoalmente, assim como reservadamente com a Coordenação Geral da Casa de Semiliberdade;
- VI. - Receber visitas de seus familiares ou pessoa responsável devidamente cadastrada, seguindo os termos deste Regimento;
- VII. - Corresponder-se com seus familiares e amigos desde que não interfiram de maneira negativa no processo de ressocialização;
- VIII. - Receber cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, na medida de suas necessidades;
- IX. - Receber orientação quanto às regras de funcionamento da Casa de Semiliberdade e às normas deste Regimento Interno, com orientações específicas sobre o regime disciplinar;
- X. - Ser submetido ao regular processo disciplinar quando do cometimento de alguma falta disciplinar, sendo assegurada sua oitiva antes da aplicação de medida disciplinar;
- XI. - Ter acesso aos meios de comunicação social;
- XII. - Participar, em conjunto com seus familiares, da elaboração de seu Plano Individual de Atendimento, acompanhando os avanços e as conquistas;
- XIII. - Manter em sua posse objetos pessoais compatíveis e permitidos pelo regimento;

- XIV. - Receber atendimento especializado sempre que necessário, nos casos de dependência química ou se portador de deficiência física, de doença mental, doença infectocontagiosa, dentre outras;
- XV. - Receber alimentação diferenciada, quando essa for uma exigência médica.

SEÇÃO IV DOS DEVERES DOS ADOLESCENTES

Art. 95 - São deveres do adolescente:

- I. - Dirigir-se a todas as pessoas com quem convive, com respeito e cordialidade;
- II. - Abster-se de qualquer ação agressiva ou violenta contra integrantes da comunidade do Sistema Socioeducativo;
- III. - Conhecer e cumprir as normas da Casa de Semiliberdade;
- IV. - Frequentar a Escola, cursos e participar efetivamente das aulas formais e cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais e de lazer, e das demais atividades programadas, com observância aos horários estabelecidos e em conformidade com a rotina estabelecida;
- V. - Atender aos agendamentos médicos e fazer uso de medicamentos prescritos;
- VI. - Acatar e cumprir as sanções impostas pela Casa de Semiliberdade, em consonância com as decisões da Comissão Disciplinar;
- VII. - Manter adequada higiene pessoal;
- VIII. - Seguir as prescrições médicas, odontológicas e de saúde preventiva, de acordo com as recomendações para seu adequado desenvolvimento;
- IX. - Manter e conservar objetos, equipamentos e espaços de uso pessoal e coletivo;
- X. - Responder pelos danos que causar à Casa de Semiliberdade, aos demais adolescentes e servidores;
- XI. - Obedecer às regras quando dos procedimentos de contagem e revista pessoal de rotina, ou em situações especiais, realizadas na Casa de Semiliberdade;
- XII. - Participar de todas as atividades previstas no Plano Individual de Atendimento e colaborar nas atividades complementares planejadas pela Casa de Semiliberdade.

SEÇÃO V DOS DIREITOS DOS FAMILIARES

Art. 96 - São direitos dos familiares:

- I. - Receber orientações quanto às normas e rotinas no momento de ingresso do socioeducando na Casa de Semiliberdade;
- II. - Ter acesso à equipe técnica a fim de receber informações quanto ao cumprimento da medida socioeducativa;
- III. - Receber orientações e atendimento individualizado quando solicitado;

SEÇÃO VI DOS DEVERES DOS FAMILIARES

Art. 97 - São deveres dos familiares:

- I. - Apresentar-se juntamente com o adolescente na acolhida inicial e prestar todas as informações necessárias ao preenchimento dos documentos e instrumentais da Casa de Semiliberdade;
- II. - Comparecer à Casa de Semiliberdade semanalmente para em conjunto com a equipe técnica e adolescente, avaliar o cumprimento da medida socioeducativa.
- III. - Atender as convocações da Casa de Semiliberdade, participando de reuniões ou eventos institucionais.

TÍTULO IV- DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I DA DISCIPLINA

Art. 98 - A disciplina consiste na internalização e obediência das normas de convivência aos valores sociais e respeito às pessoas.

Parágrafo Único - Para que o adolescente corresponda aos valores da disciplina, deverão ser incentivados mediante o reconhecimento das práticas socialmente aceitas e a concessão de benefícios e, se necessário, aplicadas sanções disciplinares com vista à responsabilização pela falta cometida. A essência da disciplina não reside no seu sentido punitivo e correccional, mas sim, no ato de dar limites, de situar, de proporcionar a consciência de posição ocupada

dentro de algum contexto social: a família, a escola e a sociedade como um todo.

Art. 99 - A lógica do limite na socioeducação pauta-se na socialização de valores e construção de regras, necessárias para proporcionar sentido e direção a todas as pessoas da comunidade socioeducativa, sobretudo àquelas em desenvolvimento. Assim sendo, a Equipe da Casa de Semiliberdade deve estar atenta e assegurar a aplicação das medidas disciplinares.

SEÇÃO II DOS BENEFÍCIOS

Art. 100 - Os benefícios têm por finalidade reforçar as boas práticas e demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs na elaboração de seu Plano Individual de Atendimento, bem como valorizar seus avanços e conquistas nesse processo.

Parágrafo Único - Os benefícios devem ser de conhecimento de toda a Equipe de servidores, devendo ser discutidos pela Equipe de Referência do adolescente para a sua concessão, suspensão ou restrição.

Art. 101 - Constituem benefícios que podem ser atribuídos aos adolescentes submetidos à medida socioeducativa:

- I. - Participação em projetos e ações sociais na comunidade, bairro ou município, de acordo com o estabelecido no PIA;
- II. - Elogio, entendendo ser o mesmo essencial ao estabelecimento de vínculos, compreensão e cumprimento da medida socioeducativa;
- III. - Concessão de benefícios no que diz respeito às saídas, bem como aumento da permanência das visitas familiares;

Parágrafo Único - Aos adolescentes residentes em outros municípios cabe a concessão de passeios ou atividades de lazer fora da Casa de Semiliberdade, durante as visitas dos familiares ou mesmo acompanhados pelos servidores das Casas de Semiliberdade.

SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 102 - Nas situações em que os adolescentes descumprirem as normas regimentais e de condutas adequadas e respeitadas ao bom convívio coletivo, o servidor que presenciar ou detectar o descumprimento, deverá obrigatoriamente, tomar as providências para o restabelecimento da ordem e, de imediato, registrar o acontecido no Livro Ata de registro diário e Livro de Ocorrências Disciplinares com informações detalhadas da ocorrência, apontando a hora, data, nome dos envolvidos, descrição dos fatos e se possível, identificar os autores.

I. - Feito o registro da violação das normas regimentais e de condutas da Casa de Semiliberdade, o gerente nomeará a Comissão de Avaliação Disciplinar (CAD) e submeterá os fatos à Comissão que conduzirá o processo de apuração e decisão sobre a medida disciplinar cabível.

II. - Para avaliar a necessidade de aplicação de uma medida disciplinar, a CAD, após ouvir o adolescente, avaliará o fato e sua natureza, os motivos, as circunstâncias, as consequências do fato e o histórico do comportamento do adolescente no período de cumprimento de medida de semiliberdade, conforme registro no PIA.

Art. 103 - A comissão de Avaliação Disciplinar (CAD) será composta por três servidores, devendo obrigatoriamente, um ser da Equipe Técnica que presidirá os trabalhos da Comissão.

Parágrafo Único - Não poderá compor a Comissão servidor que estiver envolvido no fato em apuração, podendo participar apenas como parte informante para fins de prova, se assim demandado.

Art. 104 - A Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD constitui-se em um dos instrumentos pedagógicos para o desenvolvimento do adolescente na Casa de Semiliberdade, pois coloca o limite, a norma e a disciplina a serviço de sua emancipação.

Parágrafo Único - A CAD deverá conduzir o adolescente a refletir, julgar e discernir principalmente através de práticas e vivências daqueles valores que merecem ser incorporados em sua pessoa, daqueles que comprometem sua formação e o desviam de seu projeto como ser humano em todas as dimensões.

Art. 105 - A Comissão de Avaliação Disciplinar deverá reunir-se até o prazo de 72 horas após o fato e extraordinariamente a qualquer momento.

Art. 106 - A Comissão de Avaliação Disciplinar tem por função: Controlar comportamentos que transgridam as normas de convivência, constituir-se num sistema de inteligência permanente para a prevenção de conflitos e crises, bem como para o manejo do pós-crise, articular a segurança e a proposta pedagógica da Casa de Semiliberdade, e nos casos específicos, buscar a adequação entre a medida deliberada e sua contribuição no processo socioeducativo daquele adolescente em questão;

- I. - Assegurar o direito de ampla defesa e ao contraditório, observando que:
 - a. A Comissão de Avaliação Disciplinar será constituída por uma primeira fase, pela análise dos fatos registrados no livro de ocorrência, ou mediante observações da Equipe. Posteriormente serão ouvidos, de forma individual, os envolvidos para elucidação do ocorrido, cujos depoimentos serão reduzidos a termo e, após a leitura, serão assinadas pelos membros;
 - b. Na segunda fase da Comissão de Avaliação Disciplinar será dado seu parecer, decidindo sobre a aplicação ou não da medida disciplinar, preenchendo o formulário próprio, o qual conterá o nome dos envolvidos, a descrição dos fatos, suas circunstâncias, as condições atenuantes e agravantes e a respectiva medida aplicada, estabelecendo as datas para o início e término, devendo o formulário ser assinado pelos membros da Comissão;
 - c. Na terceira e última fase o adolescente deverá ser convocado pela Comissão para ser comunicado acerca da decisão, informando-o das circunstâncias agravantes e atenuantes que porventura tenham incidido no caso;
 - d. O prazo para conclusão do procedimento por parte da Comissão atenderá o princípio da brevidade;
 - e. Deverá ser anexado ao prontuário do adolescente o formulário preenchido pela Comissão, referente à aplicação de medida disciplinar que deverá ser registrado no relatório de reavaliação.

Art. 107 - Todo procedimento disciplinar assegurará a continuidade dos atendimentos técnicos sistemáticos e demais ações da Equipe de trabalho.

CAPÍTULO II DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 108 - As faltas disciplinares serão classificadas em leves, médias ou graves e caberá uma sanção correspondente à gravidade da conduta, considerando-se as circunstâncias agravantes e/ou as atenuantes.

SEÇÃO I DA FALTA DISCIPLINAR LEVE

Art. 109 - Consiste em falta disciplinar leve:

- I. - Efetuar a troca, a compra ou venda de produtos ou mercadorias não autorizadas ou sem a respectiva nota de compra;
- II. - Resistir ou recusar a passar por revista;
- III. - Recusar-se a limpar os espaços utilizados, tais como: quartos, refeitório, salas de atividades e espaços de convivência;
- IV. - Recusar-se a participar ou se ausentar de atividades de escolarização, profissionalização ou de encaminhamentos referentes à saúde sem justificativa cabível ou autorização prévia;
- V. - Recusar-se a executar, ou executar mal e intencionalmente, as orientações que lhes forem determinadas;
- VI. - Negociar ou trocar pertences pessoais ou alimentos oferecidos pela família e/ou pela Casa de Semiliberdade;
- VII. - Desobedecer ou desrespeitar o Gerente ou qualquer dos demais profissionais da Unidade.
- VIII. - Adentrar em quarto alheio;
- IX. - Entregar, repassar e/ou receber cartas ou bilhetes destinados a adolescentes, servidores ou visitantes, salvo se destinados à coordenação da Casa de Semiliberdade ou a autoridades constituídas;
- X. - Provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias;
- XI. - Impedir ou perturbar a realização de atividades pedagógicas, recreativas ou o repouso noturno.
- XII. - Descuidar da higiene pessoal e asseio corporal, comprometendo sua saúde e convivência com outros adolescentes.

SEÇÃO II DA FALTA DISCIPLINAR MÉDIA

Art. 110 - Consiste em falta disciplinar média:

- I. - Perturbar a ordem ou fazer barulho no horário de descanso e de atividades;
- II. - Simular ou provocar doença para eximir-se de deveres;

- III. - Desobedecer ou desrespeitar qualquer servidor da Casa de Semiliberdade;
- IV. - Participar de organização de apostas;
- V. - Apossar-se de materiais ou objetos de uso comum;
- VI. - Escrever ou desenhar nas paredes, bancos, portas, mesas e escrivaninhas ou em qualquer parte da estrutura material ou física da Casa de Semiliberdade;
- VII. - Encobrir, tentar encobrir ou ser conivente com outros adolescentes, na prática de indisciplina;
- VIII. - Participar de atividade que possa resultar em danos físicos e/ou constrangimento a outrem.

SEÇÃO III

DA FALTA DISCIPLINAR GRAVE

Art. 111 - Consistem em faltas disciplinares graves:

- I. - Receber, confeccionar, portar, possuir, ou concorrer para que haja em qualquer local da Casa de Semiliberdade objetos que possam ser utilizados em fuga ou movimentos de subversão da ordem ou disciplina interna;
- II. - Receber, portar, armazenar, ou concorrer para tal, ou ainda consumir ou utilizar drogas lícitas ou ilícitas na Casa de Semiliberdade;
- III. - Chegar à Unidade sob efeito de álcool e/ou outras drogas;
- IV. - Evadir, com retorno em menos de 24 (vinte e quatro) horas, tentar fugir ou praticar ato destinado à fuga de outrem;
- V. - Fabricar, ajudar a fabricar, ou ter consigo qualquer instrumento destinado a agressão física;
- VI. - Deixar de ingerir medicamentos prescritos por médicos para estocagem e uso em desconformidade com a prescrição;
- VII. - Liderar ou participar de qualquer ato destinado a subverter a ordem e a disciplina durante o cumprimento da Medida de Semiliberdade.
- VIII. - Influenciar outro adolescente a cometer suicídio;
- IX. - Praticar ameaça ou agressão física contra autoridades, servidores, visitantes ou contra os demais adolescentes;
- X. - Manter relação sexual com outro adolescente, com ou sem consentimento.
- XI. - Praticar ato libidinoso contra servidores, autoridades, visitantes e socioeducandos ou qualquer membro da comunidade;
- XII. - Envolver-se em situações-limites como motins, rebeliões, homicídios, e etc.

SEÇÃO IV

DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Art. 112 - São circunstâncias agravantes, na aplicação das sanções:

- I. - Reiterar em falta disciplinar;
- II. - Ter o adolescente cometido à falta disciplinar por motivo fútil ou torpe;
- III. - Facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem em outra falta disciplinar;
- IV. - Agir com emboscada, traição, dissimulação, ou quebra de confiança;
- V. - Agir com emprego de fogo, tortura ou outro meio insidioso ou cruel, ou que possa resultar em perigo comum;
- VI. - Cometer falta disciplinar em concurso de pessoas;
- VII. - Liderar, organizar, dirigir ou assumir o controle de grupos de adolescentes para o cometimento de falta disciplinar;
- VIII. - Coagir ou induzir outros adolescentes à execução material da falta disciplinar;
- IX. - Agir sob o efeito de substância psicoativa;
- X. - Executar a falta disciplinar, ou dela participar, mediante pagamento ou promessa de recompensa;

SEÇÃO V

DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Art. 113 - São circunstâncias atenuantes, na aplicação das sanções:

- I. - Primariedade em falta disciplinar;
- II. - Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades escolares e pedagógicas;
- III. - Bom desempenho nas metas do Plano Individual de Atendimento;
- IV. - Ter desistido de prosseguir na execução da falta disciplinar;
- V. - Ter o adolescente cometido a falta sob coação a que possa resistir, ou em cumprimento de ordem, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de outrem, ou confessado espontaneamente, perante a autoridade sindicante, a autoria da falta disciplinar;

VI. - Não há falta disciplinar no caso de o adolescente apresentar perturbação mental ou psicológica, se a autoridade médica competente constatar a falta de discernimento ou reconhecer circunstância atenuante, quando o discernimento for reduzido.

CAPÍTULO III DOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 114 - Na aplicação das sanções disciplinares serão observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, bem como da intervenção mínima e precoce, considerando o adolescente como pessoa em desenvolvimento, sempre visando o caráter pedagógico da medida.

- I. - O adolescente não poderá ser responsabilizado, mais de uma vez, pelo mesmo fato.
- II. - São vedadas medidas disciplinares que impliquem em tratamento cruel, desumano ou degradante.

Art. 115 - Os pais ou responsáveis legais pelo adolescente submetido à medida disciplinar, serão comunicados da ocorrência no primeiro dia posterior ao fato e deverão ser informados dos agravantes no processo de reavaliação do adolescente.

Art. 116 - Nenhum adolescente poderá permanecer incomunicável ou mantido em isolamento como forma de sanção (castigo).

Art. 117 - A decisão da CAD pela absolvição ou aplicação de medida disciplinar, deverá ser fundamentada e comunicada ao adolescente, seus pais ou responsável legal e registrado no Prontuário do adolescente, PIA e relatório de reavaliação do adolescente.

Art. 118 - Apurada autoria e avaliada a responsabilidade pelo cometimento de falta disciplinar, a CAD poderá aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- I. - Retratação verbal às práticas inadequadas;
- II. - Suspensão de atividades;
- III. - Medida de segurança protetiva.

SEÇÃO I RETRATAÇÃO VERBAL ÀS PRÁTICAS INADEQUADAS

Art. 119 - Esta medida disciplinar consiste em levar o adolescente a refletir sobre suas atitudes e, através do diálogo dedicar-se em tentar instalar novamente o valor de justiça nas relações e situações violadas pelos seus comportamentos que levaram as desordens e conflitos.

Art. 120 - A Retratação verbal às práticas inadequadas será utilizada quando:

- I. - Nos casos de falta disciplinares leves;
- II. - Nos casos de falta média e grave, sendo combinadas e associadas com outras medidas disciplinares.

SEÇÃO II RESTRIÇÃO DE PRODUTOS AUTORIZADOS A ENTRAR NA CASA DE SEMILIBERDADE

Art. 121 - A entrada de produtos trata-se de alimentos e alguns materiais fornecidos pelos familiares aos adolescentes. Parágrafo único: A suspensão e privação desses alimentos e produtos não implicará na garantia dos direitos aos adolescentes, pois os materiais são utilizados para confecção de artesanatos pessoais e, os alimentos são aqueles diferentes do cardápio diário de refeições.

Art. 122 - Essa medida disciplinar será aplicada nos seguintes casos:

- a. Natureza das faltas disciplinares:
 1. Média;
 2. Grave.
- b. Período de Aplicação da suspensão:
 1. Falta disciplinar de natureza média: até 10 (dez) dias;
 2. Falta disciplinar de natureza grave: até 25 (vinte e cinco) dias.

SEÇÃO III SUSPENSÃO DE ATIVIDADES

Art. 123 - A Suspensão de atividades refere-se à cessação de algumas ações ofertadas aos adolescentes.

- I. - Suspensão de qualquer saída, incluindo-se atividades esportivas, excetuando-se saídas para a escola, atendimento de saúde e solicitações judiciais.
 - a. Natureza das faltas disciplinares;
 - 1. Leve;
 - 2. Média;
 - 3. Grave.
 - b. Período de Aplicação da suspensão:
 - 1. Falta disciplinar de natureza leve: 01 (um) final de semana;
 - 2. Falta disciplinar de natureza média: até 10 (dez) dias;
 - 3. Falta disciplinar de natureza grave: até 25 (vinte e cinco) dias.
- II. - Participação em passeios, atividades culturais ou esportivas;
- III. - Visitas de familiares em horários diversos dos estipulados pelas normas da Casa de Semiliberdade;
- IV. - Perda do final de semana em família, devendo permanecer restrito de liberdade na Casa, ocupando-se com atividades pedagógicas.
 - a. Natureza das faltas disciplinares;
 - 1. Leve;
 - 2. Média;
 - 3. Grave.
 - b. Período de Aplicação da suspensão:
 - 1. Falta disciplinar de natureza leve: 01 (um) dia;
 - 2. Falta disciplinar de natureza média: até 10 (dez) dias;
 - 3. Falta disciplinar de natureza grave: até 20 (vinte) dias.

Art. 124 - Serão proibidas a incomunicabilidade e a suspensão de visita familiar, assim como, qualquer medida que importe prejuízo às atividades obrigatórias, consistentes na educação escolar e profissional, atividades de arte e cultura, atividades esportivas ministradas dentro do ensino formal e nas medidas de atenção à saúde.

SEÇÃO IV

MEDIDA DE SEGURANÇA PROTETIVA

Art. 125 - O adolescente poderá ser separado dos demais, preventivamente, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, quando houver a materialidade e indícios de autoria ou participação em falta disciplinar e quando o seu convívio nas dependências da Casa de Semiliberdade possa causar alto risco à sua integridade, à de outros adolescentes ou à segurança da Casa. A medida de segurança não implica na restrição de atividades obrigatórias.

Art. 126 - O período que o adolescente ficará em medida de segurança será, obrigatoriamente, contabilizado no cumprimento da medida disciplinar e durante este período em hipótese alguma, o adolescente poderá permanecer incomunicável.

TÍTULO V - DA CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA CAPÍTULO I

DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR SEÇÃO I DA VISITA DOS FAMILIARES

Art. 127 - As visitas dos familiares dos adolescentes se destinam a manter e fortalecer vínculos comunitários do adolescente, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. - O dia e horário da visita será definida de acordo com a rotina da Casa de Semiliberdade;
- II. - A família visitante será autorizada mediante cadastro prévio da equipe técnica;
- III. - Será permitido apenas 02 (dois) visitantes por adolescente. Nos casos em que a família residir em outro município, será admitido até 04 visitantes.
- IV. - Para realizar visita aos adolescentes, os familiares autorizados deverão apresentar documentação pessoal com foto e conter autorização;
- V. - Todo e qualquer tipo de material destinado ao adolescente deverá ser identificado, vistoriado e guardado para posterior entrega.

Art. 128 - No dia em que ocorrer a visita é assegurado ao adolescente o recebimento da visita dos pais ou responsáveis e do cônjuge ou companheira (o) que comprove união estável, ou de outro familiar que comprove parentesco de até segundo grau (avô, avó, tios e irmãos), sendo que o número total de visitantes não poderá ultrapassar a 02 (duas) pessoas.

I. - Caso haja adolescente visitante com idade entre 12 (doze) e 17 (dezessete) anos, somente será permitida a entrada se devidamente munidos de documentos de identidade ou equivalente, acompanhados de pais e/ou responsável legal.

Art. 129 - Quando o adolescente tiver filho (s), será garantida a visita, sendo que a criança deverá ser acompanhada pelo (a) responsável legal, o qual deverá apresentar os documentos pessoais, certidão de nascimento da criança e, se for o caso, documento que comprove sua guarda.

Art. 130 - Excepcionalmente, o adolescente poderá receber visitas de tios, demais parentes, namorada ou namorado, se menores de idade, previamente autorizados pelos pais ou responsáveis legais.

- I. - Esses casos só ocorrerão mediante estudo, entrevista e avaliação pela Equipe técnica.
- II. - Estas visitas ocorrerão em caráter de visita assistida.
- III. - Neste caso, a (o) namorada (o), deverá comprovar idade mínima de 16 (dezesseis) anos de idade e deverá estar acompanhada (o) dos pais ou responsável legal, apresentando documentos com foto que comprovem o grau de parentesco.

Art. 131 - É vedada a entrada de visitantes que não possuam parentesco com os adolescentes, exceto daqueles que comprovem autorização judicial de responsabilidade pelo adolescente.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS

Art. 132 - Todos os visitantes deverão passar por revista minuciosa realizada pela Polícia Militar e/ou Socioeducadores.

Art. 133 - Todos os visitantes deverão ser cadastrados pela Equipe técnica, sendo obrigatória a apresentação de documento original com foto (identidade ou equivalente).

Art. 134 - Não será permitido o revezamento de visitantes durante o momento da visita.

Art. 135 - A Equipe interdisciplinar deve produzir documento com todas as informações sobre os procedimentos das visitas e da segurança da Casa de Semiliberdade para ser entregue às famílias, conforme as normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 136 - É proibida a entrada de visitantes portando:

- I. - Bolsas, carteiras, cintos, mochilas, bonés e dinheiro;
- II. - Grampos, prendedores de cabelo, batom, joias, bijuterias e piercings;
- III. - Óculos escuros e telefones celulares;
- IV. - Jaquetas acolchoadas, roupas transparentes e/ou decotadas, minissaias e shorts curtos;
- V. - Sandálias tipo plataforma, botas e calçados com ferro ou similares, tênis emborrachados ou acolchoados;

SEÇÃO IV

DA ENTRADA DE ALIMENTAÇÃO E PRODUTOS PERMITIDOS QUANDO OCORRER A VISITA

Art. 137 - No dia de visita será permitido que a família leve alimentos para o adolescente somente em quantidade para consumo durante a confraternização da visita, sendo vedada a guarda ou armazenamento posterior, o excedente deverá ser devolvido ao visitante.

Art. 138 - É vedada a entrada dos seguintes tipos de alimentos:

- I. - Qualquer alimento acondicionado em embalagens opacas ou não translúcidas;
- II. - Frutas com sementes grandes;
- III. - Outros proibidos pelas normas de segurança conforme discriminado pela unidade.

Parágrafo Único - Os alimentos que não forem consumidos no período da visita deverão ser recolhidos pelos familiares.

Art. 139 - Será permitido ao visitante levar 01 (um) refrigerante de até 01 (um) litro em garrafa pet de embalagem translúcida, lacrado e descongelado. Após o término da visita, os familiares deverão recolher o recipiente e entregá-lo na recepção da Unidade;

- I. - Os visitantes poderão levar até 02 (dois) tipos de alimentos, onde deverão escolher entre:
- a. Até 02 (duas) frutas, sendo pera, maçã, banana, laranja descascada (sem cortar a tampa) e/ou mexerica descascada, todas as frutas deverão ser cortadas na Unidade no momento da revista;
- b. 01 (um) pacote de biscoito de até 200 gramas lacrado, sendo Cream Cracker, Pit Stop, maisena, rosquinha, sequilhos (deverão ser abertos e revistados pelos servidores), sendo proibido biscoito recheado;
- c. Até 200 gramas de doce de leite em barra ou cubos, em embalagens lacradas, sem misturas de grãos, flocos ou outra substância (deverão ser abertos e revistados pelos servidores);
- d. Até 200 gramas de chocolate em barra, em embalagens lacradas, não sendo permitido bombons ou chocolate que contenha algum tipo de grãos (deverá ser aberto e revistado pelos servidores);
- e. Até 02 (dois) salgados médios assados (deverá ser cortado e revistado);
- f. 01 (um) bolo pequeno sem recheio e/ou cobertura (deverá ser cortado e revistado pelos servidores);
- g. Até 05 (cinco) pães de queijo pequenos (deverão ser cortados e revistos pelos servidores);
- II. - Os alimentos que não foram relacionados não serão permitidos.
- III. - O visitante poderá levar até 03 (três) pares de roupas para troca, 01 (uma) roupa de cama de cores claras (proibido cor preta), sem estampa, sem marca de grife ou símbolo de futebol e material de higiene pessoal, sendo:
- a. 03 (três) bermudas;
- b. 03 (três) camisetas;
- c. 03 (três) cuecas;
- d. 02 (duas) calças jeans;
- e. 01 (um) lençol de solteiro sem elástico;
- f. 01 (um) cobertor;
- g. 01 (uma) toalha de banho;
- h. 01 (um) par de sandálias tipo Havaiana (simples, sem estampa, tira fina, sem símbolos de time);
- i. 01 (um) desodorante em creme;
- j. 01 (um) creme dental de 90 gramas;
- k. 01 (uma) escova dental;
- l. 01 (um) barbeador simples;
- m. 02 (dois) sabonetes;
- n. 02 (duas) unidades de sabão em barra;
- o. 01 (um) pacote com 04 (quatro) rolos de papel;
- p. 01 (um) cortador de unhas;
- q. 01 (um) xampu;
- r. 01 (um) condicionador;
- IV. - É proibida a entrada do visitante no espaço de visita portando bolsas, carteiras, cintos, mochilas, bonés, dinheiro, grampos, prendedores de cabelo, batom, joias, bijuterias, piercings, óculos escuros, telefones celulares, jaquetas acolchoadas, roupas transparentes e/ou decotadas, minissaias, shorts curtos, soutiens com aro, calça legging.
- V. - É vedado o empréstimo de roupas do adolescente ao visitante; se este não estiver em trajes adequados, não será permitida a visita.
- VI. - É vedada a entrada de visitantes sob o aparente efeito de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas).
- VII. - A Casa de Semiliberdade não poderá se responsabilizar por materiais e pertences dos familiares.

TÍTULO VI - DAS VISITAS INSTITUCIONAIS

Art. 140 - Ao receber a visita de Juízes e Promotores da comarca em que se encontra instalada a Casa de Semiliberdade, a Gerência deverá viabilizar a visita e entrevista com os adolescentes, conforme requisição, prestando-lhes as informações necessárias.

Art. 141 - É direito do advogado constituído comunicar-se com os adolescentes pessoalmente e reservadamente.

- I. - O profissional deverá apresentar carteira de identidade profissional, fazendo prova da procuração, bem como da prova de nomeação judicial.
- II. - As entrevistas do advogado com o adolescente só poderão ocorrer nos dias de semana em horário de expediente, sendo agendada previamente.

Parágrafo único - Todo advogado deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, bem como sua presença ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências da Casa de Semiliberdade. Resguardado o disposto no art. 135.

Art. 142 - As visitas institucionais patrocinadas por organizações governamentais, não governamentais, sociais, educacionais, de defesa de direitos e imprensa, somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia da

Diretoria Geral, e com o devido agendamento pela Casa de Semiliberdade.

I. - As visitas institucionais deverão ser agendadas com antecedência de, no mínimo, 72 horas.

Art. 143 - O documento que autorizar a visita institucional deverá definir as áreas abertas à visitação e horário.

Art. 144 - São vedadas filmagens, fotografias ou gravações de sons durante as visitas, salvo mediante ordem judicial expressa, caso em que não poderá ser revelada a identidade dos adolescentes.

TÍTULO VII - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS QUARTOS

SEÇÃO I

DA HIGIENIZAÇÃO DOS QUARTOS

Art. 145 - Cumprindo finalidade pedagógica, os adolescentes devem participar das atividades de higienização dos quartos e da Casa de Semiliberdade, sendo devidamente orientados pelos Socioeducadores, os quais devem conciliar a ação pedagógica com os princípios de segurança.

Art. 146 - Os quartos deverão apresentar-se regularmente limpos, sem acúmulos de lixo e sujeira, todo o lixo deverá ser recolhido, acondicionado em locais apropriados.

Art. 147 - Os plantonistas e demais servidores deverão monitorar, constantemente, a limpeza e organização dos quartos, devendo sempre que necessário, adotar medidas para preservar o local higienizado e organizado.

Art. 148 - É vedada a permanência de pinturas, objetos, figuras que façam apologias ao mundo das práticas infracionais, bem como exposições culturais (desenhos, pinturas, etc.) que não se mostrem favoráveis ao desenvolvimento pessoal e social do adolescente.

SEÇÃO II

DO VESTUÁRIO E MATERIAIS DE HIGIENE

Art. 149 - É permitida a permanência nos quartos dos seguintes itens:

- I. - 03 (três) bermudas;
- II. - 03 (três) camisetas;
- III. - 03 (três) cuecas;
- IV. - 01 (um) cobertor;
- V. - 01 (uma) toalha;
- VI. - 01 (um) lençol;
- VII. - 01 (um) colchão;
- VIII. - 01 (um) par de chinelos;
- IX. - 01 (um) desodorante em creme;
- X. - 01 (um) sabonete em barra;
- XI. - 01 (um) creme dental;
- XII. - 02 (dois) calças jeans;
- XIII. - 01 (um) par de tênis, sapato ou sandália;
- XIV. - 05 (cinco) pares de meia;
- XV. - 01 (um) toalha de rosto;
- XVI. - 01 (um) xampu;
- XVII. - 01 (um) condicionador.

§ 1º - Com o fim de evitar disputas entre os adolescentes, o vestuário e calçado destinados aos adolescentes não poderão ser de alto custo, ostentando marcas renomadas.

§ 2º - O vestuário dos adolescentes não será padronizado. As ações sociopedagógicas primarão pelos princípios da individualidade no cumprimento da medida evitando que o adolescente receba atendimentos padronizados.

§ 3º - Os vestuários, os calçados e demais materiais de uso diário dos adolescentes deverão ser acondicionados dentro dos quartos, seguindo rigorosamente as normas de controle de entrada e de uso. Em hipótese alguma, poderão ficar expostos em áreas comuns e fora dos quartos ou rouparias.

Art. 150 - Os materiais de higiene/limpeza serão fornecidos pela própria Casa de Semiliberdade ou pelos familiares.

Art. 151 - Todas as roupas e demais materiais serão revistados antes de serem entregues aos adolescentes.

TÍTULO VIII - DA PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES-LIMITE NUMA PERSPECTIVA SOCIOEDUCATIVA

Art. 152 - Situações-limite são aquelas que ameaçam ou violam a segurança e a disciplina da unidade, ocorrendo, sob violência ou não, cujo desfecho resulte em:

- I. - Ações que impossibilite o controle e a solução imediata pela Equipe da unidade;
- II. - Destruição extensa do patrimônio público;
- III. - Fugas;
- IV. - Agressões físicas contra adolescentes e servidores;
- V. - Incêndios;
- VI. - Entrada de drogas ou armas na Casa;
- VII. - Morte.

Art. 153 - Estas situações exigem dois tipos de intervenção: a prevenção à sua ocorrência e o enfrentamento a elas.

I. - A Prevenção durante a execução da medida socioeducativa de semiliberdade passa primordialmente pelo cultivo das relações entre adolescente e servidores, pela explicação da proposta socioeducativa e pela responsabilização do adolescente.

II. - Enfrentamento de situações-limite deverão obedecer aos procedimentos operacionais das diretrizes do ECA e SINASE. A utilização da força-física e contenção serão utilizados, após esgotadas as possibilidades de diálogo, como último recurso a ser usado para controlar a situação.

III. - Nas situações após análise imediata em que a gerência e equipe de plantão não conseguir intervir e gerenciar os fatos que geraram a crise na segurança, deverá ser chamada a Guarnição da Polícia Militar responsável pela guarda externa da Casa. Em seguida será registrado Boletim de Ocorrência na Delegacia Especializada de Atos Infracionais - DEAI ou CIOSP.

Art. 154 - A Polícia Militar atuará na Casa de Semiliberdade no sentido de promover o controle de eventos que ponham em risco a integridade física de todos os integrantes da referida instituição; assim como: depredação de patrimônio; invasão; fugas; Ou qualquer ação que interfira na segurança ou que requeiram atos especializados:

I. - Garantir segurança externa da casa de semiliberdade, com atuação diuturna (24h) de policiais militares fardados, armados e treinados para o trabalho. Seguindo os parâmetros descritos no Eixo Segurança da Lei Federal nº 12.595/12 – SINASE.

II. - Agir em situação em que se esgotaram todas as formas de diálogo;

III. - Atuar em situações em que esteja em risco a integridade física do socioeducando, familiares, socioeducadores, equipe técnica e demais profissionais que compõem a equipe funcional da Casa de semiliberdade;

IV. - Atuar no enfrentamento de situações de média ou alta complexidade:

a. Cabe ao gerente da casa e ou seus superiores autorizar ou não a entrada da Polícia Militar na área interna da Casa de Semiliberdade. Na ausência dos responsáveis pela administração da casa, a equipe de plantonista, de modo colegiado e após avaliação criteriosa poderá permitir. Sendo que, assim que possível, deverá elaborar relatório comunicando o fato e enviar para Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA e ao Batalhão da Polícia Militar;

b. Os procedimentos adotados pela Polícia Militar, no que tange a segurança da Casa de Semiliberdade devem ser padronizados e estarem sobre o conhecimento do Ministério Público; da Justiça da Infância e Juventude, da Defensoria Pública; da Secretaria Estadual de Segurança Pública e Secretaria Estadual de Direitos Humanos;

c. Os profissionais que atuam na Casa de Semiliberdade deverão adotar diariamente medidas que privilegiam a ação de segurança preventiva, a fim de evitar conflitos ou situações que possam requerer o uso de técnicas especializadas de segurança e contenção;

d. A segurança das Casas de Semiliberdade se consolida por via do controle do acesso e circulação de pessoas, de veículos e de materiais. Assim, impõe a todos os profissionais a tarefa contínua de conferir, registrar, comunicar, monitorar, revistar, autorizar e acompanhar. Sem deixar de considerar a naturalidade durante a prática da ação e seguindo os princípios legais e dispostos neste R.I.

e. O uso de algema se dará em caráter excepcional, obedecendo a Súmula Vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal de 22 de agosto de 2008; tendo sua necessidade justificada por escrito.

f. O emprego da força dentro das Casas de Semiliberdade somente será utilizado em casos excepcionais e devidamente fundamentado. Somente em momentos limites, onde foram esgotadas todas as possibilidades de diálogo. Devendo ser realizado de forma progressiva, respondendo a cada situação específica, com força equivalente necessária à resolução da situação e se pautando nas seguintes regras:

1. Atender aos termos explicitamente autorizados e especificados na lei e regulamentos;
2. Usar restritivamente e apenas durante o período estritamente necessário;
3. Não causar humilhação ou degradação.

g. É estritamente proibido o uso da força como forma de castigo ou como ação de correção disciplinar severa, cruel, desumana ou degradante. Podendo os profissionais envolvidos passarem a estar sujeitos a sofrerem sanções administrativas e criminais.

II. - Ser responsável ou auxiliar, quando acionada pela gerência da Casa de Semiliberdade ou direção da FCRIA, nas revistas que privilegiam a segurança preventiva;

III. - Ser responsável ou auxiliar, quando acionada pela gerência da Casa de Semiliberdade ou direção da FCRIA, nas transferências de socioeducandos, quando estes oferecerem resistência ou estiverem pondo em risco a sua integridade física, ou a de outros socioeducandos, assim como dos socioeducadores e equipe técnica;

IV. - Ser responsável ou auxiliar, quando acionada pela gerência da Casa de Semiliberdade ou direção da FCRIA, nas revistas pessoais dos socioeducandos no momento de entrada e saída da referida instituição. Como também: dos Familiares; dos visitantes, autoridades, advogados, prestadores de serviço ou qualquer ente que deseja adentrar ou sair da área interna da Casa de Semiliberdade;

V. - Ser responsável ou auxiliar, quando acionada pela gerência da Casa de Semiliberdade ou direção da FCRIA, nas escoltas de socioeducando ou nas visitas domiciliares desenvolvidas pela equipe técnica da casa de semiliberdade;

Art. 155 - Após resolução dos conflitos e retorno a ordem e a segurança, a Gerência da Casa de Semiliberdade deverá elaborar relatório sobre o ocorrido e enviar a Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA, que posteriormente informará a direção da Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA, a qual informará o Sistema de Justiça do Estado do Amapá.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156 - A Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA, mediante subsídio técnico e parceria com entidades governamentais e não governamentais, promoverá capacitações continuadas e cursos aos servidores para a correta e integral aplicação deste Regimento Interno.

Art. 157 - Qualquer descumprimento das normas estabelecidas no presente Regimento Interno ou nas demais normas estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, e demais dispositivos legais que regem o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, deverá ter o fato comunicado à Coordenação de Ações Sociopedagógicas de Meio Aberto – CASPMA, para adoção das medidas cabíveis a cada caso, conforme a legislação vigente.

Art. 158 - Os casos omissos neste documento normativo serão resolvidos pela CASPMA e Gabinete da Fundação da Criança e do Adolescente - FCRIA.

Art. 159 - O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e outorga à Coordenação da Casa de Semiliberdade.

HASH: 2021-1217-0007-6444

Instituto de Defesa do Consumidor

RECOMENDAÇÃO Nº 002/2021-PROCON/AP

Dispõe sobre a recomendação à concessionária de energia CEA EQUATORIAL, pela manutenção do fornecimento de energia elétrica dos consumidores inadimplentes da capital e do interior do Estado do Amapá.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de

suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1906, de 04 de junho de 2021 e artigo 9º, incisos I, II e XVI da Lei Ordinária Estadual nº 0687, de 07 de junho de 2002 e artigo 18, inciso XII do Decreto nº 5355 de 2003 e ainda:

CONSIDERANDO o inciso III do artigo 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre o princípio da Dignidade humana, responsável por nortear as medidas de proteção e defesa do consumidor, garantindo as condições mínimas, porém dignas de sobrevivência;

CONSIDERANDO o inciso V do artigo 170, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que incorporou a Defesa do Consumidor como princípio geral da Atividade Econômica;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos legitimados para propor ação civil pública poderão tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, mediante cominações, que terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos do art. 5º § 6º da Lei 7.347/85 e art. 6º do Decreto nº 2.181/97;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.078/90, arts. 81, II e 82, I, III e artigo 113, legitima o Procon para assegurar o respeito aos direitos dos consumidores, bem como em seu art. 6º, VI, dispõe que são direitos básicos do consumidor a efetiva prevenção e reparação de danos morais, coletivos e difusos;

CONSIDERANDO que a Política Nacional de Relações de Consumo objetiva a proteção do consumidor em sentido amplo, tendo em vista o reconhecimento de sua vulnerabilidade e hipossuficiência no mercado de consumo;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 0687, de 07 de junho de 2002 e o Decreto nº 5355, de 12 de junho de 2003, que dispõem sobre a criação e estruturação do Instituto de Defesa do Consumidor do Estado do Amapá (PROCON/AP) e determinam como função do órgão a realização de ações que auxiliem o consumidor no atendimento de suas respectivas necessidades;

CONSIDERANDO a necessidade de defender os interesses transindividuais e de ajustar a conduta ilícita às normas consumeristas;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 0000001/2019-PRODECON, da Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor da Comarca de Macapá (PRODECON/MPEAP), onde recomenda a Companhia de Eletricidade do Amapá – CEA para que se abstenha de suspender o fornecimento de energia elétrica dos consumidores que questionaram os valores cobrados nas faturas junto a CEA, cujo os pleitos foram indeferidos;

CONSIDERANDO o aumento das reclamações protocoladas no Procon Amapá, na Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor de Macapá (PRODECON) e nas demais Promotorias do interior do Estado, onde não existem postos do PROCON.

RESOLVE:

Art.1º - RECOMENDAR à CEA EQUATORIAL para que mantenha por 60 (sessenta) dias o fornecimento de energia elétrica dos consumidores inadimplentes da capital e demais municípios do Estado do Amapá que questionaram os valores cobrados nas faturas por meio de protocolo de reclamação junto ao Instituto de Defesa do Consumidor – PROCON/AP, cujo os pleitos foram indeferidos pela concessionária.

Art.2º - Esta recomendação deve ser colocada em prática imediatamente ao seu recebimento.

Art.3º - Encaminhe-se cópia da presente Recomendação à direção da empresa CEA EQUATORIAL.

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

Dê-se ciência.Publique-se. Cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.

JOSÉ LUIZ AMARAL PINGARILHO

Diretor-Presidente – PROCON/AP

HASH: 2021-1217-0007-6417



Tribunal De Justiça Do Estado Do Amapá

RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO PE Nº 63/2021-TJAP.

Processo administrativo nº 069105/2021.

Objeto: Aquisição de microcomputadores tipo desktop com monitor, conforme quantitativo e especificações constantes no anexo I deste edital.

Item 1 **CANCELADO NO JULGAMENTO**

Homologação: Em 14/12/2021, pelo Diretor-Geral ALESSANDRO RILSONEY DIAS DE SOUZA (Sequência 45 do PA nº 69105/2021). Licitação caracteriza-se como licitação fracassada.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.
Edwania Helena Lima da Silva de Andrade
Analista Judiciário
Pregoeira/TJAP

HASH: 2021-1217-0007-6457

Ministério Público

PREGÃO ELETRÔNICO. Nº 035/2021

Resultado Final da Licitação – Adjudicação

Objeto: Aquisição e Locação de softwares de design conforme especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência e anexos do Edital, referente ao processo nº 0004666/2021-84 – MPAP.

Empresas vencedoras:

- Empresa **ABR INFORMATICA PECAS E SERVICOS EIRELI - ME** (CNPJ 27.218.328/0001-35) Vencedora no item 1 com um total de **R\$ 7.564,77** conforme consta no sistema Comprasnet;

- Empresa **TECNETWORKING SERVICOS E SOLUCOES EM TI LTDA** (CNPJ 21.748.841/0001-51) Vencedora nos ITENS 2 e 3 com um total de **R\$ 13.387,02** conforme consta no sistema Comprasnet;

Todas as informações e atos inerentes ao presente certame

encontram-se disponíveis no site **www.gov.br/compras**, sistema Comprasnet, UASG 925037, Pregão Eletrônico 0352021 e nos autos do processo supramencionado. Com fundamento no inciso IV do Art. 3º c/c o inciso XX do Art. 4º ambos, da Lei nº 10.520/2002, procedo a **ADJUDICAÇÃO** do objeto às licitantes vencedoras do certame com os respectivos valores totais acima mencionados, por atenderem a todas as exigências do edital.

Macapá-AP, 16/12/2021.
ANTONIO PEREIRA DA COSTA NETO
Pregoeiro/MPAP

HASH: 2021-1217-0007-6412

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PE 035-2021

O Secretário-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, considerando os critérios legais da legislação pertinente e observando os preceitos do inciso XXII do art. 4º da Lei 10.520/2002, resolve **HOMOLOGAR** o resultado da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 035/2021, objeto(resumo): Aquisição e Locação de softwares de design conforme especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência e anexos do Edital, referente ao processo nº 0004666/2021-84 – MPAP, conduzido pelo Pregoeiro Antônio Pereira da Costa Neto, na sessão realizada no sistema Comprasnet, **www.gov.br/compras**, que declarou Vencedoras e Adjudicadas as empresas: **ABR INFORMATICA PECAS E SERVICOS EIRELI - ME** (CNPJ 27.218.328/0001-35) Vencedora no item 1 com um total de **R\$ 7.564,77**; **TECNETWORKING SERVICOS E SOLUCOES EM TI LTDA** (CNPJ 21.748.841/0001-51) Vencedora nos ITENS 2 e 3 com um total de **R\$ 13.387,02**, por atenderem a todas as exigências editalícias, conforme especificado no Resultado Final da Licitação constante nos autos do processo supramencionado.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2021.
Homologo na forma da Lei nº 10.520/02.
ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS MONTEIRO
Promotor de Justiça
Secretário Geral / MPAP

HASH: 2021-1217-0007-6393

Defensoria Pública**ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2021/DPE-AP**

Errata do Extrato do Contrato nº 015/2021/DPE-AP

O Defensor Público-Geral do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 121, de 31 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2021/DPE-AP, COMO CONTRATANTE E A EMPRESA GRUPO FEDERAL LTDA COMO CONTRATADA, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO AMAPÁ, EDIÇÃO Nº 7.490, DE 24 DE AGOSTO DE 2021, COM CIRCULAÇÃO EM 24/08/2021.

ONDE SE LÊ:

Contrato nº 015/2021 – DPE-AP como contratante e a empresa FEDERAL SISTEMAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO como contratada.

LEIA-SE:

Contrato nº 015/2021 – DPE-AP como contratante e a empresa GRUPO FEDERAL LTDA como contratada.

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2021, SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL LOCAL(SMP), COM TECNOLOGIA GSM, 3G E 4G, PARA TRANSMISSÃO DE VOZ E DADOS, NO MODO PÓS-PAGO OU CONTROLE, NA ÁREA E NOS TERMOS DO CONTRATO DE CONCESSÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, COMO CONTRATANTE E A EMPRESA FEDERAL SISTEMAS DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO LTDA COMO CONTRATADA, NA FORMA ABAIXO DECLARADA.

LEIA-SE:

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2021, SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL LOCAL(SMP), COM TECNOLOGIA GSM, 3G E 4G, PARA TRANSMISSÃO DE VOZ E DADOS, NO MODO PÓS-PAGO OU CONTROLE, NA ÁREA E NOS TERMOS DO CONTRATO DE

HASH: 2021-1217-0007-6439

PORTARIA Nº1041, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Designa os servidores como fiscais de contrato nº053/2021 com a empresa MPT COMERCIO OFFSHORE EIRELI do Processo nº2.00000.564/2021 -DPE-AP.

O Defensor Público-Geral do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º – **DESIGNAR** os servidores, **João Felipe Serra Fernandes**, responsável técnico nível I da DPE/AP e/ou **Elicarlos de Oliveira Araújo**, chefe de Arquivo da DPE/AP e/ou, desta DPE/AP, para atuar como fiscais do contrato nº053/2021 do Processo nº 2.00000.564/2021 – DPE-AP, da empresa **MPT COMÉRCIO OFFSHORE EIRELI** que trata da Aquisição de 02(duas) licenças de uso de software para videoconferência online com suporte para, no mínimo, 100 (cem) participantes e com possibilidade de realização de reunião com no máximo 500 (quinhentos) a 1000(mil) participantes de forma simultânea, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá, com vigência a partir de 13.12.2021, e encerrando em 12.11.2022.

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

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

DIOGO BRITO GRUNHO

Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6440

PORTARIA Nº1139, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Designar as servidoras como fiscais de contrato nº060/2021 com a empresa TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES do Processo nº3.00000.070/2021 -DPE-AP.

O Defensor Público-Geral do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º – **DESIGNAR** as servidoras, **BIANCA MATOS DE ALMEIDA**, Coordenadora de Divisão de Engenharia e Fiscalização da DPE/AP, desta DPE/AP e **VANESSA ALMEIDA DA PAIXÃO**, chefe da Unidade de Manutenção e Instalação Predial da DPE/AP, desta DPE, para atuar como fiscais do contrato nº060/2021 do Processo nº 3.00000.070/2021 – DPE-AP, da empresa **TCI PROJETOS E CONSTRUÇÕES** que trata de Registro de preços para contratação de empresa de engenharia para construção das Sedes dos Núcleos de Defensoria Pública do Estado do Amapá nos Municípios de Porto Grande, Pedra Branca, Vitória do Jari, Ferreira Gomes e Tartarugalzinho, no Estado do Amapá, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá, com vigência

a partir dos serviços previstos para consecução do projeto, que inclui a execução quase simultânea das obras em todas as localidades (Porto Grande, Pedra Branca, Vitória do Jari, Ferreira Gomes e Tartarugalzinho) com um intervalo de 1 (uma) semana entre o início de cada uma delas, deverão ser todos concluídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias), contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS), salvo em casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, reconhecido pela

administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

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

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

DIOGO BRITO GRUNHO

Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6435

PUBLICIDADE



**DOE SANGUE.
DOE VIDA.**

EXTRATO DO CONTRATO - 053

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
CONTRATO Nº053/2021/DPE-AP
Vinculado ao processo nº 2.00000.564/2021 – DPE/AP

Contrato nº053/2021 - DPE-AP como contratante e a empresa MPT COMÉRCIO OFFSHORE EIRELI como contratada.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONTRATO Nº053/2021, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) LICENÇAS DE USO DE UM SOFTWARE PARA VIDEOCONFERÊNCIA ONLINE COM SUPORTE PARA, NO MÍNIMO, 100(CEM) PARTICIPANTES E COM POSSIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DE REUNIÃO COM NO MÁXIMO 500(QUINHENTOS) A 1000(MIL) PARTICIPANTES DE FORMA SILMULTÂNEA, PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, E SEUS NÚCLEOS REGIONAIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, COMO CONTRATANTE E A EMPRESA MPT COMÉRCIO OFFSHORE EIRELI COMO CONTRATADA, NA FORMA ABAIXO DECLARADA.**

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o n.º 11.762.144/0001-00, neste ato representado pelo Exmo. Sr. **Diogo Brito Grunho**, conforme Decreto nº 0388/2020, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 788.263.652-53 e portador do RG n.º 328399-POLITEC/AP, doravante denominado **CONTRATANTE**, outro lado como a Empresa **MPT COMÉRCIO OFFSHORE EIRELI**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 32.790.418/0001-36, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 002/2021 mediante as cláusulas enunciadas.

OBJETO

Aquisição de 02(duas) licenças de uso de software para videoconferência online com suporte para, no mínimo, 100 (cem) participantes e com possibilidade de realização de reunião com no máximo 500 (quinhentos) a 1000(mil) participantes de forma simultânea.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão: Programa de Trabalho nº 1.03.122.0074.2021, Ação: 2021 - Manutenção de Gestão Administrativa, Fonte: 107, Natureza de Despesa nº 3390.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Nota de Empenho: **2021NE00380**.

Valor Global: **5.879,00**

A VIGÊNCIA

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

DO FORO

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de dezembro de 2021.

**SIGNATÁRIOS: DIOGO BRITO
GRUNHO/DPE/AP E MPT
COMÉRCIO OFFSHORE
EIRELI/EMPRESA CONTRATADA**

DIOGO BRITO
GRUNHO:78826
365253

Assinado de forma
digital por DIOGO BRITO
GRUNHO:78826365253

DIOGO BRITO GRUNHO

Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

HASH: 2021-1217-0007-6437

Prefeitura Municipal De Cutias

2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 010/2021/GAB/PMCT

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2021/GAB/PMCT, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CUTIAS DO ARAGUARI-AP E A EMPRESA CONSTRUTORA NUNES & SANTOS LTDA, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM:

O MUNICÍPIO DE CUTIAS DO ARAGUARI, Pessoa jurídica de Direito Publico Interno, CNPJ(MF) 34.925.198/0001-36, daqui por diante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor RAIMUNDO BARBOSA AMANAJÁS FILHO, Brasileiro, Portador da Carteira de Identidade nº 070.088-SSP/AP, CPF(MF) 415.105.932-68,

RESOLVE, conceder o presente Termo Aditivo, mediante as Clausulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGENCIA - Esta cláusula altera a Clausula Terceira do contrato.

Constitui objetivo do presente TERMO ADITIVO a prorrogação do prazo de Execução e Vigência do contrato nº 010/2021/GAB/PMCT, pelo período de 90 (Noventa) dias, conforme demonstração abaixo:

-PRAZO DE EXCECUÇÃO: A contar de 19 de Dezembro de 2021 a vencer em 19 de Março de 2022.

-VIGÊNCIA DO CONTRATO: A contar de 20 de dezembro de 2021 a vencer em 20 de Março de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA: Ficam ratificadas em todos os seus termos e condições as demais Cláusulas do instrumento principal ora aditado, ficando este TERMO ADITIVO fazendo parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito.

CLÁUSULA QUARTA: (DO FORO) - Fica eleito o foro da Comarca de Ferreira Gomes, Estado do Amapá, para dirimir as controvérsias oriundas do presente **TERMO ADITIVO**, por si e seus sucessores, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem certos e ajustados, firmam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Cutias-AP, 25 de Novembro de 2021.
Raimundo Barbosa Amanajás Filho
Prefeito de Cutias

HASH: 2021-1216-0007-6321

Publicações Diversas

TAI PARTICIPAÇÕES EIRELI POSTO 21

CNPJ 33.342.99/0001-28

Torna público que **REQUEREU** na SEMAM a LICENÇA PRÉVIA, referente atividade de revenda de derivados do petróleo e Biocombustível na Rodovia AP210, Km 21, Município de Macapá, Estado do Amapá.

HASH: 2021-1216-0007-6326

AMAPÁ TELHAS INDÚSTRIA CERÂMICA LTDA

Torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM, Certidão de Anuência, para a atividade de Extração Mineral Classe II - Argila, no empreendimento localizado na Rodovia Salvador Diniz, nº 354, distrito de Fazendinha, município de Macapá-AP.

HASH: 2021-1216-0007-6325

PUBLICIDADE



Cód. verificador: 64845285. Cód. CRC: 9A51F32
Documento assinado eletronicamente por **MAURYANE PACHECO CARDOSO** em 17/12/2021 23:40, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

