DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANÁPOLIS

19 de novembro de 2026 **Diário Oficial nº 4.074/2026**

Sumário

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO
DECRETO Nº 52.951, 16 DE NOVEMBRO DE 2026 1
DECRETO Nº 52.963, 17 DE NOVEMBRO DE 2026 2
DECRETO Nº 52.971, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026. 2
PORTARIA Nº 866/2026 2
PORTARIA Nº 872/2026 3
PORTARIA Nº 874/2026 3
PORTARIA Nº 888/2026 3
PORTARIA Nº 889/2026 3
PORTARIA Nº 891/2026 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE APOSTILAMENTO 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC
PORTARIA Nº 042, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026 4
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 5
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 5
COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - CMTT
PORTARIA Nº 73, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026. 6
PORTARIA Nº 79, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026. 6
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 333/2026 (AUTUAÇÃO) 6
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 335/2026 (AUTUAÇÃO) 6
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 334/2026 (PENALIDADE) 7
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 336/2026 (PENALIDADE) 7
NOTIFICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSÃO DO DIREITO DE DIRIGIR 7
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL 8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO - SEMAD
AVISO CHAMAMENTO PUBLICO Nº 126/2026 8
AVISO REPUBLICAÇÃO EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 062/2026 8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS - SEMAP
PORTARIA Nº 096, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026. 9
EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 093/2026 46
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
PORTARIA Nº 494/2026 46
PORTARIA N.º 533/2026 - SEGOV 47
PORTARIA N.º 534/2026 - SEGOV 47
PORTARIA N.º 535/2026 - SEGOV 47
PORTARIA N.º 536/2026 - SEGOV 48
PORTARIA N.º 537/2026 - SEGOV 48
PORTARIA N.º 610/2026 - SEGOV 48
PORTARIA N.º 611/2026 - SEGOV 49
PORTARIA N.º 612/2026 - SEGOV 49
PORTARIA N.º 613/2026 - SEGOV 49
PORTARIA N.º 614/2026 - SEGOV 50
PORTARIA N.º 615/2026 - SEGOV 50
PORTARIA N.º 616/2026 - SEGOV 50
PORTARIA N.º 617/2026 - SEGOV 51
PORTARIA N.º 618/2026 - SEGOV 51
PORTARIA N.º 619/2026 - SEGOV 51
PORTARIA N.º 620/2026 - SEGOV 52
EXTRATO DO CONTRATO N° 448/2026 52
3º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR – BBM
EXTRATO DO TERMO ADITIVO IV DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO DE Nº 387/2023 52

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 52.951, 16 DE NOVEMBRO DE 2026

CONCEDE PENSÃO POR MORTE À DILMA MARIA PEREIRA VASCONCELOS

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 01123.00021616/2026-19 SEI, e, considerando as disposições trazidas no art. 40, § 7°, da Constituição Federal, cumulado com os artigos 48 e seguintes da Lei Complementar nº 457/2020, conforme Parecer n° 157/2026, emitido pela Diretoria Jurídica do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis e Despacho n° 1291/2026 da Procuradoria-Geral do Município, reconhecendo o direito da interessada à pensão por morte,
DECRETA:

Art. 1º. Conceder Pensão por morte em favor de **DILMA MARIA PEREIRA VASCONCELOS**, inscrita no CPF sob nº XXX.402.XXX-49, na qualidade de cônjuge supérstite do ex-servidor **JOSE ALBANO SILVA** , CPF nº XXX.043.XXX-20, aposentado no serviço público municipal no cargo efetivo de Economista, Tecnologia da Informação, Referência "1", matrícula 61212, falecido na data de 06 de agosto de 2026. Parágrafo Único. A pensão de que se trata este artigo, deverá ser outorgada na forma do art. 40, § 7º, da Constituição Federal, cumulado com art. 48 e seguintes da Lei Complementar nº 457/2020, sendo de forma vitalícia para a cônjuge, conforme art. 53, inciso V, alínea "b", item 6, da LC nº 457/2020.
Art. 2º. Os proventos corresponderão a 60% (sessenta por cento) do valor de aposentadoria percebida pelo segurado, correspondente ao total de R$ 28.798,62 (vinte e oito mil setecentos e noventa e oito reais e sessenta e dois centavos) mensais, calculados na forma do art. 52, da LC nº 457/2020, composto por 50% do valor da cota familiar sobre os proventos percebidos pelo segurado, correspondente a R$ 23.998,85 (vinte e três mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta e cinto centavos), acrescidos de 10% do valor da cota por dependente, correspondente a R$ 4.799,77 (quatro mil setecentos e noventa e nove reais e setenta e sete centavos).
§1º. A forma de reajuste dos proventos de pensão, observará a regra trazida pelo art. 52, § 5º, da LC nº 457/2020, majorando-se o benefício na mesma data e índice em que se alterar os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.
§2º. A dependência econômica da beneficiária é presumida, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 457/2020.
§3º. Em virtude do disposto no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 e no art. 54, §2º, da LC nº 457/2020, que trata acerca do acú-

mulo de benefícios, deverá ser assegurado à dependente o exercício da opção pela percepção integral do benefício mais vantajoso.
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/08/2026, nos termos do artigo 48, inciso I da LC nº LC nº 457/2020.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, 16 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 52.963, 17 DE NOVEMBRO DE 2026

APOSENTA DIVINDORA FERNANDES DA SILVA

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 01125.00003475/2025-15 SEI, e considerando as disposições previstas no art. 39, caput, da Lei Complementar Municipal nº 457, de 29 de dezembro de 2020, conforme Parecer nº 90/2026, emitido pela Diretoria Jurídica do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA, e Despacho nº 1338/2026 da Procuradoria-Geral do Município, que reconhecem o direito da interessada à aposentadoria,
DECRETA:

Art. 1º. Fica a servidora **DIVINDORA FERNANDES DA SILVA** , matrícula 4163, inscrita no CPF nº XXX.915.XXX-20, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação 40h, Classe 1, Nível I, Referência "E", aposentada no serviço público municipal, na modalidade de jubilação voluntária por sistema de pontos com paridade, com cálculo pela última remuneração, mediante regra de transição prevista no art. 39, caput, da Lei Complementar Municipal nº 457/2020.
Art. 2º. Os proventos serão calculados correspondendo à totalidade da remuneração da servidora no cargo efetivo em que se der sua aposentadoria, mediante as disposições inseridas pelo art. 39, § 8º, da LC nº 457/2020, fixados em R$ 3.940,96 (três mil novecentos e quarenta reais e noventa e seis centavos) mensais, conforme discriminação abaixo:
Vencimento (200 horas) ..... R$ 2.077,43
Grat. Adic. 10%, ref. 06 (art. 99, Lei nº 2.073/92) ..... R$ 1.246,46
VPAN (L.C. n° 088/2004) .....R$ 201,58
Titulação ref. 20% (30-A e 30-B da L.C nº 212/09) .....R$ 415,49
Parágrafo único. Os proventos serão reajustados conforme regra do art. 39, § 7º, inciso I, da LC nº 457/2020, tal se dará com a garantia da paridade vencimental, majorando-se na mesma data e índice em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, 17 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 52.971, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

ALTERA O ANEXO I DO DECRETO Nº 51.680, DE 12 DE MAIO DE 2025, QUE REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 577, DE 06 DE MAIO DE 2025, PARA PROMOVER ADEQUAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 01101.00000318/2026-16;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, mediante a atualização da nomenclatura de suas unidades administrativas, em consonância com a organização administrativa da Pasta;
DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura da Diretoria de Atendimento ao Cidadão da Secretaria Municipal de Governo, que passa a denominar-se Diretoria de Contratos, Redes e Conectividade, permanecendo vinculada à mesma Secretaria.
Art. 2º Fica alterada a nomenclatura da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Governo, que passa a denominar-se Diretoria de Sistemas e Soluções Tecnológicas, permanecendo vinculada à mesma Secretaria.
Art. 3º Ficam atualizadas as disposições do Anexo I do Decreto nº 51.680, de 12 de maio de 2025, conforme as alterações promovidas por este Decreto.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 19 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 866/2026

DESIGNA O SERVIDOR MARCOS VINÍCIUS BORGES ALVARENGA - matrícula nº 16.199 PARA SUBSTITUIR O SERVIDOR CRISTIANO FERREIRA CHAGAS PIO- matrícula nº 6.896.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta do Art. 12 da Lei nº 3.843, de 30 de junho de 2016, que alterou o Art. 43 da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, bem como, as disposições constantes dos Art.s 44 a 46 da Lei nº 2.073/92;
CONSIDERANDO aindaque o titular **CRISTIANO FERREIRA CHAGAS PIO**, ocupante do cargo em comissão de Gerente Administrativo e Financeiro da Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Esporte está usufruindo de suas férias, no período de 05 a 19 de novembro de 2026;
CONSIDERANDO finalmente a necessidade de substituição do referido servidor no período de sua ausência, visando dar continuidade às atividades por ele desenvolvidas, conforme consta do Ofício nº 118/2026 (2838848), exarado pela Secretaria Municipal de, anexo aos autos de nº 01126.00000748/2026-14.
RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **MARCOS VINÍCIUS BORGES ALVARENGA** para exercer às funções de Gerente Administrativo e Financeiro da Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Esporte, em caráter de substituição ao titular **CRISTIANO FERREIRA CHA-**

GAS PIO, no período compreendido entre 05 e 19 de novembro de 2026.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 12 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 872/2026

DESIGNA A SERVIDORA KAMYLLA LETICIA BRAZ DE FARIAS ARAGÃO, MATRÍCULA Nº 38919, PARA SUBSTITUIR O SERVIDOR MARCELO DE LIMA GAYA, MATRÍCULA Nº 15371.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto no art. 12 da Lei nº 3.843, de 30 de junho de 2016, que alterou o art. 43 da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, bem como as disposições constantes dos arts. 44 a 46 da Lei nº 2.073/1992;
CONSIDERANDO que o servidor **MARCELO DE LIMA GAYA**, titular do cargo de Gerente de Análise de Processos e Normas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, usufruirá de suas férias regulamentares no período de 23 de novembro de 2026 a 10 de dezembro de 2026;
CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos durante o afastamento do titular, conforme consta do Ofício nº 39/2026 – SEGOV/DIRGP/GEAPRO(2871265), com aquiescência do Secretário Municipal de Governo, por meio do Ofício nº 27/2026 – PMA/GAB/GEADM/NUSEGOV (2876292), constantes dos autos do Processo nº 01123.00028214/2026-37,
RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **KAMYLLA LETICIA BRAZ DE FARIAS ARAGÃO** para exercer as funções de Gerente de Análise de Processos e Normas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, em caráter de substituição ao titular **MARCELO DE LIMA GAYA** no período compreendido entre 23 de novembro de 2026 e 10 de dezembro de 2026.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 23 de novembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 16 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 874/2026

DESIGNA A SERVIDORA ANDREZA MARINHO PÓVOA- matrícula nº 10256 PARA SUBSTITUIR O SERVIDOR CARLOS AUGUSTO MACHADO DE SOUZA - matrícula nº 39616.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta do Art. 12 da Lei nº 3.843, de 30 de junho de 2016, que alterou o Art. 43 da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, bem como, as disposições constantes dos Art.s 44 a 46 da Lei nº 2.073/92;
CONSIDERANDO ainda que o titular **CARLOS AUGUSTO MACHADO DE SOUZA**, ocupante do cargo em comissão de Gerente de Vigilância Patrimonial da Diretoria de Fiscalização de Postura da Subsecretaria de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente, usufruirá de suas férias no período de 04 de dezembro a 23 de dezembro de 2026;
CONSIDERANDO finalmente a necessidade de substituição do referido servidor no período de sua ausência, visando dar continuidade às atividades por ele desenvolvidas, conforme Requerimento constante do Evento SEI (2858232), anexo aos autos de nº 01120.00006550/2026-11.
RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **ANDREZA MARINHO PÓVOA** para exercer as funções de Gerente de Vigilância Patrimonial da Diretoria de Fiscalização de Postura da Subsecretaria de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente, em caráter de substituição ao titular **CARLOS AUGUSTO MACHADO DE SOUZA,** no período compreendido entre 04 de dezembro e 23 de dezembro de 2026.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 04 de dezembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 18 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 888/2026

"Exonera **WANDERSON FRANCISCO DE LIMA,** matrícula nº 41603, do cargo em comissão de Assessor Geral II do Banco de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação.**"**

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso das atribuições legais,
CONSIDERANDO a **Lei Complementar nº 577/2025**, regulamentada por meio do **Decreto nº 51.680, de 12 de maio de 2025**, e suas alterações posteriores;
CONSIDERANDO ainda o que consta no **Processo n.º 01101.00000119/2026-08**.
RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado do cargo em comissão de Assessor Geral II do Banco de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, **WANDERSON FRANCISCO DE LIMA**, lotado na **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura**.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 19 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 889/2026

DESIGNA A SERVIDORA THAIS ANTONELLI FIGUEIREDO, MATRÍCULA Nº 41.428, PARA SUBSTITUIR O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, BRUNO RIOS ROLIM, MATRÍCULA Nº 40.40

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta do Art. 12 da Lei nº 3.843, de 30 de junho de 2016, que alterou o Art. 43 da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, bem como, as disposições constantes dos Art.s 44 a 46 da Lei nº 2.073/92;

CONSIDERANDO ainda que o titular **BRUNO RIOS ROLIM**, ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Governo estará usufruindo de suas férias no período de 23 de novembro de 2026 a 22 de dezembro de 2026;
CONSIDERANDO finalmente a necessidade de substituição do referido servidor no período de sua ausência, visando dar continuidade às atividades por ele desenvolvidas.
RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **THAIS ANTONELLI FIGUEIREDO**, para exercer, em caráter de substituição, as funções de Secretária Municipal de Governo, durante o período de 23 de novembro de 2026 a 22 de dezembro de 2026, em virtude das férias do titular.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 23 de novembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 19 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 891/2026

"Revoga a Portaria nº 749/2026, que colocou a servidora **VANESSA CRISTINA DOS SANTOS ZANELLA** CPF/MF nº. ***.850.291-** à disposição da Prefeitura Municipal de Veranópolis- Rio Grande do Sul".

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO as disposições constantes do Art. 8º da Lei nº 3.843, de 30 de junho de 2016, que alterou o Art. 31 da Lei nº 2.073/92, bem como o que consta do Art. 32 do referido Estatuto;
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo nº. 01101.00000319/2026-52;
CONSIDERANDO finalmente o que consta do Ofício nº 418/2026 - GP, do Município de Veranópolis – RS;
RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada a Portaria nº 749/2026, que colocou a servidora **VANESSA CRISTINA DOS SANTOS ZANELLA** à disposição da Prefeitura Municipal de Veranópolis – RS.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 19 de novembro de 2026.

MÁRCIO AURÉLIO CÔRREA
Prefeito de Anápolis

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

TERMO DE APOSTILAMENTO

CONTRATO Nº: 163/2025.
PROCESSO Nº: 01108.00001326/2025-01.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
CONTRATADA: RADIOLUZ DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA
OBJETO: FICAM INCLUÍDAS AO CONTRATO AS FONTES DE RECURSOS: 107.11, 107.059, 207.11 E 207.059.
DATA DE ASSINATURA: 19/11/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC

PORTARIA Nº 042, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos ao cancelamento e à substituição de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, no âmbito do Município de Anápolis, e dá outras providências."

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e modernizar os procedimentos administrativos relativos ao cancelamento e à substituição de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e;
CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos às disposições da legislação tributária municipal e dos demais atos normativos aplicáveis;
CONSIDERANDO a necessidade de adequação da regulamentação municipal às disposições do Padrão Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e aos procedimentos de compartilhamento e integração de documentos fiscais no Ambiente de Dados Nacional (ADN);
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 51.678, de 9 de maio de 2025, que regulamenta os arts. 116, 118 e 120 da Lei Complementar Municipal nº 136, de 28 de dezembro de 2006;
O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos IV e V do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, e o **DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL**, no exercício das atribuições previstas no inciso V do art. 408-A da Lei Complementar Municipal nº 136, de 28 de dezembro de 2006 (Código Tributário e de Rendas do Município de Anápolis – CTRMA).
RESOLVEM:

Art. 1º. O cancelamento e a substituição de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deverão ser realizados, obrigatoriamente, no mesmo ambiente eletrônico em que o documento fiscal foi emitido.
Parágrafo único. Uma vez efetivado, o procedimento de cancelamento ou de substituição da NFS-e será irreversível.
Art. 2º. A NFS-e poderá ser cancelada ou substituída diretamente pelo emitente no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão, observadas as disposições do art. 1º desta Portaria.
§ 1º. O cancelamento ou a substituição, realizados diretamente pelo emitente, nos termos do caput, poderão ser submetidos à análise pela autoridade fiscal competente, observado o prazo decadencial para constituição do crédito tributário, inclusive no curso de procedimento de fiscalização.
§ 2º. Após o prazo estabelecido no caput, o cancelamento dependerá de requerimento do emitente, mediante abertura de processo administrativo, na forma prevista no art. 4º desta Portaria.
§ 3º. Quando a NFS-e estiver vinculada a competência cujo fechamento ou encerramento da apuração do ISSQN já tenha sido efetivado no sistema eletrônico de gerenciamento do ISSQN, seu cancelamento dependerá de requerimento do emitente, mediante abertura de processo administrativo, independentemente do prazo previsto no caput.
§ 4º. Após o prazo estabelecido no caput deste artigo, quando não for possível realizar a substituição da NFS-e por meio eletrônico, o emitente deverá observar os procedimentos previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo, mediante requerimento de cancelamento da nota fiscal original e emissão de uma nova NFS-e em sua substituição.
Art. 3º. Caso o ISSQN relativo à NFS-e cancelada ou substituída já tenha sido recolhido, eventual compensação ou restituição do valor pago deverá ser requerida mediante processo administrativo próprio, condicionada à comprovação do indébito tributário e à observância das disposições do Código Tributário e de Rendas do Município de Anápolis – CTRMA.
Art. 4º. Nas hipóteses previstas nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 2º desta Portaria, o emitente deverá formalizar requerimento administrativo de cancelamento ou substituição da NFS-e, conforme o caso.

§ 1º. O requerimento deverá conter justificativa circunstanciada e ser instruído com documentos comprobatórios aptos a demonstrar, de forma inequívoca, os motivos que fundamentam o pedido.
§ 2º. Será obrigatória a apresentação de requerimento específico, conforme modelo constante do Anexo Único desta Portaria, devidamente preenchido e assinado pelo emitente, com a anuência do tomador dos serviços.
§ 3º. A autoridade fiscal responsável pela análise poderá, mediante decisão fundamentada, dispensar a apresentação da anuência do tomador dos serviços, quando as circunstâncias do caso concreto e os demais elementos probatórios apresentados forem suficientes para comprovar os fatos alegados.
§ 4º. Somente o emitente da NFS-e possui legitimidade para requerer seu cancelamento ou sua substituição, inclusive nas hipóteses previstas neste artigo.
§ 5º. A comprovação dos fatos alegados poderá ser realizada, conforme a natureza da operação, mediante apresentação de quaisquer documentos pertinentes, podendo a autoridade fiscal responsável pela análise solicitar documentos e informações complementares que considerar necessários à adequada instrução e à conclusão do processo administrativo.
§ 6º. O requerimento previsto no § 2º deverá ser assinado pelo emitente da NFS-e e contar com a anuência do tomador dos serviços, quando exigida, preferencialmente mediante assinatura eletrônica com certificação digital, acompanhado dos documentos de identificação dos respectivos signatários.
§ 7º. Os pedidos de cancelamento ou substituição de NFS-e cuja execução esteja impossibilitada ao emitente por meio dos ambientes eletrônicos geradores dos documentos fiscais, deverão ser submetidos à análise da autoridade fiscal competente, mediante processo administrativo, na forma estabelecida neste artigo.
Art. 5º. Ficam revogadas a Portaria nº 461, de 19 de maio de 2025 e a Portaria nº 028, de 03 de julho de 2026.
Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Anápolis-GO, 17 de novembro de 2026.

Cancelamento de NFS-e - Anexo Único
REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE NFS-e

MARCELO OLÍMPIO CARNEIRO TAVARES
Secretário Municipal de Economia

ERICK AZEVEDO MONTE
Diretor da Receita Municipal

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Número de atendimento: 2502022200100561301
Pasta:85
Notificado: MARIA ISABELA FRANCA TORRES BARRETO 03539289178
CNPJ/CPF: 47.939.827/0001-29
Endereço: Rua América do Sul - Nº115 - Vila Carvalho - Araçatuba - SP - 16025-300

A Secretaria Municipal de Economia, por meio da **Diretoria do PROCON/ANÁPOLIS**, devidamente representada por seus gestores signatários, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, **NOTIFICA** a empresa MARIA ISABELA FRANCA TORRES BARRETO 03539289178, no âmbito do Processo Administrativo nº 2502022200100561301, instaurado em seu desfavor por LUANA DE ASSIS CLEMENTE, a tomar ciência inequívoca do teor da **Decisão Administrativa** proferida por este Órgão Municipal de Defesa do Consumidor, em estrita observância ao disposto no art. 46 do Decreto Federal nº 2.181/97 e na Lei Municipal nº 4.421/2022.
Ademais, cientifica-se a Reclamada de que a inobservância da determinação administrativa exarada ou a ausência de interposição do competente Recurso Administrativo perante a Procuradoria Geral do Município de Anápolis, dentro do prazo preclusivo de **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação desta Notificação, acarretará a inclusão do nome empresarial no Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas, de divulgação em âmbito nacional pelo Ministério da Justiça, em estrita conformidade com o art. 44 da Lei nº 8.078/90 e os arts. 57 e 62 do Decreto Federal nº 2.181/97, bem como a inscrição do débito eventualmente constituído em dívida ativa deste Município de Anápolis, em fiel cumprimento ao disposto no Artigo 19 da Lei Municipal nº 4.421/2022.

OBS: As defesas escritas e recursos deverão ser protocolados presencialmente na sede do órgão e/ou virtualmente somente pelo email: protocoloprocon@anapolis.go.gov.br - Defesas em email's diferentes não serão considerados como protocolo válido.

Dá-se ciência desta notificação, através de publicação da presente no Diário Oficial do Município de Anápolis.
Anápolis, 13/11/2026

Longuimar José de Souza
Diretor do Procon

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
Número de atendimento: 2502022200100512301
Pasta:82
Notificado: ESCOLA BRASILEIRA DE IMPLANTES DENTARIOS EIRELI
CNPJ/CPF: 22.995.331/0001-41
Endereço: Alameda dos Buritis - QUADRA84 LOTE 1/54 - Número 460 - Setor Central - Goiânia - GO - 74015-080

A **Secretaria Municipal de Economia**, por meio da **Diretoria do PROCON/ANÁPOLIS**, devidamente representada por seus gestores signatários, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, **NOTIFICA** a empresa ESCOLA BRASILEIRA DE IMPLANTES DENTARIOS EIRELI, no âmbito do Processo Administrativo nº 2502022200100512301, instaurado em seu desfavor por MARIZETE VIEIRA DOS SANTOS, a tomar ciência inequívoca do teor da **Decisão Administrativa** proferida por este Órgão Municipal de Defesa do Consumidor, em estrita observância ao disposto no art. 46 do Decreto Federal nº 2.181/97 e na Lei Municipal nº 4.421/2022.
Ademais, cientifica-se a Reclamada de que a inobservância da determinação administrativa exarada ou a ausência de interposição do competente Recurso Administrativo perante a Procuradoria Geral do Município de Anápolis, dentro do prazo preclusivo de **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação desta Notificação, acarretará a inclusão do nome empresarial no Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas, de divulgação em âmbito nacional pelo Ministério da Justiça, em estrita conformidade com o art. 44 da Lei nº 8.078/90 e os arts. 57 e 62 do Decreto Federal nº 2.181/97, bem como a inscrição do débito eventualmente constituído em dívida ativa deste Município de Anápolis, em fiel cumprimento ao disposto no Artigo 19 da Lei Municipal nº 4.421/2022.

OBS: As defesas escritas e recursos deverão ser protocolados presencialmente na sede do órgão e/ou virtualmente somente pelo email: protocoloprocon@anapolis.go.gov.br - Defesas em email's diferentes não serão considerados como protocolo válido.

Dá-se ciência desta notificação, através de publicação da presente no Diário Oficial do Município de Anápolis.
Anápolis, 13/11/2026

Longuimar José de Souza
Diretor do Procon

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - CMTT

PORTARIA Nº 73, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR RICARDO BRANDÃO SANTOS.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,
CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 060, de 27 de junho de 2003;
CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 01201.00002586/2026-18;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 3.902, de 06 de fevereiro de 2017, que altera a redação do caput e dos §§ 1º e 2º, bem como acrescenta os §§ 4º e 5º ao art. 135 da Lei Ordinária nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992;
RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **RICARDO BRANDÃO SANTOS**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Trânsito desta Companhia Municipal de Trânsito e Transporte, 01 (um) mês de licença-prêmio, relativo ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício, com início em 14 de dezembro de 2026 e término em 13 de janeiro de 2027.
Parágrafo único. Durante o período de usufruto da referida licença, o servidor perceberá apenas as verbas inerentes ao seu cargo efetivo, acrescidas das vantagens de caráter permanente, ficando suspensos os benefícios de caráter transitório, condicionados ao efetivo exercício da função.
Art. 2º Considerando que o servidor já usufruiu de 01 (um) mês de licença-prêmio referente ao 3º (terceiro) quinquênio, o período concedido por meio desta Portaria corresponde ao segundo mês de usufruto, permanecendo o saldo remanescente de 01 (um) mês de licença-prêmio relativo ao referido quinquênio.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e produzirá efeitos a partir de 14 de dezembro de 2026, data prevista para o início da licença-prêmio.
Companhia Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT.
Anápolis, Goiás, 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente – CMTT

PORTARIA Nº 79, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA NA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – CMTT.

O PRESIDENTE DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – CMTT, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos durante o afastamento do servidor titular;
CONSIDERANDO que o servidor **Diego Alves Carneiro**, ocupante do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro da CMTT, estará em gozo de férias nos períodos de 28 de dezembro de 2026 a 6 de janeiro de 2027 e de 25 de janeiro de 2027 a 3 de fevereiro de 2027;
CONSIDERANDO a competência e a capacidade técnica do servidor indicado para responder temporariamente pelas atribuições da referida Diretoria;
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Leonardo de Matos Batista**, matrícula nº 39545, para substituir o servidor Diego Alves Carneiro no exercício das atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira da CMTT, durante os períodos de 28 de dezembro de 2026 a 6 de janeiro de 2027 e de 25 de janeiro de 2027 a 3 de fevereiro de 2027;
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 28 de dezembro de 2026.
Companhia Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT.
Anápolis, Goiás, em 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente – CMTT

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 333/2026 (AUTUAÇÃO)

O Presidente da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT), no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 060/2003, e em conformidade com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), e nas Resoluções nº 002/2023 e nº 005/2021, ambas do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás (CETRAN/GO), **NOTIFICA DA AUTUAÇÃO** os proprietários dos veículos relacionados, para que tomem ciência e, querendo, apresentem **DEFESA DA AUTUAÇÃO** relativa ao Auto de Infração de Trânsito correspondente. I) As informações e instruções gerais para interposição de recurso constam no Anexo I deste Edital. II) A CMTT disponibiliza modelos de formulários de requerimentos, que poderão ser utilizados pelos interessados e estão disponíveis na sede do órgão, situada na Avenida Brasil Sul, nº 7575, Vila Esperança, CEP 75.133-565, Anápolis, Goiás, e através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, ou whatsapp: (62) 99674-2614 III) A LISTA DOS VEÍCULOS AUTUADOS, contendo: placa do veículo, número do Auto de Infração de Trânsito, data da infração, código da infração com desdobramento, e **data limite** para apresentação da defesa e/ou indicação do condutor, dentre outras informações, está disponível em: **Edital de Notificação** ou através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, e whatsapp: (62) 99674-2614.

ANEXO I. ORIENTAÇÕES GERAIS – DEFESA DA AUTUAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR

Anápolis, Goiás, 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente - CMTT

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 335/2026 (AUTUAÇÃO)

O Presidente da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT), no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 060/2003, e em conformidade com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), e nas Resoluções nº 002/2023 e nº 005/2021, ambas do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás (CETRAN/GO), **NOTIFICA DA AUTUAÇÃO** os proprietários dos veículos relacionados, para que tomem ciência e, querendo, apresentem **DEFESA DA AUTUAÇÃO** relativa ao Auto de Infração de Trânsito correspondente. I) As informações e instruções gerais para interposição de recurso constam no Anexo I deste Edital. II) A CMTT disponibiliza modelos de formulários de requerimentos, que poderão ser utilizados pelos interessados e estão disponíveis na sede do órgão, situada na Avenida Brasil Sul, nº 7575, Vila Esperança, CEP 75.133-565, Anápolis, Goiás, e através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, ou whatsapp: (62) 99674-2614 III) A LISTA DOS VEÍCULOS AUTUADOS, contendo: placa do veículo, número do Auto de Infração de Trânsito, data da infração, código da infração com desdobramento, e **data limite** para apresentação da defesa e/ou indicação do condutor, dentre outras informações, está disponível em: **Edital de Notificação** ou através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, e whatsapp: (62) 99674-2614.

ANEXO I. ORIENTAÇÕES GERAIS – DEFESA DA AUTUAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR INFRATOR

Anápolis, Goiás, 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente - CMTT

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 334/2026 (PENALIDADE)

O Presidente da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT), no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 060/2003, e em conformidade com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), e nas Resoluções nº 002/2023 e nº 005/2021, ambas do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás (CETRAN/GO), **NOTIFICA DA PENALIDADE de multa** os proprietários e/ou condutores dos veículos relacionados, para que tomem ciência e realizem o pagamento da multa, que poderá ser efetuado até a data do vencimento por 80% (oitenta por cento) do seu valor e/ou, querendo, apresentem **RECURSO** relativo ao Auto de Infração de Trânsito correspondente. I) As informações e instruções gerais para interposição de recurso constam no Anexo I deste Edital. II) A CMTT disponibiliza modelos de formulários de requerimentos, que poderão ser utilizados pelos interessados e estão disponiveis na sede do órgão, situada na Avenida Brasil Sul, nº 7575, Vila Esperança, CEP 75.133-565, Anápolis, Goiás, e através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, ou whatsapp: (62) 99674-2614 III) A LISTA DOS VEÍCULOS AUTUADOS, contendo: placa do veículo, número do Auto de Infração de Trânsito, data da infração, código da infração com desdobramento, valor da multa e **data limite** para interposição de recurso, dentre outras informações, está disponível em: **Edital de Notificação** ou através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, e whatsapp: (62) 99674-2614.

ANEXO I. ORIENTAÇÕES GERAIS – RECURSO DA PENALIDADE

Anápolis, Goiás, 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente - CMTT

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 336/2026 (PENALIDADE)

O Presidente da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis (CMTT), no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 060/2003, e em conformidade com as competências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), e nas Resoluções nº 002/2023 e nº 005/2021, ambas do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás (CETRAN/GO), **NOTIFICA DA PENALIDADE de multa** os proprietários e/ou condutores dos veículos relacionados, para que tomem ciência e realizem o pagamento da multa, que poderá ser efetuado até a data do vencimento por 80% (oitenta por cento) do seu valor e/ou, querendo, apresentem **RECURSO** relativo ao Auto de Infração de Trânsito correspondente. I) As informações e instruções gerais para interposição de recurso constam no Anexo I deste Edital. II) A CMTT disponibiliza modelos de formulários de requerimentos, que poderão ser utilizados pelos interessados e estão disponiveis na sede do órgão, situada na Avenida Brasil Sul, nº 7575, Vila Esperança, CEP 75.133-565, Anápolis, Goiás, e através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, ou whatsapp: (62) 99674-2614 III) A LISTA DOS VEÍCULOS AUTUADOS, contendo: placa do veículo, número do Auto de Infração de Trânsito, data da infração, código da infração com desdobramento, valor da multa e **data limite** para interposição de recurso, dentre outras informações, está disponível em: **Edital de Notificação** ou através do e-mail: protocolocmtt@anapolis.go.gov.br, e whatsapp: (62) 99674-2614.

ANEXO I. ORIENTAÇÕES GERAIS – RECURSO DA PENALIDADE

Anápolis, Goiás, 19 de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente - CMTT

NOTIFICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUSPENSÃO DO DIREITO DE DIRIGIR

O Presidente da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis - CMTT, no uso das atribuições legais e nos termos do artigo 24, inciso XXII, c/c artigo 261, inciso II, e artigo 338-A, da Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), **NOTIFICA** os condutores abaixo relacionados da instauração de Processo Administrativo de Suspensão do Direito de Dirigir, em razão do cometimento de infração de trânsito que prevê, de forma específica, a penalidade de suspensão do direito de dirigir. Nos termos da Resolução CONTRAN nº 723/2018, os interessados poderão apresentar **DEFESA** contra a instauração do Processo Administrativo de Suspensão do Direito de Dirigir, por si ou por procurador legalmente constituído, até **21/12/2026**, mediante protocolo junto à Companhia Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT, observadas as disposições da legislação de trânsito vigente.
A ausência de apresentação de defesa implicará no regular prosseguimento do processo administrativo, podendo resultar na aplicação da penalidade de suspensão do direito de dirigir.

Nr. Notificação	Condutor	Processo	CNH	Auto Infração	Órgão Autuador	Placa	Artigo Infração

01	ROGERIO ARLINDO DO CARMO RIBEIRO	26250000022163 5	xx2478334xx	T0073 32868	PREF. DE: GO - ANAPOLIS	PRX1J81	05215 - 170

Comissão de Processo Administrativo de Suspensão do Direito de Dirigir da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte de Anápolis – CMTT, aos 18 dias do mês de novembro de 2026.

IGOR LINO SIQUEIRA
Presidente da CMTT

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS (**UASG-928699**) torna público aos interessados que no dia **07/12/2026** às **09h00min** (horário de Brasília-DF) far-se-á a **reabertura** da sessão pública de lances do Pregão Eletrônico nº 90007/2026 (Identificação PNCP: 928699-3/2026) cujo objeto é a **contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na área de vigilância patrimonial armada, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações contidas no edital e seus anexos.** O critério de julgamento será **MENOR VALOR GLOBAL** e o modo de disputa será **ABERTO**. O Pregão será realizado por meio do Portal de Compras do Governo Federal - https://www.gov.br/compras/pt-br. O edital **REPUBLICADO** se encontrará disponível na sede da Câmara Municipal de Anápolis, Av. Jamel Cecílio, qd. 50, lt. 14, Bairro Jundiaí, Anápolis-GO, CEP 75110-330, Tel.: (62) 3099-9972, a partir de 19/11/2026, das 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min ou pelos portais eletrônicos: https://acessoainformacao.anapolis.go.leg.br/cidadao/informacao/licitacoes_cnt e https://pncp.gov.br/app/editais/02756070000108/2026/33. Agente de contratação: Francisco Braz de Oliveira.
Anápolis, 18 de novembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO - SEMAD

AVISO CHAMAMENTO PUBLICO Nº 126/2026

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 126/2026

Regido pela Lei Federal nº 12.232 de 29 de abril de 2010, 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023, e demais legislações aplicáveis.
OBJETO: credenciamento de profissionais sem qualquer vínculo funcional contratual, direto ou indireto, com o órgão ou entidade responsável pela licitação, formado em comunicação, publicidade ou marketing ou que atue em uma dessas áreas, para compor subcomissão para julgamento de propostas técnicas e eventuais recursos relativos a estas, apresentadas na licitação na modalidade de Concorrência Presencial nº 064/2026, a ser promovida pela Secretaria Municipal de Comunicação, visando à contratação de Agência de Propaganda para prestação de serviços de publicidade, nos termos da Lei nº 12.232/2010, mediante a aplicação, de forma complementar, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 48.980, de 27 de abril de 2023 e demais legislações aplicáveis.
PROCESSO: 01114.00000248/2026-76
ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Comunicação
PERÍODO PARA INSCRIÇÃO DOS INTERESSADOS: 19/11/2026 à 27/11/2026.
LOCAL PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: A documentação deverá ser entregue de forma eletrônica por meio do endereço licitacao@anapolis.go.gov.br ou de forma presencial na Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e Inovação situada no Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia de Anápolis (CEITEC), 1º andar, localizado na Av. Profa. Zenaide de Calle Roriz, 1350 - Jundiaí, Anápolis, Goiás.
O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente através dos portais eletrônicos https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br/, https://www.gov.br/pncp/pt-br.
Anápolis-GO, 18 de novembro de 2026.

Giselle Alves Cecílio
Diretora de Compras e Licitações

Paulo Roberto Silva
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

AVISO REPUBLICAÇÃO EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 062/2026

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 062/2026-REPUBLICAÇÃO
Regido pela Lei Complementar Municipal n.º 576/2025 e alterações posteriores, pela Lei Federal n.º 14.620/2023, Lei Federal n.º 10.188/2001 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal n.º 48.980/2023 e demais legislações pertinentes e pelas condições previstas no Edital e seus Anexos.
PROCESSO: 01120.00001716/2026-03
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DATA INÍCIO DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO/ PROPOSTA: **25/11/2026**
DATA FINAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO/ PROPOSTA: 15/12/2026
OBJETO: credenciamento de empresas do ramo da construção civil, incorporadoras e/ou construtoras, com comprovada capacidade técnica, interessadas em apresentar projetos e em construir 800 (oitocentas) unidades habitacionais de interesse social, em áreas a serem doadas pelo Município de Anápolis-GO ao Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, no âmbito do programa federal "Minha Casa, Minha Vida" – Faixa 1, com recursos do FAR, em parceria com o agente financeiro autorizado a operá-lo, conforme Portaria MCID n.º 725, de 15 de junho de 2023, composto de infraestrutura interna e demais exigências, podendo ser complementado com recursos de contrapartida do Município e/ou parcerias com outros entes, visando à futura contratação pelo agente financeiro, destinadas ao público-alvo definido para o programa "Minha Casa, Minha Vida", instituído pela Lei Federal n.º 14.620/2023, Lei Federal n.º 10.188/2001 e suas alterações, Portaria MCID n.º 146/2023, Portaria MCID n.º 724/2023, Portaria MCID n.º 725/2023 e Portaria MCID n.º 488/2025, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
LOCAL PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO:
As documentações deverão ser enviadas entre os dias 25/11/2026 a 15/12/2026, por meio do formulário eletrônico contido no https://

docs.google.com/forms/d/
11RJrwo4wdZw5Jkm8pWgyZSJZCKu5rt06y2HJDaO5e8k
O edital e seus anexos ficarão disponíveis aos interessados a partir de 24/11/2026, e poderão ser obtidos gratuitamente no portal de licitações da Prefeitura de Anápolis, endereço https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br/, e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (https://www.gov.br/pncp/pt-br).
Informações adicionais pelo e-mail: licitacao@anapolis.go.gov.br
Anápolis-GO, 19 de novembro de 2026.

THIAGO DE SÁ LIMA
Secretário Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente

PAULO ROBERTO SILVA
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito Municipal de Anápolis-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS - SEMAP

PORTARIA Nº 096, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

"APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS, Jackeline Silva Macedo, inscrita no CPF/MF nº ***. 801.131-**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa;
CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a organização, o funcionamento, os procedimentos de atendimento e as normas de convivência do Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, unidade integrante da Proteção Social Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria-Geral do Município no Processo SEI nº 01111.00002587/2026-71, que reconheceu a viabilidade jurídica da proposta, observadas as adequações e providências pertinentes;
RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, na forma do Anexo Único desta Portaria, que dela constitui parte integrante.
Art. 2º O Regimento Interno estabelece as normas de organização, funcionamento, atendimento, acesso, permanência, direitos, deveres e procedimentos administrativos aplicáveis ao Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, observadas as disposições da legislação vigente.
Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais, por meio dos setores competentes, acompanhar a aplicação do Regimento Interno, assegurando sua observância no âmbito da unidade.
Art. 4º A coordenação do Centro Dia deverá promover a divulgação das disposições regimentais aos profissionais, às pessoas idosas atendidas e aos seus familiares ou responsáveis, utilizando linguagem e meios acessíveis, quando necessários.
Art. 5º O Regimento Interno, constante do Anexo Único, deverá ser publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Anápolis.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JACKELINE SILVA MACEDO
Secretária Municipal de Assistência e Políticas Sociais

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA DE ANÁPOLIS – GO

PREÂMBULO

O presente Regimento Interno estabelece as normas e diretrizes de organização, funcionamento e atendimento do Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, unidade integrante da rede socioassistencial do Município de Anápolis, vinculada à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, destinada à oferta de proteção social especial de média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Fundamentado na Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/1993), na Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/1994), no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003), na Política Nacional de Assistência Social (Resolução CNAS nº 145/2004), na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e nas demais normas aplicáveis, este Regimento tem por finalidade orientar a execução de um serviço público, gratuito, humanizado e especializado, pautado na garantia de direitos, na dignidade da pessoa humana e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Natureza, Vinculação e Finalidade

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece as normas de organização, funcionamento e atendimento do Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, unidade integrante da rede socioassistencial do Município de Anápolis, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais, destinada à oferta de atendimento especializado e proteção social às pessoas idosas e suas famílias, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Parágrafo único. As disposições deste Regimento são aplicáveis às pessoas idosas atendidas, aos familiares e responsáveis, aos servidores, aos profissionais e demais colaboradores que desenvolvam atividades no Centro Dia, observadas as respectivas atribuições e responsabilidades.
Art. 2º O Centro Dia da Pessoa Idosa constitui unidade de atendimento socioassistencial de caráter público e gratuito, integrante da Proteção Social Especial de Média Complexidade, destinada à oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, na modalidade de atendimento diurno, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
§ 1º O atendimento destina-se às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social, que apresentem independência funcional com necessidade de supervisão ou grau de dependência compatível com a natureza socioassistencial do serviço, observadas as necessidades individuais de apoio, as condições de segurança e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade.

§ 2º O serviço tem por finalidade proporcionar proteção, cuidados pessoais, convivência, acompanhamento socioassistencial e desenvolvimento de atividades que contribuam para a manutenção da autonomia, da independência, da dignidade e da qualidade de vida da pessoa idosa.
§ 3º A atuação do Centro Dia deverá contribuir para a prevenção do isolamento social, a redução da sobrecarga dos cuidadores familiares, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a prevenção do acolhimento institucional desnecessário.
§ 4º O Centro Dia não se caracteriza como Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI), unidade de internação, estabelecimento hospitalar ou serviço de acolhimento residencial, não sendo destinado à oferta de moradia ou pernoite.
§ 5º Os cuidados e as atividades desenvolvidos no Centro Dia possuem natureza socioassistencial, não substituindo os serviços de assistência médica, hospitalar, reabilitação ou demais atendimentos próprios da política pública de saúde, devendo ser assegurada a articulação com a rede competente sempre que necessário.

Seção II
Da Fundamentação Legal

Art. 3º A organização e o funcionamento do Centro Dia da Pessoa Idosa observarão a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente:
I – a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
II – a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social (LOAS);
III – a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso;
IV – a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa;
V – a Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
VI – a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
VII – a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS);
VIII – a Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), e suas alterações;
IX – a Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece categorias profissionais de nível superior para atender às especificidades dos serviços socioassistenciais;
X – a Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS;
XI – a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
XII – a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;
XIII – a legislação municipal vigente relativa à organização administrativa da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, à Política Municipal de Assistência Social e aos Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Pessoa Idosa;
XIV – as orientações técnicas expedidas pelos órgãos gestores federal e estadual da política de assistência social, especialmente o Guia de Orientações Técnicas – Centro Dia para Pessoas Idosas, elaborado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Goiás, em 2023;
XV – as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à organização e à execução da Política de Assistência Social e à proteção dos direitos da pessoa idosa.

Parágrafo único. O presente Regimento deverá ser interpretado e aplicado em conformidade com os princípios da proteção social, da dignidade da pessoa humana, da garantia de direitos e da não discriminação.

Seção III
Dos Princípios e Diretrizes do Atendimento

Art. 4º O atendimento prestado pelo Centro Dia da Pessoa Idosa observará os seguintes princípios e diretrizes:
I – respeito à dignidade, à liberdade, à autonomia e à individualidade da pessoa idosa;
II – garantia da proteção integral e da defesa dos direitos da pessoa idosa;
III – atendimento humanizado, individualizado e adequado às necessidades e potencialidades de cada usuário;
IV – prevenção de situações de negligência, abandono, violência, discriminação e demais formas de violação de direitos;
V – preservação e fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;
VI – promoção da autonomia, da independência funcional e da participação ativa da pessoa idosa nas decisões que lhe dizem respeito;
VII – respeito às diferenças individuais, culturais, religiosas, sociais e às condições físicas, cognitivas e emocionais dos usuários;
VIII – garantia de acessibilidade, segurança, acolhimento e condições adequadas de convivência;
IX – participação da família ou dos responsáveis no processo de acompanhamento socioassistencial;
X – atuação interdisciplinar, mediante planejamento, acompanhamento e avaliação sistemática das ações desenvolvidas;
XI – articulação permanente com a rede socioassistencial, com as demais políticas públicas e com os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;
XII – preservação da privacidade, da intimidade e do sigilo das informações pessoais dos usuários;
XIII – gratuidade, equidade, transparência e impessoalidade na oferta dos serviços;
XIV – respeito à vontade e às escolhas da pessoa idosa, consideradas suas condições de compreensão, suas necessidades de proteção e os direitos assegurados pela legislação vigente.

Seção IV
Da Organização do Acesso e das Competências Técnicas

Art. 5º A seleção das pessoas idosas para ingresso no Centro Dia será realizada pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS I e CREAS II do Município de Anápolis, mediante avaliação socioassistencial e observância dos critérios de atendimento, elegibilidade e prioridade estabelecidos neste Regimento.
§ 1º Os CREAS I e II constituem as unidades responsáveis pela análise e seleção dos candidatos ao serviço, considerando as situações de vulnerabilidade e risco pessoal ou social, as necessidades de proteção e a adequação ao perfil de atendimento do Centro Dia.
§ 2º As demandas de ingresso poderão ser originadas da procura espontânea da pessoa idosa ou de sua família, de encaminhamentos da rede socioassistencial, dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e das demais políticas públicas, devendo ser direcionadas aos CREAS responsáveis pela avaliação e seleção.
§ 3º A seleção deverá ser fundamentada em avaliação técnica, devidamente registrada, com observância dos princípios da equidade, da impessoalidade e da transparência, respeitada a capacidade de atendimento da unidade.
§ 4º Os procedimentos de inscrição, documentação, avaliação, seleção, critérios de prioridade, encaminhamento e ingresso observarão as disposições deste Regimento e os fluxos operacionais estabelecidos pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

§ 5º A avaliação socioassistencial realizada pelos CREAS I e II deverá considerar, além dos critérios de vulnerabilidade e risco pessoal e social, a compatibilidade das necessidades de apoio e cuidados da pessoa idosa com a natureza e a capacidade de atendimento do Centro Dia, podendo ser solicitada avaliação complementar da equipe técnica da unidade, sempre que necessário.
§ 6º A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais estabelecerá fluxo operacional para avaliação, seleção e encaminhamento dos usuários, contemplando os prazos de atendimento, os procedimentos de comunicação entre os CREAS I e II e o Centro Dia, a organização da lista de espera e a capacidade de resposta dos serviços envolvidos, observadas as situações de urgência e prioridade.
Art. 6º Compete à equipe técnica do Centro Dia, após o ingresso da pessoa idosa, realizar o acompanhamento socioassistencial, avaliar suas necessidades e potencialidades, elaborar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar e definir, mediante avaliação técnica, as condições de frequência e permanência no serviço.
§ 1º A permanência da pessoa idosa no Centro Dia será definida e periodicamente reavaliada pela equipe técnica da unidade, considerando:
I – a persistência das necessidades de proteção social que justificaram seu ingresso;
II – o grau de dependência e as necessidades de apoio nas atividades da vida diária;
III – a situação familiar, os vínculos socioafetivos e a disponibilidade de apoio e cuidados;
IV – a evolução do acompanhamento e os objetivos estabelecidos no Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
V – a compatibilidade entre as necessidades de cuidado da pessoa idosa e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade, consideradas as condições de segurança e as possibilidades de adaptação e apoio;
VI – a avaliação da equipe técnica quanto à continuidade do atendimento, à necessidade de adequações ou ao encaminhamento para outros serviços da rede de proteção;
VII – a ocorrência de alterações significativas nas condições funcionais, cognitivas ou de saúde da pessoa idosa que demandem reavaliação dos cuidados necessários e da adequação do atendimento ofertado.
§ 2º A permanência no serviço não estará condicionada a prazo fixo, devendo observar as necessidades individuais, os objetivos do acompanhamento socioassistencial e a avaliação técnica fundamentada.
§ 3º A necessidade de alteração da frequência, de afastamento temporário ou de desligamento deverá ser precedida de avaliação técnica, com registro no prontuário individual, participação da pessoa idosa e de sua família ou responsável, quando pertinente, e articulação com o CREAS de referência.
§ 4º Os procedimentos específicos de reavaliação, afastamento e desligamento serão regulamentados em capítulo próprio, resguardada a continuidade da proteção socioassistencial e vedado o desligamento arbitrário ou discriminatório.

Seção V
Da Abrangência e da Articulação Institucional

Art. 7º O Centro Dia da Pessoa Idosa terá abrangência municipal e atuará de forma articulada com os CREAS I e II, com os demais serviços da rede socioassistencial, com o Sistema Único de Saúde (SUS), com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) e com os demais órgãos e instituições responsáveis pela promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, respeitadas as competências de cada instância.
§ 1º A articulação com os CREAS deverá contemplar os procedimentos de seleção, encaminhamento, compartilhamento das informações estritamente necessárias ao atendimento, acompanhamento dos casos e discussão técnica das situações que demandem atuação conjunta.
§ 2º A articulação intersetorial deverá priorizar a proteção integral da pessoa idosa, a continuidade dos cuidados, a prevenção de violações de direitos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
§ 3º As ações desenvolvidas no Centro Dia deverão respeitar as atribuições institucionais de cada serviço, evitando a sobreposição de competências e assegurando a complementaridade do atendimento prestado à pessoa idosa e à sua família.
§ 4º O Centro Dia observará as competências de acompanhamento, fiscalização e controle social dos conselhos municipais competentes, prestando as informações institucionais legalmente exigíveis, resguardados o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais dos usuários.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DO PÚBLICO ATENDIDO

Seção I
Dos Objetivos

Art. 8º O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis tem como objetivo geral ofertar proteção social especial de média complexidade às pessoas idosas em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social, com necessidades de apoio compatíveis com a estrutura e a natureza do serviço, proporcionando atendimento especializado, cuidados durante o período diurno, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promoção da autonomia e melhoria da qualidade de vida.
Art. 9º Constituem objetivos específicos do Centro Dia da Pessoa Idosa:
I – promover a autonomia, a independência, a dignidade e a melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas atendidas;
II – proporcionar atendimento humanizado, individualizado e especializado, considerando as necessidades, capacidades, limitações e potencialidades de cada pessoa idosa;
III – prevenir e contribuir para a superação de situações de negligência, abandono, violência, discriminação, isolamento social e demais formas de violação de direitos;
IV – desenvolver ações que favoreçam a manutenção e o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;
V – oferecer suporte às famílias e aos cuidadores, contribuindo para a redução da sobrecarga física, emocional e social decorrente dos cuidados contínuos ou prolongados;
VI – estimular a participação das pessoas idosas em atividades socioeducativas, culturais, recreativas, de convivência e de estimulação das capacidades físicas, cognitivas e sociais, respeitadas suas condições individuais;
VII – promover a manutenção das habilidades necessárias à realização das atividades da vida diária, incentivando a autonomia e a participação ativa da pessoa idosa;
VIII – contribuir para a prevenção do acolhimento institucional desnecessário, favorecendo a permanência da pessoa idosa em seu ambiente familiar e comunitário;
IX – fortalecer a capacidade protetiva das famílias, por meio de orientação, acompanhamento e articulação com a rede de serviços;
X – promover o acesso das pessoas idosas e de suas famílias aos serviços socioassistenciais, benefícios, programas e demais políticas públicas;
XI – incentivar o protagonismo, a participação social, o exercício da cidadania e a valorização das experiências e histórias de vida das pessoas idosas;
XII – desenvolver ações voltadas à prevenção de situações de risco, acidentes e agravamento das condições de dependência, observadas as competências da política de assistência social;
XIII – promover ações integradas com a rede socioassistencial, a rede de saúde e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

XIV – proporcionar ambiente seguro, acessível, acolhedor e adequado às necessidades das pessoas idosas, assegurando respeito à diversidade e às particularidades individuais.

Seção II
Do Público Atendido

Art. 10. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis destina-se ao atendimento de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de ambos os sexos, residentes no Município de Anápolis, em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social, que apresentem independência funcional ou grau de dependência compatível com a natureza socioassistencial do serviço e com as condições de atendimento da unidade.
§ 1º O atendimento será destinado, prioritariamente, às pessoas idosas que:
I – apresentem independência funcional com necessidade de supervisão ou dependência leve a moderada, demandando apoio parcial para a realização de atividades da vida diária;
II – necessitem de acompanhamento, orientação ou auxílio em atividades como alimentação, higiene pessoal, mobilidade, locomoção e demais cuidados cotidianos, desde que compatíveis com os recursos disponíveis na unidade;
III – estejam em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social, especialmente quando suas limitações forem agravadas por negligência, abandono, violência, isolamento social ou outras formas de violação de direitos;
IV – apresentem vínculos familiares fragilizados ou insuficiência de apoio e cuidados no ambiente familiar;
V – possuam familiares ou cuidadores com dificuldades para assegurar os cuidados necessários durante todo o dia ou parte dele;
VI – necessitem de acompanhamento socioassistencial especializado e de atividades destinadas ao fortalecimento da autonomia, da convivência familiar e comunitária e da qualidade de vida.
§ 2º A avaliação do perfil de atendimento deverá considerar as condições funcionais e de saúde da pessoa idosa, as necessidades de apoio, os riscos identificados e a possibilidade de prestação dos cuidados necessários com segurança, observadas as condições de acessibilidade, a estrutura física, os equipamentos e os recursos humanos disponíveis.
§ 3º A condição de vulnerabilidade econômica, isoladamente, não constituirá requisito obrigatório ou suficiente para o ingresso no serviço, devendo ser considerada em conjunto com as demais necessidades de proteção socioassistencial.
§ 4º A existência de deficiência física, sensorial, intelectual, alteração cognitiva ou condição de saúde crônica não constituirá, por si só, impedimento ao atendimento, devendo ser realizada avaliação individualizada das necessidades da pessoa idosa e das condições de atendimento da unidade, consideradas as adaptações razoáveis e os apoios cabíveis.
§ 5º A avaliação das condições de autonomia e dependência funcional deverá utilizar instrumento padronizado de avaliação das atividades da vida diária, definido pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, em articulação com profissionais da rede municipal de saúde, observadas as orientações técnicas aplicáveis.
§ 6º O instrumento de avaliação funcional deverá subsidiar a identificação das necessidades de apoio, supervisão e cuidados, não constituindo, isoladamente, fundamento para exclusão ou impedimento de ingresso, devendo seus resultados ser considerados em conjunto com a avaliação socioassistencial e as condições efetivas de atendimento da unidade.

Seção III
Das Condições de Dependência e da Compatibilidade com o Serviço

Art. 11. O atendimento no Centro Dia observará o grau de dependência funcional e as necessidades individuais de apoio da pessoa idosa, sendo direcionado, preferencialmente, àquelas que apresentem independência funcional ou dependência leve a moderada, cujos cuidados possam ser assegurados pela equipe, sem comprometer a segurança, a integridade física e a qualidade do atendimento.
§ 1º Para a avaliação da compatibilidade com o serviço, deverão ser considerados:
I – o grau de autonomia e a capacidade de realização das atividades da vida diária, mediante utilização de instrumento padronizado de avaliação funcional;
II – a necessidade e a intensidade de auxílio para alimentação, higiene pessoal, mobilidade e locomoção;
III – as condições de estabilidade clínica e a eventual necessidade de acompanhamento especializado de saúde;
IV – as condições cognitivas, comportamentais e de comunicação, especialmente quanto à necessidade de supervisão e apoio individualizado;
V – a necessidade de utilização de equipamentos de apoio, recursos de acessibilidade ou adaptações específicas;
VI – a disponibilidade de profissionais, equipamentos, infraestrutura e condições operacionais para prestação dos cuidados necessários;
VII – a possibilidade de participação nas atividades individuais e coletivas propostas, respeitadas as limitações e potencialidades da pessoa idosa;
VIII – os riscos à integridade física e à segurança da própria pessoa idosa, dos demais usuários e dos profissionais, considerados os apoios e as medidas preventivas disponíveis.
§ 2º Poderão ser consideradas incompatíveis com o atendimento ofertado pelo Centro Dia, mediante avaliação técnica individualizada e fundamentada, as situações em que a pessoa idosa apresente necessidades de cuidado que ultrapassem a capacidade de atendimento da unidade, especialmente quando houver:
I – necessidade de assistência clínica contínua, monitoramento intensivo de saúde ou procedimentos privativos de profissionais de saúde não integrantes dos serviços disponibilizados pela unidade;
II – condições clínicas agudas ou descompensadas que demandem acompanhamento médico ou de enfermagem contínuo, internação ou outros cuidados especializados incompatíveis com a natureza socioassistencial do serviço;
III – dependência física intensa que exija auxílio integral e contínuo para a maioria das atividades da vida diária, quando os cuidados necessários não puderem ser prestados com segurança pelos profissionais e recursos disponíveis;
IV – necessidade de mobilização, transferência, posicionamento ou outros cuidados físicos que demandem equipamentos, adaptações ou quantitativo de profissionais não disponíveis na unidade, quando inviável sua adequação;
V – necessidades de supervisão ou acompanhamento individual contínuo que, após avaliação dos apoios possíveis, não possam ser atendidas com segurança pela estrutura operacional existente.
§ 3º As condições previstas no § 2º não constituem hipóteses automáticas de impedimento ao atendimento, devendo a avaliação considerar as características individuais, a possibilidade de adaptações razoáveis, a disponibilidade de apoios e a articulação com a rede de saúde e de proteção social.
§ 4º A utilização de cadeira de rodas, andador, bengala ou outro equipamento de apoio, assim como a existência de deficiência ou diagnóstico de doença crônica, não constitui, isoladamente, motivo para indeferimento de ingresso ou desligamento.
§ 5º A constatação de incompatibilidade entre as necessidades de cuidado e a capacidade de atendimento deverá ser devidamente fundamentada e registrada, com indicação das necessidades identificadas, dos recursos e adaptações avaliados e das medidas de proteção e encaminhamento cabíveis.
§ 6º A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais deverá estabelecer parâmetros técnicos de capacidade de atendimento da unidade, conside-

rando sua estrutura física, os equipamentos disponíveis, o quantitativo e a qualificação dos profissionais e a intensidade dos cuidados exigidos pelos usuários.

§ 7º Os parâmetros previstos no § 6º deverão subsidiar as avaliações de ingresso e permanência, observadas as necessidades individuais, os resultados da avaliação funcional padronizada e as possibilidades de adaptação do atendimento, vedada a adoção de critérios exclusivamente baseados em diagnósticos ou condições pessoais.

Seção IV
Das Condições Gerais para o Atendimento

Art. 12. O ingresso da pessoa idosa no Centro Dia estará condicionado à avaliação socioassistencial realizada pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS I e CREAS II, à identificação das necessidades de proteção social, à compatibilidade com o perfil do serviço e à disponibilidade de vagas, observados os critérios de elegibilidade e prioridade estabelecidos neste Regimento.

§ 1º A avaliação para ingresso deverá considerar as condições individuais e familiares, as necessidades de proteção socioassistencial, o grau de dependência e os cuidados necessários à pessoa idosa.

§ 2º Quando necessário, os CREAS poderão solicitar avaliação complementar da equipe técnica do Centro Dia, a fim de verificar a compatibilidade das necessidades de cuidado com os recursos disponíveis na unidade, sem prejuízo da competência dos CREAS para a seleção dos usuários.

§ 3º A seleção deverá ser formalizada mediante encaminhamento técnico, acompanhado das informações necessárias ao planejamento e à execução do atendimento.

§ 4º Após o ingresso, a equipe técnica do Centro Dia realizará avaliação individualizada para elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar e definição das atividades, dos apoios necessários e dos dias e turnos de frequência.

§ 5º A inserção no serviço deverá respeitar a vontade e a participação da pessoa idosa nas decisões relacionadas ao seu atendimento, asseguradas as medidas de apoio e proteção cabíveis.

Art. 13. O atendimento no Centro Dia terá caráter temporário ou continuado, conforme as necessidades de proteção social identificadas e a avaliação técnica da unidade, não implicando acolhimento residencial ou substituição dos serviços próprios da política pública de saúde.

§ 1º A permanência será acompanhada e periodicamente reavaliada pela equipe técnica do Centro Dia, considerando a evolução das necessidades da pessoa idosa, seu grau de dependência, suas condições funcionais e de saúde, os objetivos do acompanhamento e a capacidade de atendimento da unidade.

§ 2º A identificação de agravamento das condições de dependência ou de saúde não implicará desligamento automático, devendo ser realizada avaliação técnica individualizada, com análise da necessidade de adaptações, reorganização dos cuidados e articulação com a rede de saúde e de proteção social.

§ 3º Constatada a impossibilidade de continuidade do atendimento em condições adequadas de segurança, a equipe técnica deverá emitir relatório fundamentado, comunicar o CREAS de referência e articular, juntamente com a pessoa idosa e sua família ou responsável, os encaminhamentos necessários à continuidade da proteção e dos cuidados.

§ 4º Eventual desligamento deverá observar os procedimentos estabelecidos neste Regimento, assegurando a escuta da pessoa idosa, a participação de sua família ou responsável, quando pertinente, e a articulação com os serviços necessários à continuidade da proteção social.

CAPÍTULO III
DO ACESSO AO SERVIÇO E DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Seção I
Das Formas de Acesso ao Serviço

Art. 14. O acesso ao Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis será realizado mediante avaliação socioassistencial e seleção pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS I e CREAS II, vinculados à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, observados os critérios estabelecidos neste Regimento.

§ 1º As demandas de atendimento poderão ser apresentadas por meio de:

I – procura espontânea da própria pessoa idosa ou de seus familiares e responsáveis;

II – encaminhamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais unidades da rede socioassistencial;

III – encaminhamento dos serviços integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – encaminhamento dos órgãos de defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa, incluindo Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Conselhos de Direitos e demais órgãos competentes;

V – encaminhamento de outras políticas públicas e instituições que identifiquem situações de vulnerabilidade ou risco pessoal e social;

VI – busca ativa realizada pelos serviços da rede socioassistencial.

§ 2º Independentemente da origem da demanda, o processo de seleção será conduzido pelos CREAS I e II, responsáveis pela avaliação socioassistencial e pela identificação da necessidade de inserção no serviço.

§ 3º A pessoa idosa ou sua família poderá procurar diretamente o Centro Dia para obter informações, orientações e esclarecimentos sobre o atendimento, devendo ser direcionada aos CREAS responsáveis pelo procedimento de seleção.

§ 4º Os endereços, horários de funcionamento e meios de contato dos CREAS I e II serão disponibilizados pelos canais oficiais de comunicação do Município de Anápolis, assegurando-se a atualização e a divulgação das informações necessárias ao acesso da população aos serviços.

Seção II
Dos Requisitos de Elegibilidade

Art. 15. Constituem requisitos gerais para o ingresso no Centro Dia da Pessoa Idosa:

I – possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – residir no Município de Anápolis;

III – encontrar-se em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social que justifique o acompanhamento pela Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV – apresentar necessidades de apoio, supervisão ou cuidados cotidianos compatíveis com a natureza socioassistencial do serviço;

V – apresentar condições funcionais e necessidades de cuidado que possam ser atendidas com segurança pela estrutura física, pelos recursos humanos e pelos equipamentos disponíveis na unidade, consideradas as adaptações razoáveis e os apoios cabíveis;

VI – ter a necessidade de atendimento identificada mediante avaliação socioassistencial realizada pelos CREAS I ou II;

VII – apresentar demanda por cuidados, proteção e acompanhamento socioassistencial durante o período diurno, sem necessidade de acolhimento residencial.

§ 1º O atendimento não estará condicionado à comprovação de renda mínima ou máxima, devendo a condição socioeconômica ser considerada na análise das situações de vulnerabilidade e na aplicação dos critérios de prioridade.

§ 2º A existência de deficiência, doença crônica, utilização de equipamentos de apoio à mobilidade ou alteração cognitiva não constituirá impedimento automático ao ingresso no serviço.

§ 3º A avaliação da compatibilidade com o Centro Dia deverá considerar as necessidades específicas de apoio, a estabilidade das condições de saúde, a segurança do atendimento e a capacidade técnica e operacional da unidade.

§ 4º Quando identificadas necessidades de cuidados que ultrapassem a capacidade de atendimento do Centro Dia, os CREAS deverão promover a articulação com a rede de proteção e com os serviços competentes, assegurando orientação e encaminhamento adequados.

Seção III
Dos Critérios de Prioridade

Art. 16. A seleção das pessoas idosas para ingresso no Centro Dia observará critérios de prioridade fundamentados nas situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social, fragilização dos vínculos familiares e necessidades de proteção, respeitada a capacidade de atendimento da unidade.
§ 1º Serão considerados critérios de prioridade:
I – situação de negligência, abandono, violência física, psicológica, patrimonial ou outras formas de violação de direitos;
II – ausência, insuficiência ou fragilidade da rede de apoio familiar e comunitário, com comprometimento da proteção e dos cuidados necessários à pessoa idosa;
III – sobrecarga significativa dos familiares ou cuidadores, quando identificada a possibilidade de comprometimento da continuidade dos cuidados;
IV – situação de isolamento social, fragilização de vínculos familiares ou comunitários e dificuldades de participação social;
V – necessidade de supervisão ou auxílio nas atividades da vida diária, associada a situações de vulnerabilidade ou risco social;
VI – situação de vulnerabilidade socioeconômica que comprometa o acesso aos cuidados e à proteção necessários;
VII – existência de circunstâncias familiares ou sociais que possam contribuir para o agravamento da dependência, para a violação de direitos ou para o acolhimento institucional desnecessário;
VIII – outras situações excepcionais de risco pessoal ou social, devidamente identificadas e fundamentadas pela equipe técnica responsável pela seleção.
§ 2º A aplicação dos critérios previstos neste artigo deverá considerar a gravidade, a urgência, a intensidade e a associação dos fatores de vulnerabilidade e risco identificados em cada situação.
§ 3º A seleção deverá ser realizada mediante avaliação individualizada, não sendo admitida a utilização isolada da condição econômica, do grau de dependência, da deficiência ou de qualquer outra característica pessoal como critério automático de exclusão.
§ 4º Havendo mais pessoas idosas elegíveis do que vagas disponíveis, a ordem de prioridade será estabelecida pelos CREAS I e II, com base em avaliação técnica fundamentada, considerando o conjunto das necessidades de proteção social identificadas.
§ 5º A aplicação dos critérios de prioridade deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, equidade e transparência, vedada qualquer forma de favorecimento pessoal ou discriminação.
§ 6º Na seleção e no atendimento das pessoas idosas, será assegurada prioridade especial às pessoas maiores de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Municipal nº 4.571, de 8 de junho de 2026, observados os requisitos de elegibilidade, as condições de segurança e as necessidades de proteção identificadas mediante avaliação técnica.

Seção IV
Da Avaliação Socioassistencial e da Seleção

Art. 17. Compete às equipes técnicas dos CREAS I e II realizar a avaliação socioassistencial das pessoas idosas candidatas ao Centro Dia, com a finalidade de identificar as necessidades de proteção, verificar o preenchimento dos requisitos de elegibilidade e definir a prioridade de atendimento.
§ 1º A avaliação socioassistencial poderá compreender, conforme a necessidade do caso:
I – acolhida e escuta qualificada da pessoa idosa e de seus familiares ou responsáveis;
II – entrevista social para identificação das condições pessoais, familiares e socioeconômicas;
III – análise dos vínculos familiares e comunitários e da disponibilidade de apoio e cuidados;
IV – identificação de situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social ou violação de direitos;
V – levantamento das necessidades de apoio e supervisão nas atividades da vida diária;
VI – visita domiciliar, quando necessária à compreensão das condições de vida e das necessidades de proteção;
VII – análise de documentos, relatórios e informações fornecidas pela rede socioassistencial e demais serviços envolvidos;
VIII – avaliação da adequação do perfil da pessoa idosa às características e à finalidade do Centro Dia.
§ 2º A avaliação deverá ser registrada em relatório técnico ou instrumento próprio, contendo as informações necessárias à fundamentação da seleção.
§ 3º Quando houver dúvidas quanto à compatibilidade das necessidades de cuidado com a capacidade de atendimento da unidade, os CREAS deverão solicitar manifestação técnica complementar do Centro Dia.
§ 4º A avaliação complementar deverá considerar as condições de atendimento, a infraestrutura, os equipamentos disponíveis, os recursos humanos e as possibilidades de adaptação e apoio.
§ 5º A avaliação técnica complementar do Centro Dia não substituirá a competência dos CREAS quanto à seleção, devendo subsidiar a análise da viabilidade e da segurança do atendimento.
Art. 18. Concluída a avaliação socioassistencial, os CREAS I e II deverão emitir manifestação técnica fundamentada quanto à elegibilidade e à prioridade da pessoa idosa para ingresso no Centro Dia.
§ 1º A manifestação técnica deverá indicar:
I – a identificação da pessoa idosa;
II – a síntese da situação socioassistencial identificada;
III – as necessidades de proteção, apoio e cuidados;
IV – os critérios de elegibilidade e prioridade verificados;
V – a compatibilidade das necessidades identificadas com a finalidade do serviço, considerada eventual avaliação complementar;
VI – a conclusão quanto à indicação ou não do ingresso no Centro Dia.
§ 2º A indicação favorável deverá ser formalizada mediante encaminhamento à coordenação do Centro Dia, observada a disponibilidade de vagas.
§ 3º O encaminhamento deverá conter as informações estritamente necessárias ao acolhimento e ao planejamento inicial do atendimento, observadas as normas de proteção de dados pessoais e sigilo profissional.
§ 4º Nos casos em que não seja indicado o ingresso, a conclusão deverá ser fundamentada, assegurando-se à pessoa idosa e à sua família orientação quanto aos serviços e encaminhamentos adequados às necessidades identificadas.
§ 5º A pessoa idosa ou seu representante legal, quando cabível, poderá solicitar reavaliação da conclusão técnica, mediante apresentação de informações novas ou relevantes, assegurada a análise fundamentada do pedido, sem prejuízo dos procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.
§ 6º O pedido de reavaliação será apreciado pelos CREAS I ou II, conforme a unidade responsável pela avaliação inicial, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa fundamentada e comunicação ao interessado.

Seção V
Da Disponibilidade de Vagas e da Lista de Espera

Art. 19. O ingresso no Centro Dia observará a capacidade instalada da unidade, o quantitativo de vagas disponíveis e as condições necessárias à prestação de atendimento seguro, adequado e individualizado.

§ 1º A capacidade de atendimento deverá considerar a infraestrutura física, os recursos humanos, os equipamentos, a organização das atividades e as necessidades de apoio das pessoas idosas atendidas.
§ 2º A coordenação do Centro Dia deverá manter atualizado o controle de vagas disponíveis e comunicar aos CREAS I e II as possibilidades de ingresso de novos usuários.
§ 3º A ocupação das vagas observará a avaliação socioassistencial e a ordem de prioridade estabelecida pelos CREAS, respeitadas as características do atendimento e as necessidades dos candidatos.
Art. 20. As pessoas idosas consideradas elegíveis para o atendimento, mas não admitidas em razão da inexistência de vagas, deverão ser incluídas em lista de espera, sob responsabilidade dos CREAS I e II.
§ 1º A lista de espera deverá conter, no mínimo:
I – identificação da pessoa idosa;
II – data da avaliação socioassistencial;
III – unidade do CREAS responsável;
IV – classificação de prioridade, acompanhada da respectiva fundamentação técnica;
V – informações necessárias ao contato com a pessoa idosa ou sua família;
VI – registros de atualizações e reavaliações da situação socioassistencial.
§ 2º A inclusão na lista de espera não assegurará ingresso imediato, devendo a convocação observar a disponibilidade de vagas e a prioridade técnica identificada.
§ 3º A ordem de atendimento poderá ser alterada mediante reavaliação fundamentada, quando identificadas situações supervenientes de agravamento da vulnerabilidade ou do risco pessoal e social.
§ 4º Os CREAS deverão manter acompanhamento ou articulação com os serviços responsáveis pela proteção da pessoa idosa enquanto esta aguardar vaga, conforme as necessidades identificadas.
§ 5º A lista de espera deverá ser gerida de forma integrada entre os CREAS I e II, evitando duplicidades e assegurando critérios uniformes de seleção.
§ 6º A lista de espera deverá ser objeto de atualização administrativa, mediante conferência dos registros de ingresso, desligamento, disponibilidade de vagas e alterações de prioridade formalmente identificadas, sem prejuízo das atualizações imediatas decorrentes de situações urgentes ou relevantes.
§ 7º A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais deverá assegurar mecanismo de consulta à posição da pessoa idosa na lista de espera, por meio de número de protocolo ou outro identificador individual, preservados o sigilo das informações socioassistenciais, os dados pessoais e as condições de vulnerabilidade dos interessados.
§ 8º A publicidade da lista de espera deverá observar critérios de transparência, impessoalidade e proteção de dados pessoais, vedada a divulgação pública de nomes, documentos de identificação, informações de saúde, situações de violação de direitos e outros dados pessoais ou sensíveis dos candidatos.
§ 9º A alteração da posição na lista de espera deverá decorrer de critérios técnicos de prioridade, devidamente fundamentados e registrados pelos CREAS I e II, assegurando-se à pessoa idosa o direito de obter informações sobre sua classificação, resguardado o sigilo das informações relativas aos demais candidatos.

Seção VI
Da Documentação para Ingresso

Art. 21. Para a formalização do ingresso no Centro Dia, deverão ser apresentados, sempre que disponíveis, os seguintes documentos e informações:
I – documento oficial de identificação da pessoa idosa;
II – número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
III – comprovante de residência ou declaração equivalente;
IV – Cartão Nacional de Saúde (CNS), quando disponível;
V – identificação e contatos dos familiares, cuidadores ou responsáveis de referência;
VI – informações relevantes sobre condições de saúde, medicamentos de uso contínuo e necessidades específicas de cuidado;
VII – prescrições, relatórios ou orientações de profissionais de saúde, quando necessários à segurança e à organização do atendimento;
VIII – encaminhamento técnico expedido pelo CREAS responsável;
IX – demais documentos estritamente necessários à organização do atendimento e à proteção da pessoa idosa.
§ 1º A ausência de documentação civil ou de comprovante formal de residência não impedirá, por si só, a avaliação socioassistencial, cabendo aos CREAS orientar e articular os procedimentos necessários à regularização documental.
§ 2º A solicitação de informações de saúde deverá limitar-se ao necessário à segurança e à adequação dos cuidados prestados, observadas as normas relativas ao sigilo e à proteção de dados pessoais sensíveis.
§ 3º A documentação apresentada deverá integrar o prontuário individual da pessoa idosa, mantido sob responsabilidade da unidade, com acesso restrito aos profissionais autorizados.

Seção VII
Da Formalização do Ingresso

Art. 22. O ingresso da pessoa idosa no Centro Dia será formalizado após a seleção realizada pelos CREAS I ou II e a confirmação da disponibilidade de vaga pela coordenação da unidade.
§ 1º A formalização do ingresso compreenderá:
I – recebimento e registro do encaminhamento técnico;
II – conferência das informações e documentos necessários;
III – acolhida inicial da pessoa idosa e de seus familiares ou responsáveis;
IV – apresentação das normas de funcionamento, dos direitos e deveres e das atividades oferecidas;
V – abertura do prontuário individual;
VI – registro de ciência das normas do serviço e das informações necessárias à organização do atendimento;
VII – agendamento das avaliações e demais procedimentos necessários à elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º A formalização deverá assegurar a participação da pessoa idosa, respeitando sua autonomia, suas condições de compreensão e sua capacidade de manifestação de vontade.
§ 3º Quando a pessoa idosa necessitar de apoio para compreender ou realizar os procedimentos de ingresso, deverão ser adotadas medidas de acessibilidade e comunicação adequadas, assegurada a participação de pessoa de sua confiança, familiar ou cuidador de referência, quando pertinente, e de representante legal, quando legalmente cabível, respeitadas sua autonomia, sua capacidade de manifestação de vontade e as disposições da legislação vigente.
§ 4º A admissão no Centro Dia não implicará obrigação de permanência por prazo determinado, devendo a frequência e a continuidade do atendimento observar as avaliações da equipe técnica da unidade.

Seção VIII
Das Situações Excepcionais

Art. 23. Em situações excepcionais de risco pessoal ou social que demandem proteção prioritária, os CREAS I e II poderão atribuir caráter de urgência à avaliação e à seleção da pessoa idosa, mediante justificativa técnica fundamentada.
§ 1º A urgência deverá ser caracterizada pela existência de circunstâncias que indiquem risco significativo à proteção, à integridade ou à segurança da pessoa idosa, considerando a possibilidade de atendimento pelo Centro Dia.

§ 2º A prioridade de avaliação não dispensará a verificação dos requisitos de elegibilidade, da compatibilidade com o serviço e das condições necessárias à segurança do atendimento.
§ 3º Nas situações em que as necessidades identificadas ultrapassem a capacidade de atendimento do Centro Dia, os CREAS deverão realizar os encaminhamentos e as articulações pertinentes com os demais serviços da rede de proteção, sem prejuízo do acompanhamento socioassistencial cabível.
§ 4º O ingresso excepcional deverá ser devidamente registrado e fundamentado, observados os princípios da impessoalidade, da equidade e da proteção integral da pessoa idosa.

CAPÍTULO IV
DO ACOLHIMENTO E DA INSERÇÃO NO SERVIÇO

Seção I
Do Acolhimento Inicial

Art. 24. O acolhimento da pessoa idosa no Centro Dia ocorrerá após a conclusão do processo de seleção realizado pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS I e CREAS II, mediante encaminhamento técnico e confirmação da disponibilidade de vaga.
§ 1º O acolhimento inicial será realizado pela equipe técnica do Centro Dia, com a participação da pessoa idosa e de seus familiares, cuidadores ou responsáveis, quando pertinente, visando à integração ao serviço e à identificação das necessidades individuais de atendimento.
§ 2º O procedimento de acolhimento compreenderá:
I – recepção humanizada e escuta qualificada da pessoa idosa, respeitadas suas condições de comunicação, compreensão e manifestação de vontade;
II – apresentação da equipe, das instalações, dos ambientes de convivência e das atividades desenvolvidas;
III – apresentação das normas de funcionamento, dos direitos e deveres dos usuários e das responsabilidades dos familiares ou responsáveis;
IV – identificação das necessidades de apoio, supervisão e cuidados pessoais durante a permanência na unidade;
V – levantamento das informações relevantes sobre as condições funcionais, cognitivas, emocionais, sociais e de saúde da pessoa idosa;
VI – identificação das preferências, hábitos, interesses, habilidades e limitações individuais;
VII – levantamento das informações necessárias à organização da rotina, da alimentação, da higiene pessoal, do repouso e das atividades;
VIII – identificação dos familiares, cuidadores ou pessoas de referência para comunicação e acompanhamento;
IX – registro das informações no prontuário individual da pessoa idosa.
§ 3º O acolhimento deverá ocorrer de forma individualizada, considerando as particularidades de cada usuário, de modo a favorecer sua adaptação ao ambiente institucional e o estabelecimento de vínculos de confiança com a equipe.
§ 4º A participação da pessoa idosa no processo de acolhimento deverá ser incentivada, respeitando sua autonomia, seus interesses e suas possibilidades de manifestação de vontade.

Seção II
Da Avaliação Técnica Inicial

Art. 25. Após o ingresso, a pessoa idosa será submetida à avaliação técnica inicial, realizada pela equipe do Centro Dia, com a finalidade de identificar suas necessidades específicas de proteção, cuidados, acompanhamento e participação nas atividades ofertadas.
§ 1º A avaliação técnica deverá considerar:
I – as condições de autonomia e independência funcional;
II – as necessidades de auxílio ou supervisão nas atividades da vida diária;
III – as condições de mobilidade, locomoção e utilização dos espaços da unidade;
IV – as condições de comunicação, orientação e compreensão;
V – as necessidades relacionadas à alimentação, higiene pessoal e repouso;
VI – as informações relevantes sobre condições de saúde e uso de medicamentos, quando necessárias à segurança do atendimento;
VII – as condições emocionais, comportamentais e de convivência;
VIII – as potencialidades, habilidades, preferências e interesses da pessoa idosa;
IX – as condições familiares, a rede de apoio e as necessidades de acompanhamento socioassistencial;
X – a compatibilidade entre os cuidados necessários e a capacidade técnica, estrutural e operacional do Centro Dia.
§ 2º A avaliação técnica inicial deverá considerar as informações encaminhadas pelos CREAS, podendo ser complementada por entrevistas com familiares ou responsáveis, observação da pessoa idosa e articulação com outros serviços da rede de proteção.
§ 3º A equipe técnica poderá solicitar informações ou orientações complementares aos serviços de saúde, quando necessárias à segurança e à adequação do atendimento, respeitadas as atribuições dos profissionais envolvidos.
§ 4º A avaliação deverá ser registrada no prontuário individual e subsidiará a elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 5º A identificação de necessidades específicas de apoio não implicará restrição automática à participação da pessoa idosa, devendo ser consideradas as adaptações e os recursos disponíveis para assegurar atendimento adequado e seguro.

Seção III
Do Período de Adaptação

Art. 26. A inserção da pessoa idosa no Centro Dia compreenderá período inicial de adaptação, destinado à sua integração ao ambiente, à equipe, aos demais usuários e à rotina de funcionamento do serviço.
§ 1º O período inicial de adaptação será de até 30 (trinta) dias, contados do início da frequência, podendo ser prorrogado mediante avaliação técnica fundamentada, considerando as necessidades e particularidades da pessoa idosa.
§ 2º Durante o período de adaptação, a equipe técnica deverá acompanhar:
I – a integração da pessoa idosa ao ambiente e à rotina da unidade;
II – a interação com os demais usuários e profissionais;
III – a participação nas atividades propostas, respeitadas suas condições e preferências;
IV – as necessidades de apoio e cuidados identificadas durante a permanência;
V – as condições de segurança, conforto e bem-estar;
VI – a adequação dos dias e horários de frequência;
VII – eventuais dificuldades de adaptação e as medidas necessárias à sua superação.
§ 3º A frequência durante o período de adaptação poderá ocorrer de forma gradual, com ampliação progressiva dos dias ou horários de permanência, conforme avaliação da equipe técnica.
§ 4º Identificadas dificuldades de adaptação, a equipe deverá promover intervenções individualizadas, ajustes na rotina, diálogo com a pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis e, quando necessário, articulação com o CREAS de referência.
§ 5º Ao término do período de adaptação, deverá ser realizada avaliação técnica, com registro no prontuário individual, indicando as condições de integração, os apoios necessários e eventuais adequações ao plano de atendimento.
§ 6º A existência de dificuldades de adaptação não constituirá, isoladamente, motivo para desligamento, devendo ser consideradas as possibilidades de superação e de continuidade do atendimento.

Seção IV
Do Plano de Atendimento Individual ou Familiar

Art. 27. Cada pessoa idosa inserida no Centro Dia deverá possuir Plano de Atendimento Individual ou Familiar, elaborado pela equipe técnica da unidade, com a participação do usuário e de seus familiares, cuidadores ou responsáveis, quando pertinente.
§ 1º O Plano de Atendimento Individual ou Familiar constitui instrumento de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas, devendo considerar as necessidades, potencialidades, preferências e condições específicas da pessoa idosa.
§ 2º O Plano deverá contemplar, no mínimo:
I – identificação da pessoa idosa e das informações relevantes ao acompanhamento;
II – síntese da avaliação socioassistencial e das necessidades de proteção identificadas;
III – avaliação das condições funcionais e das necessidades de apoio nas atividades da vida diária;
IV – objetivos individuais do atendimento;
V – atividades socioassistenciais e de convivência propostas;
VI – cuidados pessoais e apoios necessários durante a permanência no serviço;
VII – dias, turnos e horários de frequência definidos pela equipe técnica;
VIII – estratégias de fortalecimento da autonomia, da independência e dos vínculos familiares e comunitários;
IX – responsabilidades e compromissos pactuados com a pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis;
X – necessidades de articulação e encaminhamento à rede socioassistencial, de saúde e demais serviços;
XI – formas de acompanhamento, avaliação e revisão das ações planejadas.
§ 3º O Plano deverá ser elaborado a partir da avaliação inicial, preferencialmente durante o período de adaptação, e atualizado sempre que identificadas alterações relevantes nas necessidades da pessoa idosa.
§ 4º O planejamento deverá respeitar as escolhas, os interesses, as condições de saúde e as possibilidades funcionais da pessoa idosa, evitando atividades incompatíveis com suas necessidades e limitações.
§ 5º O Plano de Atendimento Individual ou Familiar integrará o prontuário individual, devendo ser acompanhado e revisado pela equipe técnica responsável.

Seção V
Da Definição da Frequência e dos Horários de Permanência

Art. 28. A frequência da pessoa idosa no Centro Dia será definida pela equipe técnica da unidade, considerando suas necessidades de proteção social, condições funcionais, objetivos do atendimento e capacidade operacional do serviço.
§ 1º A frequência poderá ser estabelecida em dias e turnos específicos, de forma integral ou parcial, conforme avaliação individualizada e planejamento registrado no Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º A definição da frequência deverá considerar:
I – as necessidades de acompanhamento e cuidados da pessoa idosa;
II – o grau de dependência e a intensidade dos apoios necessários;
III – as condições familiares e a disponibilidade de cuidados no ambiente domiciliar;
IV – a necessidade de participação em atividades socioassistenciais, culturais, recreativas e de convivência;
V – as condições de adaptação e integração ao serviço;
VI – a capacidade de atendimento da unidade e a organização das atividades;
VII – as condições necessárias à segurança, ao conforto e ao bem-estar da pessoa idosa.
§ 3º A frequência poderá ser ampliada, reduzida ou reorganizada mediante avaliação técnica fundamentada, observadas as necessidades da pessoa idosa e as condições de atendimento da unidade.
§ 4º As alterações de frequência deverão ser comunicadas à pessoa idosa e aos seus familiares ou responsáveis, quando pertinente, e registradas no prontuário individual.
§ 5º A definição dos dias e horários de frequência não implicará garantia de permanência em período integral, devendo observar o planejamento individual e as condições de funcionamento do Centro Dia.

Seção VI
Da Participação da Família no Processo de Inserção

Art. 29. A participação da família, dos cuidadores e dos responsáveis no processo de inserção da pessoa idosa no Centro Dia será estimulada, visando à integração ao serviço, à continuidade dos cuidados e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
§ 1º Durante o processo de inserção, a equipe técnica deverá orientar os familiares ou responsáveis quanto:
I – à natureza socioassistencial e às finalidades do Centro Dia;
II – às normas de funcionamento e às responsabilidades dos envolvidos;
III – aos dias e horários de frequência estabelecidos;
IV – às necessidades de apoio e cuidados da pessoa idosa;
V – aos procedimentos de comunicação com a unidade;
VI – à importância da participação familiar no acompanhamento socioassistencial;
VII – à necessidade de manutenção dos cuidados e acompanhamentos de saúde realizados pela rede competente.
§ 2º A equipe técnica poderá realizar reuniões, entrevistas, orientações e outras atividades de acompanhamento familiar, conforme as necessidades identificadas.
§ 3º A impossibilidade de participação presencial da família deverá ser considerada pela equipe técnica, buscando-se alternativas adequadas de comunicação e acompanhamento, sem prejuízo da proteção da pessoa idosa.

Seção VII
Da Reavaliação Inicial e da Continuidade do Atendimento

Art. 30. Concluído o período inicial de adaptação, a equipe técnica do Centro Dia deverá realizar avaliação das condições de atendimento da pessoa idosa, considerando sua integração ao serviço, as necessidades de apoio e a adequação das atividades e dos cuidados ofertados.
§ 1º A avaliação deverá considerar:
I – os resultados do processo de acolhimento e adaptação;
II – a evolução das necessidades individuais;
III – a adequação dos cuidados e das atividades desenvolvidas;
IV – as condições de segurança e bem-estar;
V – a compatibilidade entre as necessidades da pessoa idosa e a capacidade de atendimento da unidade;
VI – as possibilidades de ajustes na frequência, nos apoios e nas estratégias de acompanhamento;
VII – a necessidade de articulação com o CREAS de referência ou com outros serviços da rede de proteção.
§ 2º A avaliação deverá ser registrada em relatório ou instrumento técnico próprio, indicando as medidas necessárias à continuidade e à adequação do atendimento.
§ 3º A identificação de agravamento das condições de dependência ou de saúde deverá ensejar reavaliação individualizada, considerando a possibilidade de adaptações, reorganização dos cuidados e encaminhamentos à rede competente.
§ 4º Constatada, mediante avaliação fundamentada, a impossibilidade de continuidade do atendimento em condições adequadas de segurança, a equipe técnica deverá articular com o CREAS de referência, a pessoa

idosa e sua família ou responsável as medidas necessárias à continuidade da proteção social.
§ 5º A continuidade do atendimento será definida mediante avaliação técnica da unidade, observadas as necessidades da pessoa idosa, a finalidade do serviço e os procedimentos de acompanhamento, reavaliação e desligamento previstos neste Regimento.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Da Organização Administrativa

Art. 31. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis integra a rede de serviços socioassistenciais do Município, estando vinculado à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, responsável pela organização, supervisão, acompanhamento e garantia das condições necessárias ao funcionamento da unidade.
§ 1º O funcionamento do Centro Dia será organizado por meio de planejamento institucional, observadas as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, as orientações técnicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as disposições deste Regimento.
§ 2º A organização administrativa e operacional da unidade deverá assegurar:
I – atendimento humanizado, individualizado e adequado às necessidades das pessoas idosas;
II – condições de acessibilidade, segurança, higiene, salubridade e conforto;
III – disponibilidade de profissionais em quantidade e com qualificação compatíveis com as necessidades dos usuários;
IV – planejamento e execução de atividades socioassistenciais, culturais, recreativas e de convivência;
V – acompanhamento técnico sistemático das pessoas idosas e de suas famílias;
VI – manutenção dos registros administrativos e dos prontuários individuais;
VII – articulação com os CREAS I e II e com os demais serviços da rede de proteção;
VIII – observância das normas de segurança, saúde pública, proteção de dados e demais disposições aplicáveis.
§ 3º A coordenação da unidade será responsável pela organização das rotinas administrativas e operacionais, sem prejuízo das competências técnicas dos profissionais que integram a equipe.

Seção II
Dos Dias e Horários de Funcionamento

Art. 32. O Centro Dia da Pessoa Idosa funcionará de segunda-feira a sexta-feira, em horário diurno, observada a jornada mínima de funcionamento de 8 (oito) horas diárias, conforme a organização administrativa e operacional estabelecida pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, consideradas as necessidades dos usuários, a disponibilidade de recursos humanos e as condições de atendimento da unidade.
§ 1º O horário de abertura e encerramento das atividades será estabelecido pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, considerando as condições operacionais, os recursos humanos disponíveis e as necessidades dos usuários.
§ 2º O Centro Dia não funcionará regularmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, salvo autorização expressa da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais para a realização de atividades específicas.
§ 3º O calendário anual de funcionamento deverá ser organizado pela coordenação da unidade e divulgado às pessoas idosas, aos familiares e aos responsáveis.
§ 4º Eventuais alterações ou suspensões do funcionamento deverão ser comunicadas previamente aos usuários e familiares, sempre que possível, ressalvadas as situações emergenciais ou de força maior.
§ 5º A permanência de cada pessoa idosa na unidade observará os dias e horários definidos pela equipe técnica em seu Plano de Atendimento Individual ou Familiar, não sendo obrigatório que todos os usuários frequentem o serviço durante a integralidade do horário de funcionamento.

Seção III
Da Capacidade de Atendimento

Art. 33. A capacidade de atendimento do Centro Dia será definida pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, observadas as características da estrutura física, a disponibilidade de recursos humanos, os equipamentos existentes e as necessidades de cuidado das pessoas idosas.
§ 1º A definição da capacidade deverá considerar:
I – a quantidade e a adequação dos ambientes destinados ao atendimento;
II – as condições de acessibilidade e circulação;
III – a disponibilidade de profissionais para acompanhamento e cuidados pessoais;
IV – a quantidade de pessoas idosas que necessitem de apoio individualizado;
V – as condições de segurança, higiene, alimentação, repouso e convivência;
VI – a organização dos dias e turnos de atendimento;
VII – as orientações técnicas aplicáveis ao serviço.
§ 2º A capacidade de atendimento poderá ser revista mediante avaliação técnica e administrativa, quando identificadas alterações na estrutura, nos recursos humanos ou no perfil de dependência dos usuários.
§ 3º A quantidade de usuários presentes simultaneamente não poderá ultrapassar a capacidade operacional definida para a unidade, de modo a preservar a segurança, a integridade física e a qualidade do atendimento.
§ 4º A existência de vagas administrativas não implicará, por si só, possibilidade de ingresso de novos usuários, quando demonstrada incompatibilidade entre a demanda de cuidados e os recursos disponíveis para prestação de atendimento seguro e adequado.

Seção IV
Da Entrada e Saída dos Usuários

Art. 34. A entrada e a saída das pessoas idosas deverão ocorrer nos horários estabelecidos para cada usuário, conforme o Plano de Atendimento Individual ou Familiar e as rotinas de funcionamento da unidade.
§ 1º A entrada da pessoa idosa deverá ser registrada por meio de instrumento próprio de controle de frequência, sob responsabilidade dos profissionais designados pela coordenação.
§ 2º No momento da chegada, os profissionais responsáveis deverão observar as condições gerais da pessoa idosa, comunicando à equipe técnica eventuais alterações relevantes que possam comprometer sua segurança ou participação nas atividades.
§ 3º A pessoa idosa que apresentar sinais de intercorrência clínica, mal-estar significativo ou condição que demande avaliação de saúde deverá receber as providências de proteção e encaminhamento cabíveis, conforme os procedimentos estabelecidos neste Regimento.
Art. 35. A saída da pessoa idosa deverá observar suas condições de autonomia, segurança e necessidade de acompanhamento.
§ 1º As pessoas idosas que necessitem de acompanhamento para deslocamento deverão ser entregues aos familiares, responsáveis ou pessoas previamente autorizadas, devidamente identificadas.
§ 2º As pessoas idosas que apresentem autonomia e condições de deslocamento independente poderão realizar sua entrada e saída desacompanhadas, mediante avaliação da equipe técnica e registro dessa condição no prontuário individual.

§ 3º A autorização para entrada e saída desacompanhadas deverá considerar a manifestação de vontade da pessoa idosa, sua capacidade funcional, suas necessidades de apoio e as condições de segurança.
§ 4º A saída antecipada deverá ser comunicada à equipe responsável, com o devido registro, observadas as condições de autonomia da pessoa idosa e as medidas de proteção necessárias.
§ 5º Não será permitida a entrega da pessoa idosa a pessoa não autorizada quando houver necessidade de acompanhamento para deslocamento, ressalvadas as situações legalmente justificadas e devidamente avaliadas pela coordenação.
§ 6º A ocorrência de atraso significativo na busca da pessoa idosa deverá ser registrada, cabendo à equipe comunicar os familiares ou responsáveis e adotar as providências necessárias à sua proteção.

Seção V
Da Frequência e do Controle de Presença

Art. 36. A frequência das pessoas idosas será acompanhada diariamente pela equipe do Centro Dia, mediante registro de presença, ausência e demais informações necessárias ao acompanhamento socioassistencial.
§ 1º O controle de frequência deverá considerar os dias e horários individualmente estabelecidos para cada usuário.
§ 2º As ausências deverão ser comunicadas pela pessoa idosa ou por seus familiares ou responsáveis, sempre que possível, informando-se o motivo e a previsão de retorno.
§ 3º A ocorrência de faltas frequentes ou prolongadas deverá ser analisada pela equipe técnica, com a finalidade de identificar suas causas, verificar eventuais situações de risco e avaliar a necessidade de intervenções ou ajustes no Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 4º A ausência reiterada não implicará desligamento automático, devendo ser precedida de avaliação técnica, contato com a pessoa idosa e sua família ou responsável, quando pertinente, e adoção das providências cabíveis.
§ 5º As alterações na frequência poderão ser realizadas mediante avaliação técnica fundamentada, considerando a evolução das necessidades da pessoa idosa e as condições de atendimento da unidade.

Seção VI
Da Organização das Atividades e da Rotina Diária

Art. 37. As atividades desenvolvidas no Centro Dia serão organizadas mediante planejamento técnico e administrativo, considerando as necessidades, potencialidades, interesses e condições funcionais das pessoas idosas atendidas.
§ 1º A rotina diária poderá compreender:
I – acolhida e recepção dos usuários;
II – alimentação e hidratação;
III – cuidados pessoais e apoio nas atividades da vida diária;
IV – atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência;
V – atividades de estimulação cognitiva, motora e funcional, compatíveis com as condições individuais;
VI – atividades voltadas à promoção da autonomia e da participação social;
VII – momentos de repouso e descanso;
VIII – atendimentos e acompanhamentos individualizados;
IX – atividades de integração familiar e comunitária;
X – demais atividades previstas no planejamento institucional e nos Planos de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º As atividades deverão respeitar o ritmo, as condições físicas, cognitivas e emocionais, as preferências e as possibilidades individuais de cada pessoa idosa.
§ 3º A participação nas atividades será incentivada pela equipe, respeitando-se a vontade da pessoa idosa e evitando-se qualquer forma de constrangimento ou imposição incompatível com seus direitos.
§ 4º A equipe técnica poderá adaptar ou substituir atividades quando identificadas condições que comprometam a segurança, o conforto ou o bem-estar dos participantes.
Art. 38. A coordenação do Centro Dia, em conjunto com a equipe técnica, deverá organizar o planejamento periódico das atividades, estabelecendo objetivos, cronograma, responsáveis e recursos necessários.
Parágrafo único. O planejamento deverá contemplar atividades individuais e coletivas, respeitadas as necessidades de atendimento e as orientações técnicas da política de assistência social.

Seção VII
Da Utilização dos Espaços e das Instalações

Art. 39. As instalações do Centro Dia serão destinadas à execução das atividades socioassistenciais e ao atendimento das pessoas idosas, devendo ser utilizadas de forma organizada, segura e compatível com a finalidade de cada ambiente.
§ 1º Os espaços deverão oferecer condições adequadas de acessibilidade, higiene, ventilação, iluminação, segurança e conforto.
§ 2º A utilização dos ambientes deverá observar as orientações da equipe e as necessidades específicas das pessoas idosas, especialmente quanto à mobilidade e à prevenção de acidentes.
§ 3º Os ambientes destinados ao repouso, à higiene pessoal, à alimentação e ao atendimento individualizado deverão ter sua finalidade respeitada, asseguradas a privacidade e a dignidade dos usuários.
§ 4º O acesso às áreas administrativas, de armazenamento de medicamentos, cozinha, almoxarifado e demais dependências de uso restrito será permitido somente aos profissionais autorizados, ressalvadas as situações de necessidade devidamente acompanhadas.
§ 5º A utilização de equipamentos, mobiliários e materiais da unidade deverá observar as orientações de segurança e conservação.
Art. 40. O Centro Dia deverá dispor de ambientes e condições adequados ao desenvolvimento das atividades previstas, conforme a estrutura instalada e as normas técnicas aplicáveis.
Parágrafo único. Eventuais limitações ou inadequações da estrutura deverão ser comunicadas pela coordenação à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, para avaliação e adoção das providências necessárias à segurança e à qualidade do atendimento.

Seção VIII
Das Visitas e do Acesso de Familiares e Terceiros

Art. 41. Será permitida a visita de familiares, responsáveis e pessoas de referência às pessoas idosas atendidas no Centro Dia, observadas as normas de funcionamento, a organização das atividades, a privacidade e a segurança dos usuários.
§ 1º As visitas deverão ocorrer preferencialmente mediante agendamento ou comunicação prévia à coordenação ou à equipe técnica, ressalvadas as situações que justifiquem atendimento imediato.
§ 2º A realização de visitas deverá respeitar os horários de funcionamento e não poderá comprometer a execução das atividades, a segurança ou a privacidade dos demais usuários.
§ 3º O acesso de visitantes às dependências da unidade deverá ser acompanhado ou autorizado por profissional responsável, observadas as características de cada ambiente.
§ 4º A participação de familiares em atividades, reuniões ou eventos poderá ser organizada pela equipe técnica, conforme o planejamento institucional.
§ 5º A entrada de pessoas externas para realização de pesquisas, entrevistas, registros fotográficos, filmagens ou atividades semelhantes dependerá de autorização da administração competente e do respeito à privacidade, à imagem e à proteção dos dados pessoais dos usuários.

Seção IX
Do Transporte e do Deslocamento dos Usuários

Art. 42. O transporte e o deslocamento da pessoa idosa entre sua residência e o Centro Dia serão organizados pela própria pessoa idosa, quando apresentar condições de autonomia e segurança para realizá-los de forma independente, ou por seus familiares, cuidadores ou pessoas de referência, quando necessitar de acompanhamento, observadas as condições individuais de mobilidade e segurança.
§ 1º O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis não disponibilizará serviço próprio de transporte regular para o deslocamento dos usuários entre suas residências e a unidade, não abrangendo suas atividades ordinárias o fornecimento, a contratação ou o custeio desse deslocamento.
§ 2º As condições de deslocamento independente da pessoa idosa deverão ser avaliadas pela equipe técnica do Centro Dia, considerando sua capacidade funcional, suas condições cognitivas, sua orientação, sua mobilidade e os aspectos de segurança, com o devido registro no Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 3º Quando a pessoa idosa necessitar de acompanhamento, os familiares, cuidadores ou pessoas de referência serão orientados quanto à organização de sua chegada e retirada da unidade, observados os dias e horários de frequência estabelecidos e as condições efetivas de apoio disponíveis.
§ 4º A pessoa idosa que apresentar condições de autonomia e segurança poderá realizar seu deslocamento de forma independente, respeitada sua manifestação de vontade e observadas as orientações da equipe técnica.
§ 5º Eventuais dificuldades relacionadas ao deslocamento poderão ser comunicadas à equipe técnica para avaliação socioassistencial e orientação à pessoa idosa e à sua família, quando cabível, observadas as atribuições institucionais do Centro Dia.
§ 6º A identificação de dificuldades de deslocamento ou de ausência de apoio familiar não implicará, isoladamente, impedimento de ingresso ou desligamento automático da pessoa idosa, devendo ser consideradas as circunstâncias individuais e as necessidades de proteção socioassistencial, nos termos deste Regimento.
§ 7º As disposições deste artigo não instituem serviço municipal de transporte, não autorizam a realização de despesas para essa finalidade e não atribuem à equipe do Centro Dia responsabilidade pela execução dos deslocamentos entre a residência e a unidade, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos e serviços públicos.

Seção X
Das Condições Gerais de Segurança e Organização do Atendimento

Art. 43. A organização do funcionamento do Centro Dia deverá observar medidas destinadas à prevenção de acidentes, à preservação da integridade física e emocional dos usuários e à manutenção de ambiente seguro e acolhedor.
§ 1º A coordenação e a equipe deverão adotar medidas de prevenção de quedas, acidentes e outras situações de risco, considerando as características da estrutura e as necessidades dos usuários.
§ 2º As pessoas idosas que necessitem de apoio para locomoção, alimentação, higiene ou demais atividades deverão receber acompanhamento compatível com suas necessidades e com as atribuições dos profissionais responsáveis.
§ 3º A ocorrência de acidentes, intercorrências, situações de risco ou fatos relevantes deverá ser imediatamente comunicada ao profissional responsável e registrada em instrumento próprio.
§ 4º As situações que demandem atendimento de saúde deverão ser encaminhadas aos serviços competentes, observados os procedimentos específicos previstos neste Regimento.
§ 5º A coordenação deverá comunicar à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais as situações que comprometam o funcionamento regular, a segurança dos usuários ou a capacidade de atendimento da unidade.
Art. 44. A unidade poderá adotar procedimentos operacionais complementares para disciplinar as rotinas de atendimento, controle de acesso, organização dos ambientes, comunicação com familiares e execução das atividades, desde que compatíveis com este Regimento e com a legislação aplicável.
Parágrafo único. Os procedimentos complementares deverão ser divulgados aos profissionais e, quando pertinentes, às pessoas idosas e seus familiares ou responsáveis, assegurando transparência e uniformidade na execução das atividades.

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS, CUIDADOS E ATIVIDADES OFERTADOS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 45. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis ofertará serviços, cuidados e atividades de natureza socioassistencial, destinados à promoção da autonomia, da proteção social, da convivência e da melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas atendidas, observadas suas necessidades individuais e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade.
§ 1º Os serviços e atividades serão desenvolvidos durante o período diurno, conforme o planejamento institucional e o Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário.
§ 2º A oferta dos cuidados deverá observar as condições físicas, cognitivas, emocionais e funcionais da pessoa idosa, respeitando sua dignidade, privacidade, autonomia e manifestação de vontade.
§ 3º As atividades serão organizadas pela equipe técnica, com a participação dos demais profissionais, observadas suas respectivas competências e atribuições.
§ 4º Os serviços prestados pelo Centro Dia possuem caráter público e gratuito, sendo vedada a exigência de contribuição financeira, doação ou qualquer outra contraprestação como condição para o atendimento.
Art. 46. Constituem serviços e atividades ofertados pelo Centro Dia:
I – acolhida, escuta qualificada e acompanhamento socioassistencial individualizado;
II – apoio e supervisão nas atividades da vida diária, conforme as necessidades identificadas;
III – alimentação e acompanhamento durante as refeições;
IV – apoio aos cuidados de higiene pessoal e conforto;
V – disponibilização de ambiente adequado para repouso e descanso;
VI – atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência;
VII – atividades de estimulação cognitiva, motora e funcional, compatíveis com as condições individuais;
VIII – ações destinadas ao fortalecimento da autonomia, da independência e da participação social;
IX – orientação e acompanhamento socioassistencial às famílias e aos cuidadores;
X – ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
XI – orientação e encaminhamento para acesso a direitos, benefícios, programas e serviços públicos;
XII – articulação com a rede socioassistencial, de saúde e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
Parágrafo único. A oferta dos serviços observará as condições e os recursos disponíveis na unidade, sem prejuízo da adoção das providências administrativas e dos encaminhamentos necessários à proteção dos usuários.

Seção II
Da Alimentação

Art. 47. O Centro Dia assegurará alimentação adequada às pessoas idosas durante o período de permanência na unidade, observadas suas necessidades nutricionais, condições de saúde, hábitos alimentares e recomendações técnicas aplicáveis.

Este documento é equivalente ao publicado no site oficial. Para conferir a autenticidade, acesse o site dom.anapolis.go.gov.br e insira o código de validação: 202611197480

§ 1º A alimentação será organizada conforme o horário de funcionamento e o planejamento da unidade, contemplando, preferencialmente, as seguintes refeições:
I – café da manhã;
II – lanche da manhã;
III – almoço;
IV – lanche da tarde.
§ 2º Os cardápios deverão ser elaborados ou supervisionados por profissional nutricionista habilitado, observadas as necessidades nutricionais da população idosa e as normas sanitárias aplicáveis.
§ 3º As refeições deverão ser preparadas, armazenadas e servidas em condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar.
§ 4º As pessoas idosas que apresentem restrições alimentares, alergias, intolerâncias ou necessidades dietéticas específicas deverão ter suas condições avaliadas, considerando as orientações de profissionais de saúde e a possibilidade de adequação do cardápio.
§ 5º A equipe deverá estimular a autonomia durante as refeições, oferecendo auxílio parcial ou supervisão quando necessário e compatível com as necessidades e condições de atendimento.
§ 6º As dificuldades de alimentação, deglutição ou outras alterações observadas deverão ser comunicadas à equipe técnica e, quando necessário, encaminhadas para avaliação pelos serviços de saúde competentes.
Art. 48. Os horários das refeições serão definidos pela coordenação, em conjunto com os profissionais responsáveis, observadas as necessidades dos usuários e a rotina institucional.
§ 1º O acesso à água potável deverá ser assegurado durante todo o período de funcionamento, incentivando-se a hidratação regular dos usuários.
§ 2º O fornecimento de alimentos externos deverá observar as orientações da unidade, especialmente quanto às restrições alimentares, às condições de conservação e à segurança dos usuários.
§ 3º A oferta de alimentos não deverá ser utilizada como forma de punição, recompensa disciplinar ou constrangimento da pessoa idosa.

Seção III
Dos Cuidados de Higiene Pessoal e Conforto

Art. 49. O Centro Dia oferecerá apoio e supervisão nos cuidados básicos de higiene pessoal, conforme as necessidades individuais das pessoas idosas e as condições técnicas e estruturais da unidade.
§ 1º Os cuidados poderão compreender:
I – orientação e auxílio na higienização das mãos e do rosto;
II – apoio na higiene bucal;
III – auxílio parcial na utilização dos sanitários;
IV – apoio na troca de roupas, quando necessário;
V – orientação e supervisão quanto à higiene corporal e à apresentação pessoal;
VI – outras atividades básicas de autocuidado compatíveis com as atribuições dos profissionais e com a estrutura disponível.
§ 2º Os cuidados de higiene deverão ser prestados de forma humanizada, respeitando a intimidade, a privacidade, a autonomia e as preferências da pessoa idosa.
§ 3º A equipe deverá incentivar a realização independente das atividades que a pessoa idosa seja capaz de executar, oferecendo auxílio apenas na medida necessária.
§ 4º As situações que demandem cuidados integrais, procedimentos especializados ou mobilização física incompatível com os recursos disponíveis deverão ser avaliadas pela equipe técnica, observadas as disposições deste Regimento.
Art. 50. Os familiares, cuidadores ou responsáveis deverão providenciar, quando necessários ao atendimento individual, roupas para troca, objetos de higiene pessoal e demais itens de uso próprio da pessoa idosa, conforme orientação da equipe técnica.
§ 1º A necessidade de utilização de fraldas, produtos específicos de higiene ou outros materiais de uso individual deverá ser informada à equipe técnica, para avaliação das condições de apoio durante a permanência no serviço.
§ 2º A eventual dificuldade socioeconômica para aquisição dos materiais não poderá resultar em desligamento automático ou tratamento discriminatório, devendo a situação ser avaliada e encaminhada à rede socioassistencial, quando necessário.
§ 3º Os objetos pessoais deverão ser identificados sempre que possível, de modo a facilitar sua organização e evitar extravios.

Seção IV
Do Repouso e do Descanso

Art. 51. O Centro Dia disponibilizará ambiente destinado ao repouso e ao descanso das pessoas idosas, observadas as condições de conforto, acessibilidade, higiene e segurança.
§ 1º Os períodos de repouso serão organizados conforme a rotina institucional e as necessidades individuais dos usuários.
§ 2º A utilização dos espaços de descanso deverá respeitar a privacidade, a dignidade e as condições de saúde e mobilidade da pessoa idosa.
§ 3º A equipe deverá observar as necessidades de apoio para acomodação e deslocamento, adotando medidas de prevenção de quedas e acidentes.
§ 4º O repouso terá caráter temporário e vinculado ao atendimento diurno, não sendo permitido utilizar o Centro Dia como local de pernoite, moradia ou internação.

Seção V
Das Atividades Socioeducativas, Culturais e Recreativas

Art. 52. O Centro Dia desenvolverá atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência, destinadas à promoção do envelhecimento ativo, da participação social, da valorização das experiências de vida e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
§ 1º As atividades poderão compreender:
I – oficinas de artesanato, pintura, música e outras expressões artísticas;
II – atividades de leitura, contação de histórias, rodas de conversa e troca de experiências;
III – jogos recreativos, atividades lúdicas e dinâmicas de grupo;
IV – comemorações de datas significativas e eventos culturais;
V – atividades intergeracionais e de integração comunitária;
VI – palestras, encontros e ações educativas sobre direitos, cidadania, autocuidado e envelhecimento;
VII – atividades de valorização da memória, da história de vida e das tradições culturais;
VIII – outras atividades compatíveis com os objetivos do serviço e os interesses dos usuários.
§ 2º O planejamento deverá considerar as preferências, as condições funcionais e cognitivas e as possibilidades de participação das pessoas idosas.
§ 3º A participação será estimulada, respeitando-se a manifestação de vontade, o ritmo e as limitações individuais.
§ 4º As atividades deverão ser desenvolvidas em ambiente seguro, acessível e adequado, com acompanhamento dos profissionais responsáveis.

Seção VI
Das Atividades de Estimulação Cognitiva, Motora e Funcional

Art. 53. O Centro Dia poderá desenvolver atividades de estimulação cognitiva, motora e funcional, com a finalidade de favorecer a preservação das habilidades, da autonomia e da participação das pessoas idosas nas atividades cotidianas.
§ 1º As atividades poderão compreender:
I – exercícios de memória, atenção, linguagem e raciocínio;
II – jogos e dinâmicas de estimulação cognitiva;
III – atividades de coordenação motora e percepção corporal;
IV – práticas corporais leves, alongamentos e movimentos adaptados, quando orientados por profissionais habilitados;
V – atividades de estimulação da autonomia nas tarefas cotidianas;
VI – atividades recreativas que favoreçam a interação social e a manutenção das capacidades funcionais.
§ 2º As atividades deverão respeitar as condições físicas, cognitivas e de saúde de cada pessoa idosa, observadas as orientações técnicas e as restrições individuais.

§ 3º A realização de atividades físicas ou funcionais específicas dependerá da atuação ou orientação de profissional habilitado, conforme a natureza da atividade.
§ 4º As atividades desenvolvidas pelo Centro Dia não substituem tratamentos de fisioterapia, terapia ocupacional, reabilitação ou outros atendimentos especializados de saúde, os quais deverão ser assegurados pela rede competente, quando necessários.

Seção VII
Do Apoio nas Atividades da Vida Diária

Art. 54. O Centro Dia prestará apoio e supervisão às pessoas idosas nas atividades básicas da vida diária, respeitando suas capacidades individuais e os limites da atuação socioassistencial, observadas as disposições específicas deste Regimento relativas à alimentação, à higiene pessoal e aos demais cuidados cotidianos.
§ 1º O apoio nas atividades da vida diária compreenderá, conforme avaliação da equipe técnica:
I – auxílio na locomoção e circulação pelos ambientes da unidade, quando necessário;
II – supervisão durante a realização das atividades cotidianas, observadas as necessidades individuais de segurança e acompanhamento;
III – apoio à organização da rotina diária e ao desenvolvimento de hábitos de autocuidado;
IV – acompanhamento preventivo destinado à redução de riscos e acidentes durante a permanência na unidade;
V – orientação e incentivo à realização das atividades que a pessoa idosa seja capaz de executar de forma independente;
VI – apoio complementar às atividades de alimentação, hidratação, higiene pessoal e conforto, observadas as disposições específicas deste Regimento.
§ 2º O apoio deverá priorizar a preservação das capacidades existentes e o estímulo à autonomia, evitando a substituição desnecessária das ações que a própria pessoa idosa consiga realizar.
§ 3º A intensidade e a natureza dos cuidados deverão ser compatíveis com a estrutura, os equipamentos, os recursos humanos e as atribuições dos profissionais da unidade.
§ 4º Não integram as atribuições ordinárias do Centro Dia a execução de procedimentos clínicos especializados, cuidados de enfermagem privativos, assistência hospitalar, reabilitação terapêutica ou outras atividades que ultrapassem a natureza socioassistencial do serviço.

Seção VIII
Das Ações de Apoio e Orientação às Famílias e aos Cuidadores

Art. 55. O Centro Dia desenvolverá ações de orientação e apoio socioassistencial às famílias e aos cuidadores das pessoas idosas atendidas, visando ao fortalecimento de sua capacidade protetiva e à melhoria das condições de cuidado no ambiente familiar.
§ 1º As ações poderão compreender:
I – orientações sobre envelhecimento, autonomia e necessidades de apoio da pessoa idosa;
II – informações sobre direitos e serviços disponíveis na rede de proteção social;
III – orientações sobre organização da rotina e cuidados cotidianos;
IV – apoio à identificação de dificuldades relacionadas à sobrecarga familiar;
V – reuniões e atendimentos individuais ou coletivos com familiares e cuidadores;
VI – mediação e fortalecimento dos vínculos familiares, observadas as competências profissionais;
VII – encaminhamentos aos serviços socioassistenciais, de saúde e demais políticas públicas;
VIII – ações voltadas à prevenção de negligência, abandono e outras formas de violação de direitos.
§ 2º A equipe técnica deverá incentivar a participação familiar no planejamento e no acompanhamento da pessoa idosa, respeitando as particularidades de cada situação.
§ 3º A ausência ou fragilidade de vínculos familiares deverá ser considerada na avaliação socioassistencial, cabendo à equipe articular as medidas de proteção necessárias.

Seção IX
Da Articulação com os Serviços de Saúde

Art. 56. O Centro Dia atuará de forma articulada com os serviços integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à continuidade dos cuidados e ao atendimento das necessidades de saúde das pessoas idosas.
§ 1º A atuação do Centro Dia terá caráter socioassistencial, não substituindo consultas, exames, tratamentos, procedimentos de enfermagem ou demais serviços próprios da política pública de saúde.
§ 2º As necessidades de atendimento médico, odontológico, psicológico clínico, fisioterapêutico, de reabilitação ou de outros cuidados especializados deverão ser encaminhadas à rede de saúde competente.
§ 3º A equipe técnica deverá orientar as pessoas idosas e seus familiares quanto à importância da continuidade dos acompanhamentos e tratamentos de saúde necessários.
§ 4º As informações de saúde relevantes à organização e à segurança do atendimento deverão ser registradas no prontuário individual, observados o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.
§ 5º As intercorrências de saúde identificadas durante a permanência na unidade deverão observar os procedimentos de atendimento, comunicação e encaminhamento estabelecidos em capítulo específico deste Regimento.

Seção X
Das Limitações dos Cuidados e da Adequação do Atendimento

Art. 57. Os cuidados e serviços ofertados pelo Centro Dia deverão observar os limites técnicos, estruturais e operacionais da unidade, assegurando atendimento seguro e compatível com a natureza socioassistencial do serviço.
§ 1º A equipe técnica deverá acompanhar continuamente a adequação dos cuidados prestados às necessidades das pessoas idosas, especialmente quando identificadas alterações significativas nas condições funcionais, cognitivas ou de saúde.
§ 2º A necessidade de cuidados especializados, assistência clínica contínua ou apoio físico integral que ultrapasse as condições de atendimento da unidade deverá ser objeto de avaliação técnica individualizada e fundamentada.
§ 3º Antes de eventual conclusão quanto à incompatibilidade do atendimento, deverão ser consideradas as adaptações razoáveis, os recursos de apoio disponíveis e as possibilidades de articulação com os demais serviços da rede de proteção.
§ 4º A constatação de necessidades incompatíveis com a capacidade de atendimento não implicará desligamento automático, devendo ser observados os procedimentos de reavaliação e de continuidade da proteção socioassistencial previstos neste Regimento.
§ 5º A existência de deficiência, doença crônica, limitação física ou utilização de equipamentos de apoio não constituirá, isoladamente, impedimento à prestação dos serviços.
Art. 58. Os serviços e cuidados previstos neste Capítulo serão executados de acordo com o planejamento institucional, os Planos de Atendimento Individual ou Familiar e as orientações da equipe técnica, observadas as atribuições profissionais e as condições operacionais da unidade.
Parágrafo único. A coordenação poderá estabelecer procedimentos operacionais complementares para organização da alimentação, higiene, repouso, atividades e cuidados cotidianos, respeitadas as disposições deste Regimento e as normas técnicas aplicáveis.

CAPÍTULO VII
DA ATENÇÃO À SAÚDE E DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 59. A atenção às necessidades de saúde das pessoas idosas atendidas pelo Centro Dia de Anápolis será desenvolvida mediante ações de orientação, prevenção de riscos, apoio aos cuidados básicos e articulação com os serviços integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS), observada a natureza socioassistencial da unidade.

§ 1º O Centro Dia não se caracteriza como estabelecimento de saúde, unidade hospitalar, serviço de pronto atendimento ou instituição destinada à prestação de assistência médica ou de enfermagem contínua.

§ 2º As ações desenvolvidas pelos profissionais deverão respeitar suas competências e atribuições legais, sendo vedada a realização de procedimentos privativos de profissionais de saúde por pessoas não habilitadas.

§ 3º A equipe técnica deverá observar as condições gerais de saúde e funcionalidade dos usuários, identificando situações que demandem orientação, acompanhamento ou encaminhamento à rede de saúde.

§ 4º A identificação de necessidades de saúde específicas não implicará exclusão automática da pessoa idosa, devendo ser consideradas as possibilidades de atendimento seguro, as adaptações razoáveis e a articulação com os serviços competentes.

Seção II

Das Informações sobre as Condições de Saúde

Art. 60. No ingresso e durante a permanência da pessoa idosa, deverão ser registradas as informações de saúde estritamente necessárias à organização, à adequação e à segurança do atendimento.

§ 1º As informações poderão compreender:

I – condições de saúde relevantes para a participação nas atividades e para a prestação dos cuidados cotidianos;

II – medicamentos de uso contínuo e respectivos horários de utilização;

III – alergias, intolerâncias e restrições alimentares;

IV – limitações de mobilidade e necessidades específicas de apoio;

V – condições que possam demandar atenção ou procedimentos de segurança durante a permanência;

VI – orientações de profissionais de saúde pertinentes à organização dos cuidados;

VII – identificação dos serviços de saúde de referência, quando disponível;

VIII – contatos de familiares, responsáveis ou pessoas de referência para situações de emergência.

§ 2º A pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis deverão comunicar à equipe técnica alterações relevantes nas condições de saúde, prescrições de medicamentos ou necessidades de cuidados que possam interferir na segurança do atendimento.

§ 3º A equipe técnica poderá solicitar, quando justificadamente necessário, informações ou relatórios de profissionais de saúde para subsidiar a adequação dos cuidados e das atividades desenvolvidas.

§ 4º As informações deverão ser mantidas sob sigilo e utilizadas exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas ao atendimento, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

Seção III

Dos Medicamentos de Uso Contínuo

Art. 61. O apoio à utilização de medicamentos pelas pessoas idosas durante a permanência no Centro Dia observará a existência de prescrição emitida por profissional legalmente habilitado, a segurança do usuário e os limites das atribuições dos profissionais da unidade.

§ 1º O apoio à utilização de medicamentos somente será realizado quando necessário durante o período de permanência da pessoa idosa e mediante apresentação de prescrição válida e atualizada, contendo as informações necessárias à utilização segura.

§ 2º Os medicamentos de uso individual deverão ser providenciados pela própria pessoa idosa ou por seus familiares ou responsáveis, ressalvadas as situações em que houver fornecimento por serviços públicos de saúde.

§ 3º Os medicamentos deverão ser entregues em embalagem identificada, preferencialmente original, acompanhados das informações necessárias à conferência do nome, da dosagem, da via de administração e dos horários prescritos.

§ 4º O apoio prestado pelos cuidadores limitar-se-á às atividades de orientação, lembrança dos horários prescritos, localização e disponibilização do medicamento previamente identificado e auxílio material à autoadministração pela própria pessoa idosa, desde que preservada sua capacidade de participação no procedimento, observadas as atribuições profissionais, a capacitação recebida e as disposições do protocolo institucional.

§ 5º Não será permitida a administração de medicamentos sem prescrição válida, a alteração de dosagens ou horários por iniciativa dos profissionais, nem a realização de procedimentos privativos de profissionais de saúde por pessoas não habilitadas.

§ 6º Os medicamentos que exijam aplicação injetável, procedimentos invasivos, monitoramento clínico especializado ou outros cuidados privativos de profissionais de saúde deverão ser objeto de articulação com a rede de saúde competente.

§ 7º A eventual recusa da pessoa idosa em utilizar medicamento deverá ser respeitada e registrada, comunicando-se a situação à pessoa de referência e buscando-se orientação do profissional de saúde responsável, quando necessário.

§ 8º O apoio à utilização de medicamentos ficará condicionado à existência de protocolo institucional formal, elaborado com participação técnica da Secretaria Municipal de Saúde, que estabeleça os procedimentos de segurança, as responsabilidades dos profissionais envolvidos, os registros obrigatórios e as providências em situações de intercorrência.

§ 9º A administração de medicamentos por terceiros, quando envolver procedimentos que exijam habilitação profissional específica, não integrará as atribuições dos cuidadores do Centro Dia, devendo ser observadas as competências legalmente estabelecidas e promovida, quando necessária, a articulação com a rede municipal de saúde.

Art. 62. O Centro Dia deverá manter procedimento específico para o recebimento, a identificação, a guarda, o controle e o apoio à utilização de medicamentos durante o período de atendimento.

§ 1º Os medicamentos recebidos deverão ser acondicionados em local seguro, com acesso restrito aos profissionais autorizados, observadas as condições de conservação indicadas pelo fabricante e pelo profissional prescritor.

§ 2º Deverá ser mantido registro dos medicamentos cujo uso tenha recebido apoio da equipe, com identificação da pessoa idosa, do medicamento, do horário e do profissional responsável pelo procedimento, bem como de eventuais intercorrências.

§ 3º A equipe não deverá utilizar medicamentos pertencentes a um usuário para atendimento de outro, ainda que apresentem prescrições semelhantes.

§ 4º A identificação de medicamentos vencidos, sem identificação adequada, com alterações aparentes ou conservados em condições incompatíveis com as recomendações técnicas impedirá sua utilização pela equipe, devendo o fato ser comunicado à pessoa idosa e aos familiares ou responsáveis.

§ 5º A organização e os procedimentos relacionados ao recebimento, à identificação, à guarda, ao controle e ao apoio à utilização de medicamentos deverão observar protocolo institucional formal, elaborado com participação técnica da Secretaria Municipal de Saúde, respeitadas as competências profissionais e as normas sanitárias aplicáveis.

§ 6º Os profissionais envolvidos nos procedimentos previstos neste artigo deverão receber orientação e capacitação compatíveis com suas atribuições, previamente à execução das atividades, cabendo à coordenação da unidade assegurar a observância do protocolo institucional e o registro das capacitações realizadas.

Seção IV

Das Intercorrências de Saúde

Art. 63. Considera-se intercorrência de saúde, para fins deste Regimento, qualquer alteração nas condições físicas, cognitivas ou emocionais

da pessoa idosa, identificada durante sua permanência na unidade, que possa demandar atenção, avaliação ou encaminhamento aos serviços de saúde.

§ 1º Diante da identificação de intercorrência de saúde, o profissional responsável deverá:

I – comunicar imediatamente a situação à coordenação ou à equipe técnica da unidade;

II – assegurar a proteção e o acompanhamento da pessoa idosa, evitando sua exposição a riscos adicionais;

III – observar as condições aparentes e identificar sinais de gravidade, sem realizar diagnóstico clínico ou procedimentos incompatíveis com sua habilitação;

IV – acionar o serviço de saúde competente, conforme a gravidade e a urgência da situação;

V – comunicar os familiares ou responsáveis, quando pertinente;

VI – registrar a ocorrência e as providências adotadas.

§ 2º Na presença de sinais sugestivos de urgência ou emergência, deverá ser imediatamente acionado o serviço competente, independentemente da localização prévia dos familiares ou responsáveis.

§ 3º A equipe deverá observar as orientações fornecidas pelos profissionais de saúde acionados, respeitadas suas competências e condições de segurança.

§ 4º Nenhuma pessoa idosa deverá ser deixada desacompanhada em situação de risco iminente enquanto permanecer sob os cuidados da unidade, devendo ser assegurado acompanhamento compatível com a situação e com as orientações dos serviços de emergência.

Seção V

Das Situações de Urgência e Emergência

Art. 64. Nas situações de urgência ou emergência que envolvam pessoa idosa durante a permanência no Centro Dia, deverão ser adotadas medidas imediatas de proteção e acionamento dos serviços de saúde competentes.

§ 1º Nas situações que indiquem risco imediato à vida ou à integridade física, deverá ser acionado o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) ou outro serviço público de emergência competente, conforme as circunstâncias.

§ 2º Poderão caracterizar situações que demandem acionamento imediato dos serviços de emergência, entre outras:

I – perda ou alteração súbita do nível de consciência;

II – dificuldade respiratória intensa;

III – dor torácica intensa ou suspeita de evento cardiovascular agudo;

IV – sinais sugestivos de acidente vascular cerebral;

V – convulsões;

VI – quedas com suspeita de fratura, traumatismo craniano ou lesões graves;

VII – sangramento intenso;

VIII – outras situações com sinais de gravidade ou risco iminente à saúde.

§ 3º O encaminhamento da pessoa idosa ao serviço de saúde deverá observar as orientações do serviço de emergência acionado e as condições de segurança para seu deslocamento.

§ 4º A unidade não realizará transporte de urgência ou emergência em veículos não apropriados, devendo acionar os serviços competentes para avaliação e remoção, quando necessárias.

§ 5º Os familiares ou responsáveis deverão ser comunicados tão logo seja possível, sem que essa providência retarde o acionamento dos serviços de emergência.

§ 6º A ocorrência deverá ser registrada em instrumento próprio, contendo, sempre que possível, a descrição dos fatos, o horário, os profissionais envolvidos, os serviços acionados e as providências adotadas.

Art. 65. Quando a pessoa idosa necessitar de encaminhamento a serviço de saúde, a equipe técnica deverá adotar as providências de comunicação e articulação pertinentes, considerando suas condições de autonomia e a necessidade de acompanhamento.

§ 1º A organização do acompanhamento familiar deverá considerar a situação concreta e as possibilidades de comparecimento dos familiares ou responsáveis.

§ 2º Quando houver impossibilidade de comparecimento imediato dos familiares ou responsáveis, a coordenação deverá avaliar as providências institucionais cabíveis, em articulação com o serviço de saúde e com a rede de proteção, evitando a desassistência da pessoa idosa.

§ 3º O eventual acompanhamento por profissional da unidade dependerá da avaliação da situação, das condições operacionais e das atribuições do profissional designado, não substituindo o atendimento especializado dos serviços de saúde.

§ 4º Após a intercorrência, a equipe técnica deverá avaliar a necessidade de atualização do Plano de Atendimento Individual ou Familiar, especialmente quando houver alterações relevantes nas condições de saúde ou de dependência.

Seção VI

Da Prevenção de Quedas e Acidentes

Art. 66. O Centro Dia deverá adotar medidas preventivas destinadas à redução dos riscos de quedas, acidentes e outras situações que possam comprometer a segurança e a integridade física das pessoas idosas.

§ 1º As medidas de prevenção compreenderão:

I – manutenção dos ambientes limpos, organizados e livres de obstáculos que comprometam a circulação;

II – observação das condições de acessibilidade e segurança dos espaços utilizados;

III – utilização adequada dos equipamentos e dispositivos de apoio à mobilidade;

IV – orientação às pessoas idosas quanto à circulação segura e à utilização dos ambientes;

V – acompanhamento das pessoas que necessitem de apoio para locomoção ou realização de atividades;

VI – identificação e comunicação de situações de risco presentes nas instalações;

VII – planejamento de atividades compatíveis com as condições físicas e funcionais dos usuários;

VIII – adoção de medidas de segurança durante as atividades internas e externas.

§ 2º Os profissionais deverão observar as necessidades individuais de apoio à mobilidade, respeitando a autonomia da pessoa idosa e evitando condutas que aumentem o risco de acidentes.

§ 3º A ocorrência de queda ou acidente deverá ser imediatamente comunicada à equipe técnica e registrada, com adoção das providências de proteção e encaminhamento necessárias.

§ 4º Em caso de suspeita de lesão grave, fratura, traumatismo craniano ou outra condição de risco, deverão ser observadas as orientações dos serviços de emergência, evitando movimentações desnecessárias que possam agravar a situação.

Seção VII

Das Condições de Saúde Incompatíveis com a Permanência Temporária

Art. 67. A identificação de alterações significativas nas condições de saúde da pessoa idosa poderá ensejar avaliação quanto à necessidade de afastamento temporário das atividades presenciais, quando sua permanência representar risco relevante ou demandar cuidados que não possam ser prestados com segurança pela unidade.

§ 1º A avaliação deverá considerar:

I – a natureza e a gravidade da condição apresentada;

II – as necessidades de acompanhamento e cuidados durante o período de atendimento;

III – a existência de orientações emitidas por profissionais de saúde;

IV – os riscos envolvidos na participação nas atividades;

V – a possibilidade de adaptações e medidas de apoio;

VI – a necessidade de encaminhamento à rede de saúde.

§ 2º A decisão quanto ao afastamento temporário deverá ser fundamentada pela equipe técnica, com registro no prontuário individual e comu-

nicação à pessoa idosa e aos familiares ou responsáveis, quando pertinente.
§ 3º A existência de doença crônica, deficiência, limitação funcional ou diagnóstico específico não constituirá, isoladamente, fundamento para afastamento.
§ 4º O afastamento temporário deverá ser limitado ao período necessário à proteção da pessoa idosa e à avaliação das condições de retorno, observadas as orientações dos profissionais de saúde competentes.
§ 5º O retorno ao atendimento deverá ser avaliado pela equipe técnica, considerando as necessidades de apoio, as eventuais recomendações de saúde e as condições de segurança da unidade.
§ 6º A identificação de necessidades permanentes de cuidado incompatíveis com a capacidade de atendimento deverá observar os procedimentos de reavaliação e desligamento previstos neste Regimento, assegurada a articulação com o CREAS de referência e a rede de proteção.

Seção VIII
Da Prevenção e do Controle de Doenças Transmissíveis

Art. 68. O Centro Dia deverá observar as orientações sanitárias aplicáveis à prevenção e ao controle de doenças transmissíveis, visando à proteção das pessoas idosas, dos profissionais e dos demais frequentadores da unidade.
§ 1º As ações preventivas compreenderão:
I – promoção de hábitos de higiene pessoal e coletiva;
II – higienização adequada dos ambientes, superfícies e equipamentos;
III – orientação sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória;
IV – observação de sinais e sintomas que possam indicar doenças transmissíveis;
V – articulação com os serviços de saúde e com as autoridades sanitárias, quando necessário;
VI – observância das medidas de prevenção e controle recomendadas pelos órgãos competentes.
§ 2º A pessoa idosa que apresentar sintomas indicativos de condição transmissível que demande precauções incompatíveis com a permanência na unidade deverá receber orientação e encaminhamento para avaliação de saúde, conforme as circunstâncias.
§ 3º Eventual afastamento temporário deverá observar critérios técnicos e sanitários aplicáveis, evitando medidas arbitrárias ou discriminatórias.
§ 4º O retorno às atividades deverá considerar a evolução da condição apresentada e as orientações sanitárias e de saúde pertinentes.

Seção IX
Da Comunicação com Familiares e Responsáveis

Art. 69. A comunicação entre o Centro Dia e os familiares, cuidadores ou responsáveis deverá ocorrer de forma clara, respeitosa e tempestiva, especialmente nas situações que envolvam alterações relevantes das condições de saúde ou segurança da pessoa idosa.
§ 1º Deverão ser comunicadas, conforme a natureza e a relevância da situação:
I – intercorrências de saúde identificadas durante a permanência na unidade;
II – quedas, acidentes ou outras situações de risco;
III – necessidade de atendimento ou encaminhamento à rede de saúde;
IV – alterações relevantes nas necessidades de apoio e cuidados;
V – necessidade de atualização das informações de saúde ou prescrições;
VI – situações que demandem acompanhamento familiar ou providências adicionais.
§ 2º A pessoa idosa deverá ser informada sobre as situações que lhe digam respeito e participar das decisões relativas ao seu atendimento, respeitadas suas condições de compreensão e manifestação de vontade.
§ 3º A comunicação aos familiares ou responsáveis deverá observar a privacidade, a autonomia e as regras de sigilo profissional e proteção de dados pessoais.
§ 4º As comunicações relevantes deverão ser registradas no prontuário individual ou em instrumento institucional apropriado.

Seção X
Dos Registros e dos Protocolos de Segurança

Art. 70. O Centro Dia deverá manter registros e procedimentos destinados à prevenção, ao acompanhamento e à avaliação das situações relacionadas à saúde e à segurança das pessoas idosas atendidas.
§ 1º Os registros deverão contemplar, conforme a necessidade:
I – intercorrências de saúde;
II – quedas e acidentes;
III – acionamento dos serviços de urgência e emergência;
IV – encaminhamentos aos serviços de saúde;
V – comunicações aos familiares ou responsáveis;
VI – situações relacionadas ao apoio à utilização de medicamentos;
VII – medidas preventivas, orientações e providências adotadas.
§ 2º A coordenação deverá promover, em articulação com a Secretaria de Assistência e Políticas Sociais e, quando necessário, com a Secretaria Municipal de Saúde, a elaboração e a atualização de protocolos operacionais de segurança e atendimento às intercorrências.
§ 3º Os protocolos deverão observar a legislação aplicável, as orientações técnicas dos órgãos competentes e as atribuições legais dos profissionais.
§ 4º A equipe deverá receber orientações e capacitações periódicas sobre prevenção de acidentes, identificação de situações de risco, acionamento de serviços de emergência e demais procedimentos necessários à segurança dos usuários.
§ 5º Os registros deverão ser mantidos em condições que assegurem sua integridade, confidencialidade e disponibilidade aos profissionais autorizados, conforme as normas de proteção de dados pessoais e sigilo profissional.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS DAS PESSOAS IDOSAS USUÁRIAS

Seção I
Dos Direitos Fundamentais

Art. 71. São assegurados às pessoas idosas atendidas pelo Centro Dia de Anápolis todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, especialmente aqueles previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Pessoa Idosa, na Lei Brasileira de Inclusão e nas demais normas de proteção e garantia de direitos.
§ 1º O atendimento deverá observar os princípios da dignidade da pessoa humana, da liberdade, da igualdade, da autonomia, da individualidade, da convivência familiar e comunitária e da proteção integral.
§ 2º É vedada qualquer forma de discriminação, negligência, violência, constrangimento, tratamento desumano, degradante ou vexatório em razão da idade, deficiência, condição de saúde, grau de dependência, raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, identidade de gênero, condição socioeconômica ou qualquer outra condição pessoal.
§ 3º A pessoa idosa deverá ser reconhecida como sujeito de direitos, sendo respeitadas sua história de vida, suas experiências, seus valores, suas preferências e suas manifestações de vontade.

Seção II
Dos Direitos Relacionados ao Atendimento

Art. 72. Constituem direitos das pessoas idosas usuárias do Centro Dia:
I – receber atendimento gratuito, humanizado, respeitoso e adequado às suas necessidades individuais;
II – ser acolhida em ambiente seguro, acessível, organizado e que preserve sua dignidade e integridade física, emocional e moral;
III – receber acompanhamento socioassistencial individualizado, conforme as necessidades identificadas e o Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
IV – ter respeitadas suas condições físicas, cognitivas, emocionais, culturais, religiosas e sociais;
V – receber apoio e supervisão nas atividades da vida diária, conforme suas necessidades e a capacidade de atendimento da unidade;
VI – ter acesso à alimentação adequada, à hidratação, aos cuidados básicos de higiene e às condições de repouso disponibilizadas pelo serviço;

VII – participar das atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência, respeitadas suas condições, interesses e possibilidades;
VIII – receber informações claras e acessíveis sobre as atividades, rotinas, horários, serviços ofertados e normas de funcionamento da unidade;
IX – ser informada sobre seu Plano de Atendimento Individual ou Familiar e participar, sempre que possível, de sua elaboração, acompanhamento e revisão;
X – receber orientação quanto aos direitos socioassistenciais, benefícios, programas e serviços públicos disponíveis;
XI – ter assegurada a articulação com os serviços da rede de proteção social e de saúde, quando identificadas necessidades que ultrapassem as atribuições do Centro Dia;
XII – receber tratamento igualitário e impessoal, respeitados os critérios técnicos de atendimento e as necessidades individuais de proteção;
XIII – ser ouvida quanto às suas necessidades, dificuldades, sugestões e manifestações relacionadas ao atendimento;
XIV – ter assegurada a continuidade da proteção socioassistencial por meio de avaliação técnica e encaminhamentos adequados, quando houver necessidade de afastamento ou desligamento do serviço.
Parágrafo único. A prestação dos cuidados observará a natureza socioassistencial do Centro Dia e as condições técnicas e operacionais da unidade, sem prejuízo das adaptações razoáveis e das articulações necessárias à garantia dos direitos da pessoa idosa.

Seção III
Do Direito à Autonomia, à Liberdade e à Participação

Art. 73. A pessoa idosa terá assegurado o direito à autonomia, à liberdade de escolha e à participação nas decisões relacionadas ao seu atendimento, respeitadas suas condições individuais de compreensão e manifestação de vontade.
§ 1º O direito à autonomia compreende:
I – manifestar suas opiniões, preferências, interesses e necessidades;
II – participar das decisões relacionadas às atividades e aos cuidados que lhe serão prestados;
III – realizar, de forma independente, as atividades que estiver apta a executar, recebendo apoio quando necessário;
IV – decidir sobre sua participação nas atividades propostas, observadas as condições de segurança e as orientações técnicas;
V – manter suas convicções religiosas, filosóficas, culturais e pessoais;
VI – preservar sua identidade, seus hábitos e suas características individuais;
VII – participar da avaliação das atividades e da qualidade dos serviços prestados;
VIII – solicitar esclarecimentos sobre decisões que afetem seu atendimento.
§ 2º A equipe deverá incentivar a independência funcional e a participação ativa da pessoa idosa, evitando atitudes que promovam dependência desnecessária, infantilização ou restrição injustificada de sua liberdade.
§ 3º A existência de limitações físicas, cognitivas ou sensoriais não afastará o direito de participação nas decisões, devendo ser disponibilizados os apoios e meios de comunicação necessários.
§ 4º Eventuais medidas de proteção ou supervisão deverão ser proporcionais às necessidades identificadas, devidamente justificadas e orientadas à preservação da segurança e dos direitos da pessoa idosa.
Art. 74. A participação da pessoa idosa nas atividades do Centro Dia deverá ocorrer de forma voluntária, respeitando-se suas condições de saúde, seus interesses, sua disposição e suas possibilidades individuais.
§ 1º A equipe poderá incentivar a participação nas atividades, mediante orientação, acolhimento e apresentação de alternativas adequadas.
§ 2º A recusa eventual de participação em determinada atividade não constituirá infração disciplinar nem justificará aplicação de penalidade ou restrição de direitos.
§ 3º Quando a recusa for frequente ou indicar dificuldades de adaptação, sofrimento emocional ou alterações nas necessidades da pessoa idosa, a equipe técnica deverá realizar avaliação individualizada e adotar as medidas de acompanhamento pertinentes.

Seção IV
Do Direito à Privacidade, à Intimidade e à Imagem

Art. 75. A pessoa idosa terá assegurado o respeito à sua privacidade, intimidade, honra, imagem e vida pessoal, durante todas as atividades e procedimentos realizados no Centro Dia.
§ 1º Os cuidados de higiene pessoal, troca de roupas, utilização de sanitários e demais atividades que envolvam exposição corporal deverão ser realizados em condições que preservem a intimidade e a dignidade da pessoa idosa.
§ 2º Os atendimentos individuais e familiares deverão ocorrer, sempre que necessário, em ambiente reservado, assegurando a confidencialidade das informações compartilhadas.
§ 3º É vedada a exposição da pessoa idosa a situações vexatórias, constrangedoras, humilhantes ou que comprometam sua dignidade.
§ 4º A realização e divulgação de fotografias, vídeos, gravações de áudio ou outras formas de registro da imagem e da voz da pessoa idosa deverão observar sua manifestação de vontade e as exigências legais de autorização e proteção de dados pessoais.
§ 5º A autorização para utilização da imagem deverá indicar sua finalidade e não poderá constituir condição para ingresso, permanência ou participação nas atividades do Centro Dia.
§ 6º A recusa à utilização da imagem ou a revogação da autorização não poderá resultar em prejuízo ao atendimento socioassistencial.

Seção V
Do Direito à Informação e ao Sigilo

Art. 76. A pessoa idosa terá direito de receber informações claras, acessíveis e adequadas às suas condições de compreensão acerca do funcionamento da unidade, dos serviços ofertados e dos procedimentos relacionados ao seu atendimento.
§ 1º Deverão ser asseguradas informações sobre:
I – as normas estabelecidas neste Regimento;
II – os direitos e deveres dos usuários;
III – os dias e horários de frequência;
IV – as atividades e os cuidados previstos no Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
V – as alterações relevantes na organização do atendimento;
VI – os procedimentos de apresentação de reclamações, sugestões ou solicitações;
VII – as decisões técnicas relacionadas à alteração da frequência, ao afastamento ou ao desligamento.
§ 2º A equipe deverá utilizar meios de comunicação acessíveis e adequados às necessidades individuais, especialmente quando houver limitações auditivas, visuais, cognitivas ou de comunicação.
§ 3º As informações pessoais, familiares, socioeconômicas e de saúde deverão ser tratadas com confidencialidade, observadas as normas de sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.
§ 4º O acesso aos registros individuais deverá observar os direitos da pessoa idosa, as hipóteses legais de representação e as restrições necessárias à proteção de dados de terceiros e de informações legalmente sigilosas.

Seção VI
Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária

Art. 77. A pessoa idosa terá assegurado o direito à convivência familiar e comunitária, cabendo ao Centro Dia desenvolver ações destinadas ao fortalecimento dos vínculos afetivos, sociais e comunitários.
§ 1º O serviço deverá incentivar a manutenção e o fortalecimento das relações familiares, respeitando as particularidades de cada situação e a vontade da pessoa idosa.
§ 2º A pessoa idosa poderá manter contato com seus familiares e pessoas de referência durante sua permanência na unidade, observadas as normas de funcionamento e a organização das atividades.

§ 3º A equipe técnica poderá promover atividades de integração familiar, encontros, reuniões e outras ações destinadas ao fortalecimento dos vínculos.
§ 4º Nas situações em que houver identificação de violência, negligência, abandono ou conflito familiar que comprometa a proteção da pessoa idosa, a equipe deverá adotar as medidas de acompanhamento e articulação com o CREAS de referência e os demais órgãos competentes.
§ 5º A convivência familiar não poderá ser imposta quando representar risco à integridade, à dignidade ou aos direitos da pessoa idosa, devendo ser respeitadas as medidas protetivas e demais determinações legais aplicáveis.

Seção VII
Do Direito à Proteção contra Violência e Maus-Tratos

Art. 78. Toda pessoa idosa atendida pelo Centro Dia terá direito à proteção contra qualquer forma de violência, negligência, discriminação, exploração, abuso, abandono ou tratamento cruel, desumano ou degradante.
§ 1º É expressamente vedada, no âmbito da unidade, a prática de:
I – violência física, psicológica, moral, sexual ou patrimonial;
II – ameaças, intimidações, humilhações ou constrangimentos;
III – tratamento discriminatório ou depreciativo;
IV – negligência ou omissão injustificada na prestação dos cuidados previstos;
V – utilização de castigos, punições, isolamento compulsório ou privação de alimentação como medidas disciplinares;
VI – contenção física, mecânica ou medicamentosa como forma de punição, conveniência administrativa ou controle de comportamento;
VII – retenção indevida de documentos, cartões bancários, benefícios, valores ou bens pertencentes à pessoa idosa;
VIII – qualquer conduta que represente violação de direitos ou comprometimento injustificado da dignidade e da integridade da pessoa idosa.
§ 2º A identificação ou suspeita de violência ou violação de direitos deverá ser imediatamente comunicada à equipe técnica e à coordenação, para adoção das providências de proteção e dos encaminhamentos cabíveis.
§ 3º A comunicação aos órgãos competentes deverá observar a legislação aplicável, inclusive as obrigações legais de notificação e comunicação de suspeitas ou confirmação de violência contra a pessoa idosa.
§ 4º A pessoa idosa que apresentar relato ou denúncia de violência deverá ser acolhida de forma humanizada, respeitosa e sigilosa, evitando-se sua exposição desnecessária ou revitimização.
§ 5º É vedada qualquer forma de retaliação contra a pessoa idosa que apresentar reclamação, denúncia ou manifestação relacionada à prestação dos serviços.

Seção VIII
Do Direito à Manifestação, à Reclamação e à Avaliação do Serviço

Art. 79. A pessoa idosa terá direito de apresentar sugestões, reclamações, solicitações e manifestações relacionadas ao atendimento e ao funcionamento do Centro Dia, diretamente à equipe, à coordenação ou aos canais institucionais competentes.
§ 1º As manifestações deverão ser recebidas de forma respeitosa, assegurando-se acolhimento, registro e encaminhamento adequado, conforme sua natureza.
§ 2º A pessoa idosa poderá contar com apoio de familiar, pessoa de confiança ou representante legal, quando necessário, para apresentação de sua manifestação.
§ 3º Nenhuma reclamação ou manifestação poderá resultar em tratamento desfavorável, constrangimento, restrição de direitos ou desligamento retaliatório.
§ 4º A coordenação deverá assegurar mecanismos de escuta e avaliação da qualidade do serviço, incentivando a participação dos usuários na melhoria das atividades.
§ 5º As manifestações que indiquem suspeita de violação de direitos deverão receber tratamento prioritário, observadas as providências de proteção e os encaminhamentos legalmente cabíveis.

Seção IX
Das Garantias Relacionadas à Permanência e ao Desligamento

Art. 80. A pessoa idosa terá direito à avaliação técnica individualizada e fundamentada nas decisões relacionadas à sua frequência, permanência, afastamento ou desligamento do Centro Dia.
§ 1º A alteração das condições funcionais, cognitivas ou de saúde não implicará desligamento automático, devendo ser avaliada a compatibilidade das necessidades de cuidado com a capacidade de atendimento da unidade, consideradas as possibilidades de adaptações razoáveis e de articulação com outros serviços.
§ 2º A pessoa idosa deverá ser informada, de maneira clara e acessível, sobre as razões que fundamentarem eventual proposta de alteração significativa de seu atendimento ou desligamento.
§ 3º A avaliação deverá assegurar a escuta da pessoa idosa e, quando pertinente, de seus familiares ou responsáveis, respeitados sua autonomia, sua vontade e seus direitos.
§ 4º Quando houver necessidade de desligamento, a equipe técnica deverá promover a articulação com o CREAS de referência e os demais serviços competentes, visando à continuidade da proteção socioassistencial.
§ 5º O desligamento não poderá ser utilizado como medida punitiva, discriminatória ou decorrente de dificuldades de adaptação que possam ser enfrentadas mediante intervenções técnicas adequadas.
§ 6º A pessoa idosa poderá solicitar revisão da decisão de desligamento, nos termos dos procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, sem prejuízo do acesso aos órgãos de defesa e garantia de direitos.
Art. 81. Os direitos previstos neste Capítulo deverão ser observados por todos os servidores, profissionais, colaboradores, prestadores de serviços e demais pessoas que desenvolvam atividades no Centro Dia, cabendo à coordenação e à equipe técnica zelar por sua efetiva aplicação.
Parágrafo único. As disposições deste Capítulo não excluem outros direitos assegurados pela Constituição Federal, pelo Estatuto da Pessoa Idosa, pela Lei Brasileira de Inclusão e pelas demais normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA DOS USUÁRIOS

Seção I
Dos Deveres Gerais

Art. 82. Constituem deveres das pessoas idosas usuárias do Centro Dia de Anápolis, observadas suas condições individuais de autonomia, compreensão e capacidade funcional:
I – respeitar as normas estabelecidas neste Regimento e as orientações institucionais destinadas à organização, à segurança e ao bom funcionamento do serviço;
II – tratar com respeito, cordialidade e urbanidade os demais usuários, servidores, profissionais, colaboradores, visitantes e demais pessoas presentes na unidade;
III – contribuir para a manutenção de ambiente acolhedor, harmonioso e livre de discriminação, violência, ameaças, constrangimentos ou outras condutas que comprometam a convivência;
IV – respeitar a privacidade, a intimidade, a individualidade, as diferenças e os direitos dos demais usuários;
V – utilizar adequadamente os ambientes, mobiliários, equipamentos e materiais disponibilizados pelo Centro Dia;
VI – colaborar, dentro de suas possibilidades, com a organização das atividades e com as orientações da equipe técnica;
VII – observar os dias e horários de frequência definidos no Plano de Atendimento Individual ou Familiar;

VIII – comunicar à equipe, diretamente ou por intermédio de familiar, cuidador ou responsável, situações relevantes que possam interferir em sua participação nas atividades ou em sua segurança;
IX – preservar os próprios pertences e respeitar os objetos, documentos e bens pertencentes aos demais usuários;
X – observar as orientações de segurança durante atividades internas e externas;
XI – comunicar à equipe técnica situações de conflito, desconforto, risco ou outras ocorrências que possam comprometer o bem-estar e a segurança no ambiente institucional;
XII – respeitar as orientações relacionadas à alimentação, higiene, repouso e utilização dos espaços coletivos, consideradas suas necessidades e condições individuais.
Parágrafo único. O cumprimento dos deveres previstos neste artigo deverá considerar as limitações físicas, cognitivas, sensoriais, emocionais e funcionais da pessoa idosa, sendo vedada a aplicação de medidas punitivas ou discriminatórias em razão de dificuldades decorrentes dessas condições.

Seção II
Das Normas de Convivência

Art. 83. A convivência no Centro Dia deverá ser pautada no respeito mútuo, na solidariedade, na cooperação, na tolerância e na valorização das diferenças individuais, assegurando ambiente seguro, acolhedor e favorável à participação social.
§ 1º Durante a permanência na unidade, deverão ser observadas as seguintes normas:
I – manter comportamento respeitoso nas relações com os demais usuários e profissionais;
II – respeitar as diferenças de opinião, crenças, costumes, hábitos, condições pessoais e modos de vida;
III – evitar atitudes que comprometam a tranquilidade, a segurança ou a integridade física e emocional das pessoas presentes;
IV – utilizar os espaços coletivos de forma organizada, respeitando sua finalidade e as necessidades dos demais usuários;
V – respeitar os momentos destinados às refeições, ao repouso, às atividades e aos atendimentos individualizados;
VI – comunicar à equipe eventuais conflitos ou dificuldades de relacionamento, buscando sua resolução por meio do diálogo e da orientação;
VII – respeitar as orientações dos profissionais responsáveis pela organização das atividades e pela prevenção de riscos.
§ 2º A equipe deverá promover ações educativas e de mediação de conflitos, considerando as necessidades individuais e coletivas dos usuários.
§ 3º As dificuldades de convivência deverão ser analisadas de forma individualizada, evitando-se julgamentos, constrangimentos ou medidas que comprometam a dignidade da pessoa idosa

Seção III
Da Frequência e da Participação nas Atividades

Art. 84. As pessoas idosas deverão observar, na medida de suas possibilidades, os dias e horários de frequência estabelecidos pela equipe técnica do Centro Dia, conforme o Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 1º As ausências, atrasos ou necessidades de alteração dos horários deverão ser comunicados à unidade pela pessoa idosa ou por seus familiares, cuidadores ou responsáveis, sempre que possível.
§ 2º A participação nas atividades deverá respeitar as condições físicas, cognitivas e emocionais, os interesses e a manifestação de vontade da pessoa idosa.
§ 3º A equipe poderá incentivar a participação nas atividades, oferecendo orientações e adaptações que favoreçam a integração e o desenvolvimento da autonomia.
§ 4º A recusa eventual de participação em determinada atividade não constituirá descumprimento disciplinar, devendo ser respeitada a vontade da pessoa idosa.
§ 5º As ausências frequentes, dificuldades de participação ou alterações significativas na rotina deverão ser avaliadas pela equipe técnica, com a finalidade de identificar suas causas e, quando necessário, adequar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 6º A frequência irregular não implicará desligamento automático, devendo ser observados os procedimentos de acompanhamento e reavaliação previstos neste Regimento.

Seção IV
Da Utilização dos Espaços, Equipamentos e Materiais

Art. 85. Os espaços, equipamentos, mobiliários e materiais do Centro Dia deverão ser utilizados conforme suas finalidades, respeitadas as orientações dos profissionais responsáveis e as condições de segurança.
§ 1º Os usuários deverão, dentro de suas possibilidades:
I – contribuir para a conservação e a organização dos ambientes;
II – utilizar adequadamente mesas, cadeiras, equipamentos recreativos e demais materiais disponibilizados;
III – respeitar os espaços destinados ao atendimento individualizado, à alimentação, ao repouso e às atividades coletivas;
IV – evitar o manuseio de equipamentos, objetos ou materiais que possam representar riscos à própria segurança ou à de terceiros;
V – comunicar à equipe a identificação de equipamentos danificados, obstáculos ou situações que possam ocasionar acidentes.
§ 2º O acesso às áreas administrativas, cozinha, almoxarifado, locais de armazenamento de medicamentos e demais dependências de uso restrito deverá observar as orientações da equipe e as normas de segurança.
§ 3º Eventuais danos ao patrimônio deverão ser avaliados pela coordenação, considerando as circunstâncias da ocorrência, a existência de intenção ou negligência e as condições individuais da pessoa idosa, vedada a imposição automática de responsabilização financeira.
§ 4º Não serão considerados atos de descumprimento disciplinar os danos ou ocorrências decorrentes exclusivamente de limitações funcionais, cognitivas ou de situações acidentais, sem prejuízo da adoção de medidas de prevenção e segurança.

Seção V
Dos Objetos Pessoais e Pertences

Art. 86. As pessoas idosas poderão portar objetos de uso pessoal durante sua permanência no Centro Dia, desde que não comprometam a segurança, a organização das atividades ou os direitos dos demais usuários.
§ 1º Recomenda-se que os objetos pessoais sejam identificados, sempre que possível, para facilitar sua organização e evitar extravios.
§ 2º A unidade poderá orientar os usuários e seus familiares a evitar o ingresso com valores elevados em dinheiro, joias, objetos de grande valor ou itens desnecessários à realização das atividades.
§ 3º Os pertences pessoais deverão permanecer sob os cuidados da pessoa idosa ou ser acondicionados em local disponibilizado pela unidade, conforme as necessidades individuais e as rotinas estabelecidas.
§ 4º O Centro Dia deverá adotar medidas razoáveis de organização e segurança para prevenir perdas, danos e extravios de objetos pessoais, observadas as circunstâncias de cada ocorrência.
§ 5º É vedado aos usuários apropriar-se, utilizar sem autorização, danificar intencionalmente ou ocultar objetos e pertences de outras pessoas.
§ 6º As situações de desaparecimento ou dano a pertences deverão ser comunicadas à coordenação, para registro, avaliação e adoção das providências cabíveis.

Seção VI
Das Condutas Não Permitidas

Art. 87. Não serão permitidas, nas dependências do Centro Dia, condutas que comprometam a segurança, a integridade, a dignidade ou os direitos dos usuários e profissionais, especialmente:
I – praticar agressões físicas, ameaças, intimidações, ofensas ou outras formas de violência contra usuários, profissionais ou visitantes;
II – praticar atos discriminatórios, humilhantes, vexatórios ou de assédio;

III – portar, consumir, distribuir ou comercializar bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da unidade;
IV – fumar nas dependências abrangidas pelas proibições legais e sanitárias aplicáveis;
V – portar armas ou objetos que representem risco à integridade física de terceiros, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e observadas as normas de segurança;
VI – comercializar produtos ou serviços nas dependências da unidade sem autorização administrativa;
VII – promover jogos de azar, apostas ou atividades que envolvam exploração financeira de outros usuários;
VIII – utilizar indevidamente documentos, cartões bancários, dinheiro ou bens pertencentes a outras pessoas;
IX – realizar fotografias, filmagens ou gravações que exponham a intimidade ou a imagem de outros usuários sem observância das autorizações e exigências legais;
X – danificar intencionalmente equipamentos, mobiliários ou demais bens públicos;
XI – acessar áreas restritas sem autorização, quando tal acesso representar risco à segurança ou comprometer o funcionamento da unidade;
XII – adotar comportamentos que exponham outras pessoas a risco concreto de violência ou dano, sem prejuízo da avaliação das circunstâncias e das condições individuais envolvidas.
§ 1º A identificação das condutas previstas neste artigo deverá ensejar avaliação das circunstâncias da ocorrência e adoção de medidas proporcionais à gravidade da situação, priorizando a proteção das pessoas envolvidas.
§ 2º Quando as condutas estiverem relacionadas a alterações cognitivas, condições de saúde, sofrimento emocional ou outras limitações individuais, a equipe técnica deverá avaliar as necessidades de apoio e as medidas de acompanhamento cabíveis.
§ 3º A adoção de medidas de proteção não poderá resultar em tratamento desumano, constrangimento, exposição vexatória ou discriminação da pessoa idosa.
§ 4º As situações que configurem suspeita de violência ou violação de direitos deverão ser encaminhadas aos órgãos competentes, observadas as obrigações legais de comunicação e proteção.

Seção VII
Da Comunicação de Ocorrências e da Mediação de Conflitos

Art. 88. As situações de conflito, descumprimento das normas de convivência ou outras ocorrências relevantes deverão ser comunicadas à coordenação ou à equipe técnica, para avaliação e adoção das providências necessárias.
§ 1º O atendimento das ocorrências deverá priorizar:
I – a escuta das pessoas envolvidas, respeitadas suas condições de compreensão e comunicação;
II – a identificação das circunstâncias e dos fatores que contribuíram para a ocorrência;
III – a orientação individualizada quanto às normas de convivência;
IV – a mediação de conflitos, quando adequada e segura;
V – a adoção de medidas destinadas à prevenção de novas ocorrências;
VI – a participação dos familiares ou responsáveis, quando necessária e pertinente;
VII – o acompanhamento técnico das situações que indiquem necessidade de intervenção continuada;
VIII – a articulação com o CREAS de referência ou outros serviços da rede de proteção, quando necessário.
§ 2º As ocorrências relevantes deverão ser registradas em instrumento próprio, contendo a descrição objetiva dos fatos, as providências adotadas e os encaminhamentos realizados.
§ 3º A equipe deverá evitar a exposição desnecessária das pessoas envolvidas, assegurando o respeito à privacidade e ao sigilo das informações.
§ 4º A mediação de conflitos não substituirá as providências legais de proteção, comunicação ou encaminhamento nas situações de violência ou violação de direitos.

Seção VIII
Das Medidas de Orientação e Acompanhamento

Art. 89. O descumprimento das normas de convivência será tratado prioritariamente por meio de medidas de orientação, acolhimento, mediação e acompanhamento técnico, considerando a natureza protetiva do Centro Dia e as condições individuais da pessoa idosa.
§ 1º Conforme a natureza e as circunstâncias da situação, poderão ser adotadas as seguintes medidas:
I – orientação verbal individualizada;
II – diálogo e esclarecimento sobre as normas de convivência;
III – registro da ocorrência e das orientações prestadas;
IV – atendimento individualizado pela equipe técnica;
V – reunião com a pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis, quando pertinente;
VI – revisão das estratégias de acompanhamento e do Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
VII – articulação com o CREAS de referência e com os serviços competentes, quando identificadas necessidades de proteção ou atendimento especializado.
§ 2º As medidas previstas neste artigo possuem natureza educativa, preventiva e protetiva, não constituindo penalidades disciplinares.
§ 3º É vedada a aplicação de castigos, suspensão arbitrária do atendimento, restrição injustificada de alimentação, isolamento como punição, humilhações ou qualquer medida incompatível com os direitos da pessoa idosa.
§ 4º A repetição de ocorrências deverá ensejar reavaliação técnica das condições de acompanhamento, das estratégias adotadas e das necessidades individuais de proteção.
§ 5º Quando identificada situação de risco concreto e imediato, a equipe deverá adotar as medidas necessárias à proteção das pessoas envolvidas, inclusive a interrupção pontual de atividade ou o afastamento de situação de perigo, pelo tempo estritamente necessário, sem caráter punitivo e com registro das providências.

Seção IX
Da Reavaliação das Condições de Convivência e Permanência

Art. 90. Quando as dificuldades de convivência forem persistentes e comprometerem significativamente a segurança, a integridade física ou emocional das pessoas envolvidas ou a possibilidade de prestação adequada do atendimento, a equipe técnica deverá realizar avaliação individualizada e fundamentada da situação.
§ 1º A avaliação deverá considerar:
I – a natureza, a frequência e a gravidade das ocorrências;
II – as condições físicas, cognitivas, emocionais e de saúde da pessoa idosa;
III – os fatores que possam estar contribuindo para as dificuldades identificadas;
IV – as orientações e intervenções anteriormente realizadas;
V – as possibilidades de adaptação das atividades, dos espaços e das estratégias de acompanhamento;
VI – os recursos humanos e operacionais disponíveis para assegurar o atendimento;
VII – a necessidade de articulação com o CREAS de referência e com os demais serviços da rede de proteção.
§ 2º A equipe deverá assegurar a escuta da pessoa idosa e, quando pertinente, de seus familiares ou responsáveis, respeitadas suas condições de compreensão e manifestação de vontade.
§ 3º A existência de dificuldades de convivência não implicará desligamento automático, devendo ser priorizadas medidas de acompanhamento, adaptação e proteção.
§ 4º Constatada, mediante avaliação técnica fundamentada, a impossibilidade de continuidade do atendimento em condições adequadas de segurança, deverão ser observados os procedimentos de reavaliação e

desligamento estabelecidos neste Regimento, assegurada a articulação com o CREAS de referência e com os demais serviços necessários à continuidade da proteção social.

Art. 91. As normas de convivência previstas neste Capítulo deverão ser apresentadas às pessoas idosas durante o processo de acolhimento, utilizando linguagem clara, acessível e adequada às suas condições individuais.

Parágrafo único. A coordenação e a equipe técnica deverão promover orientações periódicas sobre as normas de convivência, incentivando o respeito mútuo, a participação dos usuários, a prevenção de conflitos e a construção de ambiente acolhedor e seguro.

CAPÍTULO X
DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DOS FAMILIARES E RESPONSÁVEIS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 92. A família constitui referência fundamental para a proteção, o cuidado e o fortalecimento dos vínculos afetivos e comunitários da pessoa idosa, devendo participar, conforme suas possibilidades e responsabilidades legais, do acompanhamento socioassistencial desenvolvido pelo Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis.

§ 1º A participação familiar deverá observar os princípios da dignidade da pessoa humana, da solidariedade, do respeito à autonomia da pessoa idosa e da corresponsabilidade entre família, sociedade e Estado na garantia de seus direitos.

§ 2º O atendimento prestado pelo Centro Dia possui caráter complementar aos cuidados familiares e comunitários, não constituindo serviço de acolhimento residencial, internação ou substituição integral das responsabilidades legalmente atribuídas à família e aos demais serviços públicos.

§ 3º As responsabilidades previstas neste Capítulo deverão considerar as condições socioeconômicas, familiares e sociais, bem como a existência de situações de vulnerabilidade, ausência de vínculos ou impossibilidade de exercício dos cuidados.

§ 4º A ausência de familiares ou a insuficiência de apoio familiar não constituirá, isoladamente, motivo para impedimento de ingresso ou desligamento da pessoa idosa, devendo a situação ser avaliada pelos serviços competentes e pela equipe técnica da unidade.

§ 5º Para fins de aplicação deste Regimento, consideram-se:

I – familiar: pessoa que mantém vínculo de parentesco ou relação familiar com a pessoa idosa, independentemente de exercer diretamente atividades de cuidado;

II – cuidador: pessoa que presta auxílio, acompanhamento ou apoio à pessoa idosa na realização de atividades cotidianas, de maneira remunerada ou não, observadas as atribuições e responsabilidades legalmente aplicáveis;

III – pessoa de referência: familiar, cuidador ou outra pessoa indicada pela própria pessoa idosa, ou identificada pela equipe técnica quando necessário, para facilitar a comunicação, o acompanhamento e a articulação dos cuidados, sem que essa condição implique, por si só, poderes de representação legal;

IV – representante legal: pessoa formalmente habilitada a representar ou assistir a pessoa idosa nos atos abrangidos pelos poderes legalmente conferidos, inclusive mediante decisão judicial, quando cabível, observados os limites da representação e a preservação dos direitos da pessoa idosa.

§ 6º A indicação de familiar, cuidador ou pessoa de referência não implica transferência automática da capacidade de decisão da pessoa idosa, devendo ser respeitada sua vontade e assegurada sua participação nas decisões relacionadas ao atendimento.

§ 7º A existência de curatela ou outra medida de apoio ou representação deverá ser considerada conforme seus limites legais e judiciais, não autorizando a substituição indiscriminada da manifestação de vontade da pessoa idosa nos assuntos de natureza pessoal.

§ 8º A equipe técnica deverá registrar no prontuário individual a identificação das pessoas de referência e, quando houver, a documentação pertinente à representação legal, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.

§ 9º As referências a familiares, cuidadores ou responsáveis constantes deste Regimento deverão ser interpretadas conforme as definições deste artigo, respeitadas as responsabilidades efetivamente assumidas e as obrigações estabelecidas pela legislação vigente.

Seção II
Dos Direitos dos Familiares e Responsáveis

Art. 93. Constituem direitos dos familiares, cuidadores e responsáveis pelas pessoas idosas atendidas pelo Centro Dia, observadas as condições de representação legal, a autonomia da pessoa idosa e as normas de proteção de dados pessoais:

I – receber atendimento respeitoso, humanizado e adequado por parte dos profissionais da unidade;

II – receber informações sobre o funcionamento do Centro Dia, suas atividades, horários, normas e procedimentos;

III – participar do processo de acolhimento e acompanhamento socioassistencial da pessoa idosa, quando pertinente;

IV – receber orientações relacionadas às necessidades de apoio, aos cuidados cotidianos e ao fortalecimento da autonomia da pessoa idosa;

V – participar de reuniões, atividades de orientação e ações de fortalecimento dos vínculos familiares promovidas pela equipe técnica;

VI – apresentar sugestões, solicitações, reclamações e manifestações relacionadas ao atendimento;

VII – receber orientações quanto aos serviços, benefícios, programas e políticas públicas que possam contribuir para a proteção da pessoa idosa e de sua família;

VIII – ser comunicado sobre intercorrências relevantes, acidentes e situações que demandem providências familiares, observados os direitos da pessoa idosa;

IX – solicitar esclarecimentos sobre procedimentos institucionais relacionados ao acompanhamento;

X – receber orientação quanto aos encaminhamentos realizados à rede socioassistencial e às demais políticas públicas, quando cabível.

§ 1º O compartilhamento de informações com familiares ou responsáveis deverá respeitar a vontade, a autonomia e a privacidade da pessoa idosa, bem como as hipóteses legais de representação e acesso a dados pessoais.

§ 2º A participação familiar será incentivada pela equipe técnica, observadas as particularidades de cada situação e as necessidades de proteção identificadas.

Seção III
Das Responsabilidades Gerais dos Familiares e Responsáveis

Art. 94. Constituem responsabilidades dos familiares, cuidadores e responsáveis, conforme os vínculos, as atribuições legais e os compromissos assumidos no acompanhamento da pessoa idosa:

I – colaborar com a equipe técnica no processo de acolhimento, adaptação e acompanhamento socioassistencial;

II – prestar informações verdadeiras e atualizadas sobre as condições pessoais, familiares e de saúde relevantes à segurança do atendimento;

III – manter atualizados os endereços, telefones e demais meios de contato necessários à comunicação com a unidade;

IV – comunicar alterações significativas nas condições de saúde, mobilidade, cognição ou dependência da pessoa idosa;

V – informar mudanças na rotina familiar que possam interferir na frequência ou nas condições de acompanhamento;

VI – colaborar, dentro de suas possibilidades, com as orientações e ações estabelecidas no Plano de Atendimento Individual ou Familiar;

VII – respeitar os horários e procedimentos de funcionamento da unidade;

VIII – providenciar os cuidados necessários à pessoa idosa nos períodos em que não estiver frequentando o Centro Dia, conforme suas responsabilidades e condições individuais;
IX – observar as orientações relacionadas ao uso de medicamentos, à alimentação, à higiene pessoal e às demais necessidades de cuidado;
X – tratar com respeito os servidores, profissionais, colaboradores e demais usuários;
XI – comunicar situações de risco, violência, negligência ou violação de direitos de que tenham conhecimento;
XII – participar, quando necessário e possível, das reuniões e atendimentos convocados pela equipe técnica.
§ 1º As responsabilidades previstas neste artigo deverão ser exercidas de forma compatível com as condições da pessoa idosa, respeitando sua autonomia e seu direito de participar das decisões que lhe dizem respeito.
§ 2º As dificuldades familiares para cumprimento dos compromissos deverão ser comunicadas à equipe técnica, para avaliação, orientação e articulação com os serviços de proteção competentes.
§ 3º O descumprimento de responsabilidades familiares não implicará desligamento automático da pessoa idosa, devendo ser analisadas as circunstâncias, as necessidades de proteção e as medidas socioassistenciais cabíveis.

Seção IV
Da Responsabilidade pelo Transporte e Deslocamento

Art. 95. O deslocamento da pessoa idosa entre sua residência e o Centro Dia observará as disposições do art. 42 deste Regimento, considerando suas condições de autonomia, mobilidade, segurança e necessidade de acompanhamento.
§ 1º O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis não disponibilizará serviço próprio de transporte regular para o deslocamento dos usuários entre suas residências e a unidade, não cabendo à unidade o fornecimento, a contratação ou o custeio desse transporte.
§ 2º Quando a pessoa idosa necessitar de acompanhamento para locomoção, caberá aos familiares, cuidadores ou pessoas de referência organizar, conforme suas possibilidades, os meios necessários à sua chegada e retirada da unidade, observados os dias e horários estabelecidos no Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 3º A pessoa idosa que apresentar condições de autonomia e segurança poderá realizar seu deslocamento independentemente, mediante avaliação da equipe técnica e registro no prontuário individual.
§ 4º A identificação das pessoas autorizadas a acompanhar ou retirar a pessoa idosa deverá constar dos registros da unidade, quando houver necessidade de acompanhamento, respeitada a autonomia do usuário.
§ 5º Qualquer alteração na pessoa indicada para a retirada deverá ser comunicada previamente à equipe, sempre que possível, para identificação e registro.
§ 6º Eventuais dificuldades relacionadas ao deslocamento poderão ser comunicadas à equipe técnica para orientação socioassistencial e avaliação das necessidades de proteção, observadas as atribuições institucionais do Centro Dia.
§ 7º A ausência de apoio familiar ou a dificuldade de deslocamento não constituirá, isoladamente, motivo para indeferimento de ingresso ou desligamento automático da pessoa idosa, devendo ser observados os procedimentos de avaliação individualizada previstos neste Regimento.

Seção V
Dos Horários de Entrada e Saída

Art. 96. Os familiares, cuidadores ou responsáveis pelo deslocamento deverão observar os horários de entrada e saída estabelecidos para a pessoa idosa, conforme o planejamento individual e o funcionamento da unidade.
§ 1º A necessidade de entrada após o horário previsto ou de retirada antecipada deverá ser comunicada à equipe responsável, sempre que possível.
§ 2º Os atrasos na retirada da pessoa idosa que necessite de acompanhamento deverão ser comunicados à unidade, informando-se a previsão de chegada e a pessoa responsável.
§ 3º Em caso de atraso não comunicado, a equipe deverá realizar contato com os familiares ou responsáveis cadastrados e adotar as providências necessárias à proteção da pessoa idosa.
§ 4º A ocorrência reiterada de atrasos deverá ser objeto de orientação e acompanhamento técnico, buscando-se identificar as causas e pactuar medidas que assegurem o cumprimento dos horários.
§ 5º A pessoa idosa que necessite de acompanhamento não poderá ser deixada desacompanhada fora das dependências da unidade em razão de atraso na retirada.
§ 6º A identificação de situação que possa caracterizar abandono, negligência ou outra violação de direitos deverá ser comunicada à equipe técnica, para avaliação e adoção das providências de proteção cabíveis, inclusive articulação com o CREAS de referência.

Seção VI
Das Responsabilidades Relacionadas à Saúde

Art. 97. Os familiares, cuidadores ou responsáveis deverão colaborar para a continuidade dos cuidados de saúde necessários à pessoa idosa, respeitadas sua autonomia e as responsabilidades dos serviços integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS).
§ 1º Constituem responsabilidades relacionadas ao acompanhamento de saúde, conforme a situação individual:
I – informar à equipe técnica as condições de saúde relevantes para a segurança e a organização do atendimento;
II – comunicar alterações clínicas, internações, atendimentos de urgência ou outras ocorrências que possam interferir na frequência e nos cuidados necessários;
III – apresentar prescrições e orientações de profissionais de saúde quando indispensáveis ao apoio prestado pela unidade;
IV – colaborar na organização do acompanhamento médico, odontológico, de enfermagem e dos demais atendimentos de saúde necessários, respeitadas as responsabilidades dos serviços públicos competentes;
V – comunicar restrições alimentares, alergias, necessidades específicas de cuidado ou orientações que devam ser consideradas durante a permanência;
VI – colaborar com as orientações relacionadas à prevenção de riscos e à continuidade dos cuidados no ambiente domiciliar.
§ 2º O Centro Dia não substituirá os serviços médicos, hospitalares, de enfermagem ou de reabilitação, cabendo à rede de saúde assegurar os atendimentos próprios de suas competências.
§ 3º A necessidade de consultas, exames ou tratamentos durante o horário de frequência deverá ser comunicada à unidade, possibilitando a organização da ausência e do retorno da pessoa idosa.
§ 4º A identificação de agravamento das condições de saúde ou dependência deverá ser comunicada à equipe técnica, para reavaliação das necessidades de apoio e das condições de permanência.
§ 5º As dificuldades familiares para assegurar cuidados ou acompanhamentos necessários deverão ser avaliadas pela equipe técnica, com articulação com os serviços competentes, quando cabível.

Seção VII
Dos Medicamentos e dos Materiais de Uso Individual

Art. 98. Os medicamentos de uso individual necessários durante a permanência da pessoa idosa no Centro Dia deverão ser providenciados pela própria pessoa idosa ou por seus familiares ou responsáveis, observadas as prescrições dos profissionais legalmente habilitados e as regras estabelecidas neste Regimento.
§ 1º Os medicamentos deverão ser entregues à equipe designada, em embalagem adequadamente identificada, acompanhados de prescrição válida e atualizada e das informações necessárias à utilização segura.
§ 2º Os familiares ou responsáveis deverão comunicar qualquer alteração na prescrição, suspensão, substituição ou modificação de dosagem e horários.

§ 3º É vedado solicitar aos profissionais da unidade a utilização de medicamentos sem prescrição válida ou a realização de procedimentos incompatíveis com suas atribuições profissionais.
§ 4º O apoio à utilização de medicamentos observará os protocolos institucionais e os limites das atribuições dos profissionais do Centro Dia.
Art. 99. Caberá à pessoa idosa ou aos familiares, cuidadores e responsáveis providenciar, quando necessários e conforme suas possibilidades, os materiais de uso individual indispensáveis à permanência na unidade.
§ 1º Poderão ser solicitados, conforme as necessidades identificadas:
I – roupas para troca;
II – peças de vestuário adequadas às condições climáticas;
III – produtos de higiene pessoal de uso específico;
IV – fraldas e materiais de uso individual, quando necessários e compatíveis com os cuidados disponibilizados pela unidade;
V – equipamentos pessoais de apoio à mobilidade, quando utilizados pela pessoa idosa;
VI – outros objetos individuais necessários à segurança, ao conforto e à participação nas atividades.
§ 2º As necessidades de materiais deverão ser previamente orientadas pela equipe técnica, evitando solicitações desnecessárias ou incompatíveis com o atendimento ofertado.
§ 3º A impossibilidade econômica de aquisição dos materiais deverá ser avaliada pela equipe técnica, com orientação e articulação com os serviços e benefícios socioassistenciais pertinentes.
§ 4º A ausência de materiais de uso pessoal não poderá resultar em constrangimento, exposição vexatória ou desligamento automático, devendo ser adotadas as providências de proteção e adequação dos cuidados.

Seção VIII
Da Participação no Acompanhamento Socioassistencial

Art. 100. A participação dos familiares, cuidadores e responsáveis no acompanhamento socioassistencial será incentivada pela equipe técnica, com a finalidade de fortalecer os vínculos familiares, apoiar a continuidade dos cuidados e contribuir para a melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa.
§ 1º A participação poderá ocorrer por meio de:
I – entrevistas e atendimentos individuais ou familiares;
II – reuniões de acompanhamento;
III – atividades de orientação aos familiares e cuidadores;
IV – participação na elaboração e revisão do Plano de Atendimento Individual ou Familiar, quando pertinente;
V – ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
VI – atividades de integração promovidas pela unidade;
VII – articulação com os CREAS e demais serviços da rede de proteção, conforme as necessidades identificadas.
§ 2º Os familiares deverão ser orientados quanto aos objetivos do atendimento e às estratégias que possam contribuir para a autonomia, a independência e a proteção da pessoa idosa.
§ 3º A impossibilidade de comparecimento presencial deverá ser considerada pela equipe técnica, buscando-se meios alternativos de comunicação e acompanhamento, quando cabíveis.
§ 4º A participação familiar não poderá resultar em substituição da vontade da pessoa idosa quando esta possuir condições de manifestar suas decisões, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

Seção IX
Das Situações de Negligência, Abandono e Descumprimento de Responsabilidades

Art. 101. A identificação de situações de negligência, abandono, violência, omissão de cuidados essenciais ou outras circunstâncias que comprometam a proteção da pessoa idosa deverá ser objeto de avaliação técnica e adoção das providências socioassistenciais e legais cabíveis.
§ 1º A equipe técnica deverá considerar a gravidade da situação, as condições familiares, as necessidades de proteção da pessoa idosa e os riscos identificados.
§ 2º Conforme a natureza da ocorrência, poderão ser adotadas:
I – orientações individualizadas à pessoa idosa e à família;
II – reuniões de acompanhamento e pactuação de responsabilidades;
III – visitas domiciliares e demais procedimentos técnicos pertinentes;
IV – articulação com o CREAS de referência;
V – encaminhamentos aos serviços de saúde e demais políticas públicas;
VI – comunicação aos órgãos competentes, quando houver suspeita ou confirmação de violação de direitos, observadas as obrigações legais aplicáveis;

VII – revisão do Plano de Atendimento Individual ou Familiar e das estratégias de proteção.
§ 3º A ausência de suporte familiar ou o descumprimento de responsabilidades por familiares não implicará punição ou desligamento automático da pessoa idosa.
§ 4º A avaliação deverá distinguir situações de impossibilidade material ou social de prestação dos cuidados de condutas que configurem negligência ou outras violações de direitos, evitando responsabilização indevida de famílias em situação de vulnerabilidade.
§ 5º Quando a situação identificada comprometer a segurança ou a possibilidade de continuidade do atendimento, a equipe técnica deverá realizar avaliação fundamentada e articular com o CREAS e os demais serviços competentes as medidas necessárias à proteção da pessoa idosa.
Art. 102. As responsabilidades estabelecidas neste Capítulo deverão ser apresentadas à pessoa idosa e, quando pertinente, aos seus familiares, cuidadores ou responsáveis durante o acolhimento, com registro de ciência e dos compromissos individualmente pactuados.
Parágrafo único. A coordenação e a equipe técnica deverão assegurar orientações claras sobre as normas institucionais, os procedimentos de comunicação, as responsabilidades pelo deslocamento e a continuidade dos cuidados, respeitando a autonomia e os direitos da pessoa idosa.

CAPÍTULO XI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE
Seção I
Da Estrutura Organizacional

Art. 103. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis será organizado sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, contando com coordenação, equipe técnica multidisciplinar, profissionais cuidadores e equipe de apoio administrativo e operacional, conforme a estrutura de pessoal disponibilizada pelo Município.
§ 1º A organização dos recursos humanos deverá observar as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), as normas aplicáveis aos trabalhadores da assistência social, a capacidade instalada e as necessidades de atendimento dos usuários.
§ 2º A estrutura funcional compreenderá:
I – Coordenação da Unidade;
II – Equipe Técnica Multidisciplinar;
III – Equipe de Cuidadores;
IV – Equipe Administrativa;
V – Equipe de Apoio Operacional e Serviços Gerais.
§ 3º A composição, o quantitativo de profissionais e a distribuição das atividades deverão considerar a capacidade de atendimento, os dias e horários de funcionamento e o grau de dependência das pessoas idosas, observada a disponibilidade de recursos humanos e as condições necessárias à prestação de atendimento seguro e adequado.
§ 4º As atividades deverão ser desenvolvidas de forma integrada, respeitadas as competências, as atribuições legais e a autonomia técnica de cada profissão.

§ 5º A organização administrativa prevista neste artigo não implica criação de cargos, funções ou gratificações, devendo ser observada a legislação municipal aplicável.

Seção II
Da Coordenação da Unidade

Art. 104. Compete à Coordenação do Centro Dia planejar, organizar, supervisionar e acompanhar o funcionamento administrativo e operacional da unidade, assegurando a execução das atividades conforme as diretrizes da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais e as disposições deste Regimento.

Art. 105. São atribuições da Coordenação:

I – organizar e supervisionar o funcionamento da unidade, observando os horários, a capacidade de atendimento e as condições operacionais;

II – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do planejamento institucional;

III – organizar, em conjunto com a equipe técnica, o cronograma de atividades e os processos de trabalho;

IV – acompanhar a frequência dos usuários e o controle de vagas disponíveis;

V – manter articulação com os CREAS I e II, especialmente quanto ao ingresso, à disponibilidade de vagas e às situações que demandem atuação conjunta;

VI – supervisionar a organização e a atualização dos registros administrativos da unidade;

VII – promover reuniões periódicas com os profissionais, visando ao planejamento, à avaliação das atividades e à resolução de dificuldades operacionais;

VIII – identificar necessidades de materiais, equipamentos, manutenção e recursos humanos, comunicando-as à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais;

IX – zelar pelas condições de acessibilidade, higiene, segurança e conservação das instalações;

X – acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;

XI – promover ações de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais, em articulação com a gestão municipal;

XII – acompanhar a execução dos protocolos institucionais de segurança, comunicação de ocorrências e atendimento às intercorrências;

XIII – receber e encaminhar reclamações, sugestões e manifestações relacionadas ao funcionamento da unidade;

XIV – promover articulação com a rede socioassistencial, os serviços de saúde e os demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;

XV – elaborar ou consolidar relatórios administrativos e gerenciais relativos ao funcionamento da unidade;

XVI – comunicar à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais situações relevantes que comprometam o funcionamento, a segurança ou a qualidade do atendimento.

§ 1º A Coordenação deverá atuar em conjunto com a equipe técnica, respeitando as competências profissionais e a autonomia técnica dos responsáveis pelo acompanhamento socioassistencial.

§ 2º As decisões relacionadas à avaliação funcional, ao planejamento individual e à permanência dos usuários deverão ser fundamentadas pela equipe técnica, cabendo à Coordenação assegurar as condições administrativas para sua execução.

§ 3º A Coordenação deverá manter comunicação permanente com a Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, informando necessidades institucionais e propondo medidas para melhoria da qualidade dos serviços.

Seção III
Da Equipe Técnica Multidisciplinar

Art. 106. A equipe técnica multidisciplinar será composta por profissionais de nível superior, conforme o quadro disponibilizado pelo Município e as normativas do SUAS, observadas as competências e atribuições legalmente estabelecidas para cada profissão.

§ 1º A equipe técnica será responsável pelo planejamento, acompanhamento, avaliação e execução das ações especializadas de natureza socioassistencial desenvolvidas no Centro Dia.

§ 2º A atuação deverá ocorrer de forma interdisciplinar, mediante articulação entre os profissionais, respeitadas suas competências e responsabilidades técnicas.

§ 3º A composição da equipe deverá considerar as necessidades dos usuários, o perfil do serviço e as disposições da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS e demais normas aplicáveis.

Art. 107. Constituem atribuições da equipe técnica multidisciplinar:

I – realizar o acolhimento e a avaliação técnica inicial das pessoas idosas encaminhadas pelos CREAS I e II;

II – identificar as necessidades de proteção social, apoio e cuidados, considerando as condições individuais e familiares dos usuários;

III – elaborar, acompanhar e revisar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar;

IV – definir os dias, turnos e horários de frequência da pessoa idosa, considerando suas necessidades e a capacidade de atendimento da unidade;

V – acompanhar o processo de adaptação e integração da pessoa idosa ao serviço;

VI – realizar atendimentos e acompanhamentos individuais, familiares e coletivos;

VII – planejar e desenvolver atividades socioassistenciais, socioeducativas e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII – orientar os cuidadores quanto às necessidades individuais dos usuários e às estratégias de apoio cotidiano;

IX – acompanhar as condições de autonomia, funcionalidade e participação das pessoas idosas nas atividades;

X – identificar situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social ou violação de direitos;

XI – realizar orientações e encaminhamentos aos serviços da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;

XII – realizar reuniões, entrevistas, visitas domiciliares e demais procedimentos técnicos pertinentes ao acompanhamento socioassistencial;

XIII – manter articulação com os CREAS I e II para discussão e acompanhamento dos casos que demandem atuação conjunta;

XIV – elaborar registros, relatórios, avaliações e demais documentos técnicos relacionados ao atendimento;

XV – participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas na unidade;

XVI – promover orientações às famílias e aos cuidadores quanto à proteção, à autonomia e às necessidades de cuidado da pessoa idosa;

XVII – avaliar periodicamente a adequação dos cuidados e a compatibilidade das necessidades dos usuários com a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade;

XVIII – propor adaptações e medidas de apoio que favoreçam a continuidade do atendimento em condições de segurança;

XIX – realizar avaliação técnica fundamentada quanto à necessidade de alteração da frequência, afastamento temporário ou desligamento, observados os procedimentos deste Regimento;

XX – desenvolver outras atividades técnicas compatíveis com suas atribuições profissionais e com a finalidade do serviço.

Seção IV
Da Competência para Avaliação da Permanência dos Usuários

Art. 108. Compete à equipe técnica multidisciplinar do Centro Dia realizar o acompanhamento e a avaliação periódica das condições de permanência das pessoas idosas no serviço, considerando suas necessidades de proteção social, seu grau de dependência, suas condições funcionais e de saúde e a capacidade de atendimento da unidade.

§ 1º A avaliação deverá considerar:

I – a evolução das necessidades de proteção socioassistencial;

II – a manutenção das condições que justificaram o ingresso;

III – o grau de dependência e a intensidade dos cuidados necessários;

IV – as condições de segurança e de participação nas atividades;

V – a compatibilidade entre as necessidades de cuidado e os recursos humanos, equipamentos e estrutura física disponíveis;
VI – os resultados do Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
VII – as possibilidades de adaptação dos cuidados e das atividades;
VIII – a necessidade de articulação com os CREAS e os demais serviços da rede de proteção.
§ 2º A avaliação deverá ser fundamentada e registrada no prontuário individual da pessoa idosa, assegurando-se sua participação e, quando pertinente, a de seus familiares ou responsáveis.
§ 3º A identificação de agravamento das condições de saúde ou dependência não implicará desligamento automático, devendo ser consideradas as possibilidades de adaptação e os encaminhamentos necessários.
§ 4º Quando identificada incompatibilidade entre as necessidades de cuidado e a capacidade de atendimento, a equipe técnica deverá emitir relatório fundamentado e articular com o CREAS de referência e os demais serviços competentes as medidas de proteção e continuidade dos cuidados.
§ 5º A reavaliação da permanência deverá observar os procedimentos de afastamento e desligamento previstos neste Regimento.

Seção V
Das Atribuições dos Profissionais de Serviço Social

Art. 109. Compete ao profissional de Serviço Social, no âmbito de suas atribuições e competências legais:
I – realizar atendimento e acompanhamento social das pessoas idosas e de suas famílias;
II – identificar situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e violação de direitos;
III – elaborar estudos, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos próprios de sua área de atuação;
IV – participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
V – orientar as pessoas idosas e suas famílias quanto ao acesso a direitos, benefícios, programas e serviços socioassistenciais;
VI – desenvolver ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
VII – realizar atendimentos individuais, familiares, grupais e visitas domiciliares, conforme as necessidades identificadas;
VIII – articular encaminhamentos à rede socioassistencial e aos demais serviços e órgãos de proteção;
IX – participar das avaliações interdisciplinares relacionadas à frequência e à permanência dos usuários;
X – contribuir para o planejamento, monitoramento e avaliação das atividades socioassistenciais da unidade.
Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo deverão observar a legislação que regulamenta a profissão, as normas do Conselho Federal de Serviço Social e os limites de atuação profissional.

Seção VI
Das Atribuições dos Profissionais de Psicologia

Art. 110. Compete ao profissional de Psicologia, quando integrante da equipe do Centro Dia, no âmbito de suas atribuições e competências legais:
I – realizar acolhimento e escuta qualificada das pessoas idosas e de suas famílias;
II – contribuir para a identificação de necessidades psicossociais relacionadas ao processo de envelhecimento, à convivência e às situações de vulnerabilidade;
III – participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
IV – desenvolver atividades individuais e coletivas voltadas ao fortalecimento da autonomia, da autoestima, dos vínculos sociais e da participação;
V – contribuir para a mediação de conflitos e para o acompanhamento de dificuldades de adaptação ao serviço;
VI – orientar familiares e cuidadores quanto aos aspectos psicossociais relacionados ao envelhecimento e às relações de cuidado;
VII – participar das avaliações interdisciplinares das condições de atendimento e permanência;
VIII – identificar situações que demandem atendimento especializado de saúde mental e articular, juntamente com a equipe, os encaminhamentos aos serviços competentes;
IX – elaborar registros, relatórios e documentos técnicos próprios de sua área de atuação;
X – participar do planejamento e da avaliação das ações desenvolvidas pela unidade.
Parágrafo único. A atuação do profissional de Psicologia no Centro Dia observará a natureza socioassistencial do serviço, não substituindo o atendimento clínico especializado de saúde mental ofertado pela rede competente.

Seção VII
Dos Profissionais de Outras Áreas Técnicas

Art. 111. Outros profissionais de nível superior poderão integrar a equipe do Centro Dia, conforme as necessidades do serviço, a disponibilidade de recursos humanos e as normas aplicáveis, respeitadas suas competências e atribuições legais.
§ 1º A atuação desses profissionais deverá contribuir para o atendimento interdisciplinar, o planejamento das atividades e a promoção da autonomia, da participação e da qualidade de vida das pessoas idosas.
§ 2º Quando houver participação de profissionais vinculados à política de saúde, deverão ser observadas as competências da respectiva área, os protocolos técnicos e a articulação com os serviços do SUS.
§ 3º A disponibilização de profissionais de outras áreas não alterará a natureza socioassistencial do Centro Dia nem implicará sua caracterização como estabelecimento de saúde ou unidade de reabilitação.

Seção VIII
Da Equipe de Cuidadores

Art. 112. Os cuidadores serão responsáveis pelo apoio e acompanhamento das pessoas idosas nas atividades cotidianas desenvolvidas no Centro Dia, observadas as orientações da equipe técnica, as necessidades individuais dos usuários e os limites de suas atribuições.
§ 1º A atuação dos cuidadores deverá priorizar o respeito à dignidade, à autonomia, à privacidade e à segurança da pessoa idosa, estimulando a manutenção de suas capacidades e habilidades.
§ 2º Os cuidados prestados deverão ser compatíveis com a natureza socioassistencial do serviço, não abrangendo procedimentos privativos de profissionais de saúde.
Art. 113. Constituem atribuições dos cuidadores, observadas as condições de atendimento da unidade:
I – acolher e acompanhar as pessoas idosas durante a permanência no Centro Dia;
II – auxiliar na integração dos usuários à rotina e às atividades da unidade;
III – prestar apoio parcial ou supervisão nas atividades básicas da vida diária;
IV – auxiliar na alimentação e na hidratação, quando necessário e compatível com as condições individuais;
V – apoiar os cuidados básicos de higiene pessoal, respeitando a privacidade e a autonomia;
VI – auxiliar na locomoção e circulação pelos ambientes da unidade, observadas as condições de segurança;
VII – acompanhar os usuários durante atividades individuais e coletivas;
VIII – colaborar na organização dos momentos de repouso e descanso;
IX – estimular a autonomia e a participação da pessoa idosa nas atividades que seja capaz de realizar;
X – observar alterações relevantes nas condições gerais dos usuários e comunicá-las à equipe técnica;
XI – colaborar na prevenção de quedas, acidentes e outras situações de risco;

XII – apoiar a utilização de medicamentos prescritos, exclusivamente nos limites de suas atribuições e dos protocolos institucionais;
XIII – colaborar na organização dos espaços e materiais utilizados nas atividades de cuidado;
XIV – comunicar ocorrências, dificuldades e necessidades identificadas durante o atendimento;
XV – participar das orientações, reuniões e capacitações promovidas pela unidade;
XVI – desenvolver outras atividades compatíveis com a função e com a natureza socioassistencial do serviço.
§ 1º Os cuidadores não poderão realizar procedimentos privativos de profissionais de saúde, tais como aplicações injetáveis, procedimentos invasivos, cuidados especializados de enfermagem ou intervenções clínicas que exijam habilitação profissional específica.
§ 2º As atividades de mobilização, transferência e apoio físico deverão respeitar as condições funcionais dos usuários, a capacitação dos profissionais e os recursos disponíveis, sendo vedada a execução de procedimentos que representem risco incompatível com a estrutura da unidade.
§ 3º A identificação de necessidades de cuidado que ultrapassem a capacidade de atuação dos cuidadores deverá ser comunicada imediatamente à equipe técnica para avaliação e adoção das providências cabíveis.
§ 4º Os cuidadores deverão receber orientações e capacitações adequadas às atividades desenvolvidas, especialmente quanto à proteção dos direitos da pessoa idosa, aos cuidados básicos, à prevenção de acidentes e à identificação de situações de risco.

Seção IX
Da Equipe Administrativa

Art. 114. Compete à equipe administrativa prestar apoio à organização e ao funcionamento do Centro Dia, observadas as atribuições dos cargos e funções exercidos.
Art. 115. Constituem atividades da equipe administrativa:
I – realizar atendimento administrativo ao público e prestar informações gerais sobre o funcionamento da unidade;
II – organizar e controlar documentos, formulários e registros administrativos;
III – apoiar o controle de frequência dos usuários;
IV – auxiliar na organização de agendas, reuniões e atividades institucionais;
V – receber e encaminhar comunicações, solicitações e documentos aos profissionais responsáveis;
VI – apoiar a organização e atualização dos registros de vagas e demais informações administrativas;
VII – colaborar com o controle de materiais, equipamentos e patrimônio;
VIII – prestar apoio à elaboração de relatórios administrativos e à sistematização de informações;
IX – auxiliar na organização dos procedimentos de entrada e saída dos usuários, conforme as orientações da coordenação;
X – desenvolver outras atividades administrativas compatíveis com suas atribuições.
Parágrafo único. O acesso da equipe administrativa às informações pessoais e aos prontuários dos usuários deverá limitar-se ao estritamente necessário ao desempenho das atividades autorizadas, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.

Seção X
Da Equipe de Apoio Operacional e Serviços Gerais

Art. 116. A equipe de apoio operacional e serviços gerais será responsável pelas atividades de manutenção, conservação, limpeza, organização dos ambientes e demais serviços necessários ao funcionamento da unidade, conforme as atribuições dos profissionais designados.
Art. 117. Constituem atribuições da equipe de apoio operacional, conforme a função exercida:
I – realizar a limpeza, higienização e conservação dos ambientes;
II – colaborar para a manutenção das condições de salubridade, conforto e segurança;
III – organizar e conservar materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
IV – executar atividades de apoio à alimentação, quando previstas nas atribuições do profissional;
V – observar as normas de higiene, manipulação e conservação de alimentos, quando aplicáveis;
VI – comunicar à coordenação situações relacionadas à necessidade de manutenção, reparos ou reposição de materiais;
VII – colaborar com a organização dos espaços destinados às atividades e aos eventos;
VIII – observar os procedimentos de segurança e prevenção de acidentes;
IX – executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou função.
§ 1º Os profissionais responsáveis pela preparação e manipulação de alimentos deverão observar as normas sanitárias e as orientações técnicas relativas à segurança alimentar.
§ 2º Os profissionais de serviços gerais não deverão ser designados para a realização de cuidados pessoais especializados ou procedimentos que extrapolem as atribuições de seus cargos.

Seção XI
Dos Deveres Gerais dos Profissionais

Art. 118. Todos os profissionais que atuam no Centro Dia deverão observar os princípios da administração pública, as normas éticas de suas respectivas profissões, os direitos das pessoas idosas e as disposições deste Regimento.
Art. 119. Constituem deveres gerais dos profissionais:
I – tratar as pessoas idosas, familiares, colegas e demais frequentadores com respeito, cordialidade e dignidade;
II – exercer suas atividades com responsabilidade, ética, zelo e compromisso com a qualidade do atendimento;
III – respeitar a autonomia, a privacidade, a individualidade e as manifestações de vontade da pessoa idosa;
IV – observar as normas de segurança, higiene e prevenção de acidentes;
V – cumprir as atribuições e responsabilidades legalmente estabelecidas para o cargo ou função exercida;
VI – manter sigilo sobre informações pessoais, familiares, socioeconômicas e de saúde dos usuários;
VII – comunicar à coordenação e à equipe técnica situações de risco, acidentes, suspeitas de violência ou outras ocorrências relevantes;
VIII – colaborar com a organização das atividades e com o trabalho interdisciplinar;
IX – utilizar adequadamente os materiais, equipamentos e recursos públicos;
X – participar das reuniões e capacitações relacionadas às atividades desempenhadas, observadas as condições de trabalho;
XI – evitar qualquer conduta discriminatória, humilhante, constrangedora ou que comprometa a integridade da pessoa idosa;
XII – registrar as informações e ocorrências pertinentes às atividades desempenhadas, conforme os procedimentos institucionais;
XIII – comunicar à coordenação dificuldades operacionais que comprometam a segurança ou a qualidade do atendimento;
XIV – observar as disposições legais e administrativas relativas ao exercício de suas funções.

Seção XII
Das Condutas Vedadas aos Profissionais

Art. 120. É vedado aos profissionais, colaboradores e demais pessoas que atuem no Centro Dia:
I – praticar qualquer forma de violência, negligência, discriminação, assédio, constrangimento ou tratamento desumano contra os usuários;
II – expor a pessoa idosa a situações vexatórias ou humilhantes;

III – utilizar castigos, ameaças, privação de alimentação ou outras formas de punição;
IV – realizar contenção física, mecânica ou medicamentosa como forma de punição, conveniência administrativa ou controle inadequado de comportamento;
V – apropriar-se, reter indevidamente ou utilizar em benefício próprio dinheiro, documentos, cartões, benefícios ou bens pertencentes aos usuários;
VI – solicitar ou receber vantagens pessoais em razão do atendimento prestado, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas pela legislação aplicável;
VII – realizar empréstimos financeiros com usuários ou utilizar a relação de atendimento para obter benefícios particulares;
VIII – divulgar informações pessoais, fotografias, vídeos ou documentos dos usuários sem autorização ou fundamento legal;
IX – realizar procedimentos privativos de outras profissões sem habilitação legal;
X – utilizar medicamentos ou produtos destinados a determinado usuário em benefício de outra pessoa;
XI – abandonar injustificadamente suas atividades de cuidado, expondo os usuários a situações de risco;
XII – utilizar as dependências da unidade para atividades particulares, comerciais, político-partidárias ou outras incompatíveis com a finalidade do serviço;
XIII – permitir o acesso não autorizado de terceiros a prontuários, informações sigilosas ou dependências restritas.
§ 1º A identificação de condutas previstas neste artigo deverá ser comunicada à coordenação e à autoridade administrativa competente, para adoção das providências cabíveis, observados a legislação aplicável e os procedimentos administrativos pertinentes.
§ 2º As situações que configurem suspeita de violência, crime ou violação de direitos deverão ser encaminhadas aos órgãos competentes, observadas as obrigações legais de comunicação.
§ 3º O disposto neste artigo não afasta as responsabilidades administrativas, civis, penais e ético-profissionais eventualmente aplicáveis.

Seção XIII
Das Reuniões Técnicas e da Capacitação dos Profissionais

Art. 121. A coordenação deverá promover reuniões periódicas com a equipe técnica, cuidadores e demais profissionais, visando ao planejamento, à integração das atividades, ao acompanhamento do serviço e à identificação de necessidades de aperfeiçoamento.
§ 1º As reuniões poderão contemplar:
I – planejamento e avaliação das atividades;
II – discussão técnica de situações relacionadas ao acompanhamento dos usuários, respeitado o sigilo profissional;
III – avaliação das condições de segurança e das necessidades de cuidado;
IV – organização das rotinas de trabalho;
V – identificação de necessidades de capacitação;
VI – avaliação de dificuldades operacionais e proposição de melhorias;
VII – articulação com os CREAS e demais serviços da rede de proteção.
§ 2º A participação dos profissionais deverá observar as atribuições exercidas, as necessidades do serviço e a organização administrativa da unidade.
Art. 122. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, em articulação com a coordenação do Centro Dia, deverá promover ou viabilizar ações de capacitação e educação permanente dos profissionais, considerando as necessidades do serviço e as diretrizes do SUAS.
Parágrafo único. As ações de capacitação deverão priorizar temas relacionados ao envelhecimento, aos direitos da pessoa idosa, aos cuidados básicos, à autonomia, à prevenção de acidentes, à acessibilidade, à proteção contra violência e ao trabalho interdisciplinar.

Seção XIV
Das Responsabilidades Institucionais e dos Limites de Atuação

Art. 123. A atuação dos profissionais do Centro Dia deverá observar a natureza socioassistencial do serviço e os limites das competências e atribuições legalmente estabelecidas para cada cargo ou profissão.
§ 1º A distribuição de atividades deverá considerar a formação, a habilitação, a capacitação e as condições de trabalho dos profissionais.
§ 2º Nenhum profissional deverá ser designado para executar procedimentos privativos de profissão para a qual não possua habilitação legal.
§ 3º A identificação de necessidades de atendimento clínico especializado, assistência de enfermagem contínua, procedimentos invasivos ou outros cuidados de saúde incompatíveis com as atribuições da unidade deverá ensejar articulação com os serviços competentes.
§ 4º A constatação de insuficiência de recursos humanos, equipamentos ou condições estruturais deverá ser comunicada à coordenação e à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, para avaliação e adoção das providências cabíveis.
§ 5º A organização dos processos de trabalho deverá priorizar a segurança, a qualidade do atendimento e a preservação dos direitos das pessoas idosas e dos profissionais.
Art. 124. A coordenação, a equipe técnica, os cuidadores e os demais profissionais deverão atuar de forma integrada, respeitadas suas competências, a autonomia técnica das profissões regulamentadas e as atribuições administrativas estabelecidas pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.
Parágrafo único. Os casos que demandem atuação conjunta deverão ser discutidos pelos profissionais competentes, observados os critérios de necessidade, proporcionalidade, sigilo e proteção integral da pessoa idosa.

CAPÍTULO XII
DO ACOMPANHAMENTO SOCIOASSISTENCIAL E DOS REGISTROS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 125. O acompanhamento socioassistencial das pessoas idosas atendidas pelo Centro Dia de Anápolis será realizado de forma sistemática, individualizada e interdisciplinar, observadas as necessidades de proteção social, as condições pessoais e familiares e os objetivos estabelecidos no Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 1º O acompanhamento será de responsabilidade da equipe técnica do Centro Dia, respeitadas as competências e atribuições dos profissionais envolvidos.
§ 2º As ações de acompanhamento deverão contemplar:
I – acolhimento e escuta qualificada da pessoa idosa;
II – identificação e acompanhamento das necessidades de proteção social;
III – avaliação das condições de autonomia, independência e funcionalidade;
IV – acompanhamento da participação nas atividades e dos cuidados prestados;
V – identificação de alterações relevantes nas condições pessoais, familiares e sociais;
VI – orientação e acompanhamento dos familiares e cuidadores;
VII – articulação com os CREAS I e II e com os demais serviços da rede de proteção;
VIII – avaliação periódica da adequação do atendimento e das condições de permanência;
IX – registro das informações e dos procedimentos técnicos realizados.
§ 3º O acompanhamento deverá respeitar a dignidade, a autonomia, a privacidade e as condições individuais da pessoa idosa, assegurando sua participação nas decisões relacionadas ao atendimento.

Seção II
Do Prontuário Individual

Art. 126. Cada pessoa idosa atendida pelo Centro Dia deverá possuir prontuário individual, destinado ao registro, à organização e ao acompanhamento das informações e dos procedimentos relacionados ao atendimento socioassistencial.

§ 1º O prontuário individual deverá conter, conforme as necessidades do atendimento:
I – ficha de identificação e cadastro da pessoa idosa;
II – documentos pessoais apresentados;
III – identificação e contatos dos familiares, cuidadores, responsáveis e pessoas de referência;
IV – encaminhamento técnico realizado pelo CREAS responsável pela seleção;
V – informações socioassistenciais relevantes ao acompanhamento;
VI – registros da avaliação técnica inicial e do período de adaptação;
VII – Plano de Atendimento Individual ou Familiar e suas atualizações;
VIII – informações necessárias à organização dos cuidados pessoais e à segurança do atendimento;
IX – registros de frequência, ausências e afastamentos;
X – registros dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
XI – registros de visitas domiciliares, reuniões e orientações familiares, quando realizadas;
XII – relatórios técnicos, avaliações e encaminhamentos;
XIII – registros de ocorrências relevantes e providências adotadas;
XIV – registros de reavaliação das condições de permanência;
XV – documentos relacionados ao afastamento ou desligamento, quando houver.
§ 2º O prontuário deverá ser organizado de forma individualizada, clara e sistemática, permitindo o acompanhamento da evolução do atendimento e das medidas adotadas pela equipe.
§ 3º Os registros deverão conter informações objetivas, pertinentes e necessárias à finalidade do acompanhamento socioassistencial.
§ 4º É vedada a inclusão de informações discriminatórias, manifestações depreciativas, juízos morais ou dados pessoais sem relação com as finalidades legítimas do atendimento.
§ 5º A organização e a guarda dos prontuários deverão observar as normas institucionais, as regras de sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais

Seção III
Do Cadastro e da Atualização das Informações

Art. 127. O cadastro individual da pessoa idosa deverá ser realizado no momento de seu ingresso no Centro Dia, com base nas informações fornecidas pelos CREAS, pela própria pessoa idosa e, quando pertinente, por seus familiares ou responsáveis.
§ 1º O cadastro deverá conter as informações necessárias à identificação, à organização e à segurança do atendimento, observadas as disposições deste Regimento.
§ 2º As informações cadastrais deverão ser atualizadas sempre que identificadas alterações relevantes, especialmente quanto:
I – ao endereço residencial;
II – aos contatos telefônicos;
III – à identificação dos familiares, cuidadores e pessoas de referência;
IV – às condições de deslocamento e acompanhamento;
V – às necessidades de apoio e cuidados;
VI – às informações de saúde relevantes à segurança do atendimento;
VII – às condições familiares e sociais que possam interferir no acompanhamento.
§ 3º A pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis deverão comunicar alterações relevantes nas informações prestadas, conforme suas condições e responsabilidades.
§ 4º A equipe poderá realizar procedimentos de atualização cadastral sempre que necessários à continuidade e à qualidade do atendimento.

Seção IV
Do Plano de Atendimento Individual ou Familiar

Art. 128. O Plano de Atendimento Individual ou Familiar constitui instrumento técnico de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas com a pessoa idosa e sua família, devendo ser elaborado e atualizado pela equipe técnica do Centro Dia.
§ 1º O Plano deverá considerar:
I – as necessidades de proteção social identificadas;
II – as condições de autonomia, funcionalidade e dependência;
III – as potencialidades, capacidades e preferências da pessoa idosa;
IV – os objetivos individuais e familiares do acompanhamento;
V – os cuidados e apoios necessários durante a permanência na unidade;
VI – as atividades socioassistenciais e de convivência propostas;
VII – os dias, turnos e horários de frequência;
VIII – as estratégias de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
IX – os compromissos pactuados com a pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis, quando pertinentes;
X – os encaminhamentos necessários à rede de proteção;
XI – os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos resultados.
§ 2º O Plano deverá ser construído com a participação da pessoa idosa e, quando pertinente, de seus familiares ou responsáveis, respeitadas sua autonomia e suas condições de manifestação de vontade.
§ 3º O Plano deverá ser revisado sempre que ocorrerem alterações significativas nas necessidades de proteção, nas condições funcionais ou na situação familiar da pessoa idosa.
§ 4º A equipe técnica deverá registrar as alterações realizadas no Plano, indicando as justificativas e os objetivos das adequações propostas.
§ 5º O Plano de Atendimento Individual ou Familiar integrará o prontuário individual da pessoa idosa.

Seção V
Dos Registros de Atendimento e da Evolução do Acompanhamento

Art. 129. Os atendimentos e procedimentos técnicos realizados com as pessoas idosas e suas famílias deverão ser registrados pelos profissionais responsáveis, de acordo com suas respectivas atribuições e com os instrumentos adotados pela unidade.
§ 1º Os registros deverão contemplar, quando pertinente:
I – data e natureza do atendimento;
II – identificação do profissional responsável;
III – síntese objetiva da situação acompanhada;
IV – necessidades de proteção identificadas;
V – orientações e intervenções realizadas;
VI – encaminhamentos efetuados;
VII – compromissos pactuados;
VIII – providências pendentes e necessidades de acompanhamento;
IX – evolução das condições relacionadas aos objetivos do atendimento.
§ 2º Os registros deverão ser realizados de maneira clara, objetiva e adequada à finalidade do acompanhamento, respeitadas as normas éticas de cada profissão.
§ 3º Os profissionais deverão evitar a reprodução desnecessária de informações pessoais sensíveis, limitando os registros ao necessário à proteção e ao acompanhamento da pessoa idosa.
§ 4º As informações de acesso restrito em razão de sigilo profissional deverão receber tratamento compatível com as normas legais e éticas aplicáveis.

Seção VI
Do Controle de Frequência

Art. 130. O Centro Dia deverá manter controle sistemático da frequência das pessoas idosas, registrando os dias de comparecimento, ausências e demais informações necessárias à organização e ao acompanhamento do serviço.
§ 1º O controle de frequência deverá observar os dias e turnos estabelecidos para cada usuário em seu Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º Deverão ser registradas as ausências justificadas e não justificadas, os afastamentos temporários e as alterações relevantes na frequência.
§ 3º As ausências frequentes ou prolongadas deverão ser comunicadas à equipe técnica para avaliação de suas causas e identificação de eventuais necessidades de intervenção.
§ 4º O controle de frequência deverá subsidiar o acompanhamento socioassistencial, o planejamento das atividades e a organização das vagas.

§ 5º Os registros de frequência não constituirão, isoladamente, fundamento para desligamento automático, devendo ser observados os procedimentos de avaliação técnica previstos neste Regimento.

Seção VII

Das Avaliações Técnicas Periódicas

Art. 131. A equipe técnica do Centro Dia deverá realizar avaliações periódicas das condições de atendimento e permanência das pessoas idosas, considerando as necessidades de proteção social, os objetivos do acompanhamento e a adequação dos cuidados ofertados.

§ 1º As avaliações deverão considerar:

I – a evolução das necessidades de proteção socioassistencial;

II – a manutenção ou alteração das situações que justificaram o ingresso;

III – as condições de autonomia, independência e funcionalidade;

IV – o grau de dependência e a intensidade dos apoios necessários;

V – as condições de segurança e participação nas atividades;

VI – a adequação dos dias e turnos de frequência;

VII – os resultados das ações previstas no Plano de Atendimento Individual ou Familiar;

VIII – as condições familiares e a disponibilidade de apoio e cuidados;

IX – a compatibilidade entre as necessidades da pessoa idosa e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade;

X – a necessidade de adaptações, encaminhamentos ou readequação do acompanhamento.

§ 2º As avaliações deverão ser registradas em instrumento técnico próprio, contendo as conclusões e as providências necessárias.

§ 3º A periodicidade das avaliações deverá observar o planejamento técnico da unidade, sem prejuízo de reavaliações extraordinárias sempre que identificadas alterações relevantes nas condições da pessoa idosa.

§ 4º A identificação de agravamento das condições funcionais, cognitivas ou de saúde deverá ensejar avaliação individualizada, considerando as adaptações razoáveis e as possibilidades de continuidade do atendimento em condições de segurança.

§ 5º Quando constatada incompatibilidade entre as necessidades de cuidado e a capacidade da unidade, a equipe deverá emitir relatório fundamentado e articular com o CREAS de referência e os demais serviços competentes as medidas necessárias à continuidade da proteção social.

Seção VIII

Dos Relatórios Técnicos

Art. 132. A equipe técnica deverá elaborar relatórios, pareceres e demais documentos técnicos necessários ao acompanhamento das pessoas idosas e à fundamentação das decisões relacionadas ao atendimento.

§ 1º Os documentos técnicos poderão compreender:

I – relatório de acolhimento e avaliação inicial;

II – relatório de acompanhamento socioassistencial;

III – relatório de avaliação do período de adaptação;

IV – relatório de acompanhamento familiar;

V – relatório de reavaliação das condições de permanência;

VI – relatório de encaminhamento à rede de proteção;

VII – relatório de afastamento temporário;

VIII – relatório técnico de desligamento;

IX – outros documentos necessários ao acompanhamento e à proteção da pessoa idosa.

§ 2º Os relatórios deverão apresentar informações objetivas, análise técnica fundamentada, providências realizadas e, quando cabível, conclusões e encaminhamentos.

§ 3º A elaboração e a assinatura dos documentos deverão observar as competências, a habilitação profissional e as normas éticas aplicáveis.

§ 4º Os documentos técnicos deverão integrar o prontuário individual, observadas as regras de acesso restrito e sigilo profissional.

Seção IX

Dos Registros de Ocorrências

Art. 133. As ocorrências relevantes identificadas durante o atendimento deverão ser registradas em instrumento institucional próprio, com a finalidade de documentar os fatos e subsidiar as medidas de acompanhamento, prevenção e proteção.

§ 1º Constituem situações que poderão demandar registro:

I – quedas, acidentes e intercorrências de saúde;

II – situações de conflito ou dificuldades significativas de convivência;

III – suspeitas ou relatos de negligência, violência, abandono ou outras violações de direitos;

IV – alterações relevantes nas condições funcionais ou comportamentais da pessoa idosa;

V – situações relacionadas à segurança e à organização do atendimento;

VI – ocorrências relacionadas ao apoio à utilização de medicamentos;

VII – dificuldades recorrentes de entrada, saída ou retirada da pessoa idosa;

VIII – outras situações que demandem acompanhamento ou providências institucionais.

§ 2º O registro deverá conter a descrição objetiva dos fatos, a data, o horário, a identificação dos profissionais envolvidos e as providências adotadas.

§ 3º As ocorrências deverão ser comunicadas à coordenação e à equipe técnica, conforme sua natureza e gravidade.

§ 4º As situações que configurem suspeita ou confirmação de violência ou violação de direitos deverão observar os procedimentos de comunicação e encaminhamento aos órgãos competentes.

§ 5º Os registros deverão preservar a dignidade, a privacidade e a confidencialidade das informações relacionadas às pessoas envolvidas.

Seção X

Da Articulação e do Compartilhamento de Informações com os CREAS

Art. 134. O Centro Dia manterá articulação permanente com os CREAS I e II, visando à continuidade do acompanhamento socioassistencial, à integração das ações e à proteção das pessoas idosas atendidas.

§ 1º A articulação compreenderá:

I – recebimento das informações técnicas necessárias ao acolhimento dos usuários selecionados;

II – comunicação de situações relevantes que demandem acompanhamento compartilhado;

III – discussão técnica de casos que envolvam agravamento da vulnerabilidade ou risco pessoal e social;

IV – articulação para acompanhamento das situações de violência, negligência ou abandono;

V – comunicação das situações que demandem reavaliação da permanência ou encaminhamento a outros serviços;

VI – encaminhamento de informações técnicas necessárias à continuidade da proteção socioassistencial;

VII – realização de reuniões e avaliações conjuntas, quando pertinentes.

§ 2º O compartilhamento de informações deverá observar os princípios da finalidade, necessidade, adequação e segurança, restringindo-se aos dados indispensáveis à atuação dos serviços envolvidos.

§ 3º A equipe técnica do Centro Dia será responsável pelas avaliações das condições de frequência e permanência, sem prejuízo da articulação com o CREAS de referência.

§ 4º O compartilhamento de informações não implicará transferência automática ou integral dos prontuários, devendo respeitar as atribuições institucionais e os limites legais de acesso.

Seção XI

Do Sigilo Profissional e da Proteção de Dados Pessoais

Art. 135. As informações pessoais, familiares, socioeconômicas e de saúde das pessoas idosas deverão ser tratadas com confidencialidade, segurança e respeito à privacidade, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), as normas de sigilo profissional e as demais disposições legais aplicáveis.

§ 1º O tratamento de dados pessoais deverá observar os seguintes princípios:

I – finalidade legítima e vinculada à execução do serviço socioassistencial;
II – adequação das informações às necessidades do atendimento;
III – utilização restrita dos dados necessários;
IV – transparência quanto às finalidades do tratamento;
V – adoção de medidas de segurança e prevenção de acessos não autorizados;
VI – preservação da qualidade e atualização das informações;
VII – responsabilização dos agentes envolvidos no tratamento dos dados, conforme suas atribuições legais.
§ 2º O acesso aos prontuários e às informações pessoais será restrito aos profissionais autorizados, conforme a necessidade de desempenho de suas atribuições.
§ 3º É vedada a divulgação de informações pessoais dos usuários a terceiros sem fundamento legal ou autorização válida, quando exigível.
§ 4º O compartilhamento de informações com outros serviços públicos deverá ocorrer exclusivamente nas hipóteses legalmente admitidas e na medida necessária à execução das políticas públicas e à proteção da pessoa idosa.
§ 5º Os profissionais deverão observar o sigilo das informações obtidas no exercício de suas funções, inclusive após o encerramento do vínculo com a unidade.
§ 6º O acesso da pessoa idosa às informações relativas ao seu atendimento deverá observar seus direitos legais, respeitados os dados de terceiros e as restrições decorrentes de sigilo profissional legalmente protegido.
§ 7º O tratamento de dados pessoais sensíveis, especialmente informações de saúde, deverá observar as exigências legais específicas e as medidas de segurança adequadas.

Seção XII
Da Guarda, Conservação e Atualização dos Prontuários

Art. 136. Os prontuários individuais e demais documentos relacionados ao atendimento deverão ser armazenados de forma organizada e segura, em meio físico ou eletrônico, conforme os sistemas e procedimentos adotados pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.
§ 1º Os documentos físicos deverão ser acondicionados em locais adequados, com acesso controlado e medidas de proteção contra perda, extravio, deterioração e consulta não autorizada.
§ 2º Os registros eletrônicos deverão observar os procedimentos institucionais de segurança da informação, controle de acesso, integridade e preservação dos dados.
§ 3º A atualização dos prontuários será de responsabilidade dos profissionais competentes, conforme a natureza das informações e as atribuições exercidas.
§ 4º A guarda, o arquivamento, a transferência e a destinação dos documentos deverão observar os prazos e procedimentos previstos na legislação arquivística, nas normas municipais e nas disposições de proteção de dados pessoais.
§ 5º É vedado o descarte, a retirada ou a transferência não autorizada de documentos e informações pertencentes aos prontuários dos usuários.

Seção XIII
Dos Registros Administrativos e do Monitoramento do Serviço

Art. 137. A coordenação do Centro Dia deverá manter registros administrativos e informações sistematizadas sobre o funcionamento da unidade, visando ao planejamento, ao monitoramento e à avaliação da qualidade dos serviços prestados.
§ 1º Os registros poderão compreender:
I – quantitativo de pessoas idosas atendidas;
II – número de vagas disponíveis e ocupadas;
III – frequência e participação dos usuários;
IV – atividades desenvolvidas;
V – atendimentos e acompanhamentos realizados;
VI – encaminhamentos à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
VII – reuniões e atividades com familiares e cuidadores;
VIII – ocorrências relevantes relacionadas ao funcionamento da unidade;
IX – necessidades de manutenção, equipamentos e recursos humanos;
X – resultados das ações e indicadores definidos no planejamento institucional.
§ 2º As informações deverão subsidiar a elaboração de relatórios de gestão e o acompanhamento da execução do serviço pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.
§ 3º A utilização de dados para fins estatísticos, de monitoramento ou de divulgação institucional deverá priorizar informações agregadas e não identificáveis, observada a legislação de proteção de dados pessoais.
§ 4º Os registros deverão contribuir para a melhoria contínua do atendimento, a identificação de necessidades institucionais e o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas.
Art. 138. A coordenação e a equipe técnica deverão zelar pela regularidade, atualização, integridade e confidencialidade dos registros relacionados ao atendimento das pessoas idosas, observadas as competências profissionais e as normas administrativas aplicáveis.
Parágrafo único. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais poderá estabelecer instrumentos padronizados e procedimentos complementares para organização dos prontuários, registros de frequência, relatórios técnicos e acompanhamento institucional, desde que compatíveis com este Regimento e com a legislação vigente.

CAPÍTULO XIII
DA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO E GARANTIA DE DIREITOS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 139. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis atuará de forma integrada e articulada com a rede socioassistencial, com os serviços das demais políticas públicas e com os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, visando à proteção integral, à prevenção de violações de direitos e à promoção da autonomia, da dignidade e da qualidade de vida das pessoas idosas atendidas.
§ 1º A articulação intersetorial deverá observar os princípios da integralidade da proteção, da complementaridade das ações, da continuidade do atendimento, da corresponsabilidade institucional e do respeito às competências de cada serviço.
§ 2º A atuação articulada compreenderá, conforme as necessidades identificadas:
I – encaminhamento e acompanhamento compartilhado de situações de vulnerabilidade e risco pessoal ou social;
II – intercâmbio de informações técnicas necessárias à proteção dos usuários, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais;
III – realização de reuniões técnicas e discussão interdisciplinar de casos;
IV – construção de estratégias conjuntas de atendimento e proteção;
V – identificação e encaminhamento de situações de violação de direitos;
VI – promoção do acesso a serviços, benefícios, programas e políticas públicas;
VII – acompanhamento das situações que demandem cuidados ou atendimentos não disponibilizados pelo Centro Dia;
VIII – desenvolvimento de ações de prevenção, orientação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
§ 3º A articulação com a rede de proteção não implicará transferência indevida das responsabilidades próprias do Centro Dia, nem atribuição à unidade de competências exclusivas de outros serviços públicos.

Seção II
Da Articulação com os CREAS I e II

Art. 140. O Centro Dia manterá articulação permanente com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS I e

CREAS II do Município de Anápolis, responsáveis pela seleção e pelo encaminhamento das pessoas idosas para ingresso no serviço.

§ 1º A articulação entre o Centro Dia e os CREAS compreenderá:

I – recebimento dos encaminhamentos técnicos das pessoas idosas selecionadas;

II – compartilhamento das informações socioassistenciais necessárias ao acolhimento e ao acompanhamento;

III – comunicação periódica sobre a disponibilidade de vagas;

IV – discussão técnica de situações que demandem avaliação complementar sobre a compatibilidade das necessidades de cuidado com a capacidade de atendimento da unidade;

V – acompanhamento compartilhado de situações de vulnerabilidade, risco pessoal ou social e violação de direitos;

VI – comunicação de alterações relevantes nas condições familiares e sociais dos usuários;

VII – articulação para encaminhamento de situações que demandem acompanhamento especializado de outros serviços;

VIII – participação em reuniões técnicas e construção de estratégias conjuntas de proteção;

IX – comunicação das situações que demandem reavaliação das condições de permanência ou encaminhamento para outros serviços.

§ 2º A seleção e a definição da prioridade de ingresso serão de responsabilidade dos CREAS I e II, conforme os critérios estabelecidos neste Regimento.

§ 3º A definição dos dias e horários de frequência, a elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar e a avaliação das condições de permanência serão de responsabilidade da equipe técnica do Centro Dia.

§ 4º A identificação de agravamento das condições de dependência ou de saúde que comprometa a adequação do atendimento deverá ensejar avaliação técnica fundamentada pela equipe do Centro Dia, com articulação com o CREAS de referência para definição das medidas de proteção necessárias.

§ 5º A articulação entre os serviços deverá assegurar a continuidade da proteção socioassistencial, especialmente nas situações de afastamento ou desligamento.

Art. 141. Os CREAS I e II e a equipe técnica do Centro Dia poderão realizar reuniões conjuntas para discussão de casos, avaliação de situações complexas e organização de encaminhamentos à rede de proteção.

§ 1º As reuniões deverão observar a necessidade de compartilhamento de informações, respeitando o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais.

§ 2º As decisões e os encaminhamentos decorrentes das reuniões deverão ser registrados pelos profissionais responsáveis, conforme as competências de cada serviço.

§ 3º A realização de reuniões conjuntas não afastará as competências próprias dos CREAS quanto à seleção e da equipe técnica do Centro Dia quanto à avaliação da permanência.

Seção III

Da Articulação com os CRAS e a Proteção Social Básica

Art. 142. O Centro Dia manterá articulação com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais serviços da Proteção Social Básica, visando ao fortalecimento da proteção familiar e comunitária e à ampliação do acesso das pessoas idosas aos direitos socioassistenciais.

§ 1º A articulação poderá compreender:

I – encaminhamento para acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais;

II – orientação quanto ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, quando pertinente;

III – encaminhamento para avaliação de acesso ao Benefício de Prestação Continuada (BPC), quando cabível;

IV – articulação para inclusão de familiares em ações de acompanhamento e fortalecimento de vínculos;

V – desenvolvimento de atividades comunitárias e intergeracionais;

VI – identificação de necessidades de acompanhamento familiar pela Proteção Social Básica;

VII – articulação para acesso a benefícios eventuais e demais provisões socioassistenciais, conforme os critérios aplicáveis.

§ 2º A articulação com os CRAS deverá respeitar as competências da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, evitando sobreposição de atribuições e assegurando a complementaridade das ações.

§ 3º A participação da pessoa idosa em serviços ou atividades da Proteção Social Básica poderá ocorrer de forma complementar ao atendimento do Centro Dia, conforme suas necessidades, condições de participação e planejamento individual.

Seção IV

Da Articulação com a Rede de Saúde

Art. 143. O Centro Dia atuará de forma articulada com a Secretaria Municipal de Saúde e com os serviços integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à continuidade dos cuidados e ao atendimento das necessidades de saúde das pessoas idosas.

§ 1º A articulação compreenderá, conforme as necessidades identificadas:

I – orientação e encaminhamento às Unidades Básicas de Saúde e aos demais serviços da rede;

II – encaminhamento para avaliação e acompanhamento médico, de enfermagem, fisioterapêutico, odontológico, psicológico clínico ou de outras especialidades, quando necessários;

III – articulação para atendimento de situações que demandem cuidados de saúde não disponibilizados pela unidade;

IV – orientação sobre prevenção de doenças, vacinação, autocuidado e promoção da saúde;

V – articulação para avaliação de necessidades de reabilitação, atenção domiciliar ou cuidados especializados;

VI – encaminhamento e acionamento dos serviços de urgência e emergência;

VII – construção de fluxos de comunicação e encaminhamento entre os serviços.

§ 2º O Centro Dia não substituirá os serviços próprios da política pública de saúde, cabendo à rede competente a prestação dos atendimentos clínicos, procedimentos especializados e cuidados privativos dos profissionais de saúde.

§ 3º Quando identificadas necessidades de assistência clínica contínua ou cuidados especializados incompatíveis com a capacidade da unidade, a equipe técnica deverá articular os encaminhamentos necessários, sem prejuízo da avaliação socioassistencial e das medidas de proteção cabíveis.

§ 4º O compartilhamento de informações de saúde deverá limitar-se ao necessário à continuidade dos cuidados e à segurança da pessoa idosa, observadas as normas legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

Art. 144. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais poderá estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, protocolos e fluxos intersetoriais destinados ao atendimento das necessidades de saúde das pessoas idosas acompanhadas pelo Centro Dia.

Parágrafo único. Os protocolos deverão respeitar a natureza socioassistencial da unidade, as competências dos profissionais e as responsabilidades institucionais de cada política pública

Seção V

Da Articulação com os Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos

Art. 145. O Centro Dia manterá articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Garantia e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, especialmente o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Poder Judiciário, os órgãos de segurança pública e os conselhos de direitos, conforme as necessidades de proteção identificadas.

§ 1º A articulação terá por finalidade:

I – contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de violência, negligência, abandono, exploração e demais violações de direitos;

II – promover o acesso das pessoas idosas aos mecanismos de defesa e garantia de direitos;
III – realizar os encaminhamentos pertinentes às situações que demandem medidas de proteção;
IV – prestar informações técnicas aos órgãos competentes, quando legalmente requisitadas e observados os limites do sigilo profissional;
V – colaborar com ações interinstitucionais destinadas à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa.
§ 2º A identificação de suspeita ou confirmação de violência ou violação de direitos deverá ensejar as providências legais de comunicação e proteção cabíveis, sem prejuízo do acompanhamento socioassistencial.
§ 3º As comunicações e os encaminhamentos deverão respeitar a dignidade, a privacidade e a integridade da pessoa idosa, evitando exposição desnecessária ou revitimização.
§ 4º A atuação do Centro Dia não substituirá as atribuições investigativas, fiscalizatórias, judiciais ou de responsabilização próprias dos órgãos competentes.

Seção VI
Da Articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Art. 146. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis observará as competências legais do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) e do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), promovendo a articulação institucional necessária ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle social do serviço, nos termos da legislação aplicável.
§ 1º A articulação com os Conselhos Municipais poderá compreender:
I – participação em campanhas educativas e ações de promoção dos direitos da pessoa idosa;
II – desenvolvimento de atividades de orientação e conscientização sobre envelhecimento e cidadania;
III – incentivo à participação das pessoas idosas em espaços de controle social;
IV – colaboração com iniciativas destinadas à prevenção da violência e da discriminação;
V – apresentação de informações institucionais, relatórios de atividades e dados agregados sobre o serviço, quando cabível, observadas as normas legais de sigilo profissional e proteção de dados pessoais;
VI – participação em atividades e iniciativas interinstitucionais relacionadas à política municipal de assistência social e aos direitos da pessoa idosa.
§ 2º A unidade deverá observar, por intermédio da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, as exigências legais de inscrição, registro e atualização dos programas e serviços perante os órgãos e conselhos competentes, inclusive o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e a Vigilância Sanitária, no que couber.
§ 3º O Centro Dia deverá colaborar com as atividades de acompanhamento e fiscalização realizadas pelos órgãos legalmente competentes, disponibilizando as informações e os documentos institucionalmente exigíveis, observados os limites do sigilo profissional, da proteção de dados pessoais e das competências de cada órgão.
§ 4º A coordenação da unidade deverá encaminhar à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais as informações e os relatórios necessários ao atendimento das exigências legais e regulamentares relacionadas ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle social do serviço.
§ 5º As disposições deste artigo não afastam nem modificam as competências próprias dos Conselhos Municipais, dos órgãos de fiscalização e da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, devendo ser observadas as atribuições estabelecidas na legislação vigente.

Seção VII
Da Articulação com as Demais Políticas Públicas e Instituições

Art. 147. O Centro Dia poderá desenvolver ações articuladas com os serviços e equipamentos das políticas públicas de educação, cultura, esporte, lazer, direitos humanos e demais áreas relacionadas à promoção da autonomia, da convivência e da participação social das pessoas idosas.
§ 1º As ações poderão compreender:
I – atividades culturais, educativas e recreativas;
II – ações de integração comunitária e intergeracional;
III – atividades de promoção da cidadania e de valorização da pessoa idosa;
IV – participação em campanhas educativas e eventos institucionais;
V – ações de inclusão social e fortalecimento dos vínculos comunitários;
VI – atividades que contribuam para a autonomia, a qualidade de vida e a prevenção do isolamento social.
§ 2º As atividades deverão ser planejadas conforme os objetivos do serviço, as condições individuais dos usuários e a capacidade operacional da unidade.
§ 3º A realização de atividades em parceria com outras instituições dependerá de organização prévia, observadas as normas administrativas, a segurança dos participantes e as responsabilidades dos envolvidos.
§ 4º A articulação com organizações da sociedade civil e instituições privadas não poderá resultar em cobrança pelos serviços socioassistenciais ofertados pelo Centro Dia ou em imposição de obrigações incompatíveis com os direitos dos usuários.

Seção VIII
Dos Encaminhamentos e da Continuidade do Atendimento

Art. 148. Os encaminhamentos realizados pelo Centro Dia deverão decorrer das necessidades identificadas no acompanhamento socioassistencial, visando ao acesso a direitos, serviços e medidas de proteção.
§ 1º Os encaminhamentos deverão ser realizados de forma fundamentada, contendo as informações estritamente necessárias ao atendimento pelo serviço destinatário.
§ 2º Sempre que possível e pertinente, a equipe técnica deverá acompanhar os resultados dos encaminhamentos, verificando a efetivação do acesso e a necessidade de novas providências.
§ 3º Quando houver necessidade de atendimento por diferentes serviços, deverá ser estimulada a construção de estratégias articuladas de acompanhamento, respeitadas as competências institucionais.
§ 4º A realização de encaminhamento não implicará transferência automática da responsabilidade pelo acompanhamento socioassistencial, devendo ser observadas as atribuições de cada serviço e a necessidade de continuidade da proteção.
Art. 149. Nas situações de afastamento temporário ou desligamento da pessoa idosa, a equipe técnica do Centro Dia deverá articular com o CREAS de referência e com os demais serviços competentes as medidas necessárias à continuidade da proteção social.
§ 1º A articulação deverá considerar:
I – as necessidades de proteção que motivaram o ingresso;
II – a evolução das condições funcionais, cognitivas e de saúde;
III – as condições familiares e comunitárias;
IV – a necessidade de cuidados ou atendimentos especializados;
V – os encaminhamentos e acompanhamentos necessários;
VI – a participação da pessoa idosa e de seus familiares ou responsáveis, quando pertinente.
§ 2º As providências deverão ser registradas em relatório técnico, observadas as normas de sigilo profissional e proteção de dados pessoais.
§ 3º A necessidade de encaminhamento para outro serviço não implicará, isoladamente, desligamento imediato, devendo ser observados os procedimentos de reavaliação e as medidas de proteção aplicáveis.

Seção IX
Dos Fluxos de Comunicação e da Integração Institucional

Art. 150. A coordenação e a equipe técnica do Centro Dia deverão manter fluxos de comunicação com os CREAS I e II, os demais serviços socioassistenciais e os órgãos da rede de proteção, visando à organização dos encaminhamentos e à continuidade do acompanhamento.
§ 1º Os fluxos de comunicação deverão contemplar, conforme a natureza da demanda:

I – identificação do serviço responsável pelo encaminhamento;
II – informações necessárias à compreensão da situação;
III – definição das providências e dos profissionais responsáveis;
IV – registro das comunicações e dos encaminhamentos;
V – acompanhamento das medidas adotadas, quando pertinente;
VI – observância dos prazos legais ou administrativos aplicáveis.
§ 2º As comunicações poderão ocorrer por meios institucionais físicos ou eletrônicos, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
§ 3º As situações urgentes deverão receber tratamento prioritário, com adoção imediata das providências de proteção cabíveis.
§ 4º A coordenação deverá comunicar à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais as dificuldades de articulação interinstitucional que comprometam a segurança ou a continuidade do atendimento, para avaliação e adoção das medidas necessárias.
Art. 151. A articulação com a rede de proteção deverá ser continuamente acompanhada pela coordenação e pela equipe técnica, visando ao aperfeiçoamento dos fluxos, à integração das ações e à efetividade da proteção socioassistencial prestada às pessoas idosas.
Parágrafo único. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais poderá estabelecer protocolos, instrumentos e procedimentos complementares destinados à organização dos encaminhamentos e do acompanhamento compartilhado entre o Centro Dia e os demais serviços da rede de proteção.

CAPÍTULO XIV
DAS AUSÊNCIAS, DO AFASTAMENTO E DO DESLIGAMENTO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 152. As ausências, os afastamentos temporários e os desligamentos das pessoas idosas atendidas pelo Centro Dia de Anápolis observarão os princípios da proteção social, da dignidade da pessoa humana, da individualidade, da continuidade do acompanhamento socioassistencial e do respeito à autonomia dos usuários.
§ 1º Os procedimentos previstos neste Capítulo deverão considerar as necessidades individuais de proteção, as condições familiares e sociais, a natureza socioassistencial do serviço e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade.
§ 2º A avaliação das condições de permanência, afastamento e desligamento será de responsabilidade da equipe técnica multidisciplinar do Centro Dia, observadas as competências profissionais e as disposições deste Regimento.
§ 3º As decisões deverão ser fundamentadas e registradas em prontuário individual, assegurando-se a participação da pessoa idosa e, quando pertinente, de seus familiares ou responsáveis.
§ 4º Nenhuma pessoa idosa poderá ser desligada de forma arbitrária, discriminatória ou como medida punitiva, devendo ser observados os procedimentos técnicos e administrativos aplicáveis.

Seção II
Das Ausências e Faltas

Art. 153. As ausências das pessoas idosas deverão ser comunicadas ao Centro Dia pela própria pessoa idosa ou por seus familiares, cuidadores ou responsáveis, sempre que possível, informando-se o motivo e a previsão de retorno.
§ 1º Serão consideradas justificadas, entre outras, as ausências decorrentes de:
I – consultas, exames, tratamentos e procedimentos de saúde;
II – enfermidades ou condições temporárias que impossibilitem a frequência;
III – internação hospitalar ou necessidade de recuperação domiciliar;
IV – compromissos familiares ou pessoais devidamente comunicados;
V – dificuldades temporárias de deslocamento;
VI – situações familiares excepcionais;
VII – outras circunstâncias devidamente avaliadas pela equipe técnica.
§ 2º As ausências deverão ser registradas em instrumento próprio de controle de frequência.
§ 3º A equipe poderá solicitar esclarecimentos ou informações complementares quando necessários à avaliação da continuidade do atendimento.
§ 4º A ausência eventual ou justificada não implicará prejuízo automático à permanência da pessoa idosa no serviço.
Art. 154. A ocorrência de 5 (cinco) faltas injustificadas, consecutivas ou intercaladas, no período de 30 (trinta) dias, poderá ensejar o desligamento da pessoa idosa do Centro Dia, mediante avaliação fundamentada da equipe técnica da unidade.
§ 1º Antes do desligamento, a equipe técnica deverá realizar contato com a pessoa idosa ou seus familiares ou responsáveis, buscando identificar os motivos das ausências e avaliar a necessidade de continuidade do atendimento.
§ 2º A decisão de desligamento deverá considerar as condições individuais, familiares e sociais da pessoa idosa, especialmente a existência de situações de vulnerabilidade, dificuldades de deslocamento ou outras circunstâncias que justifiquem as ausências.
§ 3º O desligamento deverá ser formalizado mediante relatório técnico fundamentado, com comunicação à pessoa idosa e, quando pertinente, aos familiares ou responsáveis e ao CREAS de referência.
§ 4º As faltas justificadas não serão computadas para fins do desligamento previsto neste artigo.

Seção III
Do Afastamento Temporário

Art. 155. O afastamento temporário consiste na interrupção provisória da frequência presencial da pessoa idosa ao Centro Dia, sem encerramento imediato de seu vínculo com o serviço, quando identificadas circunstâncias que impossibilitem ou desaconselhem sua permanência na unidade por determinado período.
§ 1º O afastamento temporário poderá ocorrer nas seguintes situações:
I – necessidade de tratamento de saúde ou recuperação após enfermidade, acidente ou procedimento médico;
II – internação hospitalar;
III – condição clínica temporária que demande cuidados incompatíveis com a estrutura e a natureza socioassistencial do serviço;
IV – situação de doença transmissível que exija medidas de afastamento, conforme orientação dos serviços de saúde competentes;
V – necessidade temporária de cuidados físicos intensivos que não possam ser prestados com segurança pela equipe da unidade;
VI – circunstâncias familiares ou pessoais que impeçam temporariamente a frequência;
VII – solicitação da própria pessoa idosa, respeitada sua autonomia e manifestação de vontade;
VIII – outras situações excepcionais devidamente justificadas e avaliadas pela equipe técnica.
§ 2º O afastamento deverá ser precedido de avaliação técnica, ressalvadas as situações urgentes que demandem adoção imediata de medidas de proteção.
§ 3º A avaliação deverá considerar a natureza da situação, as possibilidades de adaptação do atendimento, a previsão de retorno e as necessidades de proteção socioassistencial.
§ 4º A decisão deverá ser registrada no prontuário individual, com indicação das razões do afastamento, das providências adotadas e das condições previstas para reavaliação.
§ 5º O afastamento temporário não constituirá medida disciplinar ou punitiva e não poderá ser fundamentado exclusivamente em deficiência, diagnóstico de doença crônica ou grau de dependência.
Art. 156. Durante o período de afastamento temporário, a equipe técnica deverá avaliar a necessidade de manutenção do acompanhamento socioassistencial e de articulação com os serviços da rede de proteção.
§ 1º O acompanhamento poderá compreender:
I – contato periódico com a pessoa idosa ou seus familiares e responsáveis, conforme as necessidades identificadas;

II – orientação socioassistencial;
III – articulação com o CREAS de referência;
IV – encaminhamento aos serviços de saúde ou demais políticas públicas;
V – avaliação das condições necessárias ao retorno;
VI – atualização do Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º A manutenção da vaga durante o afastamento temporário será avaliada pela equipe técnica, em articulação com a coordenação, considerando a previsão de retorno, as necessidades de proteção, a capacidade de atendimento e a organização do serviço.
§ 3º A duração do afastamento será definida conforme as circunstâncias do caso, devendo ser reavaliada periodicamente, sem estabelecimento de prazo único e automático para todas as situações.

Seção IV
Do Retorno Após Afastamento

Art. 157. O retorno da pessoa idosa após afastamento temporário deverá ser precedido de avaliação da equipe técnica do Centro Dia, considerando a superação ou estabilização das circunstâncias que motivaram a interrupção da frequência.
§ 1º A avaliação para retorno deverá considerar:
I – as condições atuais de autonomia e funcionalidade;
II – as necessidades de apoio e supervisão;
III – as condições de saúde relevantes à segurança do atendimento;
IV – a compatibilidade entre as necessidades de cuidado e a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade;
V – as possibilidades de adaptação das atividades e dos cuidados;
VI – a necessidade de atualização do Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
§ 2º Quando necessário à segurança do atendimento, poderão ser solicitadas informações ou orientações de profissionais de saúde, respeitadas as competências da equipe socioassistencial.
§ 3º O retorno poderá ocorrer de maneira gradual, com adequação dos dias e horários de frequência, conforme avaliação técnica.
§ 4º Identificada a impossibilidade de retorno em condições adequadas de segurança, a equipe deverá elaborar avaliação fundamentada e articular com o CREAS de referência os encaminhamentos e as medidas de proteção cabíveis.

Seção V
Das Hipóteses de Desligamento

Art. 158. O desligamento da pessoa idosa do Centro Dia poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
I – solicitação voluntária da própria pessoa idosa, respeitada sua autonomia e manifestação de vontade;
II – superação das situações de vulnerabilidade ou risco pessoal e social que justificaram o ingresso, mediante avaliação técnica;
III – alcance dos objetivos do Plano de Atendimento Individual ou Familiar, quando a continuidade do atendimento especializado deixar de ser necessária;
IV – mudança de residência para outro município, quando inviabilizada a continuidade do atendimento em razão da abrangência territorial do serviço;
V – alteração significativa das condições funcionais ou de saúde que resulte em necessidades permanentes de cuidados incompatíveis com a capacidade técnica, estrutural e operacional da unidade, após avaliação individualizada e fundamentada;
VI – necessidade de atendimento por outro serviço ou modalidade de proteção, quando constatada a inadequação do Centro Dia às necessidades atuais da pessoa idosa e definidas as providências de continuidade da proteção;
VII – ocorrência de faltas injustificadas nas condições estabelecidas no art. 154 deste Regimento, observada a avaliação técnica fundamentada e os procedimentos de proteção e desligamento aplicáveis;
VIII – situações graves e persistentes que comprometam concretamente a segurança dos usuários ou profissionais, quando esgotadas ou consideradas insuficientes, mediante fundamentação técnica, as medidas de apoio, adaptação e proteção disponíveis;
IX – falecimento da pessoa idosa;
X – outras situações excepcionais devidamente fundamentadas, desde que compatíveis com a legislação aplicável e com a natureza socioassistencial do serviço.
§ 1º O desligamento não poderá ocorrer automaticamente em razão de faltas, dificuldades de adaptação, conflitos de convivência, deficiência, doença crônica, alteração cognitiva, uso de cadeira de rodas ou outras condições pessoais.
§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II, III, V, VI, VII, VIII e X, será obrigatória a avaliação técnica fundamentada, considerando a situação individual e familiar, as intervenções realizadas e as alternativas de proteção disponíveis.
§ 3º A existência de dificuldades familiares, ausência de responsável ou insuficiência de cuidados no ambiente domiciliar deverá ser considerada como situação que demanda avaliação e proteção socioassistencial, não constituindo, isoladamente, fundamento para desligamento.
§ 4º Nas situações de desligamento decorrentes de alteração das necessidades de cuidado, deverão ser consideradas as possibilidades de adaptações razoáveis, os recursos de apoio e a articulação com outros serviços da rede de proteção.
§ 5º O desligamento deverá observar a manifestação de vontade da pessoa idosa, seus direitos e as medidas necessárias à continuidade da proteção social, quando cabíveis.

Seção VI
Do Desligamento por Agravamento das Condições de Dependência ou Saúde

Art. 159. Quando a pessoa idosa apresentar agravamento significativo de suas condições de dependência funcional ou de saúde, a equipe técnica deverá realizar avaliação individualizada para verificar a compatibilidade de suas necessidades com a natureza socioassistencial e a capacidade de atendimento do Centro Dia.
§ 1º A avaliação deverá considerar, especialmente:
I – a intensidade e a frequência dos cuidados necessários;
II – a necessidade de auxílio integral ou contínuo nas atividades da vida diária;
III – as condições de mobilidade, transferência e posicionamento;
IV – a necessidade de supervisão individual contínua;
V – a existência de condições clínicas que demandem assistência especializada ou monitoramento de saúde;
VI – os equipamentos e recursos de acessibilidade necessários;
VII – a disponibilidade e a capacitação dos profissionais da unidade;
VIII – as possibilidades de adaptações razoáveis e reorganização dos cuidados;
IX – os riscos concretos à segurança e à integridade física da pessoa idosa.
§ 2º A identificação de dependência física intensa, necessidade de cuidados clínicos contínuos ou utilização de equipamentos de apoio não constituirá, isoladamente, fundamento para desligamento, devendo ser demonstrada a incompatibilidade concreta entre as necessidades individuais e as condições de atendimento da unidade.
§ 3º Constatada a impossibilidade de prestação segura e adequada dos cuidados necessários, a equipe técnica deverá elaborar relatório fundamentado, indicando:
I – as alterações identificadas nas condições da pessoa idosa;
II – os cuidados e apoios necessários;
III – as limitações técnicas, estruturais ou operacionais efetivamente verificadas;
IV – as adaptações e alternativas de atendimento consideradas;
V – os riscos identificados;
VI – as medidas de proteção e os encaminhamentos recomendados.
§ 4º O relatório deverá ser comunicado à coordenação da unidade e compartilhado, na medida necessária, com o CREAS de referência, para articulação das providências socioassistenciais cabíveis.

§ 5º A equipe técnica deverá orientar a pessoa idosa e seus familiares ou responsáveis, quando pertinente, quanto às razões da reavaliação e às possibilidades de acesso a serviços adequados às necessidades identificadas.
§ 6º A conclusão pela incompatibilidade do atendimento deverá observar o procedimento de desligamento previsto neste Regimento, asseguradas as providências possíveis para a continuidade da proteção social e o encaminhamento às políticas públicas competentes.
§ 7º A avaliação da compatibilidade das necessidades de cuidado da pessoa idosa com a capacidade de atendimento da unidade deverá considerar os parâmetros técnicos de capacidade operacional e de composição da equipe estabelecidos pela Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, mediante instrumento complementar, observadas as condições efetivas de funcionamento, os recursos disponíveis e as possibilidades de adaptação e apoio.

Seção VII
Do Procedimento Técnico de Desligamento

Art. 160. O desligamento não voluntário da pessoa idosa, ressalvada a hipótese de falecimento, deverá observar procedimento técnico fundamentado, destinado à avaliação das condições de continuidade do atendimento e à identificação das medidas necessárias à proteção de seus direitos.
§ 1º O procedimento compreenderá:
I – identificação e registro da situação que motivou a necessidade de reavaliação;
II – análise do histórico de acompanhamento e do Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
III – avaliação individualizada da pessoa idosa pela equipe técnica;
IV – identificação das alternativas de adaptação, reorganização ou continuidade do atendimento;
V – escuta da pessoa idosa e, quando pertinente, de seus familiares ou responsáveis;
VI – articulação com o CREAS de referência e com os demais serviços competentes, conforme a necessidade;
VII – elaboração de relatório técnico conclusivo;
VIII – comunicação formal da conclusão à pessoa idosa e, quando cabível, aos familiares ou responsáveis;
IX – registro das providências e encaminhamentos no prontuário individual.
§ 2º O relatório técnico conclusivo deverá apresentar as circunstâncias identificadas, as avaliações realizadas, as medidas anteriormente adotadas, os fundamentos da decisão e os encaminhamentos necessários.
§ 3º A conclusão técnica quanto à permanência ou ao desligamento caberá à equipe técnica do Centro Dia, observadas as atribuições profissionais e as disposições deste Regimento.
§ 4º Caberá à coordenação formalizar administrativamente o desligamento, com base na conclusão técnica, assegurando os registros, as comunicações e as providências institucionais necessárias.
§ 5º Nos casos que envolvam risco social relevante, a formalização do desligamento deverá ser acompanhada de articulação com o CREAS de referência, visando à definição das medidas de proteção cabíveis.
Art. 161. A pessoa idosa deverá ser informada sobre as razões da decisão de desligamento e poderá solicitar sua revisão à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.
§ 1º A solicitação de revisão poderá ser apresentada pela própria pessoa idosa ou, quando cabível, por seu representante legal, assegurados os meios acessíveis de manifestação.
§ 2º A revisão deverá considerar os fundamentos da decisão, as informações apresentadas e a possibilidade de reavaliação das condições de atendimento.
§ 3º A análise da solicitação deverá observar os procedimentos administrativos aplicáveis, assegurando decisão fundamentada e comunicação ao interessado.
§ 4º A apresentação de pedido de revisão não impedirá a adoção de medidas imediatas e proporcionais de segurança diante de risco concreto, devendo ser preservado o acesso às medidas de proteção socioassistencial cabíveis.
§ 5º O pedido de revisão da decisão de desligamento será apreciado pela autoridade responsável pela gestão da Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa fundamentada e comunicação ao interessado.
§ 6º A decisão sobre o pedido de revisão deverá ser fundamentada, considerar as informações técnicas disponíveis e eventuais elementos apresentados pela pessoa idosa ou por seu representante legal, quando cabível, e ser formalmente comunicada ao interessado, com o devido registro no prontuário individual.

Seção VIII
Do Desligamento Voluntário

Art. 162. A pessoa idosa poderá solicitar seu desligamento voluntário do Centro Dia, mediante manifestação de vontade, respeitadas sua autonomia, sua liberdade de escolha e suas condições de compreensão.
§ 1º A solicitação poderá ser apresentada diretamente à equipe técnica ou à coordenação, devendo ser registrada em instrumento próprio.
§ 2º A equipe técnica deverá realizar orientação quanto às consequências do desligamento e avaliar a existência de necessidades de proteção que demandem encaminhamentos ou acompanhamento por outros serviços.
§ 3º Quando a pessoa idosa apresentar dificuldades de comunicação ou compreensão, deverão ser disponibilizados os apoios necessários à manifestação de sua vontade, observadas as disposições legais aplicáveis.
§ 4º O desligamento voluntário deverá ser registrado no prontuário individual, acompanhado das orientações e dos encaminhamentos realizados.
§ 5º A solicitação formulada exclusivamente por familiar ou cuidador não substituirá automaticamente a vontade da pessoa idosa capaz de manifestar suas decisões, devendo a situação ser avaliada pela equipe técnica.

Seção IX

Da Continuidade da Proteção e do Encerramento do Acompanhamento
Art. 163. O desligamento do Centro Dia deverá ser acompanhado, quando necessário, de orientações e encaminhamentos destinados à continuidade da proteção socioassistencial da pessoa idosa e de sua família.
§ 1º As providências poderão compreender:
I – encaminhamento ao CREAS de referência para continuidade ou reavaliação do acompanhamento socioassistencial;
II – articulação com os CRAS e demais serviços da rede socioassistencial;
III – encaminhamento aos serviços de saúde para avaliação e acompanhamento das necessidades identificadas;
IV – orientação aos familiares e cuidadores quanto à continuidade dos cuidados;
V – articulação com outros serviços de proteção social, quando cabível;
VI – comunicação aos órgãos competentes nas situações de suspeita ou confirmação de violação de direitos;
VII – entrega de informações e orientações necessárias à pessoa idosa e a seus familiares ou responsáveis, observadas as normas de sigilo.
§ 2º O encerramento do atendimento deverá ser registrado no prontuário individual, com indicação da data, do motivo, da avaliação técnica e dos encaminhamentos realizados.
§ 3º A coordenação deverá atualizar os registros administrativos e o controle de vagas após a formalização do desligamento.
§ 4º O desligamento do Centro Dia não impedirá nova avaliação para ingresso, caso sejam identificadas necessidades de proteção compatíveis com a finalidade do serviço, observados os critérios de seleção e disponibilidade de vagas.

§ 5º A ocorrência de falecimento deverá ser registrada mediante informação formal ou documento idôneo disponível, promovendo-se o encerramento administrativo do prontuário, observadas as normas de guarda documental e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XV
DA PARTICIPAÇÃO, DAS RECLAMAÇÕES E DA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

Seção I
Da Participação dos Usuários e Familiares

Art. 164. O Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis deverá estimular a participação das pessoas idosas e de seus familiares ou responsáveis na organização, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas, respeitadas as condições individuais, a autonomia e a manifestação de vontade dos usuários.

Parágrafo único. A participação poderá ocorrer por meio de reuniões, rodas de conversa, atividades coletivas, atendimentos individualizados, pesquisas de satisfação e outros instrumentos de escuta adotados pela equipe técnica.

Art. 165. A equipe técnica deverá incentivar a manifestação das pessoas idosas quanto às suas necessidades, preferências, dificuldades e sugestões relacionadas ao atendimento, considerando suas condições de comunicação e compreensão.

§ 1º As manifestações dos usuários deverão ser consideradas no planejamento das atividades e na avaliação da qualidade do serviço.

§ 2º A participação nas atividades de avaliação será voluntária, não podendo sua recusa resultar em prejuízo ao atendimento.

Seção II
Das Reclamações, Sugestões e Manifestações

Art. 166. As pessoas idosas, seus familiares ou responsáveis poderão apresentar reclamações, sugestões, solicitações e outras manifestações relacionadas ao funcionamento do Centro Dia, diretamente à coordenação, à equipe técnica ou aos canais oficiais de ouvidoria do Município.

§ 1º As manifestações poderão ser apresentadas verbalmente ou por escrito, diretamente à coordenação, à equipe técnica ou pelos canais oficiais de ouvidoria do Município, asseguradas condições de acessibilidade e apoio à comunicação, quando necessários.

§ 2º As reclamações deverão ser recebidas de forma respeitosa, analisadas e encaminhadas aos responsáveis pela adoção das providências cabíveis.

§ 3º As manifestações que envolvam suspeita de violência, negligência, discriminação ou violação de direitos deverão receber tratamento prioritário, observadas as obrigações legais de comunicação aos órgãos competentes.

§ 4º É vedada qualquer forma de retaliação, constrangimento ou tratamento discriminatório contra a pessoa idosa ou seus familiares em razão da apresentação de reclamações ou sugestões.

§ 5º Quando a pessoa idosa apresentar dificuldades de comunicação, compreensão, leitura ou escrita, a equipe deverá disponibilizar meios adequados para facilitar sua manifestação, respeitando sua autonomia, sua privacidade e sua vontade, podendo ser prestado apoio por pessoa de sua confiança, quando pertinente.

§ 6º A coordenação deverá assegurar que as informações sobre os canais disponíveis para apresentação de reclamações, sugestões e solicitações sejam divulgadas aos usuários e familiares em linguagem clara e acessível, observadas as condições operacionais da unidade.

Art. 167. Compete à coordenação do Centro Dia acompanhar o recebimento e o encaminhamento das manifestações relacionadas ao funcionamento da unidade, observadas as competências da equipe técnica e dos demais órgãos administrativos.

Parágrafo único. As manifestações e providências adotadas deverão ser registradas quando relevantes ao acompanhamento do serviço, respeitados o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.

Seção III
Da Avaliação da Qualidade do Serviço

Art. 168. O Centro Dia deverá realizar avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados, visando ao aperfeiçoamento das atividades, à identificação de dificuldades e à melhoria das condições de atendimento.

§ 1º A avaliação poderá considerar:

I – a satisfação das pessoas idosas e de seus familiares;

II – a qualidade do acolhimento e do acompanhamento socioassistencial;

III – a adequação das atividades às necessidades e aos interesses dos usuários;

IV – as condições de alimentação, higiene, repouso, acessibilidade e segurança;

V – a organização dos horários e das rotinas institucionais;

VI – a atuação e o relacionamento dos profissionais com os usuários;

VII – os resultados das ações de fortalecimento da autonomia e dos vínculos familiares e comunitários;

VIII – as sugestões, reclamações e manifestações recebidas.

§ 2º A avaliação poderá ser realizada por meio de questionários, entrevistas, reuniões, observações técnicas e outros instrumentos adequados às características dos usuários.

§ 3º Os resultados deverão subsidiar o planejamento das atividades e a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento do serviço.

§ 4º A avaliação institucional da qualidade dos serviços prestados pelo Centro Dia deverá ser realizada, no mínimo, semestralmente, mediante instrumentos adequados às características dos usuários e às condições de funcionamento da unidade.

Seção IV
Do Monitoramento e da Melhoria Contínua

Art. 169. A coordenação e a equipe técnica deverão acompanhar sistematicamente a execução das atividades e os resultados do atendimento, observados os objetivos do serviço e as diretrizes da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

§ 1º O monitoramento deverá considerar os registros de frequência, os Planos de Atendimento Individual ou Familiar, os relatórios técnicos, as avaliações dos usuários e demais informações institucionais pertinentes.

§ 2º As dificuldades identificadas deverão ser analisadas pela coordenação e pela equipe técnica, com proposição de medidas de adequação e aperfeiçoamento.

§ 3º As situações que demandem recursos humanos, materiais, estruturais ou providências administrativas deverão ser comunicadas à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

Art. 170. A coordenação deverá promover reuniões periódicas com a equipe para avaliação dos resultados do serviço, identificação de necessidades institucionais e planejamento de ações de melhoria.

Parágrafo único. As propostas de aperfeiçoamento deverão considerar as condições operacionais da unidade, as necessidades dos usuários e a observância das normas técnicas e administrativas aplicáveis.

Seção V
Da Transparência e do Controle Social

Art. 171. O Centro Dia deverá assegurar a divulgação de informações gerais sobre seu funcionamento, serviços ofertados, formas de acesso, direitos e deveres dos usuários e canais de manifestação, observadas as normas de transparência e proteção de dados pessoais.

§ 1º As informações deverão ser disponibilizadas em linguagem clara e acessível, de modo a facilitar a compreensão pelas pessoas idosas e seus familiares.

§ 2º A unidade deverá estimular o conhecimento e a participação dos usuários nos espaços de controle social, especialmente nos conselhos de direitos e demais instâncias pertinentes.

§ 3º A divulgação de informações institucionais não poderá comprometer o sigilo dos prontuários, a privacidade ou a identificação indevida das pessoas atendidas.

Art. 172. A participação dos usuários, a avaliação da qualidade e o monitoramento do serviço deverão contribuir para o aperfeiçoamento con-

tínuo do atendimento, a garantia dos direitos das pessoas idosas e o fortalecimento da Política Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 173. O presente Regimento Interno estabelece as normas de organização, funcionamento, atendimento e convivência do Centro Dia da Pessoa Idosa de Anápolis, sendo de observância obrigatória pelos servidores, profissionais, colaboradores e demais pessoas que atuem na unidade, bem como pelos usuários e seus familiares ou responsáveis, no que lhes couber.

Parágrafo único. A aplicação das disposições deste Regimento deverá observar os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção social, da autonomia, da individualidade, da não discriminação e da garantia dos direitos da pessoa idosa.

Art. 174. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais será responsável pela supervisão da aplicação deste Regimento, cabendo à coordenação do Centro Dia assegurar sua divulgação e observância no âmbito da unidade.

§ 1º A coordenação deverá orientar os profissionais quanto às normas institucionais e aos procedimentos necessários ao funcionamento do serviço.

§ 2º As pessoas idosas e seus familiares ou responsáveis deverão receber informações claras e acessíveis sobre as disposições deste Regimento, especialmente quanto aos direitos, deveres, critérios de atendimento, horários, responsabilidades e procedimentos de desligamento.

§ 3º O Regimento deverá ser disponibilizado para consulta dos usuários, familiares, profissionais e demais interessados, em meio físico ou eletrônico.

Art. 175. A pessoa idosa e, quando pertinente, seus familiares ou responsáveis deverão receber orientação sobre as normas do Centro Dia no momento do ingresso, mediante registro de ciência em instrumento próprio.

§ 1º O registro de ciência deverá contemplar as informações essenciais sobre o funcionamento da unidade, os direitos e deveres, os horários de frequência e as responsabilidades relacionadas ao deslocamento e aos cuidados individuais.

§ 2º A ausência de assinatura, quando decorrente de dificuldades de compreensão, comunicação ou outras circunstâncias justificadas, não impedirá o atendimento, devendo a equipe técnica adotar meios adequados para assegurar o conhecimento das normas e registrar as orientações prestadas.

§ 3º A ciência das disposições deste Regimento não implicará renúncia a direitos legalmente assegurados à pessoa idosa.

Art. 176. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais poderá estabelecer protocolos, formulários, fluxos de atendimento e procedimentos operacionais complementares destinados à organização e à execução das atividades do Centro Dia.

Parágrafo único. Os instrumentos complementares deverão observar as disposições deste Regimento, as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), as competências profissionais e a legislação aplicável, não podendo estabelecer restrições de direitos ou hipóteses de desligamento não previstas nas normas pertinentes.

Art. 177. O presente Regimento poderá ser revisto e atualizado sempre que necessário, especialmente em decorrência de alterações legislativas, normativas, administrativas ou operacionais que interfiram na organização e no funcionamento do Centro Dia.

§ 1º As propostas de revisão poderão ser apresentadas pela coordenação, pela equipe técnica ou pelos órgãos competentes da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

§ 2º As alterações deverão ser submetidas à apreciação e aprovação da autoridade administrativa competente, observada a forma jurídica do ato que aprovar este Regimento.

§ 3º As revisões deverão preservar a finalidade socioassistencial do serviço, a proteção dos direitos das pessoas idosas e a adequação do atendimento às condições técnicas, estruturais e operacionais da unidade.

Art. 178. Os casos omissos e as situações não previstas expressamente neste Regimento serão analisados pela coordenação e pela equipe técnica do Centro Dia, no âmbito de suas respectivas competências, e submetidos à Secretaria de Assistência e Políticas Sociais quando demandarem decisão administrativa superior.

Parágrafo único. A análise e a resolução dos casos omissos deverão observar a legislação vigente, as diretrizes do SUAS, as orientações técnicas aplicáveis e os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade e proteção integral da pessoa idosa.

Art. 179. As situações de atendimento existentes na data de entrada em vigor deste Regimento deverão ser progressivamente adequadas às suas disposições, mediante acompanhamento da coordenação e da equipe técnica, respeitados os direitos dos usuários e a continuidade da proteção socioassistencial.

Parágrafo único. A necessidade de adequação de procedimentos, registros, planos de atendimento ou condições operacionais não implicará desligamento automático dos usuários, devendo ser observadas as avaliações técnicas e as medidas de proteção cabíveis.

Art. 180. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Anápolis, revogadas as disposições em contrário.

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 093/2026

PROCESSO: 01111.00002514/2026-80
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS.
CONTRATADA: INSTITUTO DOS FRADES SERVOS DA IMACULADA – CASA DE ACOLHIMENTO NOSSA SENHORA DE GUADALUPE.
OBJETO: EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROJETO DESTINADO AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS, NA MODALIDADE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS – ILPI, DESENVOLVIDO PELA CASA DE ACOLHIMENTO NOSSA SENHORA DE GUADALUPE, MANTIDA PELO INSTITUTO DOS FRADES SERVOS DA IMACULADA, DESTINADO AO ATENDIMENTO CONTÍNUO E INTEGRAL DE PESSOAS IDOSAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL, SELECIONADO POR MEIO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026, DESTINADO AO FORTALECIMENTO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS, EXECUTADO POR INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS – ILPI, MEDIANTE A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – FMDPI, EM CONFORMIDADE COM O PLANO DE TRABALHO APROVADO.
VALOR: R$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS).
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE PUBLICAÇÃO.
ASSINATURA: 18 DE NOVEMBRO DE 2026.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

PORTARIA Nº 494/2026

Dispõe Sobre Averbação de Tempo de Contribuição do Servidor KAYCK FERNANDES ROCHA E SILVA - Matrícula nº. 39484.

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº 01123.00023560/2026-29;

CONSIDERANDO os artigos 171 (alterado pela Lei ordinária nº 2.405/1996), 172 e 173 da lei nº 2.073 de 21 de dezembro de 1992 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anápolis;
RESOLVE:

Art. 1º. Averbar nos assentamentos funcionais do servidor **KAYCK FERNANDES ROCHA E SILVA**, ocupante do cargo de Professora, Nível III, Referência A, o Tempo de Contribuição Público, nos termos da certidão expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social para efeito de aposentadoria e quinquênio, conforme relacionado a seguir, já expurgados períodos concomitantes.

Nº	Data inicial	Data final
1.	23/04/2010	01/09/2011
2.	18/10/2021	04/01/2022

Parágrafo único. Os efeitos funcionais e financeiros decorrentes da averbação do tempo de contribuição público de que trata este artigo retroagem a 21 de setembro de 2026, data do protocolo do requerimento administrativo.
Art. 2º. Averbar nos assentamentos funcionais do servidor em epígrafe, o Tempo de Contribuição Privado, nos termos da certidão expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, para efeito de aposentadoria, conforme relacionado a seguir, já expurgados períodos concomitantes.

Nº	Data inicial	Data final
1.	01/08/2014	31/01/2016

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 08 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 533/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora CAMILA ARAUJO DA SILVA CAMARGO - matrícula nº 26587".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei n.º 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00015116/2026-30.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2746058), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **CAMILA ARAUJO DA SILVA CAMARGO,** ocupante do cargo de Assistente Social, Nível III, Referência B, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de setembro de 2026 e término em 21 de setembro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 23 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 534/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora ELIANE RODRIGUES DE SOUZA - matrícula nº 13449".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei n.º 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00016690/2026-13.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2750260), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **ELIANE RODRIGUES DE SOUZA,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 24 de setembro de 2026 e término em 23 de setembro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 23 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 535/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora RAIMUNDA DA SILVA CAMPOS - matrícula nº 15724".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei n.º 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00019252/2026-07.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2750326), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **RAIMUNDA DA SILVA CAMPOS,** ocupante do cargo de Auxiliar de Educação, Nível I, Referência B, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 24 de setembro de 2026 e término em 23 de setembro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 23 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 536/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora IVONE CHAVEIRO DOS SANTOS - matrícula nº 13237".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei n.º 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00021224/2026-41.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2750416), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **IVONE CHAVEIRO DOS SANTOS,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência B, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 24 de setembro de 2026 e término em 23 de setembro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 23 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 537/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora LARYSSA CARDOSO ZIMMER - matrícula nº 14259".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei n.º 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00017907/2026-02.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2750642), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **LARYSSA CARDOSO ZIMMER,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 24 de setembro de 2026 e término em 23 de setembro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 23 de outubro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 610/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora REGINA DE MORAES PINTO PADILHA - matrícula nº 5647".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.

CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00020504/2026-32.
CONSIDERANDO finalmente a decisão do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (Evento SEI 2651859), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela..
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **REGINA DE MORAES PINTO PADILHA,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência E, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 06 (seis) meses, tendo início em 07 de agosto de 2026 e término em 02 de fevereiro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada semestralmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de agosto de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 611/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora KENIA CRISTINA DOS SANTOS INACIO - matrícula nº 15519".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00023288/2026-87.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821562), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **KENIA CRISTINA DOS SANTOS INACIO,** ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Higiene e Alimentação, Nível III, Referência B, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 612/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora JULIANA BRAZ DE MORAES - matrícula n.º 36877".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00024497/2026-48.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821176), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **JULIANA BRAZ DE MORAES,** ocupante do cargo de Professor, Nível III, Referência A, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 613/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora ELISLANY MORAIS MIRANDA SOARES - matrícula nº 14232".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00024181/2026-56.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821693), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **ELISLANY MORAIS MIRANDA SOARES,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 614/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora MARESSA RAIANNY DE MATOS FRANCISCO - matrícula nº 11709".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00024323/2026-85.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821785), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **MARESSA RAIANNY DE MATOS FRANCISCO,** ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação, Nível III, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 615/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho do servidor GILSON MAGNO FERREIRA PINTO - matrícula n.º 9126".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00019855/2026-09.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821867), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao servidor **GILSON MAGNO FERREIRA PINTO,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência D, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 616/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho do servidor BENEDICTO FERREIRA DE MELO JUNIOR - matrícula nº 15437".
O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º01123.00024187/2026-23.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821021), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao servidor **BENEDICTO FERREIRA DE MELO JUNIOR,** ocupante do cargo de Vigia, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da

remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 617/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora HELOISA CRISTIANE RIBEIRO - matrícula n.º 14336".
O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00023425/2026-83.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2821098), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **HELOISA CRISTIANE RIBEIRO,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 618/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora CRISTIANE FREITAS MOURA - matrícula nº 10240".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00021671/2026-09.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2820828), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **CRISTIANE FREITAS MOURA,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 619/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora HELDEN FERNANDES DE SOUZA CARVALHO - matrícula nº 14903".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00021786/2026-95.
CONSIDERANDO finalmente a deliberação da Junta Médica Oficial do Município, por meio do Laudo Médico Pericial (Evento SEI 2820916), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **HELDEN FERNANDES DE SOUZA CARVALHO,** ocupante do cargo de Professor, Nível IV, Referência C, redução de **40% (quarenta por cento)** da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 01 (um) ano, tendo início em 22 de outubro de 2026 e término em 21 de outubro de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada anualmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servi-

dor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de outubro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

PORTARIA N.º 620/2026 - SEGOV

"Dispõe sobre a jornada especial de trabalho da servidora CLEIDE CORREA MATTOS DE SOUSA - matrícula n.º 15356".

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que o disposto na Lei nº. 3.843, de 30 de junho de 2016, que insere e altera dispositivos da Lei n.º 2073/92, em especial o Art. 42-A.
CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo n.º 01123.00022123/2026-98.
CONSIDERANDO finalmente a decisão do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (Evento SEI 2695921), posicionando-se favoravelmente à redução da jornada de trabalho do(a) servidor(a) em tela.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder à servidora **CLEIDE CORREA MATTOS DE SOUSA,** ocupante do cargo de Agente de Combate às Endemias, Referência D, redução da jornada de trabalho para 25 (vinte e cinco) horas semanais, sem prejuízo da remuneração auferida, com duração de 06 (seis) meses, tendo início em 03 de setembro de 2026 e término em 01 de março de 2027.
Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho, ora concedida, deverá ser renovada semestralmente se, porventura, o motivo que ocasionou a respectiva redução persistir, mediante prévio requerimento do(a) servidor(a) ora beneficiado(a) e preliminar avaliação deliberativa da Junta Médica Oficial do Município.
Art. 2º. Determinar que, caso cesse o motivo que gerou a concessão da redução da jornada de trabalho, o(a) servidor(a) comunique à Gerência de Medicina do Trabalho da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Governo, para que seja feito o cancelamento do benefício em questão.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de setembro de 2026.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 13 de novembro de 2026.

BRUNO RIOS ROLIM
Secretário Municipal de Governo

EXTRATO DO CONTRATO N° 448/2026

PROCESSO: 01123.00028201/2026-68
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS
CONTRATADA: IP ATACADISTA DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES E NOTEBOOKS, DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS.
VALOR: R$ 50.880,00 (CINQUENTA MIL, OITOCENTOS E OITENTA REAIS).
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES CONTADOS A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
ASSINATURA: 19 DE NOVEMBRO DE 2026

3º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR – BBM

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IV DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO DE Nº 387/2023

PROCESSO: 01107.00000034/2022-29.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO DO BOMBEIRO – FUMREBOM.
CONTRATADA: REAL JG FACILITIES LTDA.
OBJETO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO 387/2023, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREDIAL PARA ATENDER AS UNIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS EM ANÁPOLIS, QUE PASSA A VIGER DE 01/01/2027 A 31/12/2027.
VALOR: R$ 450.078,22 (QUATROCENTOS E CINQUENTA MIL SETENTA E OITO REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS).
VIGÊNCIA: 01/01/2027 A 31/12/2027.
ASSINATURA: 19 DE NOVEMBRO DE 2026.