

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Vinicius Almeida Camarinha

Prefeito Municipal

LEIS ORDINÁRIAS

LEI ORDINÁRIA NÚMERO 9 5 2 7 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

MODIFICA A LEI Nº 8397/2019, QUE PROÍBE A SOLTURA DE FOGOS DE ARTIFÍCIO OU SIMILARES QUE EMITAM SONS, ALTERANDO OS VALORES DA MULTA E RECOLHIMENTO DO MATERIAL

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. O artigo 2º da Lei nº 8397, de 24 de maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. Aos infratores do disposto nesta Lei serão aplicadas as seguintes penalidades:

I - multa de 100 (cem) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) e recolhimento do material utilizado;

II - multa de 400 (quatrocentas) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) e recolhimento do material quando a infração ocorrer no contexto de eventos, festividades, aglomerações, atividades comerciais, recreativas, esportivas, culturais ou congêneres, promovidas, organizadas, patrocinadas, autorizadas ou permitidas por pessoa jurídica, entidade, instituição, associação, fundação, organização ou agrupamento, com ou sem fins lucrativos, ainda que sem personalidade jurídica formal;

III – suspensão da realização, pelo período de sua periodicidade, quando a infração ocorrer em evento realizado mediante autorização, permissão, cessão de uso ou qualquer outra forma de disponibilização de próprio municipal ou espaço público pela Prefeitura;

IV - multa em dobro em caso de reincidência, sem prejuízo do recolhimento do material e das demais sanções cabíveis.

Parágrafo único. No caso de terceira reincidência para os casos previstos no inciso III, o evento será suspenso definitivamente.” (NR)

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA

Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Adjunto

Responsável pelo expediente da

Secretaria Municipal da Administração

MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA

Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos

Registrada na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicada no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>

(Aprovada pela Câmara Municipal em 14.09.2026 - Projeto de Lei nº 117/2026, de autoria do Vereador Oswaldo Féfin Vanin Junior, com Emenda proposta pelo Autor)

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 1 5 1 0 8 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

ESTABELECE O PADRÃO NORMATIVO DE FUNCIONAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SASC, APROVA O MANUAL OPERACIONAL DO CREAS, O FLUXO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E O PROTOCOLO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando nº 46.176/2026;

Considerando a Constituição Federal de 1988, especialmente os artigos 203 e 204, que estabelecem a Assistência Social como política pública de seguridade social e definem suas diretrizes;

Considerando a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, especialmente as disposições relativas à Proteção Social Especial e ao CREAS;

Considerando a Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que institucionaliza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;

Considerando a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;

Considerando a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS;

Considerando a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando as Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

Considerando a necessidade de estabelecer parâmetros uniformes para organização dos processos de trabalho, atendimento, acompanhamento, registros, articulação de rede e encerramento dos casos acompanhados pelo CREAS;

Considerando a necessidade de assegurar aos usuários atendimento qualificado, continuado, ético, sigiloso e compatível com as competências da Política de Assistência Social;

Considerando a necessidade de delimitar as atribuições do CREAS e evitar sobreposição de competências com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC, o Padrão Normativo de Funcionamento, Organização e Atuação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS do Município de Marília.

Art. 2º. O CREAS constitui unidade pública estatal integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, responsável pela oferta de serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, destinados a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social decorrente de ameaça ou violação de direitos.

Art. 3º. A atuação do CREAS observará:

- I- a legislação nacional e municipal do SUAS;
- II- a Política Nacional de Assistência Social;
- III- a NOB/SUAS;
- IV- a NOB-RH/SUAS;
- V- a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI- as Orientações Técnicas do CREAS;

- VII- a legislação municipal aplicável;
- VIII- as legislações específicas de proteção aos segmentos atendidos;
- IX- as normas e princípios éticos das respectivas categorias profissionais;
- X- o Plano Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. São princípios orientadores da atuação do CREAS:

- I- universalidade do acesso;
- II- dignidade da pessoa humana;
- III- proteção social;
- IV- garantia e defesa de direitos;
- V- respeito à autonomia e à dignidade dos usuários;
- VI- não discriminação;
- VII- centralidade na família e no território;
- VIII- trabalho interdisciplinar;
- IX- intersetorialidade;
- X- proteção integral, quando aplicável;
- XI- sigilo e confidencialidade, nos limites legais e éticos;
- XII- atuação técnica fundamentada;
- XIII- continuidade da proteção;
- XIV- responsabilidade compartilhada na rede, respeitadas as competências de cada política e órgão.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE DO CREAS

Art. 5º. O CREAS tem por finalidade ofertar atendimento especializado a indivíduos e famílias que vivenciem situações de risco pessoal ou social decorrentes de ameaça ou violação de direitos, visando à proteção social, à redução dos agravamentos, à prevenção de reincidências e ao fortalecimento das relações familiares e comunitárias.

Art. 6º. O CREAS deverá ofertar obrigatoriamente o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, podendo ofertar outros serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme organização municipal.

Parágrafo único. O PAEFI é destinado a famílias e indivíduos em situação de risco social ou com direitos violados, oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado (Serviços e Informações do Brasil).

CAPÍTULO IV DO PÚBLICO ATENDIDO

Art. 7º. Constituem público prioritário do CREAS indivíduos e famílias que vivenciem situações como:

- I- violência física;
- II- violência psicológica;
- III- violência sexual;
- IV- negligência;
- V- abandono;
- VI- violência intrafamiliar;
- VII- exploração;
- VIII- trabalho infantil;
- IX- discriminação;
- X- situação de rua, conforme organização dos serviços municipais;
- XI- violação de direitos da pessoa idosa;
- XII- violação de direitos da pessoa com deficiência;
- XIII- afastamento do convívio familiar decorrente de medida de proteção;
- XIV- outras situações de risco pessoal ou social por violação de direitos que demandem intervenção especializada.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO CREAS

Art. 8º. Compete ao CREAS:

- I- realizar acolhida e escuta qualificada;
- II- identificar situações de risco e violação de direitos;
- III- realizar estudo social e demais procedimentos técnicos pertinentes;
- IV- realizar diagnóstico socioeconômico quando pertinente;
- V- construir Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- VI- realizar acompanhamento especializado;
- VII- realizar visitas domiciliares quando tecnicamente indicadas;
- VIII- desenvolver ações de orientação e apoio sociofamiliar;
- IX- fortalecer a função protetiva da família, quando possível;
- X- orientar usuários quanto a direitos;
- XI- realizar encaminhamentos qualificados;
- XII- acompanhar os encaminhamentos realizados quando necessário;
- XIII- articular a rede socioassistencial;
- XIV- articular as políticas públicas setoriais;
- XV- articular os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- XVI- realizar reuniões de estudo e discussão de casos;
- XVII- produzir relatórios técnicos e registros nos instrumentos oficiais;
- XVIII- monitorar a evolução dos acompanhamentos;
- XIX- avaliar a necessidade de continuidade, intensificação ou encerramento do acompanhamento;
- XX- produzir informações para subsidiar a gestão e a Vigilância Socioassistencial.

Parágrafo único. A Tipificação Nacional prevê, entre o trabalho social essencial, acolhida, escuta, estudo social, trabalho interdisciplinar, articulação interinstitucional, orientação e encaminhamentos, monitoramento, plano individual/familiar, articulação de rede e elaboração de relatórios e prontuários.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO

Art. 9º. Compete à Coordenação do CREAS:

- I- organizar e supervisionar os processos de trabalho;
- II- assegurar o cumprimento deste Padrão Normativo;
- III- distribuir e organizar as demandas;
- IV- acompanhar a capacidade de atendimento da equipe;
- V- promover reuniões periódicas de equipe;
- VI- garantir discussão técnica dos casos complexos;
- VII- acompanhar casos de maior gravidade;
- VIII- promover articulação institucional;
- IX- identificar necessidades de capacitação;
- X- acompanhar indicadores do serviço;
- XI- comunicar à gestão da SASC situações que comprometam a capacidade de funcionamento do serviço;
- XII- zelar pela adequada utilização dos instrumentos de registro;
- XIII- encaminhar à gestão demandas que ultrapassem a competência da unidade.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO DE ATENDIMENTO

Art. 10. Toda demanda recebida pelo CREAS deverá ser registrada em instrumento institucional próprio.

Art. 11. O processo de atendimento observará, conforme a natureza do caso:

- I- recebimento da demanda;
- II- acolhida;
- III- avaliação inicial;
- IV- identificação da situação de risco e/ou violação;
- V- definição da necessidade de intervenção especializada;
- VI- estudo do caso;

- VII- construção do Plano de Acompanhamento;
- VIII- intervenção;
- IX- articulação de rede;
- X- monitoramento;
- XI- reavaliação;
- XII- encerramento ou continuidade.

Art. 12. A demanda deverá ser direcionada ao serviço ou política pública competente sempre que não configurar situação que demande intervenção especializada da Proteção Social Especial.

CAPÍTULO VIII DO PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 13. Os casos inseridos em acompanhamento deverão possuir Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, sempre que pertinente.

Art. 14. O Plano deverá contemplar, no mínimo:

- I- situação identificada;
- II- violações de direitos;
- III- riscos existentes;
- IV- potencialidades e recursos familiares;
- V- objetivos da intervenção;
- VI- ações previstas;
- VII- responsabilidades do usuário/família e da rede, quando aplicável;
- VIII- serviços envolvidos;
- IX- periodicidade de acompanhamento;
- X- prazo para reavaliação.

CAPÍTULO IX DOS CASOS DE GRAVE RISCO

Art. 15. Serão considerados prioritários os casos que apresentem risco grave ou iminente à integridade física, psíquica, à sobrevivência ou à proteção de direitos do usuário.

Art. 16. Diante de situação de grave risco, a equipe deverá:

- I- realizar avaliação imediata;
- II- adotar as providências socioassistenciais cabíveis;
- III- acionar os serviços e órgãos competentes;
- IV- registrar todas as providências;
- V- comunicar à coordenação;
- VI- manter o acompanhamento enquanto houver responsabilidade socioassistencial pertinente.

Art. 17. O encaminhamento a outro órgão ou serviço não implica, automaticamente, encerramento do acompanhamento pelo CREAS.

CAPÍTULO X DA BUSCA DE CONTATO E DA AUSÊNCIA DO USUÁRIO

Art. 18. A impossibilidade de contato com o usuário ou familiar não poderá, isoladamente, determinar o encerramento do acompanhamento quando persistirem elementos indicativos de risco ou violação de direitos.

Art. 19. Os professores de Língua Inglesa cumprirão as horas-aula estabelecidas na matriz curricular, de acordo com o número de classes de cada unidade escolar, respeitando-se a jornada de trabalho prevista na legislação em vigor.

- I- contato telefônico;
- II- comunicação escrita;
- III- visita domiciliar;
- IV- articulação com serviços da rede;
- V- contato com familiares ou referências indicadas, respeitados os limites legais e éticos;
- VI- avaliação da necessidade de comunicação aos órgãos competentes.

CAPÍTULO XI DOS CASOS ENVOLVENDO PESSOA IDOSA

Art. 20. Nas situações envolvendo pessoa idosa em contexto de violência, negligência, abandono ou outras violações de direitos, o CREAS deverá realizar avaliação especializada da situação familiar e socioassistencial, articulando a rede de proteção.

Art. 21. A equipe deverá avaliar, entre outros aspectos:

- I- condições de moradia;
- II- alimentação;
- III- higiene;
- IV- capacidade de autocuidado;
- V- existência de cuidador;
- VI- capacidade e disponibilidade da família;
- VII- condições de saúde informadas pela rede competente;
- VIII- existência de violência ou negligência;
- IX- isolamento social;
- X- risco de agravamento;
- XI- rede familiar e comunitária;
- XII- necessidade de medidas protetivas.

Parágrafo único. A legislação assegura à pessoa idosa proteção contra negligência, violência, crueldade e opressão e estabelece o dever de prevenção e comunicação de violações.

CAPÍTULO XII DA ARTICULAÇÃO COM A REDE

Art. 22. A atuação do CREAS deverá ocorrer de forma articulada com:

- I- CRAS;
- II- Serviços de Acolhimento;
- III- Saúde;
- IV- Educação;
- V- Habitação;
- VI- Segurança Pública;
- VII- Conselho Tutelar;
- VIII- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- IX- Ministério Público;
- X- Poder Judiciário;
- XI- Defensoria Pública;
- XII- demais órgãos e serviços pertinentes.

Art. 23. A articulação intersetorial não implica transferência de responsabilidade entre políticas públicas.

§ 1º. Cada órgão ou política deverá manter suas atribuições institucionais.

§ 2º. O CREAS não deverá assumir atribuições próprias de outras políticas públicas.

CAPÍTULO XIII DOS LIMITES DE ATUAÇÃO

Art. 24. Não constitui atribuição do CREAS:

- I- realizar diagnóstico ou tratamento médico;
- II- substituir serviços de saúde;
- III- realizar investigação criminal;
- IV- substituir a autoridade policial;
- V- substituir o Conselho Tutelar;
- VI- substituir o Ministério Público;
- VII- substituir o Poder Judiciário;
- VIII- prestar atendimento clínico em substituição à política de Saúde;
- IX- exercer atribuições próprias de fiscalização de outras políticas públicas;

- X- assumir integralmente a responsabilidade pelo cuidado cotidiano de usuários;
- XI- determinar medidas que dependam de autoridade legalmente competente;
- XII- produzir documentos ou declarações que extrapolem a finalidade e competência profissional e institucional.

CAPÍTULO XIV DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 25. Os encaminhamentos deverão ser realizados de forma qualificada, contendo, quando pertinente:

- I- identificação do usuário;
- II- situação apresentada;
- III- motivo do encaminhamento;
- IV- providência solicitada;
- V- informações estritamente necessárias;
- VI- indicação da urgência;
- VII- identificação do profissional responsável.

Art. 26. Sempre que necessário, deverá ser realizada contrarreferência, permitindo verificar a efetividade do encaminhamento.

CAPÍTULO XV DOS REGISTROS E DOCUMENTOS

Art. 27. Todo atendimento, intervenção, visita, reunião de caso, encaminhamento e providência deverá ser registrado nos instrumentos oficiais.

Art. 28. Os registros deverão ser:

- I- objetivos;
- II- claros;
- III- tecnicamente fundamentados;
- IV- cronológicos;
- V- pertinentes;
- VI- livres de juízos morais ou expressões discriminatórias;
- VII- compatíveis com o sigilo profissional e institucional.

CAPÍTULO XVI DA ÉTICA PROFISSIONAL E DO SIGILO

Art. 29. Os profissionais deverão observar a legislação de suas respectivas profissões e os códigos de ética profissionais.

Art. 30. O compartilhamento de informações deverá limitar-se ao necessário para a proteção do usuário e para a finalidade institucional, observadas as disposições legais e éticas aplicáveis.

CAPÍTULO XVII DA REUNIÃO DE EQUIPE E ESTUDO DE CASOS

Art. 31. O CREAS realizará reuniões periódicas de equipe para:

- I- planejamento;
- II- discussão de casos;
- III- avaliação dos acompanhamentos;
- IV- definição de estratégias;
- V- organização dos processos de trabalho;
- VI- avaliação dos fluxos;
- VII- identificação de demandas de capacitação.

Art. 32. Os casos de maior complexidade ou gravidade deverão ser submetidos à discussão da equipe e, quando necessário, à coordenação.

CAPÍTULO XVIII
DO MONITORAMENTO DOS ACOMPANHAMENTOS

Art. 33. A equipe deverá realizar reavaliação periódica dos casos acompanhados. A reavaliação deverá responder, entre outras, às seguintes questões:

- I- a violação persiste?
- II- houve agravamento?
- III- houve redução do risco?
- IV- houve fortalecimento da capacidade protetiva?
- V- os encaminhamentos foram efetivados?
- VI- a rede respondeu adequadamente?
- VII- o acompanhamento permanece necessário?
- VIII- é necessária mudança de estratégia?

CAPÍTULO XIX
DO ENCERRAMENTO

Art. 34. O encerramento do acompanhamento deverá ser fundamentado tecnicamente.

Art. 35. Poderá ocorrer encerramento quando:

- I- houver superação ou redução significativa da situação que justificou o acompanhamento;
- II- os objetivos pactuados forem alcançados;
- III- houver transferência de acompanhamento para serviço competente;
- IV- houver mudança de território;
- V- outras situações tecnicamente justificadas.

Parágrafo único. A ausência de contato, por si só, não constitui fundamento suficiente para encerramento de caso que apresente situação persistente de risco ou violação de direitos.

CAPÍTULO XX
DA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 36. O CREAS deverá manter informações atualizadas sobre:

- I- número de casos ativos;
- II- novas inserções;
- III- desligamentos;
- IV- principais violações identificadas;
- V- faixa etária;
- VI- casos envolvendo pessoas idosas;
- VII- casos envolvendo pessoas com deficiência;
- VIII- casos envolvendo crianças e adolescentes;
- IX- casos de violência;
- X- casos de negligência e abandono;
- XI- casos judicializados;
- XII- demandas encaminhadas pelo Ministério Público;
- XIII- demandas encaminhadas pelo Poder Judiciário;
- XIV- demais indicadores definidos pela SASC.

CAPÍTULO XXI
DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS

Art. 37. São deveres dos profissionais do CREAS:

- I- cumprir as normativas do SUAS;
- II- observar suas atribuições profissionais;
- III- participar das reuniões de equipe;
- IV- realizar registros adequados;
- V- respeitar os fluxos institucionais;

- VI- comunicar situações de risco à coordenação;
- VII- participar das discussões de casos;
- VIII- manter postura ética e profissional;
- IX- preservar o sigilo;
- X- buscar atualização e qualificação permanente.

CAPÍTULO XXII DAS RESPONSABILIDADES DA GESTÃO

Art. 38. Compete à SASC assegurar condições institucionais para funcionamento adequado do CREAS, incluindo:

- I- equipe compatível com a demanda;
- II- espaço físico adequado;
- III- equipamentos e materiais;
- IV- instrumentos de registro;
- V- transporte para atividades externas, quando necessário;
- VI- capacitação;
- VII- apoio técnico;
- VIII- monitoramento;
- IX- avaliação periódica da capacidade instalada.

Parágrafo único. O dimensionamento das equipes deve considerar as especificidades territoriais, diagnóstico socioterritorial e as normativas do SUAS, conforme orientação do MDS.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O presente Padrão Normativo deverá ser observado por todos os profissionais que atuam no CREAS, independentemente do vínculo funcional.

Art. 40. Os casos não previstos neste Decreto deverão ser submetidos à Coordenação do CREAS e, quando necessário, à gestão da SASC, observadas as normativas do SUAS e a legislação vigente.

Art. 41. A SASC poderá editar protocolos, fluxos, formulários e orientações complementares para operacionalização deste Padrão Normativo.

Art. 42. Este Padrão Normativo deverá ser revisado periodicamente, especialmente diante de alterações na legislação, nas normativas do SUAS ou na organização municipal dos serviços.

Art. 43. Integram o presente Decreto, para todos os fins, os seguintes anexos:

- I- MANUAL OPERACIONAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS;
- II- FLUXO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES; e
- III- PROTOCOLO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA, NEGLIGÊNCIA OU ABANDONO.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

HÉLIDE MARIA PARRERA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Registrado na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicado no Diário Oficial do Município de Marília no site www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial

ANEXO I

MANUAL OPERACIONAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

APRESENTAÇÃO

O presente Manual Operacional estabelece parâmetros, procedimentos, fluxos e responsabilidades para o funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, integrante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC do Município de Marília.

O Manual tem por finalidade padronizar os processos de trabalho, assegurar unidade técnica na atuação profissional, qualificar a proteção ofertada aos usuários e delimitar as responsabilidades do CREAS e dos demais integrantes da rede de proteção.

Sua elaboração fundamenta-se na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS, na NOB/SUAS, na NOB-RH/SUAS,

Na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nas Orientações Técnicas do CREAS e na legislação específica de proteção aos usuários dos serviços socioassistenciais.

A Tipificação Nacional estabelece que o PAEFI integra a Proteção Social Especial de Média Complexidade e destina-se ao apoio, orientação e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

Este Manual deverá ser utilizado como instrumento permanente de organização do trabalho, orientação das equipes, supervisão técnica, capacitação, monitoramento e avaliação do serviço.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo geral

Estabelecer padrão municipal para organização e execução dos serviços ofertados pelo CREAS, garantindo atendimento especializado, continuado, ético, técnico e articulado em rede.

1.2 Objetivos específicos

- I - organizar o fluxo de entrada das demandas;
- II - estabelecer critérios para inclusão, acompanhamento e desligamento;
- III - definir responsabilidades dos profissionais;
- IV - padronizar registros;
- V - organizar o acompanhamento familiar e individual;
- VI - estabelecer procedimentos para situações de grave risco;
- VII - qualificar a articulação intersetorial;
- VIII - estabelecer critérios para visitas domiciliares e busca ativa;
- IX - organizar estudos de caso;
- X - estabelecer fluxo para demandas judiciais e do Ministério Público;
- XI - evitar duplicidade e sobreposição de atribuições;
- XII - garantir continuidade da proteção;
- XIII - produzir informações para gestão e Vigilância Socioassistencial.

2. PRINCÍPIO CENTRAL DO TRABALHO

O CREAS não deverá funcionar como unidade de atendimento genérico.

A pergunta inicial de toda demanda deverá ser:

Existe situação de risco pessoal ou social decorrente de ameaça ou violação de direitos que demande intervenção especializada da Proteção Social Especial?

Se a resposta for negativa, a demanda deverá ser direcionada ao serviço ou política pública competente.

Se a resposta for positiva, deverá ser definida a estratégia de intervenção especializada.

3. SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS

O CREAS deverá observar os serviços efetivamente implantados no Município, conforme a Tipificação Nacional.

A Resolução CNAS nº 109/2009 inclui na Média Complexidade:

- PAEFI;
- Serviço Especializado em Abordagem Social;
- Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto – LA/PSC;
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

A existência de determinado serviço deverá observar a organização formal da rede municipal, não sendo atribuídas à equipe responsabilidades relativas a serviço que não esteja sob sua gestão ou organização.

4. PORTA DE ENTRADA

As demandas poderão chegar ao CREAS por:

- I - demanda espontânea;
- II - CRAS;
- III - serviços socioassistenciais;
- IV - Saúde;
- V - Educação;
- VI - Conselho Tutelar;
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- VIII - Ministério Público;
- IX - Poder Judiciário;
- X - Defensoria Pública;
- XI - Segurança Pública;
- XII - demais órgãos públicos;
- XIII - organizações da sociedade civil;
- XIV - denúncia ou comunicação de terceiros;
- XV - busca ativa.

Toda demanda deverá ser formalmente registrada.

5. TRIAGEM INICIAL

A triagem deverá verificar:

- A. Quem é o usuário?
- B. Qual é a situação apresentada?
- C. Existe ameaça ou violação de direitos?
- D. Qual é o tipo de violação?
- E. Existe risco imediato?
- F. Qual é a capacidade protetiva da família?
- G. Quais serviços já estão envolvidos?
- H. Qual política pública possui competência principal?
- I. O caso demanda acompanhamento especializado?

6. CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA

CLASSIFICAÇÃO A – NÃO CREAS

Quando não houver situação que demande Proteção Social Especial.

Exemplos:

- vulnerabilidade socioeconômica sem violação de direitos;
- acesso a benefícios;
- Cadastro Único;
- demandas próprias da Proteção Social Básica;

- demandas exclusivamente de Saúde;
- demandas exclusivamente habitacionais.

Conduta: orientar e encaminhar ao serviço competente.

CLASSIFICAÇÃO B – CREAS

Quando houver situação de ameaça ou violação de direitos que demande acompanhamento especializado.

Conduta: acolhida, estudo, plano de acompanhamento e intervenção.

CLASSIFICAÇÃO C – PRIORIDADE

Quando houver agravamento da situação, risco relevante ou baixa capacidade protetiva.

Conduta: priorização da avaliação, visita e articulação da rede.

CLASSIFICAÇÃO D – URGÊNCIA/GRAVE RISCO

Quando houver risco grave ou iminente à integridade física, psíquica ou à sobrevivência.

Conduta imediata:

AVALIAR → PROTEGER → AÇIONAR → REGISTRAR → ACOMPANHAR.

7. ACOLHIDA

A acolhida deverá:

- I - receber o usuário de forma respeitosa;
- II - identificar a demanda;
- III - realizar escuta qualificada;
- IV - identificar riscos;
- V - identificar necessidades imediatas;
- VI - verificar serviços já envolvidos;
- VII - definir a necessidade de acompanhamento.

A acolhida não deverá se limitar à coleta de informações burocráticas.

8. ESTUDO DO CASO

O estudo deverá considerar:

- composição familiar;
- território;
- vínculos;
- condições de moradia;
- renda e subsistência;
- rede de apoio;
- situação de saúde informada pela política competente;
- autonomia;
- capacidade protetiva;
- violações identificadas;
- fatores de risco;
- fatores de proteção;
- histórico do acompanhamento;
- intervenções já realizadas;
- resposta da rede.

9. PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Para os casos inseridos em acompanhamento deverá ser elaborado Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, conforme pertinência.

O Plano deverá definir:

Problema identificado → objetivo → ação → responsável → prazo → resultado esperado.

O plano deverá ser revisado sempre que houver alteração significativa da situação.

10. ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento deverá ser:

- planejado;
- continuado;
- individualizado;
- interdisciplinar;
- territorializado;
- articulado em rede;
- registrado.

Não se considera acompanhamento especializado a simples realização de atendimentos isolados ou sucessivos encaminhamentos sem monitoramento.

11. VISITA DOMICILIAR

A visita deverá ser realizada quando houver justificativa técnica, especialmente para:

- I - avaliação das condições de vida;
- II - situações de negligência;
- III - abandono;
- IV - violência;
- V - impossibilidade de contato;
- VI - necessidade de avaliação territorial;
- VII - verificação das condições familiares;
- VIII - situações em que o atendimento domiciliar seja necessário à proteção.

A visita deverá ser registrada contendo:

- data;
- profissionais;
- objetivo;
- pessoas encontradas;
- situação observada;
- informações relevantes;
- providências adotadas;
- encaminhamentos;
- avaliação técnica.

12. BUSCA ATIVA E AUSÊNCIA DE CONTATO

A ausência do usuário ou familiar não deverá ser interpretada automaticamente como recusa ou desinteresse.

Deverão ser registradas as tentativas realizadas.

Conforme a situação, poderão ser utilizadas:

- ligação telefônica;
- mensagem institucional;
- contato formal;
- visita domiciliar;
- articulação com serviços da rede;
- contato com referências familiares, observados os limites legais e éticos.

REGRA INSTITUCIONAL

Caso com indício de violação persistente não deverá ser encerrado exclusivamente porque o CREAS não conseguiu contato com o familiar.

A equipe deverá avaliar se a ausência de contato representa, inclusive, agravamento do risco.

13. CASOS DE NEGLIGÊNCIA E ABANDONO

A equipe deverá diferenciar:

vulnerabilidade familiar ≠ dificuldade de cuidado ≠ negligência intencional ≠ abandono.

A avaliação deverá considerar as condições objetivas e subjetivas da família, sua capacidade protetiva, disponibilidade de recursos e existência de rede.

O objetivo da intervenção socioassistencial não será simplesmente responsabilizar a família, mas avaliar a violação, fortalecer proteção, articular recursos e acionar os órgãos competentes quando necessário.

14. PROTOCOLO ESPECIAL – PESSOA IDOSA

Nos casos envolvendo pessoa idosa, deverão ser avaliados:

1. alimentação;
2. higiene;
3. condições da residência;
4. mobilidade;
5. autonomia;
6. capacidade de autocuidado;
7. existência de cuidador;
8. disponibilidade familiar;
9. existência de violência;
10. negligência;
11. abandono;
12. isolamento;
13. risco de quedas;
14. necessidade de proteção;
15. rede familiar;
16. rede comunitária;
17. serviços públicos envolvidos.

Exemplo de situação grave

Idoso com amputação, dependência para atividades diárias, ausência de cuidados básicos e ambiente com condições incompatíveis com sua proteção.

Conduta mínima:

1. Avaliação imediata;
2. Visita domiciliar, quando tecnicamente indicada;
3. Discussão do caso pela equipe;
4. Articulação com Saúde;
5. Avaliação da capacidade e disponibilidade familiar;
6. Avaliação de medidas protetivas cabíveis;
7. Comunicação aos órgãos competentes quando configurada situação que demande providência;
8. Plano de acompanhamento;
9. Registro integral das providências.

15. PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU DEPENDÊNCIA

A equipe deverá avaliar:

- dependência;
- necessidade de cuidador;

- capacidade familiar;
- sobrecarga do cuidador;
- barreiras;
- condições de acessibilidade;
- rede de proteção;
- risco de abandono;
- violação de direitos.

A assistência social não deverá substituir os cuidados de saúde ou assumir atribuições clínicas.

16. CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Nos casos envolvendo crianças e adolescentes, deverá ser observado o princípio da proteção integral e a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

A atuação do CREAS não substitui as atribuições do Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário ou demais órgãos competentes.

17. ARTICULAÇÃO COM A SAÚDE

A Saúde deverá ser acionada quando houver necessidade de:

- avaliação clínica;
- atendimento médico;
- enfermagem;
- medicação;
- reabilitação;
- avaliação de capacidade funcional;
- atendimento de urgência;
- acompanhamento de condição de saúde.

O CREAS deverá informar à Saúde os elementos socioassistenciais relevantes, respeitando o sigilo e compartilhando somente o necessário.

REGRA

O CREAS não realiza diagnóstico ou tratamento de saúde.

Da mesma forma:

A Saúde não substitui o acompanhamento socioassistencial especializado quando houver violação de direitos que demande PAEFI.

18. ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS

A atuação deverá respeitar as atribuições de:

- Conselho Tutelar;
- Ministério Público;
- Poder Judiciário;
- Defensoria Pública;
- Segurança Pública;
- Conselhos de Direitos.

O encaminhamento para outro órgão não significa transferência automática da responsabilidade pelo acompanhamento socioassistencial.

19. DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO JUDICIÁRIO

Toda demanda deverá ser:

1. protocolada;
2. analisada tecnicamente;
3. distribuída;
4. atendida dentro da competência institucional;
5. registrada;
6. respondida formalmente.

IMPORTANTE

O CREAS deverá informar tecnicamente aquilo que foi efetivamente constatado.

Não deverá:

- produzir conclusão fora de sua competência;
- emitir diagnóstico médico;
- afirmar fatos não verificados;
- substituir decisão judicial;
- assumir obrigação determinada a outro órgão.

20. RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório deverá conter:

1. Identificação
2. Motivo do atendimento
3. Histórico pertinente
4. Procedimentos realizados
5. Situação identificada
6. Avaliação técnica
7. Intervenções realizadas
8. Articulação de rede
9. Evolução
10. Encaminhamentos
11. Conclusão dentro da competência profissional.

21. ESTUDO DE CASO

Os casos deverão ser discutidos em equipe quando:

- houver grave risco;
- houver múltiplas violações;
- houver ausência de evolução;
- houver conflito familiar grave;
- houver necessidade de articulação intersetorial;
- houver demanda judicial complexa;
- houver dúvida sobre encerramento;
- houver necessidade de medida protetiva.

Registro mínimo:

Situação → análise → hipóteses de intervenção → responsabilidades → prazo → reavaliação.

22. REUNIÃO DE EQUIPE

Deverá ocorrer reunião periódica, preferencialmente semanal, contendo:

Pauta fixa:

1. casos urgentes;
2. novos casos;
3. casos críticos;
4. casos sem contato;
5. casos sem evolução;
6. casos para encerramento;
7. demandas judiciais;
8. demandas do Ministério Público;
9. articulação de rede;
10. organização interna.

A reunião deverá gerar registro institucional.

23. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Cada caso deverá responder:

Etapa	Responsável
Recebimento	CREAS/recepção designada
Triagem	Profissional/equipe definida
Estudo	Equipe técnica
Plano	Equipe técnica + usuário/família
Intervenção	Equipe de referência
Articulação	Profissional responsável
Casos graves	Equipe + Coordenação
Relatório	Profissional responsável
Reavaliação	Equipe
Encerramento	Equipe técnica
Supervisão	Coordenação

24. O QUE NÃO PODE ACONTECER

Fica vedado o funcionamento do serviço baseado exclusivamente em:

- ✗ “encaminhar e esquecer”;
- ✗ “não consegui contato, então encerrei”;
- ✗ “a família não quer” sem investigação da situação;
- ✗ atendimento sem registro;
- ✗ relatório sem fundamentação;
- ✗ transferência automática de responsabilidade;
- ✗ assumir função de outra política pública;
- ✗ realizar diagnóstico fora da competência profissional;
- ✗ utilizar o CREAS como serviço de atendimento emergencial indiscriminado;
- ✗ manter casos indefinidamente sem reavaliação;
- ✗ encerrar casos sem fundamentação técnica.

25. CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO

O desligamento deverá ocorrer somente após avaliação.

Poderá ocorrer quando:

- I - objetivos alcançados;
- II - redução ou superação da violação;
- III - fortalecimento da proteção;
- IV - encaminhamento definitivo para serviço competente;
- V - mudança de município;
- VI - outras razões tecnicamente justificadas.

Todo desligamento deverá ser registrado.

26. INDICADORES DE GESTÃO

A Coordenação deverá acompanhar mensalmente:

- casos ativos;
- casos novos;
- casos encerrados;
- casos prioritários;
- casos urgentes;
- idosos;
- pessoas com deficiência;

- crianças/adolescentes;
- mulheres vítimas de violência;
- negligência;
- abandono;
- violência;
- casos judicializados;
- demandas do MP;
- visitas realizadas;
- reuniões de rede;
- encaminhamentos;
- reincidências;
- casos sem contato;
- tempo de acompanhamento.

Esses dados deverão subsidiar a gestão da SASC e a Vigilância Socioassistencial.

27. FLUXO PADRÃO DO CREAS

DEMANDA

↓

REGISTRO

↓

TRIAGEM

↓

HÁ VIOLAÇÃO DE DIREITOS?

→NÃO →encaminhamento para serviço competente

→SIM ↓

HÁ RISCO GRAVE/IMEDIATO?

→SIM →intervenção imediata + acionamento da rede competente

→NÃO ↓

ACOLHIDA

↓

ESTUDO DO CASO

↓

PLANO DE ACOMPANHAMENTO

↓

INTERVENÇÃO

↓

ARTICULAÇÃO DE REDE

↓

MONITORAMENTO

↓

REAValiação

↓

SUPERAÇÃO DA SITUAÇÃO?

→SIM →DESLIGAMENTO FUNDAMENTADO

→NÃO →NOVO PLANO/CONTINUIDADE

28. FLUXO ESPECIAL PARA CASOS DE IDOSOS

DENÚNCIA/DEMANDA

↓

TRIAGEM

↓

IDENTIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO

↓

AValiação DO RISCO

↓

RISCO GRAVE?

→SIM →providências imediatas + rede de proteção

↓

VISITA/AValiação SOCIOFAMILIAR

↓
DISCUSSÃO DE CASO
↓
ARTICULAÇÃO SAÚDE + REDE SOCIOASSISTENCIAL + SGD
↓
PLANO DE PROTEÇÃO
↓
ACOMPANHAMENTO
↓
REAValiação
↓
PROTEÇÃO EFETIVADA?
→SIM →desligamento fundamentado
→NÃO →intensificação da intervenção/rede

29. RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

A organização do CREAS deverá ser baseada em processos de trabalho institucionalizados, não na atuação isolada de profissionais.

A equipe possui autonomia técnica para suas intervenções profissionais, porém deverá observar:

- legislação;
- normativas do SUAS;
- fluxos institucionais;
- atribuições profissionais;
- deliberações de equipe;
- orientações da Coordenação;
- protocolos da SASC.

30. SUPERVISÃO E CAPACITAÇÃO

A Coordenação deverá identificar necessidades de capacitação da equipe e propor à SASC ações sobre:

- PAEFI;
- violência;
- negligência;
- pessoa idosa;
- pessoa com deficiência;
- criança e adolescente;
- violência contra mulher;
- abordagem social;
- trabalho social com famílias;
- elaboração de relatórios;
- estudo de caso;
- ética profissional;
- sigilo;
- articulação intersetorial;
- Sistema de Garantia de Direitos.

As Orientações Técnicas do CREAS integram o conjunto de publicações oficiais disponibilizadas pelo MDS para orientar implantação, organização e funcionamento da unidade.

31. INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

O CREAS deverá utilizar, no mínimo:

Instrumento 1

Ficha de entrada da demanda.

Instrumento 2

Ficha de triagem.

Instrumento 3

Estudo de caso.

Instrumento 4
Plano de Acompanhamento Individual/Familiar.

Instrumento 5
Registro de atendimento.

Instrumento 6
Registro de visita domiciliar.

Instrumento 7
Registro de articulação de rede.

Instrumento 8
Relatório técnico.

Instrumento 9
Registro de reunião de equipe.

Instrumento 10
Ficha de reavaliação.

Instrumento 11
Termo/registro de desligamento.

32. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser utilizado como instrumento oficial de organização dos processos de trabalho do CREAS.

As situações não previstas deverão ser submetidas à Coordenação do CREAS e, quando necessário, à gestão da SASC.

A atualização deste Manual deverá ocorrer sempre que houver alteração nas normativas nacionais, estaduais ou municipais ou alteração na organização dos serviços.

INSTRUMENTO I (Anexo I)

CHECKLIST DE TRIAGEM

Usuário: _____

Data: //_____/____/_____

Origem da demanda: _____

Identificação da situação

☐ Violência física

☐ Violência psicológica

☐ Violência sexual

☐ Negligência

☐ Abandono

☐ Violência patrimonial

☐ Discriminação

☐ Situação de rua

☐ Violação contra pessoa idosa

☐ Violação contra pessoa com deficiência

☐ Criança/adolescente

☐ Outra: _____

Risco

☐ Sem risco imediato

☐ Risco moderado

☐ Alto risco

☐ Risco grave/imediato

Conduta

☐ Orientação

☐ Encaminhamento

- ☐ Acolhida CREAS
- ☐ PAEFI
- ☐ Visita
- ☐ Discussão de caso
- ☐ Acionamento da rede
- ☐ Comunicação a órgão competente
- ☐ Outra: _____

INSTRUMENTO II (Anexo I)

PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Usuário/Família: _____

Situação identificada: _____

Violação de direitos: _____

Riscos: _____

Potencialidades: _____

Objetivo 1

Ação

Responsável

Prazo

Resultado esperado

Data de reavaliação: ____/____/____

INSTRUMENTO III (Anexo I)

FORMULÁRIO DE ESTUDO DE CASO

1. Identificação
2. Situação apresentada
3. Violação identificada
4. Histórico
5. Rede existente
6. Riscos
7. Fatores de proteção
8. Capacidade protetiva familiar
9. Intervenções já realizadas
10. Necessidades identificadas
11. Estratégia definida pela equipe
12. Responsáveis
13. Prazo para reavaliação

INSTRUMENTO IV (Anexo I)

CHECKLIST DE CASO GRAVE

- ☐ Risco físico
- ☐ Risco de morte
- ☐ Abandono
- ☐ Negligência grave
- ☐ Violência em curso
- ☐ Ausência total de cuidador
- ☐ Incapacidade de autocuidado
- ☐ Criança/adolescente em risco
- ☐ Pessoa idosa em risco
- ☐ Pessoa com deficiência em risco

Providências

- ☐ Coordenação comunicada
- ☐ Saúde acionada
- ☐ Conselho competente acionado
- ☐ Ministério Público comunicado, quando cabível
- ☐ Poder Judiciário acionado, quando cabível
- ☐ Segurança Pública acionada, quando cabível
- ☐ Visita realizada
- ☐ Plano de proteção elaborado
- ☐ Caso incluído em acompanhamento

INSTRUMENTO V (Anexo I)

CHECKLIST DE ENCERRAMENTO

- ☐ Situação de violação superada/reduzida
- ☐ Objetivos alcançados
- ☐ Rede articulada
- ☐ Proteção efetivada
- ☐ Plano concluído
- ☐ Usuário orientado
- ☐ Encaminhamento realizado
- ☐ Relatório final elaborado
- ☐ Registro atualizado

Justificativa técnica do encerramento:

Profissional: _____

Data: ____/____/____

Coordenação: _____

DISPOSIÇÃO FINAL

O presente Manual integra o Padrão Normativo de Funcionamento do CREAS/SASC-Marília e deverá ser observado como instrumento institucional de organização dos processos de trabalho, sem prejuízo da autonomia técnica e das responsabilidades éticas e legais de cada categoria profissional.

ANEXO II

FLUXO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo de atendimento para o acolhimento de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar em razão de situação de ameaça ou violação de direitos, garantindo proteção integral, atendimento individualizado, preservação dos vínculos familiares e comunitários e a busca, no menor tempo possível, pela reintegração familiar ou, quando esta não for possível, pela colocação em família substituta.

O fluxo deverá ser executado de forma articulada entre o Serviço de Acolhimento, Conselho Tutelar, Poder Judiciário, Ministério Público, CREAS, CRAS, Saúde, Educação, CMDCA e demais integrantes do Sistema de Garantia de Direitos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

O fluxo deverá observar, especialmente:

- Constituição Federal de 1988, especialmente o art. 227;
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei Federal nº 12.010/2009;
- Lei Federal nº 13.257/2016 – Marco Legal da Primeira Infância;
- Lei Federal nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018;
- Lei nº 14.344/2022 – Lei Henry Borel, quando aplicável;
- Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 01/2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Resolução CNAS nº 33/2012 – NOB/SUAS;
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;
- Demais normativas estaduais e municipais vigentes.

As Orientações Técnicas estabelecem parâmetros para que o acolhimento seja realizado como medida de proteção, preservando vínculos familiares e comunitários.

3. PRINCÍPIOS DO ACOLHIMENTO

O atendimento deverá observar:

1. Proteção integral e prioridade absoluta;
2. Superior interesse da criança e do adolescente;
3. Excepcionalidade do afastamento do convívio familiar;
4. Provisoriedade do acolhimento;
5. Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares;
6. Garantia da convivência familiar e comunitária;
7. Não discriminação;
8. Atendimento individualizado;
9. Participação da criança e do adolescente nas decisões que lhes dizem respeito, considerando sua idade e grau de desenvolvimento;
10. Respeito à identidade, história de vida, cultura e vínculos afetivos;
11. Manutenção dos grupos de irmãos juntos, sempre que possível;
12. Articulação permanente com a rede de proteção.

O acolhimento deve buscar, no menor tempo possível, o retorno seguro à família de origem e, excepcionalmente, a colocação em família substituta.

4. FLUXO DE ACOLHIMENTO

ETAPA 1 – IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DE RISCO OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS

A situação poderá ser identificada por:

- Conselho Tutelar;
- CREAS;
- CRAS;
- serviços de saúde;
- unidades educacionais;
- órgãos do Sistema de Justiça;
- serviços da assistência social;
- comunidade;
- familiares;
- própria criança ou adolescente;
- demais serviços da rede de proteção.

A situação deverá ser avaliada considerando a existência de risco pessoal ou social e a necessidade de afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar.

Importante: o acolhimento não deve ser utilizado como resposta automática à pobreza, vulnerabilidade socioeconômica ou ausência de serviços públicos.

ETAPA 2 – AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO E DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO

Antes do afastamento, deverão ser verificadas, sempre que possível, medidas que permitam a permanência segura da criança ou adolescente junto à família.

Deverão ser avaliados:

- risco à integridade física ou psicológica;
- existência de violência, negligência, abandono ou outras violações;
- capacidade protetiva da família;
- existência de família extensa;
- presença de irmãos;
- vínculos afetivos significativos;
- condições de saúde;
- necessidades educacionais;
- existência de ameaça à vida ou à integridade;
- possibilidade de aplicação de outras medidas protetivas.

Quando o afastamento for indispensável, deverá ser adotado o acolhimento como medida excepcional e provisória.

ETAPA 3 – DETERMINAÇÃO/REQUISIÇÃO DO ACOLHIMENTO

O ingresso no Serviço de Acolhimento deverá ocorrer conforme as hipóteses legais e os procedimentos estabelecidos no município.

A situação poderá envolver:

- a) Poder Judiciário: determinação judicial da medida de acolhimento;
- b) Conselho Tutelar: aplicação da medida nos casos legalmente previstos, com comunicação imediata à autoridade judiciária, observando-se o ECA;
- c) Situações emergenciais: quando houver risco imediato à integridade da criança ou adolescente, deverão ser adotadas as providências de proteção e realizadas as comunicações legais necessárias.

O serviço de acolhimento não deverá realizar acolhimento informal ou sem a devida formalização da medida.

ETAPA 4 – COMUNICAÇÃO AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

O órgão responsável pelo encaminhamento deverá fornecer ao Serviço de Acolhimento as informações disponíveis sobre:

- identificação da criança/adolescente;
- idade;
- filiação;
- endereço e território de origem;
- motivo do acolhimento;
- situação de saúde;
- uso de medicamentos;
- necessidades especiais;
- informações escolares;
- existência de irmãos;
- familiares e pessoas de referência;
- histórico de violência ou outras violações;
- contatos familiares conhecidos;
- documentação existente;
- decisão judicial ou documento correspondente;
- informações relevantes para a segurança do acolhido.

5. RECEPÇÃO DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE

No momento do ingresso, a equipe do Serviço de Acolhimento deverá:

1. Receber a criança/adolescente de forma acolhedora e respeitosa;
2. Apresentar o serviço e os profissionais;
3. Explicar, em linguagem adequada à idade, os motivos e objetivos do acolhimento;
4. Verificar suas necessidades imediatas;
5. Realizar avaliação inicial de saúde e segurança;
6. Identificar objetos pessoais e documentos;
7. Registrar informações importantes sobre sua história;
8. Identificar irmãos e pessoas de referência;
9. Garantir alimentação, higiene, vestuário e local adequado para descanso;
10. Providenciar atendimento de saúde quando necessário;
11. Comunicar imediatamente situações emergenciais à rede competente.

O ingresso deverá ocorrer de maneira a minimizar os impactos da separação familiar e garantir segurança e dignidade.

6. REGISTRO DO ACOLHIMENTO

O Serviço deverá manter prontuário individual, contendo, conforme aplicável:

- documentos pessoais;
- decisão ou determinação de acolhimento;
- ficha de ingresso;
- registros de atendimento;

- informações familiares;
- documentos escolares;
- informações de saúde;
- relatórios técnicos;
- Plano Individual de Atendimento – PIA;
- registros de visitas e contatos familiares;
- encaminhamentos realizados;
- informações sobre audiência e decisões judiciais;
- registros de desligamento.

As informações deverão ser mantidas sob sigilo, com acesso restrito aos profissionais e órgãos legitimados.

7. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA

Após o acolhimento, deverá ser elaborado o Plano Individual de Atendimento – PIA, considerando a participação da criança/adolescente, sua família e a equipe interdisciplinar.

O PIA deverá contemplar, entre outros aspectos:

- história de vida;
- situação familiar;
- vínculos afetivos;
- necessidades de saúde;
- situação escolar;
- necessidades de documentação;
- convivência familiar e comunitária;
- potencialidades;
- necessidades de proteção;
- objetivos do atendimento;
- ações para fortalecimento familiar;
- estratégias para reintegração familiar;
- encaminhamentos necessários;
- responsabilidades de cada serviço;
- previsão e acompanhamento das ações.

O PIA deverá ser atualizado sempre que houver mudança significativa na situação da criança/adolescente.

8. ESTUDO E ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA

A equipe técnica deverá realizar estudo da situação familiar, buscando identificar:

- condições de cuidado e proteção;
- causas que levaram ao acolhimento;
- recursos e potencialidades familiares;
- família extensa;
- vínculos afetivos;
- necessidades de acompanhamento;
- acesso a benefícios e serviços;
- necessidade de atendimento especializado;
- possibilidades de reintegração familiar.

A família deverá ser incluída nas ações de acompanhamento, salvo quando o contato representar risco ou houver determinação judicial em sentido contrário.

9. ARTICULAÇÃO COM O CREAS E A REDE DE PROTEÇÃO

O Serviço de Acolhimento deverá manter articulação permanente com o CREAS, especialmente quando houver situação de violação de direitos que demande acompanhamento especializado.

A articulação deverá envolver, conforme a necessidade:

Serviço de Acolhimento ↔ CREAS ↔ Conselho Tutelar ↔ Poder Judiciário ↔ Ministério Público ↔ Saúde ↔ Educação ↔ CRAS ↔ demais serviços da rede.

O CREAS e o Serviço de Acolhimento deverão compartilhar, dentro dos limites legais e do sigilo profissional, informações necessárias à construção de estratégias de proteção e reintegração familiar.

10. CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Durante o acolhimento deverão ser adotadas medidas para preservar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários.

Sempre que seguro e autorizado, deverão ser estimulados:

- contatos telefônicos;
- visitas;
- encontros familiares;
- participação em atividades comunitárias;
- manutenção da frequência escolar;
- participação em atividades culturais, esportivas e de lazer;
- manutenção de vínculos com pessoas significativas.

Os irmãos deverão permanecer juntos, sempre que possível, observando-se seu superior interesse. A preservação dos vínculos familiares e comunitários é diretriz central do serviço.

11. REAVALIAÇÃO DA MEDIDA DE ACOLHIMENTO

A situação da criança/adolescente deverá ser acompanhada continuamente.

A equipe deverá avaliar:

- evolução da situação familiar;
- condições para retorno;
- fortalecimento da capacidade protetiva;
- cumprimento dos encaminhamentos;
- manutenção dos vínculos;
- existência de família extensa;
- necessidades da criança/adolescente;
- riscos para a reintegração.

Os relatórios deverão subsidiar as decisões da autoridade competente.

O objetivo é evitar que o acolhimento se prolongue desnecessariamente.

12. REINTEGRAÇÃO FAMILIAR

Quando houver condições de retorno seguro, deverá ser elaborado um Plano de Reintegração Familiar, envolvendo:

- criança/adolescente;
- família;
- Serviço de Acolhimento;
- CREAS;
- Conselho Tutelar, quando cabível;
- Poder Judiciário;
- demais serviços necessários.

A reintegração deverá ocorrer de forma planejada, gradual quando necessário e acompanhada pela rede.

Poderão ser realizadas:

1. visitas ampliadas;
2. saídas autorizadas;
3. fortalecimento da convivência;
4. preparação da família;
5. preparação da criança/adolescente;
6. acompanhamento após o retorno.

13. QUANDO A REINTEGRAÇÃO FAMILIAR NÃO FOR POSSÍVEL

Quando, após estudo e acompanhamento, ficar demonstrada a impossibilidade de reintegração à família de origem ou extensa, a situação deverá ser encaminhada à autoridade judiciária para as providências cabíveis.

O Serviço de Acolhimento deverá fornecer informações técnicas necessárias, respeitando suas atribuições e o sigilo profissional.

A colocação em família substituta deverá ocorrer conforme determinação e acompanhamento da autoridade competente.

14. DESLIGAMENTO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

O desligamento deverá ser planejado e documentado.

Poderá ocorrer em razão de:

- reintegração à família de origem;
- encaminhamento para família extensa;
- colocação em família substituta;
- alcance da maioridade, conforme planejamento específico;
- transferência para outro serviço, quando tecnicamente necessária;
- outras situações determinadas pela autoridade competente.

Antes do desligamento deverão ser verificadas as condições de proteção, moradia, saúde, educação, documentação, convivência familiar e demais necessidades.

15. PÓS-DESLIGAMENTO

Sempre que cabível, deverá ser articulado acompanhamento pós-desligamento pela rede de proteção, especialmente pelo CREAS, CRAS ou outro serviço responsável, conforme a situação.

O objetivo é prevenir novo rompimento de vínculos e garantir continuidade da proteção.

16. FLUXO RESUMIDO

IDENTIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO DE DIREITOS

↓

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO E DAS MEDIDAS PROTETIVAS

↓

VERIFICAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PERMANÊNCIA SEGURA NA FAMÍLIA

↓

NECESSIDADE DE AFASTAMENTO?

→NÃO: acompanhamento pela rede de proteção.

→SIM: acolhimento provisório e excepcional.

↓

DETERMINAÇÃO/REQUISIÇÃO DA MEDIDA DE ACOLHIMENTO

↓

INGRESSO NO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

↓

RECEPÇÃO E ATENDIMENTO IMEDIATO

↓

REGISTRO E ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

↓

ELABORAÇÃO DO PIA

↓

ESTUDO DA SITUAÇÃO FAMILIAR

↓

ARTICULAÇÃO COM CREAS E REDE DE PROTEÇÃO

↓

FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS

↓

REAValiação DA MEDIDA

↓

POSSIBILIDADE DE REINTEGRAÇÃO?

→SIM: PLANO DE REINTEGRAÇÃO FAMILIAR →RETORNO À FAMÍLIA →

ACOMPANHAMENTO PÓS-DESLIGAMENTO

→ NÃO: FAMÍLIA EXTENSA/FAMÍLIA SUBSTITUTA → PROVIDÊNCIAS JUDICIAIS CABÍVEIS

↓
DESLIGAMENTO DO SERVIÇO

↓
ACOMPANHAMENTO PÓS-DESLIGAMENTO, QUANDO NECESSÁRIO

16. FLUXO RESUMIDO



17. RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

Serviço de Acolhimento

- Garantir proteção integral;
- oferecer atendimento individualizado;
- elaborar e acompanhar o PIA;
- preservar vínculos;
- articular-se com a rede;
- produzir registros e relatórios;
- preparar o desligamento.

CREAS

- realizar ou articular o acompanhamento especializado das situações de violação de direitos;
- acompanhar a família quando pertinente;
- articular a rede;
- contribuir para o fortalecimento da capacidade protetiva familiar;
- participar da construção das estratégias de reintegração.

Conselho Tutelar

- atuar na proteção dos direitos da criança e do adolescente dentro de suas atribuições;
- aplicar as medidas previstas em lei quando cabíveis;
- requisitar serviços públicos;
- comunicar a autoridade judiciária nas situações previstas legalmente;
- acompanhar a garantia dos direitos.

Poder Judiciário

- apreciar e acompanhar a medida judicial de acolhimento;
- realizar as avaliações e determinações de sua competência;
- decidir sobre reintegração, manutenção da medida ou colocação em família substituta.

Ministério Público

- fiscalizar a garantia dos direitos;
- atuar nos procedimentos previstos em lei;
- acompanhar a situação de crianças e adolescentes em acolhimento, conforme suas atribuições.

Saúde e Educação

- garantir atendimento prioritário e adequado às necessidades da criança/adolescente;
- manter a continuidade dos atendimentos;
- comunicar situações de risco ou violação de direitos conforme a legislação.

18. OBSERVAÇÃO FINAL

O Serviço de Acolhimento deve funcionar em articulação com a rede e segundo o princípio da incompletude institucional, utilizando os serviços existentes no território para garantir os direitos das crianças e adolescentes.

O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social destaca que o objetivo do acolhimento é viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta.

ANEXO III

PROTOCOLO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA, NEGLIGÊNCIA OU ABANDONO

1. FINALIDADE

Estabelecer fluxo único de atendimento, acompanhamento e articulação da rede de proteção nos casos de pessoa idosa em situação de violência, negligência, abandono ou outras violações de direitos que demandem intervenção da Proteção Social Especial.

O protocolo deverá ser observado pela equipe do CREAS e utilizado como referência para articulação com os demais serviços e órgãos envolvidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A atuação deverá observar, especialmente:

- Constituição Federal;
- Lei nº 8.742/1993 – LOAS;
- Lei nº 12.435/2011 – SUAS;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- NOB/SUAS;
- NOB-RH/SUAS;
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003;
- legislação profissional aplicável;
- Código de Ética das respectivas categorias;
- Plano Municipal de Assistência Social;
- demais normativas pertinentes.

O Estatuto da Pessoa Idosa determina que nenhum idoso será objeto de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão e prevê comunicação obrigatória de suspeita ou confirmação de violência pelos serviços de saúde e demais agentes definidos em lei.

3. QUANDO O CREAS DEVE INTERVIR

A situação deverá ser avaliada pelo CREAS quando houver indícios ou confirmação de:

- negligência;
- abandono;
- violência física;
- violência psicológica;
- violência sexual;
- violência patrimonial/econômica;
- violência institucional;
- isolamento;
- exploração;
- violação de direitos;
- ausência ou insuficiência de proteção familiar;
- outras situações de risco pessoal ou social que demandem intervenção especializada.

A existência de pobreza ou dependência, isoladamente, não caracteriza automaticamente situação de negligência ou abandono.

Deverão ser analisadas as condições objetivas da família, sua capacidade protetiva, rede de apoio, recursos disponíveis e a situação concreta da pessoa idosa.

4. PORTA DE ENTRADA

A demanda poderá ser originada de:

- Saúde;
- CRAS;
- hospitais;
- UBS/ESF;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Ministério Público;
- Poder Judiciário;
- Defensoria Pública;
- Polícia Civil/Militar;
- familiares;
- vizinhos;
- serviços socioassistenciais;
- instituições de longa permanência;
- demanda espontânea;
- denúncia;
- busca ativa.

Toda demanda deverá ser registrada.

5. PRIMEIRA AVALIAÇÃO

Ao receber a demanda, o profissional deverá responder:

1. Quem é a pessoa idosa?
2. Qual direito pode estar sendo violado?
3. Qual é a situação concreta?
4. Há risco imediato?
5. Há cuidador?
6. Quem é o responsável pelo cuidado?
7. A pessoa idosa possui autonomia?
8. Existem limitações funcionais?
9. Como estão alimentação e higiene?
10. Como estão as condições da residência?
11. Existe rede familiar?
12. A família possui condições objetivas para cuidar?
13. A família possui disponibilidade para cuidar?
14. Existem outros serviços envolvidos?
15. Há necessidade de intervenção imediata?

6. CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

NÍVEL 1 – RISCO BAIXO

Existência de dificuldade familiar, mas sem evidência de risco grave ou violação intensa.

Conduta:

- acolhida;
- orientação;
- acompanhamento conforme avaliação;
- articulação da rede;
- reavaliação.

NÍVEL 2 – RISCO MODERADO

Violação identificada, persistente ou com capacidade protetiva familiar reduzida.

Conduta:

- inserção em acompanhamento;
- visita domiciliar;
- Plano de Acompanhamento;
- discussão de caso;
- articulação da rede;
- monitoramento periódico.

NÍVEL 3 – ALTO RISCO

Presença de negligência grave, abandono, violência, ausência de cuidador ou comprometimento significativo da proteção.

Conduta:

- avaliação prioritária;
- visita domiciliar;
- discussão imediata pela equipe;
- articulação com Saúde e demais serviços;
- avaliação das medidas de proteção cabíveis;
- comunicação aos órgãos competentes, quando necessária;
- acompanhamento intensivo.

NÍVEL 4 – RISCO GRAVE/IMINENTE

Situação com ameaça grave à integridade física, à vida ou à proteção da pessoa idosa.

Conduta:

AVALIAR →PROTEGER →ACIONAR →REGISTRAR →ACOMPANHAR

O CREAS não deverá aguardar o fluxo administrativo ordinário quando a situação demandar providência imediata de outro órgão.

7. VISITA DOMICILIAR

A visita deverá ser realizada quando necessária à avaliação da situação.

A equipe deverá observar, entre outros:

Pessoa idosa

- estado aparente;
- higiene;
- alimentação;
- mobilidade;
- autonomia;
- presença de cuidador;
- interação familiar;
- sinais aparentes de violência;
- condições de proteção.

Ambiente

- higiene;
- segurança;
- alimentação disponível;
- condições sanitárias;
- local para dormir;
- acesso ao banheiro;
- riscos ambientais;
- condições gerais da residência.

Família/cuidador

- quem realiza o cuidado;
- disponibilidade;
- condições objetivas;
- sobrecarga;
- conflitos;
- compreensão das necessidades do idoso;
- existência de outros familiares.

A equipe não deverá realizar avaliação médica ou emitir diagnóstico de saúde.

8. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

A equipe deverá investigar:

O cuidado não está sendo prestado porque:

- a família não quer prestar o cuidado?
ou
- a família não consegue prestar o cuidado?
ou
- não possui recursos?
ou
- existe sobrecarga do cuidador?
ou

- existe ausência de rede?
ou
- existe conflito familiar?
ou
- existe violência deliberada?

A resposta altera a estratégia de intervenção.

9. SITUAÇÃO DE ABANDONO

Considerar, entre outros elementos:

- ausência de familiares;
- ausência de cuidador;
- interrupção de cuidados essenciais;
- ausência de alimentação;
- ausência de higiene;
- exposição a riscos;
- ausência de suporte mínimo;
- abandono institucional;
- recusa injustificada de cuidados quando houver obrigação e possibilidade de prestá-los.

A equipe deverá registrar fatos observados e informações obtidas, evitando conclusões sem fundamentação.

10. ARTICULAÇÃO COM A SAÚDE

Quando houver necessidade relacionada à saúde, o CREAS deverá acionar a Saúde para suas respectivas providências.

Podem ser necessárias:

- avaliação clínica;
- enfermagem;
- avaliação funcional;
- atendimento médico;
- medicação;
- reabilitação;
- acompanhamento domiciliar;
- avaliação de necessidade de cuidados.

REGRA

Cada política pública deve responder dentro de sua competência.

O CREAS não substitui a Saúde.

A Saúde não substitui o acompanhamento socioassistencial quando houver violação de direitos que demande proteção especializada.

11. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA

Quando pertinente, o CREAS deverá articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, especialmente para fortalecimento da rede de proteção, discussão de fluxos e situações que demandem atuação institucional do Conselho.

12. MINISTÉRIO PÚBLICO

Quando a situação envolver grave violação, risco, ausência de proteção ou necessidade de providência dentro das atribuições do Ministério Público, o caso poderá ser comunicado ou encaminhado, observadas as normas aplicáveis.

O CREAS deverá apresentar:

- fatos constatados;
- intervenções realizadas;
- avaliação técnica;
- providências adotadas;
- necessidade identificada.

Não deverá emitir conclusão jurídica ou médica que não esteja dentro de sua competência.

13. PODER JUDICIÁRIO

Quando houver determinação judicial, a equipe deverá:

1. analisar a determinação;
2. identificar o que compete ao CREAS;
3. executar as providências de sua competência;
4. registrar as intervenções;
5. elaborar manifestação técnica pertinente;
6. comunicar eventuais limitações objetivas do serviço.

REGRA

Ordem judicial não transforma o CREAS em executor de atribuição pertencente a outra política pública.

Quando houver determinação que envolva providência de outro órgão, a articulação deverá ocorrer com o órgão competente.

14. FAMÍLIA

A família deverá ser compreendida como parte do processo de proteção, mas não deverá ser automaticamente responsabilizada por toda situação de dependência.

A equipe deverá avaliar:

- vínculos;
- capacidade;
- disponibilidade;
- condições financeiras;
- condições de moradia;
- sobrecarga;
- conflitos;
- rede de apoio;
- possibilidade de divisão de responsabilidades.

O objetivo é construir proteção possível e sustentável.

15. QUANDO A FAMÍLIA NÃO QUER ASSUMIR O CUIDADO

A equipe deverá registrar:

- quem foi contatado;
- o que foi informado;
- justificativa apresentada;
- condições familiares;
- possibilidades de outros familiares;
- alternativas existentes;
- riscos para o idoso.

A simples declaração:

“A família não quer”, não deverá encerrar a avaliação.

16. QUANDO NÃO EXISTE FAMÍLIA

Deverá ser realizado levantamento da rede:

- familiares conhecidos;
- vínculos comunitários;
- serviços públicos;
- recursos socioassistenciais;

- serviços de acolhimento;
- possibilidade de atendimento domiciliar;
- alternativas de proteção.

Quando a institucionalização for necessária, deverá ser avaliada como medida de proteção e cuidado, observando a legislação, a vontade e os direitos da pessoa idosa, sua condição de autonomia e as providências dos órgãos competentes.

17. PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Todo caso que permanecer em acompanhamento deverá possuir:

Situação de risco/violação

↓

Objetivo da intervenção

↓

Ações

↓

Responsáveis

↓

Rede envolvida

↓

Prazo

↓

Reavaliação

18. MONITORAMENTO

A equipe deverá estabelecer periodicidade de acompanhamento compatível com o risco.

Casos de maior risco deverão possuir acompanhamento mais frequente.

A cada reavaliação deverá ser verificado:

- houve melhora?
- houve agravamento?
- a violação persiste?
- a família está conseguindo proteger?
- a rede respondeu?
- as medidas adotadas foram suficientes?
- é necessário intensificar a intervenção?

19. CASOS SEM CONTATO

REGRA OBRIGATÓRIA

A ausência de contato não constitui, isoladamente, motivo para encerramento de caso envolvendo suspeita ou confirmação de violência, negligência ou abandono.

Deverão ser realizadas tentativas proporcionais ao risco identificado.

Nos casos de alto risco, a ausência de contato deverá ser considerada elemento para reavaliação do risco, e não simplesmente como motivo de encerramento.

20. ENCERRAMENTO

O encerramento somente deverá ocorrer após avaliação técnica.

Deverá ser fundamentado em:

- superação da violação;
- redução do risco;
- fortalecimento da proteção;
- transferência efetiva para serviço competente;

- mudança de território;
- outras razões tecnicamente justificadas.

21. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE

Nenhum profissional deverá conduzir isoladamente casos classificados como alto risco ou risco grave sem conhecimento da coordenação e discussão pela equipe, ressalvadas situações que demandem providência imediata.

A equipe deverá:

- registrar;
- discutir;
- planejar;
- intervir;
- articular;
- monitorar;
- reavaliar.

22. FLUXOGRAMA MUNICIPAL

DEMANDA/NOTIFICAÇÃO

↓

REGISTRO

↓

TRIAGEM

↓

IDENTIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO

↓

AValiação DO RISCO

↓

RISCO GRAVE?

SIM

→providência imediata

→acionar órgão competente

→comunicar coordenação

→registrar

→acompanhar

NÃO

↓

VISITA/ESTUDO DO CASO

↓

PLANO DE ACOMPANHAMENTO

↓

ARTICULAÇÃO DA REDE

↓

ACOMPANHAMENTO

↓

REAValiação

↓

SITUAÇÃO SUPERADA?

SIM →DESLIGAMENTO FUNDAMENTADO

NÃO →CONTINUIDADE/REORGANIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO

23. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

SITUAÇÃO	CREAS/SASC	SAÚDE	CONSELHO/SGD	MPSP/JUDICIÁRIO
Negligência	Avalia e acompanha	Cuidados de saúde	Conforme competência	Quando necessário
Abandono	Proteção especializada	Avaliação de saúde	Providências cabíveis	Conforme situação

Violência	Acompanha e articula	Atendimento de saúde	Garantia	Quando cabível
Incapacidade Funcional	Avaliação socioassistencial	Avaliação clínica/funcional	Conforme necessidade	Quando necessário
Ausência de Cuidador	Avalia proteção e alternativas	Avalia necessidades de saúde	Conforme atribuição	Quando necessário
Institucionalização	Avalia alternativa socioassistencial	Avalia aspectos de saúde	Conforme competência	Quando houver necessidade legal

24. REGISTRO OBRIGATÓRIO

Todos os casos deverão possuir:

- ☐ Registro da demanda
- ☐ Triagem
- ☐ Avaliação de risco
- ☐ Registro de atendimento
- ☐ Visita, quando indicada
- ☐ Estudo de caso
- ☐ Plano de acompanhamento
- ☐ Registros de articulação
- ☐ Reavaliações
- ☐ Relatório, quando necessário
- ☐ Registro de encerramento

25. INDICADORES ESPECÍFICOS

A Coordenação deverá acompanhar mensalmente:

- número de idosos atendidos;
- casos de negligência;
- casos de abandono;
- violência física;
- violência psicológica;
- violência patrimonial;
- ausência de cuidador;
- idosos sem família;
- casos de alto risco;
- casos encaminhados pelo MP;
- casos judicializados;
- visitas realizadas;
- casos com Saúde envolvida;
- casos encaminhados para acolhimento;
- casos encerrados;
- casos reincidentes.

26. DISPOSIÇÃO FINAL

Este Protocolo integra o Manual Operacional do CREAS/SASC-Marília e deverá ser observado pelos profissionais envolvidos no atendimento e acompanhamento de pessoas idosas em situação de violência, negligência, abandono ou outras violações de direitos.

Os procedimentos deverão ser executados respeitando a autonomia técnica dos profissionais, os respectivos códigos de ética e as atribuições legais de cada política pública e órgão integrante da rede de proteção.

DECRETO NÚMERO 1 5 1 0 9 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$4.513.450,00, REFERENTES AO ORÇAMENTO VIGENTE

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando n.º 48.861/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente do Município, de acordo com artigo 5º, Inciso III, da Lei nº 9.412, de 30 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$4.513.450,00 (quatro milhões e quinhentos e treze mil e quatrocentos e cinquenta reais), às seguintes dotações:

Ficha	Unid. Org.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Valor (R\$)
285	02.06.00	13.392.0205.2.234	3.3.90.39.00	01.110.0000	2.292.000,00
398	02.07.01	10.301.0227.2.271	3.3.90.48.00	01.310.0000	29.500,00
425	02.08.00	27.122.0206.2.239	3.3.90.39.00	01.110.0000	60.000,00
427	02.08.00	27.811.0206.2.238	3.3.90.39.00	01.110.0000	31.850,00
438	02.09.00	15.122.0207.2.263	3.3.90.30.00	01.110.0000	5.000,00
450	02.09.00	15.451.0207.1.220	4.4.90.51.00	01.110.0000	245.000,00
450	02.09.00	15.451.0207.1.220	4.4.90.51.00	02.000.0000	1.000.000,00
469	02.10.00	23.122.0208.2.243	3.3.90.39.00	01.110.0000	15.000,00
515	02.12.00	04.126.0210.2.224	4.4.90.52.00	01.110.0000	3.100,00
521	02.13.00	04.122.0211.2.226	3.3.90.39.00	01.110.0000	60.000,00
529	02.14.01	04.123.0212.2.227	3.3.90.39.00	01.110.0000	300.000,00
587	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.30.00	02.000.0000	4.000,00
587	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.30.00	05.000.0000	60.000,00
588	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.3.90.30.00	02.000.0000	40.000,00
588	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.3.90.30.00	05.000.0000	15.000,00
623	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.39.00	02.000.0000	70.000,00
623	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.39.00	05.000.0000	200.000,00
624	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.3.90.39.00	05.000.0000	80.000,00
708	02.15.03	08.243.0214.2.319	3.3.90.36.00	03.000.0000	3.000,00
TOTAL					4.513.450,00

Parágrafo único. O valor de que trata este artigo será coberto com recursos provenientes da anulação parcial das dotações orçamentárias abaixo descritas:

Ficha	Unid. Org.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Valor (R\$)
77	02.02.00	04.091.0202.2.207	3.3.90.30.00	01.110.0000	5.000,00
92	02.03.01	04.122.0203.2.211	3.1.91.96.00	01.110.0000	10.000,00
115	02.03.02	06.153.0228.2.222	3.3.90.39.00	01.110.0000	300.000,00
146	02.04.00	15.127.0204.2.230	3.3.90.39.00	01.110.0000	150.000,00
150	02.04.00	15.451.0204.1.205	4.4.90.51.00	01.110.0000	485.000,00

283	02.06.00	13.391.0205.1.207	3.3.90.39.00	01.110.0000	199.710,00
382	02.07.01	10.302.0227.1.235	3.3.90.39.00	01.310.0000	29.500,00
431	02.08.00	27.812.0206.1.209	4.4.90.51.00	01.110.0000	91.850,00
445	02.09.00	15.451.0207.1.226	3.3.90.39.00	01.110.0000	50.000,00
446	02.09.00	15.451.0207.2.261	3.3.90.39.00	01.110.0000	200.000,00
459	02.09.00	15.122.0207.2.263	4.4.90.52.00	01.110.0000	8.640,00
470	02.10.00	23.691.0208.2.244	3.3.90.39.00	01.110.0000	1.290,00
471	02.10.00	23.695.0208.1.213	4.4.90.51.00	02.000.0000	1.000.000,00
472	02.10.00	23.122.0208.2.243	4.4.90.52.00	01.110.0000	4.200,00
482	02.11.00	20.608.0209.2.250	3.3.90.30.00	01.110.0000	120.000,00
502	02.11.00	20.608.0209.2.250	4.4.90.52.00	01.110.0000	80.000,00
514	02.12.00	06.126.0210.2.333	3.3.90.40.00	01.110.0000	680.000,00
525	02.14.01	04.123.0212.2.227	3.3.90.30.00	01.110.0000	10.000,00
526	02.14.01	04.123.0212.2.208	3.3.90.36.00	01.110.0000	10.000,00
528	02.14.01	04.122.0212.2.209	3.3.90.39.00	01.110.0000	250.000,00
535	02.14.02	28.846.0000.0.205	3.1.90.03.00	01.110.0000	5.000,00
539	02.14.02	04.121.0212.2.229	3.1.90.92.00	01.110.0000	10.000,00
542	02.14.02	28.846.0000.0.202	3.2.90.22.00	01.110.0000	30.000,00
562	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.1.90.11.00	05.000.0000	120.000,00
574	02.15.01	08.246.0218.2.301	3.3.50.39.00	05.000.0000	135.000,00
581	02.15.01	08.245.0219.2.303	3.3.90.14.00	02.000.0000	3.000,00
886	02.15.01	08.244.0214.2.392	3.3.90.30.00	02.000.0000	6.000,00
586	02.15.01	08.244.0217.2.295	3.3.90.30.00	02.000.0000	10.000,00
586	02.15.01	08.244.0217.2.295	3.3.90.30.00	05.000.0000	30.000,00
590	02.15.01	08.245.0219.2.303	3.3.90.30.00	02.000.0000	3.000,00
595	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.32.00	02.000.0000	4.000,00
595	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.32.00	05.000.0000	10.000,00
887	02.15.01	08.244.0214.2.392	3.3.90.36.00	02.000.0000	20.000,00
613	02.15.01	08.244.0217.2.295	3.3.90.36.00	02.000.0000	3.000,00
614	02.15.01	08.245.0216.2.286	3.3.90.36.00	02.000.0000	3.000,00
615	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.3.90.36.00	02.000.0000	2.000,00
619	02.15.01	08.244.0214.2.282	3.3.90.39.00	01.510.0000	300.000,00
888	02.15.01	08.244.0214.2.392	3.3.90.39.00	02.000.0000	35.000,00
622	02.15.01	08.244.0217.2.295	3.3.90.39.00	02.000.0000	25.000,00
622	02.15.01	08.244.0217.2.295	3.3.90.39.00	05.000.0000	10.000,00
631	02.15.01	08.245.0217.2.290	3.3.90.40.00	05.000.0000	20.000,00
641	02.15.01	08.245.0217.2.290	4.4.90.52.00	05.000.0000	20.000,00
642	02.15.01	08.245.0219.2.302	4.4.90.52.00	05.000.0000	10.000,00

686	02.15.02	14.422.0222.2.310	3.3.90.39.00	01.110.0000	11.260,00
712	02.15.03	08.243.0214.2.319	4.4.90.52.00	03.000.0000	3.000,00
TOTAL					4.513.450,00

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

RAFAEL RASTELLI BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Econômico

Registrado na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicado no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial/ctsc>

DECRETO NÚMERO 1 5 1 1 0 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$10.000,00, ÀS DOTAÇÕES CONSTANTES DO ORÇAMENTO VIGENTE

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando n.º 48.862/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente do Município, de acordo com artigo 5º Parágrafo único da Lei nº 9412, de 30 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$10.000,00 (dez mil reais), às seguintes dotações:

Ficha	Unid. Org.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Valor (R\$)
437	02.09.00	15.122.0207.2.263	3.1.90.16.00	01.110.0000	5.000,00
524	02.14.01	04.123.0212.2.227	3.1.90.16.00	01.110.0000	5.000,00
TOTAL					10.000,00

Parágrafo único. O valor de que trata este artigo será coberto com recursos provenientes da anulação parcial e total das dotações orçamentárias abaixo descritas:

Ficha	Unid. Org.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Valor (R\$)
436	02.09.00	15.122.0207.2.263	3.1.90.11.00	01.110.0000	5.000,00
523	02.14.01	04.123.0212.2.227	3.1.90.11.00	01.110.0000	5.000,00
TOTAL					10.000,00

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

RAFAEL RASTELLI BARBOSA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Econômico

Registrado na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicado no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 4 9 7 5 4

BRUNO VALVERDE ALVES DE ALMEIDA, Corregedor Geral do Município, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 3.749, de 17 de fevereiro de 2025, Memorando n.º 37.821, de 07 de agosto de 2026, e Memorando n.º 12.430, de 09 de abril de 2024;

Considerando o Processo de Avaliação de Desempenho instaurado através da Portaria n.º 44887, de 16 de agosto de 2024, em face da servidora MIRELLE CAROLINE DOS ANJOS, matrícula n.º 164593-1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, em virtude da informação contida no Memorando n.º 12.430/2024, acerca da 3ª Avaliação, correspondente ao período de 07/02/2023 a 19/09/2023, o servidor obteve 170 (cento e setenta) pontos, sendo considerado desempenho insuficiente.

Considerando que a citação válida da servidora avaliada operou-se por meio do Ofício nº 3.392/2026 acostado aos autos digitais (Despacho 3), integrando-se regularmente a relação processual administrativa.

Considerando que servidora optou pelo exercício da autodefesa, obteve acesso integral aos autos, e apresentou defesa prévia tempestiva.

Considerando que em suas razões de defesa, a servidora sustentou que enfrentou dificuldades de adaptação à rotina da administração pública e ao atendimento à população, reportando quadro de ganho de peso, ansiedade, depressão e distúrbios do sono, posteriormente diagnosticados como apneia obstrutiva. Argumentou que as deduções em sua pontuação derivaram prevalentemente de atrasos diminutos, na ordem de um a dois minutos, potencializados pela distância entre sua residência e o local de trabalho, bem como de falta decorrente de participação em paralisação de cunho sindical da categoria da educação, ponderando inexistir falta funcional gravosa.

Considerando que a servidora avaliada apesar de intimada expressamente para especificar eventuais provas documentais e a arrolar testemunhas no prazo de três dias úteis, porém manteve-se inerte, não postulando diligências instrutórias.

Considerando que em depoimento pessoal prestado à Comissão Processante em audiência realizada por videoconferência, reiterou os motivos pessoais, de deslocamento urbano e de saúde que culminaram nas impontualidades registradas, além de esclarecer a impossibilidade de flexibilização de sua jornada perante a unidade escolar em decorrência da rotina de recepção de alunos e responsáveis.

Considerando que ao final da audiência, a servidora tomou ciência direta da concessão do prazo de dez dias úteis para o oferecimento de suas razões finais escritas, termo que transcorreu sem manifestação da defesa. Após, em manifestação extemporânea, a servidora informou não ter novos elementos a acrescentar.

Considerando que a servidora exerceu plenamente o seu direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa. Considerando que a Comissão, em seu parecer, concluiu pela MANUTENÇÃO do 3º Boletim de Avaliação de Desempenho, fundamentando-se, em síntese, nos seguintes pontos:

- Como bem salientou a servidora, não se vislumbra espaço para dilação probatória quanto à matéria tratada. Não foram apresentados fatos novos ou documentos que desacreditem a avaliação realizada pela direção, corroborada pelo secretário à época, quanto à observância das regras, o cumprimento do dever funcional ou a qualidade do trabalho.

- No que tange aos quesitos objetivos, pertinentes à inassiduidade e pontualidade, tampouco há o que falar. A avaliação da Comissão de Avaliação e Desempenho do Setor de Recursos Humanos analisa, exclusivamente, os registros de ponto efetuados pela própria avaliada. Isto é, provas unicamente materiais.

- Destaca-se que a avaliação foi promovida por servidores devidamente qualificados e investidos, estando o documento formalmente em ordem. Ato contínuo, em 22/03/2024 a servidora exarou ciência quanto ao resultado insuficiente do boletim e seu envio à CPDP, sem apor qualquer ressalva.

- Ante o exposto, na ausência de provas que contrariem a avaliação ou de indícios que desabonem a atuação dos avaliadores, esta Comissão OPINA pela manutenção do 3º Boletim de Avaliação de Desempenho.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE o parecer da Comissão exarado no Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho, instaurado através da Portaria n.º 44887, de 16 de agosto de 2024, com origem no Memorando n.º 12.430, de 09 de abril de 2024, e determina a MANUTENÇÃO do 3º Boletim de Avaliação, correspondente ao período de 07/02/2023 a 19/09/2023, da servidora MIRELLE CAROLINE DOS ANJOS, matrícula n.º 164593-1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

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

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

BRUNO VALVERDE ALVES DE ALMEIDA
Corregedor Geral do Município

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

Registrada na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicada no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial/elnm>

PORTARIA NÚMERO 49755

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando 167.813, de 22 de setembro de 2026, consoante o que dispõe o artigo 66-A inciso II da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, DESIGNA, por necessidade do serviço, o servidor 94641/1 RONALDO LUIS MIGLIACCIO, Médico Especialista, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, para cumprir jornada especial de 30 (trinta) horas semanais, fazendo jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento, no período de 03 de novembro de 2026 a 31 de dezembro de 2027.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

Registrada na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicada no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial/ctsc>

LICITAÇÕES

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 106/2026. UASG: 986681. COMPRASNET: 332026. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. MODO DE DISPUTA:

ABERTO. OBJETO: Contratação de Empresa Visando o Fornecimento de Material e Mão de Obra para Reforma da Praça Dr. João Neves Camargo, destinados à Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Até o Dia: 23/10/2026 às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 23/10/2026 às 09:00 horas no Portal de Compras do Governo Federal, site www.comprasnet.gov.br. O Edital também estará disponível no site www.marilia.sp.gov.br/licitacao. O Presente processo será conduzido pela pregoeira Vera Lúcia Pretti. Justificativa: A revitalização da Praça Dr. João Neves Camargo visa requalificar sua infraestrutura, adequá-la às normas de acessibilidade e segurança, modernizar os espaços e equipamentos de lazer, melhorar as áreas de circulação e convivência, recuperar os elementos paisagísticos e proporcionar melhores condições de uso, conservação e valorização do espaço público. Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal 9.184/2024.

VÍTOR GAZOLA DOS SANTOS
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e
Desenvolvimento Econômico

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 105/2026 UNIDADE COMPRADORA: 986681 – NÚMERO DA COMPRA 322026. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. MODO DE DISPUTA: ABERTO. Contratação de empresa para fornecimento de Carnes Diversas, destinadas ao 10º Grupamento de Bombeiros de Marília - Secretaria Municipal da Administração. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 21/10/2026, às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA 21/10/2026 às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal, site www.comprasnet.gov.br. O Edital também estará disponível no site www.marilia.sp.gov.br/licitacao. O presente processo será conduzido pela pregoeira Daniele Priscila de Ol. G. Brandão. JUSTIFICATIVA: "Tal solicitação visa garantir a operacionalidade e a manutenção da saúde do efetivo, sendo indispensável o fornecimento de alimentação balanceada e de qualidade nutricional adequada no quartel.". Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal 9.184/2024.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 092/2026. MODALIDADE: Pregão. FORMA: ELETRÔNICA. OBJETO: Aquisição de diversos Móveis para o Gabinete do Prefeito, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Marília, neste ato representada pela autoridade, abaixo subscrita, dando cumprimento aos dispositivos legais constantes do Decreto Municipal n.º 14.464/2024, na Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICOU o objeto e HOMOLOGOU a licitação, de acordo com a classificação efetuada pelo Pregoeiro Aldo Luiz Gonçalves Dias, conforme segue - Empresa Vencedora: PRIMAX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 85.515.542/0001-50, AVENIDA SAO JOAO, nº 1155, BAIRRO VILA NOVA, ASTORGA/PR. Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal 9.184/2024.

RAFAEL DURVAL TAKAMITSU
Chefe de Gabinete

AVISO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2026

O Município de MARÍLIA, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Bahia, nº 40, Centro, Marília – SP, inscrito no CNPJ sob n.º 44.477.909/0001-00, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, abaixo subscrita, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar CHAMAMENTO PÚBLICO, com o intuito de firmar, TERMO DE COLABORAÇÃO, objetivando a Seleção de Entidade e Organizações da Sociedade Civil (OSCs), para Execução Indireta do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes no município de Marília/SP. O inteiro teor do ato convocatório e seus anexos estarão à disposição dos interessados para serem examinados, a partir desta data, no portal www.marilia.sp.gov.br/licitacao. As organizações interessadas deverão protocolar através do sistema 1DOC: <https://www.marilia.sp.gov.br/central-de-servicos---licitacao>, até o dia 09 de novembro de 2026, PROPOSTA e DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DA OSC. No dia 11 de novembro de 2026, será divulgado a(s) entidade(s) participante(s) deste processo de Chamamento Público no Portal <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/editais/1>. O presente processo será conduzido pela Senhora Rosângela Akemi Hakamada na função de Agente de Contratação. JUSTIFICATIVA: “Em face das inúmeras cobranças do Ministério Público do Estado de São Paulo e da Juíza da Vara da Infância e Juventude da Comarca de

Marília, é imperiosa a realização deste Chamamento Público para que o Município execute o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, urgentemente, através de parceria. Assim há o interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania na realização de Chamamento Público e celebração de termo de colaboração para a execução descentralizada do “Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora” (SFA) como parte da Política de Atendimento de Assistência Social da Proteção da Alta Complexidade, conforme as diretrizes nacionais da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e as Orientações Técnicas. Quanto à criação do SFA, esclarecemos que nas situações em que o afastamento da família de origem é necessário para assegurar proteção, os estudos indicaram, ser melhor para o desenvolvimento humano o acolhimento ser ofertado por Famílias Acolhedoras preparadas e acompanhadas. O SFA possibilita cuidado temporário, em casas de famílias acolhedoras, essas famílias são selecionadas e preparadas para oferecer atenção adequada para cada criança e adolescente que permanecer sob seus cuidados, proporcionando uma experiência de segurança e afeto em um momento difícil de suas vidas, até que possam retornar para sua família de origem ou, quando isso não for possível, ser encaminhada para adoção. A parceria para este serviço representará aprimoramento técnico e economia para o Município.” Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal 9.184/2024.

HÉLIDE MARIA PARRERA
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATOS DE CONTRATOS

Contrato Aditivo 04 ao AC-032/23 Contratante Prefeitura Municipal de Marília Entidade LAR AMÉLIE BOUDET Assinatura 06/10/26 Objeto Prorrogação do prazo de vigência e validade do Acordo de Cooperação objetivando a cessão de servidores públicos municipais à entidade, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado Vigência 31/12/27 Processo Memorando n.º 33.486/26.

Contrato CF-2088/26 Contratante Prefeitura Municipal de Marília Contratada PEIXOTO EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA Valor R\$37.600,00 Assinatura 06/10/26 Objeto Aquisição de Unidades Odontológicas Portáteis, destinadas à Secretaria Municipal da Saúde Processo Pregão Eletrônico n.º 098/26 (Processo Administrativo n.º 28.752/26).

Contrato Rescisão do CG-1664/26 Permitente Prefeitura Municipal de Marília Permissionária EMPRESA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA - EMDURB Assinatura 06/10/26 Objeto Rescisão da permissão de uso, do veículo Mercedes Bens/608, diesel, cor branca, ano 1983/1983, placa BPZ-3112, Chassi 30830411621638, RENAVAL 00415407257, Prefixo C-90, destinado à utilização na execução das atividades da EMDURB (Decreto 14.904/26) Processo Memorando nº 32.561/26.

COMUNICADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROCON-MARÍLIA

COMUNICADO

A Secretaria Municipal da Administração informa que, no dia 15 de outubro de 2026 (quinta-feira), o PROCON-Marília permanecerá fechado para atendimento ao público, em razão da participação de seus servidores em treinamento presencial sobre jogos e apostas (“BETs”), a ser ministrado por técnicos da Fundação PROCON-SP.

O atendimento ao público será retomado normalmente no próximo dia útil.

Secretaria Municipal da Administração, 05 de outubro de 2026.

EDITAIS



Prefeitura Municipal de Marília ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL S.A.10 Nº 02/2025

CONVOCAÇÃO

CANDIDATOS CLASSIFICADOS E HABILITADOS PARA AS FUNÇÕES DE:

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Tendo em vista o não comparecimento para manifestação de interesse na vaga do candidato classificado em 46º lugar, convocado para a função de Professor de Educação Física.

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a **convocação da candidata abaixo**, classificada e habilitada, no Processo Seletivo Simplificado Edital SA.10 nº 02/2025, conforme o Edital de Divulgação Classificação Final e Homologação, publicados no Diário Oficial do Município de Marília (<https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), em 07 de março de 2026, para **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**.

A candidata convocada deverá apresentar-se **nos dias 08 ou 09 de outubro de 2026, das 08h às 17h, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marília (Rua Bahia, 40 – 3º andar)**, para manifestar seu interesse pela vaga, portando documento de identificação pessoal (original), onde conste o RG e o CPF.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASS.	NOME	RG/CIN
47º	ALINE DE CASSIA PAIXÃO GALVÃO	48784306

Para que produza os efeitos legais e chegue ao conhecimento dos interessados, expediu-se o presente.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Adjunto
Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Marília
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE CANDIDATOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL S.A.10 Nº 02/2025**

CONVOCAÇÃO

CANDIDATOS CLASSIFICADOS E HABILITADOS PARA AS FUNÇÕES DE:

- PROFESSOR DE EMEF
- PROFESSOR DE EMEI

Tendo em vista o não comparecimento para manifestação de interesse na vaga das candidatas classificadas em 110º e 112º lugar, convocadas para a função de Professora de EMEF e das candidatas classificadas em 124º e 125º, convocadas para a função de Professora de EMEI.

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a **convocação dos candidatos abaixo**, classificados e habilitados, no Processo Seletivo Simplificado Edital SA.10 nº 02/2025, conforme o Edital de Divulgação Classificação Final e Homologação, publicados no Diário Oficial do Município de Marília (<https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), em 07 de março de 2026, para **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**.

Os candidatos convocados deverão apresentar-se **nos dias 08 ou 09 de outubro de 2026, das 08h às 17h, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marília (Rua Bahia, 40 – 3º andar)**, para manifestar seu interesse pela vaga, portando documento de identificação pessoal (original), onde conste o RG e o CPF.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE EMEF

CLASS.	NOME	RG
113º	PAULA FERNANDA DA SILVA APOLONIO	461884227
114º	SILVIA TIEMI TAGARA	20363388

FUNÇÃO: PROFESSOR DE EMEI

CLASS.	NOME	RG
127º	TEILA VIRGÍNIA EMICA TAYOTA	24.507.462-4
128º	CELIA CRISTINA CAMPOS	47679755

Para que produza os efeitos legais e chegue ao conhecimento dos interessados, expediu-se o presente.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de outubro de 2026.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Adjunto

Responsável pelo Expediente da Secretaria Municipal da Administração

DIVERSOS

ATENÇÃO

FAVOR, COMPARECER À DIVISÃO DE PROTOCOLO, NO GANHA TEMPO MUNICIPAL, PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE SEU INTERESSE, TENDO EM VISTA QUE NÃO FOI POSSÍVEL CONTATO.

Informar o número do protocolo na RECEPÇÃO do Ganha Tempo e retirar senha de CIÊNCIA.

AVISO: Informamos que após o prazo de 15 dias úteis, a contar da data de publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, e o não comparecimento à DIVISÃO DE PROTOCOLO para ciência do parecer, o processo em questão será arquivado podendo ser indeferido por desinteresse do requerente.

PROTOCOLO 1DOC		
PROCESSO	ANO	SOLICITANTE
32.844	2026	Vaniude Queiroz de Azevedo
53.041	2026	Ademir Antonio
94.804	2026	Rosana Aparecida de Paula
98.603	2026	Celio da Silva Venceslau
161.100	2026	Antonio Decio Paes
164.186	2026	Fernanda Guimenes Colnaghi
168.423	2026	Luiz Carlos de Faria
168.440	2026	Cleusa Brito de Jesus Domiciano

CONVOCAÇÃO

TEREZA APARECIDA MACHADO, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Marília/SP – CMAS, no uso de suas atribuições legais, em atendimento a Lei Municipal nº 9275/2025, CONVOCA os membros titulares e na ausência seus respectivos suplentes, para a reunião ordinária, a se realizar no dia 14 de Outubro de 2026 (quarta-feira), às 08h45, com a quantidade de membros presentes, nas dependências da SASC - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada na Av. Brasil, 116- Centro.

Pauta:

- Diálogo Intersetorial com os órgãos/serviços relacionados ao Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Memorando 45.521/2026 (ata de reunião);
- Memorando 43.216/2026: Análise de Planos de Trabalho das entidades socioassistenciais: Amor de Mãe, Esperança da Crinaça e APAE;
- Memorando 45.114/2026: Alteração do Plano de Trabalho da entidade socioassistencial: Educandário;
- Memorando 47.447/2026: Alteração do Plano de Trabalho Instituto Lóttus;
- Memorando 46.220/2026: Alteração do Plano de Trabalho da entidade socioassistencial: Instituto Lóttus – serviço Cadastro Único;
- Lei Ordinária nº 9515/2026 para conhecimento;
- Convite CNAS – Encontro Nacional dos usuários (as) do SUAS em Brasília/DF;
- Registro do parecer do CMAS no Estrutura SUAS: emenda federal;
- Cronograma de Visita;
- Tratativa de demais assuntos que se fizerem pertinentes.

Marília, 06 de outubro de 2026.

Tereza Aparecida Machado
Presidente CMAS

AG. MUN. DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - AMAE

João Carlos Polegato
Comissário Geral/Presidente

EXTRATOS DE CONTRATOS

AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Extrato do 1º Aditivo do Contrato - n.º 2025/00002 CONTRATANTE: Agência Municipal de Água e Esgoto de Marília. CONTRATADA: ECONSIG TECNOLOGIA LTDA., anteriormente denominada SALT TECNOLOGIA LTDA. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses, para continuidade da disponibilização do sistema informatizado de gestão de fluxo de crédito consignado, denominado eConsig Sistema Digital de Consignações, para gestão dos créditos consignados e respectivas margens dos servidores da AMAE. VIGÊNCIA: de 27/10/2026 a 26/10/2027. Marília, Seis de Outubro de 2026. João Carlos Polegato – Comissário Geral.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUN. MARÍLIA - IPREMM

Maria de Fátima F. Leiva Gatti
Presidente Executiva

LICITAÇÕES

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Requisição de Serviço nº 27/2026 – Dispensa de Licitação. AUTORIZO nos termos do artigo 72, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 4º do Decreto Municipal nº 14.464/2024, a contratação direta da empresa 24.253.766 ROSIMEIRE APARECIDA DA COSTA, CNPJ nº 24.253.766/0001-46, para a realização do serviço de limpeza da sede do Instituto de Previdência do Município de Marília, em caráter excepcional e temporário. Dispensa embasada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal nº 9.184/2024. Maria de Fátima Fernandes Leiva Gatti - Presidente Executiva do IPREMM

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Requisição de Compra nº 28/2026 – Dispensa de Licitação. AUTORIZO nos termos do artigo 72, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 4º do Decreto Municipal nº 14.464/2024, a contratação direta da empresa DDR MARILIA INFORMATICA LTDA ME, CNPJ nº 07.591.968/0001-89, para a aquisição de 02 (dois) SSDs de 240GB e 14 (quatorze) memórias RAM DDR3, 8 GB, 1600 MHz, destinados à atualização e melhoria do desempenho dos equipamentos de informática do Instituto de Previdência do Município de Marília. Dispensa embasada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Publicidade realizada de acordo com o art. 7º da Lei Municipal nº 9.184/2024. Maria de Fátima Fernandes Leiva Gatti - Presidente Executiva do IPREMM

EMPRESA MUN.DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA - EMDURB

Paulo Jorge de Oliveira Alves
Diretor-Presidente

EDITAIS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REMOÇÃO DE VEÍCULOS E CARÇAÇAS ABANDONADAS LEI MUNICIPAL N.º 8.329/2018 (ART. 9º, § 1º) E DECRETO MUNICIPAL N.º 12.613/2019

RAPHAEL GAUDÊNCIO COÉRCIO, Responsável pelo expediente de Presidência da Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília – EMDURB, empresa pública municipal, inscrita no CNPJ sob nº 51.525.632/0001-00, com sede na Avenida das Esmeraldas, nº 05, Bairro Jardim Tangará, Marília/SP, no uso de suas atribuições legais e institucionais; FAZ SABER aos proprietários, possuidores, credores fiduciários, detentores de garantias ou ônus reais e demais interessados dos veículos e/ou carcaças abaixo identificados, cujas notificações pessoais/postais restaram infrutíferas ou inviabilizadas, que os referidos bens foram REMOVIDOS das vias públicas do Município de Marília para o depósito apropriado desta empresa pública, por força do disposto na Lei Municipal n.º 8.329, de 29 de novembro de 2018, e no Decreto Municipal n.º 12.613, de 23 de janeiro de 2019.

FICAM OS PROPRIETÁRIOS E/OU INTERESSADOS NOTIFICADOS a promoverem a regularização e a retirada dos respectivos veículos no prazo improrrogável de 60 (SESSENTA) DIAS, contados do primeiro dia útil seguinte à data desta publicação no Diário Oficial do Município de Marília, mediante a comprovação da propriedade/responsabilidade e o recolhimento das multas, taxas de remoção, estadia e demais encargos legais aplicáveis (arts. 9º, 11 e 12 da Lei Municipal n.º 8.329/2018).

INSTRUÇÕES PARA REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO:

A solicitação de regularização e liberação deverá ser realizada preferencialmente de forma digital, por meio do sistema 1Doc, acessando o link oficial:

https://marilia.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=categoria&filter=01J5V59D8065J8D29N8469C09R

Escolha o serviço – EMDURB - Solicitação, conforme a seguir:



EMDURB - Solicitação

Digital

ADVERTÊNCIA: Decorrido o prazo legal de 60 (sessenta) dias sem que os proprietários, credores ou interessados promovam a devida regularização e retirada dos bens, os veículos e carcaças serão levados à HASTA PÚBLICA (LEILÃO), nos termos do art. 13 da Lei Municipal n.º 8.329/2018, para abatimento do montante da dívida relativa a multas, tributos, custos de remoção, estadia e demais encargos legais.

RELAÇÃO DOS VEÍCULOS E CARCAÇAS REMOVIDOS:

ITEM 01:

- Processo 1Doc / Memorando: nº 12.900/2026
- Auto de Recolhimento ou Remoção (ARR): nº 14, lavrado em 18/03/2026, às 10h00min
- Proprietário Registrado: ESPOLIO DE VALDECY CAVALLINI MARTINS
- CPF/CNPJ: 021.***.***-56
- Local da Remoção: Rua Arcidio Stroppa, nº 70, bairro: Distrito Industrial
- Dados do Veículo:

- Marca/Modelo: MERCEDES BENZ/A160

- Placa: DKA-1021

- Cor: PRETA

- Chassi: 9BMMF33E14A053488

ITEM 02:

- Processo 1Doc / Memorando: nº 32.924/2026
- Auto de Recolhimento ou Remoção (ARR): nº 17, lavrado em 14/07/2026, às 09h00min
- Proprietário Registrado: ELIAS RIBEIRO
- CPF/CNPJ: 263.***.***-55
- Local da Remoção: Avenida Doutor Hercules Galletti, nº 260-A, Bairro: Jardim Califórnia
- Dados do Veículo:

- Marca/Modelo: VOLKSWAGEN/GOL 1000

- Placa: BZY-2612

- Cor: BRANCA

- Chassi: 9BWZZZ30ZSP049356

ITEM 03:

- Processo 1Doc / Memorando: nº 38.843/2026
- Auto de Recolhimento ou Remoção (ARR): nº 58, lavrado em 13/08/2026, às 13h40min
- Proprietário Registrado: MANOEL CAROLINO FILHO
- CPF/CNPJ: 363.***.***-15
- Local da Remoção: Rua José Tomás, nº 21, Bairro: Chácara São Carlos
- Dados do Veículo:

- Marca/Modelo: VOLKSWAGEN/FUSCA 1300

- Placa: BLE-8779

- Cor: BRANCA

- Chassi: B745284

Marília/SP, 06 de outubro de 2026.

RAPHAEL GAUDÊNCIO COÉRCIO
Responsável pelo expediente de Presidência da EMDURB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Prefeito Municipal: Vinicius Almeida Camarinha

Responsável pelo expediente da Secretaria Municipal da

Administração: José Carlos da Silva

Jornalista Responsável: Ana Cláudia Caetano Gimenez **Mtb:** 30.765/SP

Diretora de Atos Oficiais: Andrea Medeiros Paz

Endereço: Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900

Telefone: (14) 3402-6023

Site: www.marilia.sp.gov.br

e-mail: aoficiais@marilia.sp.gov.br

Diário Oficial do Município de Marília - D.O.M.M.,
criado por meio do Decreto nº 9980, de 29 de maio de 2009

CAMILA TOYOTA SOUZA
COSTA:36775875819

Assinado de forma digital por CAMILA
TOYOTA SOUZA COSTA:36775875819
Dados: 2026.10.06 17:50:53 -03'00'