

Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA



Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br

ANO VI EDIÇÃO - Nº 01750

TIMON-MA, QUINTA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2019

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito

Secretaria Municipal de Governo
Órgão destinado à publicação dos atos Oficiais do Município
Email: semgov@timon.ma.gov.br

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo

Alberto Carlos da Silva
Assessor Especial Executivo II

Marcos da Silva Freitas
Suporte Técnico



LEI MUNICIPAL Nº 2.190, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Revoga a Lei Municipal nº 2188, de 07 de novembro de 2019, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos profissionais da Estratégia Saúde da Família - ESF.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal nº 2188, de 07 de novembro de 2019.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Timon-MA, 19 de Dezembro de 2019; 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01294/2017-GP

PORTARIA Nº 0810/2019-GP DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

TORNAR SEM EFEITO AS PORTARIAS, QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70, inciso VI e o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. TORNAR SEM EFEITO as nomeações de ALEXANDRE SILVA DOS SANTOS e ADRIANO COSTA DE SOUSA, ocorridas através da Portaria nº 0641/2019-GP, de 1º de outubro de 2019, por motivo de não comparecimento às atividades funcionais.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º.10.2019.

PORTARIA Nº 0811/2019-GP DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, e ainda o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c a Lei Municipal nº 1922/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 15 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **FRANCISCO DAS CHAGAS VIEIRA DA SILVA**, para exercer o cargo em comissão de Assessor do Superintendente, símbolo DNS-3, da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – SLU, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 02.12.2019.

PORTARIA Nº 0812/2019-GP

DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, e ainda o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c a Lei Municipal nº 1922/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 15 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **GEOMÁ MATOS DA CUNHA**, para exercer o cargo em comissão de Assessor do Superintendente, símbolo DNS-3, da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – SLU, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 02.12.2019.

PORTARIA Nº 0813/2019-GP

DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Nomeação de Cargo Comissionado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, e ainda o art. 93, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c a Lei Municipal nº 1922/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 15 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **JOSENIL DOS SANTOS OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Assessor do Superintendente, símbolo DNS-3, da Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon – SLU, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 02.12.2019.

PORTARIA Nº 0814/2019-GP

DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, e ainda o art. 77, parágrafo único da Lei Orgânica do Município (LOM), com base no pedido do servidor, acostado nos autos do processo administrativo nº 0979/2019-SEMAG, de 17.12.2019,

RESOLVE:

Praça São José, s/n, Centro / CEP: 65.636-160 CNPJ: 06.115.307/0001-14 – Timon - MA.

O Município de Timon/MA dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: www.timon.ma.gov.br



Art. 1º. EXONERAR, a pedido, nos termos do art. 58, da Lei Municipal nº 1299, de 28.12.2004, a servidora **ÂNGELA PIAULINO CAMPOS DE SÁ**, ocupante do cargo efetivo de Médico-Veterinário, portaria nº 0556, de 06 de Julho de 2015, pertencente do Quadro Permanente de Pessoal do Executivo Municipal, da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 13.12.2019.

Parágrafo único. Fica declarada a vacância do cargo mencionado no caput do artigo, nos termos do inciso I, art. 56 da Lei Municipal nº 1299/2004.

PORTARIA Nº 0815/2019-GP

DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Exoneração de Cargo Comissionado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, e ainda o art. 77, parágrafo único da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 59 da Lei Municipal nº 1299, de 28 de dezembro de 2004, **ALINNY RUTHIELLY COSTA CAVALCANTE**, do cargo em comissão de Assessora Especial do Secretário, símbolo DNS-1, da Secretaria Municipal de Governo, deste Município, devendo ser assim considerado a partir de 31.12.2019.

PORTARIA Nº 0817/2019-GP

DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPENSA DA FUNÇÃO GRATIFICADA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município (LOM),

RESOLVE:

Art. 1º. DISPENSAR, a GCM - CLASSE ESPECIAL **SHISDAIANNE ALVES PEREIRA**, matrícula nº 11635-3, da função gratificada de Chefe de Setor da Guarda Civil Municipal, símbolo FCGCM-04, da Secretaria Municipal de Segurança Pública, deste Município.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2018****Fundamentação:** Art. 57 IV c/c 60 e 61e incisos da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O presente Termo de aditivo destina-se a prorrogação da vigência do Contrato nº 01/2018, por igual período em decorrência da continuidade do serviço referente à Locação de imóvel para o funcionamento da sede do Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, localizado à Rua Rufino da Costa e Sousa, nº 477, Parque Piauí, Timon/MA.

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, representado no ato por sua Diretora Administrativa e Financeira **AMANDA DA ROCHA PONTE CPF nº 811.158.733-34**

Contratado: ANTÔNIA DA CUNHA NOGUEIRA RÊGO**Valor global:** R\$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais)**Assinatura:** 20.12.2019.**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2019****Fundamentação:** Art. 57 I, II da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O presente Termo de aditivo destina-se a prorrogação da vigência do Contrato nº 04/2019, por igual período em decorrência da continuidade do serviço referente a reavaliação dos dados e oferta do sistema de transporte semiurbano em operação no município de Timon-MA, para um possível redesenho ou validação das linhas atuais e propostas delimitadas no plano de mobilidade do município. Além disso, deverá ser realizada revisão e atualização da planilha tarifária do sistema de transportes urbano e semiurbano, atendendo as exigências da ANTT, culminando com a revisão dos parâmetros técnicos indicadores de risco e anexos do edital de licitação proposto para sistema de transporte urbano e semiurbano para o Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, localizado à Rua Rufino da Costa e Sousa, nº 477, Parque Piauí, Timon/MA.

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, representado no ato por sua Diretora Administrativa e Financeira **AMANDA DA ROCHA PONTE CPF nº 811.158.733-34**

Contratado: CERTARE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**Assinatura:** 20.12.2019.**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2017****Fundamentação:** Art. 57 IV c/c 60 e 61e incisos da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O presente Termo de aditivo destina-se a prorrogação da vigência do Contrato nº 03/2017, por igual período em decorrência da continuidade aos serviços destinados à implantação e operação de sistema informatizado para gerenciar o abastecimento e autogestão de manutenção em rede credenciada pela contratada para fornecimento de combustíveis e seus derivados, assim como, lubrificantes, pneus e manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, para atender as demandas do Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU.

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, representado no ato por sua Diretora Administrativa e Financeira **AMANDA DA ROCHA PONTE CPF nº 811.158.733-34**

Contratado: LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI**Representada:** Marcelo de Oliveira Lima

Valor Global: R\$ 19.400,00 (Dezenove Mil e Quatrocentos Reais) mais R\$ 388,00 (Trezentos e Oitenta e Oito Reais) referente à taxa administrativa dos serviços.

Assinatura: 20.12.2019.**MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO****SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 02/2018****Fundamentação:** Art. 57 IV c/c 60 e 61e incisos da Lei nº 8.666/93.

Objeto: O presente Termo de aditivo destina-se a prorrogação da vigência do Contrato nº 02/2018, por igual período em decorrência da continuidade aos serviços de locação de veículos para o funcionamento do Administrativo e Fiscalização do Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU

Contratante: Consórcio Intermunicipal de Mobilidade Urbana – CIMU, representado no ato por sua Diretora Administrativa e Financeira **AMANDA DA ROCHA PONTE CPF nº 811.158.733-34**

Contratado: SOUSA CAMPELO TRANSPORTES LTDA-ME; CNPJ: nº 10.644.834/0001-93 representado por Gilberto Campelo Lima CPF: 182.071.383-00

Valor Mensal: R\$ 5.900,00 (Cinco Mil e Novecentos Reais).**Assinatura:** 20.12.2019.**EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA****MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO**

Ato de Cooperação Técnica nº 016/2019. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e a Prefeitura Municipal de Arikemes – RO por meio de sua Secretaria Municipal de Educação.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pela Prefeitura Municipal de Arikemes-RO, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP nº 026/2019 do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações nº 019/2019.

Assinatura: 18/12/2019**SEMDES****RESOLUÇÃO Nº. 04/2019 CMI/TIMON-MA**

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Casa do Idoso de Timon- MA.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA- CMI DE TIMON/MA**, no uso de suas competências e nas atribuições criado pela Lei Municipal nº 1261 de junho de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 1495 de março de 2008 e em conformidade com as deliberações em reunião Ordinária realizada dia 06 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Casa do Idoso de Timon-MA, na forma do anexo a esta presente Resolução.

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

Timon/ MA, 06 de dezembro de 2019.

Filipe Soares de Sousa
Presidente do CMI/Timon-MA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
Da Denominação e Natureza

Art. 1º. A Casa do Idoso é uma entidade pública, de natureza assistencial que tem como objetivo oferecer acolhimento institucional provisório pessoas idosas (a partir dos 60 anos) de ambos os sexos independentes ou com algum grau de dependência que não têm de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Art. 2º. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto-sustento e convívio com os familiares.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Casa do Idoso deve garantir a convivência com familiares e amigos de forma contínua, organizada e planejada, bem como promover o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade, orientadas pela Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, no Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003, NOB/RH/SUAS/2011; a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do SUAS/2009, nos termos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de demais legislações correlatas.

CAPÍTULO II
Da Gestão

Art. 3º. A Casa do Idoso será mantida e coordenada pela Prefeitura Municipal de Timon através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, seguindo os parâmetros de funcionamento deste Regimento Interno.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Serviço de acolhimento institucional "Casa do Idoso" está inserido nos Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e está ligado diretamente à Gerência de Proteção Social Especial da SEMDES.

Art. 4º. Os recursos financeiros que mantém a Casa do Idoso são exclusivamente do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, ou seja, não possui nenhum tipo de Co-financiamento Estadual ou Federal.

CAPÍTULO III
Dos Objetivos da Casa do idoso

Art.5º. São objetivos da Casa do Idoso:

- I - Acolher pessoas idosas de ambos os sexos independentes ou com algum grau de dependência que não têm de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, Idosos com ou sem benefício previdenciário ou da assistência social (BPC)
- II - Proporcionar a satisfação das necessidades básicas da pessoa idosa – moradia, alimentação, saúde, assistência social, cuidados diários, segurança e higiene, tendo em vista, o artigo 2º do Estatuto do Idoso;
- III - Respeitar a individualidade, privacidade e livre expressão de opinião;
- IV- Manter uma postura laica, não adotando nenhuma crença e/ou religião como referência;
- V- Garantir o atendimento e acompanhamento psicossocial;
- VI-Oportunizar a interação e autoestima do idoso, possibilitando seu acesso a ações de lazer e esporte internas e externas, assim como sua autonomia e independência na execução das atividades diárias;
- VII- Promover o acesso à rede socioassistencial e aos serviços disponíveis pela mesma, assim como aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, a fim de proporcionar o atendimento integral das necessidades dos idosos, mediante as políticas públicas;
- VIII- Contribuir para o processo natural de envelhecimento de forma segura e saudável.
- IX- Trabalhar com a família a fim de realizar a reintegração do idoso, restabelecendo os vínculos familiares e comunitários.
- X-Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

CAPÍTULO IV
Das Principais ações/atividades realizadas

Art. 6º.A Casa do Idoso constitui-se em um serviço de acolhimento que promove sistematicamente as seguintes atividades:

- I-Atendimento psicossocial individualizado;
- II- Atendimento psicossocial em grupos;
- III- Palestras/oficinas;
- IV- Elaboração de relatórios técnicos sobre casos em acompanhamento;
- V- Discussão de casos com outros profissionais da rede;
- VI- Encaminhamento para retirada de documentos;
- VII- Passeios com os institucionalizados;

CAPÍTULO V
Do Acolhimento

Art.7º.O Acolhimento institucional deverá ser provisório e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares.

PARÁGRAFO ÚNICO. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser oferecido aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

Art.8º. O acolhimento de idosos com transtornos mentais de qualquer tipo será acompanhado de atendimento imediato nos serviços de saúde mental do município para que sejam tomadas as devidas providências quanto às necessidades de tratamento do acolhido.

CAPÍTULO VI
Do Funcionamento da Instituição

Art. 9º. A Casa do Idoso funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto – 24 horas, com capacidade limite para acolher até 10 (dez) idosos,

para assegurar o atendimento personalizado, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Art.10. As atividades promovidas pela Casa do Idoso serão realizadas pelos funcionários técnicos da instituição de segunda à sexta – feira das 07h30minh às 13h30minh. Quanto às atividades dos auxiliares de administração serão dispostas de segunda a sexta de 07h às 13h e de 12h às 18h. Para os cuidadores, técnicos de enfermagem e vigias, o funcionamento ocorre em regime de plantão 24h por 48h, enquanto as cozinheiras e serviços gerais, o funcionamento ocorre em regime de plantão de 12h por 36h.

Art.11. As refeições dos idosos serão fornecidas nos seguintes horários:

- I-Café da manhã: 07h às 07h30min;
- II- Lanche da manhã: 09h30min
- III- Almoço: 11h30min às 12h30min;
- V- Lanche da tarde: 15h;
- VI- Jantar: 18h às 19h;
- VII- Ceia: 20h30min.

PARÁGRAFO ÚNICO. As alimentações dos acolhidos são preparadas e servidas de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista ou técnica em nutrição do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional- DSAAN da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES), que fará o monitoramento periódico à instituição, facilitando o acompanhamento das demandas nutricionais dos idosos abrigados.

CAPÍTULO VII
Da Capacidade de atendimento

Art.12. O Acolhimento Institucional: “Casa do Idoso” tem capacidade de atendimento para grupos de até 10 idosos de ambos os sexos.

Art.13. A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em situações em excepcionais poderá ser feita outra distribuição de idosos por quarto, quando houver casais, ou um grupo maior de idosos do mesmo sexo que justifique qualquer alteração na quantidade de idosos por quarto.

CAPÍTULO VIII
Do Ingresso

Art.14. O ingresso do idoso na Casa do Idoso dar-se-á:

- I. Por encaminhamento do Ministério Público, Poder Judiciário;
- II. Por encaminhamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social-CREAS quando esgotadas todas as possibilidades de permanência na família

PARÁGRAFO ÚNICO. Usuários identificados por serviços do Sistema de Garantia de Direitos deverão ser encaminhados ao CREAS para avaliação.

Art.15. Não serão aceitos usuários (idosos) de demandas espontâneas, sendo os mesmos encaminhados para o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, para avaliar a demanda.

CAPÍTULO IX
No Momento do Acolhimento

Art.16. No momento do Acolhimento serão realizados os procedimentos a seguir:

- I. Ao ingressar na instituição, o idoso receberá acolhimento dos funcionários e dos demais acolhidos na instituição assim como conhecer o ambiente físico e as rotinas estabelecidas na casa;
- II. Será de conhecimento e assinatura do idoso a Ficha de Admissão deixando-o ciente os seus direitos e deveres a serem cumpridos no interior da casa, juntamente com o Termo de Responsabilidade;
- III. No momento da acolhida ao idoso será realizado um atendimento psicossocial, no qual se fará uma escuta qualificada e o preenchimento da ficha social e do Plano Individual de Acolhimento (PIA), assim como o recolhimento dos documentos pessoais. Destaca-se que cada idoso terá uma pasta individual, contendo seus documentos, relatórios e ficha de evolução do mesmo;
- VI. O idoso deverá portar os seguintes documentos: RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação. Caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão;
- V. Feito o primeiro atendimento deverá ser disponibilizado aos indivíduos institucionalizados banho, vestuário e alimentação quando necessário.
- VI. Na acolhida serão verificadas as condições de saúde do idoso, referenciando-o na Unidade Básica de Saúde – UBS e ao Núcleo de Apoio a



Saúde da Família – NASF ou Centro de Apoio Psicossocial-CAP'S que abranger a unidade e nos casos de demandas por atendimento médico de urgência, deverá ser solicitado e encaminhado de imediato pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU aos serviços hospitalares do município;

VII. De acordo com o artigo 35º da Lei nº 10.741, o idoso deverá dispor de até 70% (setenta por cento) de seu benefício previdenciário ou de assistência social para arcar com despesas relativas à sua manutenção, tais como medicamentos, itens de higiene e alimentação.

CAPÍTULO X **Da permanência**

Art.17. O período de permanência dos idosos no acolhimento não terá prazo determinado, porém cada caso será avaliado individualmente e periodicamente pela equipe técnica do abrigo e Ministério Público.

CAPÍTULO XI **Da Evasão**

Art.18. Na ocorrência de evasão deverão ser adotados os seguintes procedimentos, nesta ordem:

- I. Os (as) cuidadores (as) de plantão deverão comunicar o fato de imediato ao coordenador da instituição;
- II. Buscar imediatamente informações que possam identificar o(s) evadido(s) e/ou levar ao seu(s) paradeiro(s);
- III. Acionar mecanismos de busca ao(s) evadido(s);
- IV. Decorridas 24h (vinte e quatro horas) da evasão, sem sucesso de resgate, o cuidador ou técnico de enfermagem de plantão deverá registrar o B.O. e o caso levado ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO XII **Desligamento dos usuários**

Art. 19. A desinstitucionalização ocorrerá mediante avaliação da equipe técnica e informada ao Ministério Público nas seguintes condições:

- I. Por reintegração familiar;
- II. Quando apresentar condições físicas, financeiras, psicológicas e ou emocionais que não justifiquem o acolhimento institucional.
- II. Por óbito do usuário.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em caso de óbito, a instituição fará todo o procedimento necessário para o enterro e documentação do usuário que não possuir família. Caso ocorra óbito na instituição, o procedimento adotado será informar à Gerência de Proteção Social Especial (GPSE) sobre o ocorrido, registrando em relatório situacional para que seja providenciada a cerimônia fúnebre do idoso pela coordenação da instituição juntamente com a gerência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES).

CAPÍTULO XIII **Da Equipe**

Art.20. A Casa do Idoso possui uma equipe multiprofissional conforme orientação da NOB/SUAS-RH2011 para atender as necessidades da demanda, sendo composta por:

- I. Coordenador;
- II. Assistente Social;
- III. Psicólogo;
- IV. Educador Social;
- V. Auxiliar Administrativo
- VI. Auxiliar de Enfermagem;
- VII. Cuidadores;
- VIII. Cozinheiros;
- IX. Auxiliar de Serviços Gerais;
- X. Motorista;
- XI. Vigias.

CAPÍTULO XIV **Da Rotina das Equipes Técnica e administrativa**

Art. 21. Compete às equipes técnica e administrativa:

- I. Compete a coordenação e a equipe técnica da Casa do Idoso estudar e propor normas de funcionamento, obedecendo a princípios que regem o Estatuto do Idoso;
- II. A coordenação e a equipe técnica da unidade deverão reunir-se semanalmente, ou quando houver necessidade para planejar a execução das ações e atividades e traçar estratégias para aperfeiçoar e melhorar a qualidade na prestação dos serviços.

III. É responsabilidade da equipe de plantão (cuidadores) o registro em relatório/livro de ocorrência todos os atos e fatos ocorridos envolvendo qualquer um dos institucionalizados.

CAPÍTULO XV **Das Atribuições dos Funcionários**

Art. 22. Cabe ao **coordenador (a)** da unidade:

- I - Gestão da entidade;
- II – Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- III - Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos funcionários;
- IV - Articulação com a rede de serviços;
- V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- VI – Zelar pela organização da casa;
- VII – Zelar pela ordem e respeito entre os idosos abrigados e funcionários da instituição;
- VIII – Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários;
- IX – Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
- X – Realizar levantamento mensal da quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza, junto ao DSAN e equipe de cozinheiros e serviços gerais e outros itens indispensáveis ao funcionamento da Casa
- XI - Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de funcionários da instituição;
- XII – Comunicar à Diretoria de Proteção Social Especial (GPSE) qualquer incidente ocorrido na unidade;
- XIII – Estar disponível à unidade para atender situações de emergência;
- XIV – Organizar junto com a equipe técnica as fichas e prontuários dos idosos abrigados;
- XV- Organizar passeios e festividades comemorativas;
- XVI- Coordenar reuniões administrativas e setoriais;
- XVII- Providenciar reparo e manutenção de equipamentos e realização de serviços no espaço, sempre que necessário;
- XVIII- Identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
- XIX- Levantamento das necessidades de capacitação e de apoio de profissionais especialistas, entidades parceiras na realização das atividades;
- XX- Contra-Referenciamento do serviço ao CREAS.
- XXI – Responsabilizar-se pelos bens materiais de valor do acolhidos

Art.23. Cabe ao **assistente social** da unidade:

- I- Elaboração em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- II- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- III- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- IV- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
- V- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento dos idosos e suas famílias;
- VI- Organização das informações dos idosos e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII- Avaliar a condição e vínculos sociais dos idosos abrigados;
- VIII- Fornecer relatórios com parecer técnico ao Ministério Público, quando solicitado;
- IX- Proporcionar juntamente a equipe técnica orientações, treinamentos e capacitações aos funcionários da unidade;
- X- Visitar e avaliar as condições dos idosos a serem admitidos, e de seus familiares, caso os tenha;
- XI- Elaborar e participar da implantação de projetos, estudos e discussões a respeito do Regimento Interno da instituição;
- XII- Viabilizar o benefício previdenciário ou de assistência social do idoso, caso este não o possua;
- XIII- Realizar escuta qualificada, o acolhimento e atendimento psicossocial do idoso;
- XIV- Auxiliar na orientação e avaliação de propostas destinadas aos idosos abrigados;
- XV- Realizar visitas institucionais, a fim de articular com a rede de atendimento do SGD, o atendimento das necessidades dos idosos abrigados;
- XVI- Colaborar, auxiliar e participar das reuniões realizadas pela coordenação da instituição;
- XVII- Recepcionar os idosos institucionalizados possibilitando aos mesmos, ambiente acolhedor;
- XVIII- Cumprir seu horário de trabalho, permanecendo nas dependências da instituição, ou fora da mesma, caso necessite;
- XIX- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



XX- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XXI- Elaboração do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, de forma interdisciplinar, junto com os indivíduos, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

XXII. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;

XXIII. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos de rotina.

Art.24. Cabe ao psicólogo da unidade:

I- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;

II- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

III- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;

IV- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;

V- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

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

VII- Visitar e avaliar as condições dos idosos a serem admitidos, e de seus familiares, caso os tenha;

VIII- Elaborar e participar da implantação de projetos, estudos e discussões de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da instituição;

IX- Fornecer relatórios ao Ministério Público, quando solicitado;

X- Auxiliar a coordenação da instituição na orientação e avaliação de propostas destinadas aos idosos abrigados;

XI- Avaliar e encaminhar idosos que necessitam de acompanhamentos psicológicos, terapêuticos e psiquiátricos aos serviços adequados;

XII – Proporcionar juntamente a equipe técnica orientações, treinamentos e capacitações aos funcionários da instituição;

XIII – Colaborar, auxiliar e participar das reuniões realizadas pela coordenação da Instituição.

XIV – Auxiliar a coordenação colaborando pelo zelo à integridade física, psíquica e social dos idosos institucionalizados;

XV– Acompanhar o desenvolvimento individual e grupal dos idosos institucionalizados;

XVI– Auxiliar a assistente social na recepção dos idosos institucionalizados proporcionando a eles uma acolhida humanizada;

XVII-Fica estabelecido que o psicólogo não atue necessariamente dentro da unidade, podendo exercer suas atividades externamente quando necessário;

XVIII- Contribuir com equipe Multiprofissional na elaboração do Plano Individual ou familiar de Atendimento do usuário, identificando habilidades, capacidades e necessidades de suportes e apoios para autonomia e inclusão social do usuário;

XIX- Estabelecendo processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;

XX- Realizando atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário;

Art.25. Cabe ao auxiliar administrativo da unidade:

I- Receber e encaminhar toda a correspondência para o Coordenador;

II- Efetuar pesquisas de preços de medicamentos, de consultas e exames particulares quando necessário e que o idoso possa arcar com seu benefício e outros, quando solicitados pelo Coordenador;

III- Controlar e arquivar documentos e contratos;

IV- Redigir ofícios, memorandos circulares e comunicados;

V- Efetuar controles diversos através de planilhas;

VI- Manter organizada as documentações dos usuários.

Art.26. Cabe ao auxiliar de enfermagem da unidade:

I – Verificar a pressão arterial dos idosos abrigados na instituição diariamente;

II – Orientar os cuidadores e demais funcionários sobre os aspectos relacionados à higiene e a saúde física dos idosos institucionalizados;

III – Realizar a troca de curativos dos idosos institucionalizados;

IV – Auxiliar o processo de recuperação dos idosos que encontram – se doentes na instituição;

V - Controlar as medicações dos idosos abrigados na instituição conforme prescrição médica;

VI - Auxiliar o processo de recuperação, como aplicações simples de medicamentos e troca de curativos dos idosos institucionalizados;

VII- Contribuir para o bem – estar dos idosos institucionalizados;

VIII – Acompanhar a saúde física dos idosos institucionalizados;

IX– Acompanhar o período de vacinação dos idosos institucionalizados;

X - Prestar primeiros socorros aos idosos institucionalizados;

XI- Zelar pela saúde dos idosos institucionalizados no controle da prevenção de doenças.

Art.27. Cabe ao Educador Social da unidade:

I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência com os idosos institucionalizados;

II – Realizar atividades sociais visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos institucionalizados;

III – Desenvolver atividades instrumentais e registro para a construção da autoestima, convívio e participação social dos idosos institucionalizados, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida;

IV – Assegurar a participação social dos idosos abrigados nas atividades sócio - educativas realizadas na instituição;

V – Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social;

VI – Auxiliar na promoção de ambiente acolhedor;

VII – Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos idosos institucionalizados, assegurando a privacidade das informações;

VIII – Apoiar e participar do planejamento bimestral das ações da instituição;

IX- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivências na instituição;

X – Acompanhar, orientar e monitorar os idosos institucionalizados na execução das atividades socioeducativas.

XI - Realizar e participar do planejamento integrado com a equipe técnica da instituição.

Art.28. Cabe aos Cuidadores da unidade:

I- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos idosos abrigados;

II- Organização do ambiente (espaço físico e atividades ao idoso);

III- Auxílio ao idoso para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

IV- Acompanhamento nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, a equipe técnica deverá também participar deste acompanhamento;

V – Receber e acolher os idosos;

VI- Lavar e organizar as roupas dos idosos institucionalizados;

VII- Realizar registros de intercorrências mediante relatórios, livro de ocorrências;

VIII – Orientar, acompanhar e fazer cumprir os horários e rotinas dos abrigados incluindo refeições, banhos, medicamentos, consultas médicas e recolhimento;

IX – Auxiliar no cuidado da higiene, saúde e bem-estar dos idosos institucionalizados;

X- Acompanhar e verificar o banho dos idosos institucionalizados;

XI- Auxiliar a orientadora social na realização das atividades desenvolvidas com as crianças e adolescentes institucionalizados;

XII - Zelar pela integridade física dos idosos institucionalizados;

XIII - Observar possíveis alterações no estado geral dos idosos abrigados e informar à coordenação e equipe técnica da instituição;

XIV - Prestar e auxiliar primeiros socorros aos idosos institucionalizados;

XV– Auxiliar e colaborar na organização da instituição;

XVI - Atender às solicitações da coordenadora da instituição e colaborar com a equipe técnica;

XVII - Cumprir seu horário de trabalho em regime de plantão, permanecendo nas dependências da instituição durante o mesmo até a chegada da cuidadora do plantão seguinte.

Art.29. Cabe ao Cozinheiro da unidade:

I- Cumprir seu horário de trabalho, permanecendo nas dependências da instituição;

II - Manter limpos a cozinha, os utensílios e equipamentos utilizados;

III - Acatar ordens da coordenação colaborando com as festividades e realizações dos projetos e eventos desenvolvidos na instituição;

IV - Preparar e distribuir as refeições dos idosos institucionalizados, tratando-os com respeito, lealdade, e gentileza;

V - Zelar pela conservação dos produtos alimentícios em estoque;

VI - Responsabilizar-se pelo armazenamento dos mantimentos da instituição.

Art.30. Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais da unidade:

I- Acatar as ordens da coordenação quanto ao horário e a distribuição dos serviços;

II - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos;

III - Solicitar com antecedência, o material necessário para a realização da limpeza, responsabilizando-se pela conservação e uso adequado desse material;

IV - Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências do estabelecimento;
V - Cumprir seu horário de trabalho, permanecendo nas dependências da instituição durante o mesmo;
VI - Verificar e realizar a higienização dos banheiros diariamente ou sempre que houver necessidade.
VII - Colaborar com a cozinheira e cuidadores de plantão na distribuição do lanche dos idosos institucionalizados;
VIII - Auxiliar a cozinheira no armazenamento dos mantimentos no depósito.
IX- Responsabilizar-se por lavar as roupas de camas, mesa e banho da instituição

Art.31. Cabe ao **Motorista** da unidade:

I- Translado dos acolhidos do Lar do Idoso para atendimentos na rede de serviços municipais/estaduais;
II- Deslocamento da Equipe para reuniões e outras atividades relacionados ao atendimento e acompanhamentos dos idosos;
III- Cuidados preventivos na manutenção do veículo;
IV- Eventuais necessidades de transporte da residência.
V- Deslocamento para passeios, e outras atividades;

Art.32. Cabe ao **Vigia** da unidade:

I – Cumprir seu horário de trabalho de regime de plantão permanecendo nas dependências da instituição durante as 24h e esperar a chegada do vigilante do plantão seguinte;
II – Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves das dependências da instituição;
III – Permanecer no local de trabalho até a chegada do outro vigia;
IV – Manter contato, sempre que necessário, com os companheiros de função, para relatar as ocorrências do trabalho;
V – Acatar as ordens da coordenação quanto ao horário e distribuição dos serviços;
VI – Tratar os idosos institucionalizados com compreensão, bons modos, respeito e gentileza.

Art. 33. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

I- Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
II- A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;
III- O uso de trajés inadequados (transparentes, com excesso de decotes, curtas);
IV- Alimentar-se primeiro que os idosos;
V- Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (crochês, tricôs, etc.);
VI- A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;
VII- Criar um clima organizacional desfavorável (focos, intrigas, disputas, competições, discórdias);
VIII- A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho;
IX- O acesso de redes sociais e sites de entretenimento durante o horário de trabalho, devendo se restringir apenas em ligações e mensagens que diz respeito à Casa do Idoso.

CAPÍTULO XVI

Das Penalidades aplicáveis as Equipes

Art.34. É obrigatório o cumprimento de todos os artigos presentes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito às penalidades previstas em legislações Trabalhistas, Estatuto do Servidor Público Municipal e de cada categoria de classe profissional.

Art.35. Em se tratando de infrações administrativas serão realizados os procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CAPÍTULO XVII

Da Estrutura Física e Mobiliária

Art.36. O Lar do Idoso deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Sendo instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizado e despotencializando os acolhidos.

Art. 37. O espaço físico da instituição possui os seguintes compartimentos: sala de coordenação e atendimento psicossocial; sala de enfermagem; área externa para atividades em grupo; sala para convívio social; sala para refeição; suítes para os institucionalizados; banheiro de uso dos funcionários e banheiro para vistas; copa/cozinha e lavanderia;

Art.38. Os espaços da casa proporcionarão um ambiente acolhedor, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis. Garantindo uma infra-estrutura com espaços e rotas acessíveis levando-se em conta as especificidades e características pessoais de cada residente de forma a não prejudicar a mobilidade dos mesmos no âmbito da residência e entorno.

Art.39. Os equipamentos e materiais disponíveis na instituição são os seguintes: 01 geladeira; 01 freezer; 01 fogão; 01 ferro de passar; 01 liquidificador; 01 computador; 01 impressora; 05 ares condicionados; 02 ventiladores; 01 televisão; 10 cadeiras de espaguete; 06 cadeiras de plástico; 02 mesas de madeira; 01 veículo de uso exclusivo da equipe técnica e dos indivíduos institucionalizados; 01 estante com livros; 01 mesa para refeições; 08 camas; 04 armários; 01 raque; 01 cadeira de rodas; 01 cadeira de banho;

Art.40. A instituição possui acesso com rota acessível desde a calçada até o interior da unidade, banheiro e rampa adaptada para pessoas com deficiência física e/ ou mobilidade reduzida.

CAPÍTULO XVIII

Das Doações

Art.41. A Casa do Idoso poderá receber doações de roupas, calçados, alimentos, materiais e utensílios domésticos e/ou eletrodomésticos de voluntários através de registro em instrumental próprio de termo de doação a ser recebido pelo coordenador da instituição e na ausência da mesma pela equipe técnica dessa unidade de serviço;

Art.42. Todas as doações recebidas na Casa do Idoso são registradas pela coordenação ou equipe técnica dessa unidade em instrumental de declaração de recebimento de doação informada à Gerência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES) através do coordenador da instituição.

CAPÍTULO XIX

Direitos, Deveres e Vedação ao Usuário

Art.43. São direitos do usuário:

I. Respeito à raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual do idoso, de identidade, integridade e história de vida;
II. Garantia de proteção integral mediante seu acesso as políticas públicas;
III. Desfrutar de um espaço qualificado quanto à: higiene, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto para cuidados pessoais e repouso em um ambiente tranquilo e agradável;
IV. Possuir o atendimento quanto suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
V. Garantir atendimentos individuais, com escuta qualificada e sigilosa, sem exposição de sua situação, tendo a preservação de sua imagem.
VI. Possuir transporte para realização das diversas atividades tanto no que diz respeito a sua saúde, quanto aos momentos de lazer. Ressalta-se que o idoso será acompanhado por um responsável cuidador ou técnico de enfermagem da instituição;
VII. Ter seus objetos pessoais ou valor guardados em local seguro.

Art.44. São deveres do usuário:

I. Respeitar os funcionários e os demais acolhidos;
II. Preservar a estrutura física da instituição;
III. Cumprir as orientações e regras presentes neste Regimento Interno;
IV. Ter disciplina e bom comportamento em todas as atividades internas e externas em que participar;

PARÁGRAFO ÚNICO. Pela inobservância de seus deveres, os idosos institucionalizados receberão atendimento psicossocial individualizado para que seja trabalhada de forma educativa a situação apresentada.

Art.45. É vedado ao usuário:

I. Permanecer com trajés apropriados na instituição;
II. Fazer uso de bebida alcoólica, bem como, qualquer outro uso de drogas;
III. Vender e/ou comprar qualquer tipo de objeto, utilizando a entidade como ponto de comércio;
IV. A compra de alimentos fora da unidade, em que não estejam em seu cardápio nutricional.
V. Descumprir qualquer das orientações deste regimento.

CAPÍTULO XX

Das visitas de familiares e comunidade

Art.46. As visitas dos familiares e amigos dos acolhidos ocorrerão nas quartas feiras das 08 as 11h00min e nos sábados das 14 as 16 e da comunidade somente durante a semana com prévio agendamento com a coordenação e ou equipe técnica.



CAPÍTULO XXI
Das saídas dos usuários

Art.47. Ao usuário é permitida a saída da instituição para passeios ou visitas aos familiares, mediante assinatura de termo de responsabilidade, assinado por um familiar responsável.

Art.48. As saídas para tratar de fins pessoais e outros fins deverá ser acompanhado por um cuidador plantonista.

CAPÍTULO XXII
Dos Critérios para Estágio na Instituição

Art.49. O encaminhamento de estagiários para a Casa do Idoso se dará através de Convênios legalmente formalizados entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDDES e as instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art.50. Os estagiários terão os estágios regulamentados pelo Termo de Compromisso de Estágio, pela Lei nº 11.788/2008, que dispõe sobre

o estágio de estudantes e Resoluções que dispõe sobre o tema nas categorias profissionais.

CAPÍTULO XXIII
Das Disposições Finais

Art. 51. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização, assim como prestar contas a respeito do valor gasto referente ao benefício previdenciário ou assistencial do idoso;

Art.52. O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas deverão ser remetidas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDDES) e submetidas ao Conselho Municipal do Idoso, para avaliação e aprovação;

Art.53. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Timon, MA. 06 dezembro de 2019.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

MUNICIPIO DE TIMON – ESTADO DO MARANHÃO
RESULTADO FINAL DO PREGÃO Nº 049/2019 – PMT
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04361/2019 – SEMS

Objeto: Aquisição de Aparelho de Videocolposcópio para o CAISM mantido pela Secretaria Municipal de Saúde de Timon – MA.

Data da Sessão: 17/12/2019

Horário: 09h00min.

Pregoeira: Quésia Silva Feitosa

Adjudicação: 17/12/2019

Homologação: 19/12/2019

ITEM REGISTRADO:

ITEM ÚNICO LICITADO					
Empresa Vencedora: AMG – COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR – EIRELI					
Item	OBJETO / ESPECIFICAÇÃO	Marca/Modelo	Quant.	Unid.	Valor Unitário
01	Aparelho Videocolposcópio PE 7000 ZR LED	MEDPEJ PE 7000 ZR	01	UND	R\$ 31.000,00

Empresa Vencedora:

EMPRESA	AMG – COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR – EIRELI
CNPJ	Nº 13.827.404/0001-03
CONTATO	Edjane Nunes Tavares
TELEFONE	(43) 3158-2626 / (44) 3037-8443
ENDEREÇO	Rua Campos Elíseos, nº 647, Bairro: Centro
CIDADE	Paiçandu – PR
E-MAIL	hospitalaramg@gmail.com

MUNICIPIO DE
TIMON:06115
307000114

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
TIMON:06115307000114
DN: c=BR, st=MA, l=TIMON, o=ICP-
Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-
CNPJ A3, ou=AR CCN,
cn=MUNICIPIO DE
TIMON:06115307000114
Dados: 2019.12.19 18:18:15 -03'00'