



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 128 DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

"EMENTA: APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ."

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí no uso de suas atribuições legais e constitucionais vigentes;

Considerando a necessidade de atualização e revisão do Regimento Interno do Abrigo Municipal de Barra do Piraí.

Considerando que o abrigo municipal é um equipamento da Assistência Social, a qual presta serviço socioassistencial da Proteção Social Especial de Alta complexidade.

Considerando que cabe ao Poder Público Municipal a execução deste serviço para atendimento às crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos e/ou em situação de risco como medida protetiva estabelecida no artigo 101, VII, do ECA.

Considerando que a atualização do Regimento Interno faz-se necessária devido aos procedimentos atuais adotados no cotidiano da instituição, além de visar melhorias nos papéis que se confundem com o Sistema de Garantia de Direitos.

DECRETA

Art. 1°. Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional do Município de Barra do Piraí, o qual faz parte integrante deste Decreto como ANEXO I.

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE JANEIRO DE 2021.


MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Regimento Interno do Abrigo Municipal



Barra do Pirai, novembro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

MARIO REIS ESTEVES - PREFEITO

JOÃO ANTÔNIO CAMERANO NETO - VICE-PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PALOMA BLUNK ESTEVES

DIRETORIA DA GESTÃO DO SUAS

CLÁUDIA MELLO GABRIEL

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ELIANE RIBEIRO

COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

ÍNGARA PONCIANO LIMA RIBAS

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

SIMONE PEREIRA PIRES DE ASSIS

COLABORAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DO ABRIGO MUNICIPAL

AMANDA DE PAULA PIRES

JULIANA APARECIDA GARCIA

MARCELLE AFONSO PONTES

MÁRCIA CRISTINA DA COSTA FELIPE SILVA

WÂNIA MARIA MARQUES SILVA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS.....	4
CAPÍTULO II - DA FORMA DE ACESSO E DE SAÍDA DO SERVIÇO	5
CAPÍTULO III - DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES	7
Seção I – Direitos e Garantias.....	7
Seção II – Dos Horários.....	10
Seção III - Das Visitas.....	11
CAPÍTULO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	12
CAPÍTULO V - DOS RECURSOS HUMANOS.....	12
Seção I - Da Coordenação.....	13
Seção II - Dos Integrantes da Equipe Técnica.....	14
Subseção I - Do (a) Assistente Social.....	14
Subseção II - Do (a) Psicólogo (a).....	15
Subseção III - Do (a) Pedagogo (a).....	16
Seção III - Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional.....	17
Subseção I - Do (a) Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional.....	17
Subseção II - Da Assessoria Institucional.....	18
Subseção III - Do (a) Cuidador (a)/Auxiliar de Cuidador (a).....	18
Subseção IV - Do (a)Cozinheiro (a).....	19
Subseção V - Do (a) Auxiliar de Serviços Gerais.....	20
Subseção VI - Da Guarda Municipal.....	20
Subseção VII - Do Vigia.....	21
CAPÍTULO VI - METODOLOGIA DE ATENDIMENTO.....	23
Seção I – Da Assembleia.....	23



CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES.....	23
CAPÍTULO VIII - DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO.....	24
CAPÍTULO IX - DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....	24
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. O Abrigo Municipal de Barra do Pirai é uma unidade de acolhimento institucional do Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), destinado a crianças e adolescentes de 0 (zero) à 18 (dezoito) anos incompletos, de ambos os sexos, sob medida especial de proteção prevista no art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal Nº 8069/1990).

Parágrafo Único – o acolhimento institucional é uma medida provisória e excepcional, com o objetivo de reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta.

Art. 2º. O Abrigo Municipal de Barra do Pirai foi criado pela Lei Municipal Nº 2.430, de 12 de agosto de 2014 e está situado à Avenida Cecília, Nº 42, Bairro Muqueca, Barra do Pirai/RJ.

Art. 3º. O Abrigo Municipal, seguindo o Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu Art. 92, constitui-se dos seguintes princípios:

- I. preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
- III. atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV. não desmembramento de grupo de irmãos;
- V. evitar, sempre que possível, a transferência para outras instituições de crianças e adolescentes acolhidos;
- VI. participação na vida da comunidade local;
- VII. participação de pessoas da comunidade no processo educativo;
- VIII. preparação gradativa para o desligamento;
- IX. participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Art. 4º. Deveres da instituição:

- I. observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- II. preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- III. ofertar atendimento personalizado e em grupos reduzidos;
- IV. ofertar instalações físicas adequadas de higiene, salubridade; segurança e etc.;
- V. ofertar vestuário e alimentação adequados ao desenvolvimento característico as faixas etárias que acolhe;

- VI. providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- VII. ofertar cuidados médicos, odontológicos, farmacêuticos e psicológicos, sempre que necessário mediante articulação com a Rede;
- VIII. comunicar à Secretaria Municipal de Saúde todos os casos de crianças acometidas por doenças infectocontagiosas;
- IX. viabilizar a escolarização, identificando as especificidades e se preciso, acionar os espaços da Educação para melhor acompanhar o desenvolvimento escolar, principalmente em casos de distorção idade/série;
- X. propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentro e principalmente fora da instituição de modo a garantir a convivência comunitária;
- XI. propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XII. potencializar o restabelecimento e preservação dos vínculos familiares em conjunto com toda Rede de Proteção;
- XIII. reavaliar periodicamente o acompanhamento das crianças e adolescentes, através de estudos de caso institucionais e com a Rede, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e ao Tribunal de Justiça;
- XIV. manter o Plano Individual de Atendimento devidamente atualizado;
- XV. manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias dos atendimentos individualizados e coletivos, assim como todas as informações pertinentes ao acompanhamento personalizado;
- XVI. propiciar momentos de reflexão, discussão e aperfeiçoamento da prática profissional, assim como fomento e realização de capacitações com periodicidade, para melhor atender as crianças e adolescentes e também aos funcionários, em suas necessidades e inúmeros desafios presentes na rotina de um trabalhador de um serviço de acolhimento institucional.

CAPÍTULO II – DA FORMA DE ACESSO E DE SAÍDA DO SERVIÇO

Art. 5º. O Abrigo Municipal tem capacidade limite para acolher 20 (vinte) crianças e adolescentes, respeitando-se um dos princípios em relação à oferta de atendimento particularizado e em pequenos grupos.

Art. 6º O Abrigo Municipal receberá crianças e adolescentes que necessitam da medida especial de proteção de acolhimento institucional somente mediante a uma Guia de Acolhimento, expedida pela autoridade judiciária, na qual obrigatoriamente constará, dentre outros: (Art. 101 §3º, Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009)

I - sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos;

II - o endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência;

III - os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-los sob sua guarda;

IV - os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.

§ 1º. O Abrigo Municipal deverá comunicar o acolhimento à Vara da Infância e Juventude, no prazo de 24 horas, assim como o próprio Conselho Tutelar.

§ 2º. No momento do acolhimento o (a) educador (a) de plantão, equipe técnica e/ou coordenação realizarão o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento, acompanhada de um checklist dos pertences das crianças e/ou adolescente a serem entregues pelo Conselho Tutelar ou Oficial de Justiça.

§ 3º. Em caso de criança e/ou adolescente encaminhados de outros municípios, deverá ser assinada Declaração de acolhimento, com assinatura do Conselheiro e/ou Oficial de Justiça.

Art.7º. A excepcionalidade no acesso à unidade de acolhimento atribuída no Art. 93 do ECA, sem prévia determinação da autoridade competente, dar-se-á somente mediante a análise e decisão/autorização da coordenação em acolher a criança/ adolescente, justificando os motivos do acolhimento por escrito nos registros existentes e posteriormente comunicado em 24h à Vara da Infância e Juventude.

Parágrafo Único – Fica a coordenação autorizada a buscar imediata orientação e apoio junto à Procuradoria Geral do Município para entrada de recurso judicial, quando necessário, em casos de encaminhamentos para a unidade de acolhimento que:

I. coloquem em risco a integridade física dos presentes.

II. seja verificado que não foram esgotadas todas as possibilidades de intervenção ao convívio familiar antes da medida protetiva de acolhimento institucional.

Art.8º. Em casos onde o Tribunal de Justiça e Conselho Tutelar não realizarem a análise prévia de encaminhamento preferencial ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, a coordenação com o auxílio da equipe técnica, entrará em contato com o outro Serviço e verificará as possibilidades existentes de direcionar a criança ou adolescente para esta modalidade de acolhimento, conforme perfil das famílias cadastradas.

Art.9º. A qualquer momento a unidade de acolhimento solicitará aos órgãos competentes:

I. a Guia de Acolhimento expedida pelo Tribunal de Justiça ou o Relatório do Conselho Tutelar;

II. estudo Prévio (Relatório/Oitiva) elaborado pelo Conselho Tutelar ou equipe técnica do Juízo acerca dos motivos do acolhimento e informações relevantes do caso;

III. documentos de identificação: certidão de nascimento, RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação.

Art. 10. A saída do Serviço (desligamento) ocorrerá mediante as seguintes situações:

I. reintegração familiar ou inserção em família substituta;

II. em casos de retorno para Comarca de origem (recambiamento) e

III. em evasão que excedam o período de 48 horas, conforme recomendação no Módulo Criança Adolescente (MCA).

Parágrafo Único - A equipe técnica deverá preparar de maneira gradativa a criança/adolescente para a reintegração familiar ou investimento na autonomia do jovem.

Art. 11. Será caracterizado como evasão quando a criança/adolescente sair sem permissão.

§ 1º Ocorrendo a evasão serão tomadas as seguintes medidas:

I. imediata comunicação à coordenação deste Abrigo;

II. comunicar a família/responsável sobre a evasão;

III. realização de busca ativa por meios de contatos telefônicos e direcionamento a locais que possivelmente o adolescente e/ou criança frequentem e que não coloquem em risco a integridade física dos profissionais que compõem a equipe institucional. Caso seja de risco, comunicar às autoridades judiciais para devida intervenção.

§ 2º Caso a criança/adolescente não retorne ao abrigo ou não seja encontrada, deverão ser tomadas as seguintes providências:

I. registro de Ocorrência em Delegacia de Polícia como desaparecimento, em cumprimento à Lei Federal Nº 11.259/2005;

II. comunicação à Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso, Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude e Conselho Tutelar;

III. informar no Módulo Criança Adolescente (MCA) como evasão;

IV. realizar o desligamento após 48 horas, podendo ser flexibilizado mediante avaliação da equipe institucional.

§ 3º com o desligamento, caso seja necessário nova medida de acolhimento, deverão ser tomados os procedimentos pertinentes para ingresso neste Serviço, conforme previsto no Art. 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO III - DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Seção I – Direitos e Garantias

Art. 12. São os direitos e garantias das crianças e adolescentes:

I. ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;

II. ser tratado com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem nenhum tipo de discriminação; bem como sua orientação sexual.

III. a liberdade de ir e vir nos espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela coordenação, com acompanhamento dos educadores;

IV. ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não os exponham em situações vexatórias;

V. conviver em ambiente agradável e que proporcione sensações de bem-estar;

VI. participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);

VII. acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, trabalho/profissionalização e demais que se fizerem necessárias;

VIII. transporte para realização das diversas atividades;

IX. segurança alimentar;

X. higiene pessoal;

XI. local adequado para guardar os pertences pessoais;

XII. respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do que é de cada um;

XIII. ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

XIV. participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;

XV. liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

XVI. comunicar à coordenação da instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;

XVII. ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XVIII. receber visitas de familiares, amigos e pessoas de referência que contribuam para reinserção familiar, semanalmente;

XIX. entrar em contato semanalmente por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;

XX. ter a preservação da imagem;

XXI. participar da vida política, na forma da Lei;

XXII. brincar, praticar esportes e divertir-se.

§ 1º A autorização para que as crianças e adolescentes possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela coordenação da instituição, em conjunto com educadores e equipe técnica. No caso das crianças, as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável.

§ 2º As crianças/adolescentes poderão realizar visitas nos finais de semana, feriados e demais eventos a seus familiares/referências, mediante avaliação da equipe técnica e autorização da coordenação com emissão de termo de responsabilidade, salvo quando houver impedimento judicial.

Art. 13. Deveres das crianças e adolescentes no Abrigo Municipal:

I.respeitar os funcionários, bem como todas as crianças, adolescentes, familiares e voluntários;

II.não proferir palavras pejorativas e de baixo calão.

III.frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;

IV.respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras deste Regimento e que deverão ser constantemente avaliadas nas Assembleias;

V.participar das Assembleias realizadas periodicamente nesta instituição;

VI.comunicar à coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

VII.solicitar autorização da equipe de educadores, coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;

VIII.não fazer uso de substâncias ilícitas dentro da instituição;

IX.manter a organização de seus pertences e a limpeza dos espaços que utilizam;

X.se atentar aos horários de médicos e atendimentos na Rede;

XI.não sair da instituição sem a autorização do educador;

XII.respeitar o limite de entrada na instituição até as 22:30h;

XIII.não ingressar na instituição com bens materiais sem procedência definida.

Art. 14. Em benefício das crianças e adolescentes não serão admitidas as seguintes ações:

I. consumo de bebidas alcoólicas, cigarro e uso de outras drogas no interior da instituição;

II. uso de telefones celulares e outros aparelhos eletrônicos no interior da instituição;

III. uso do telefone fixo, sem autorização;

IV. a permanência de animais de qualquer espécie;

V. uso abusivo de volume do som;

VI. sair do abrigo, sem autorização da equipe, educadores e/ou coordenação.

§ 1º Verificada a prática de ato infracional por adolescente, realizar-se-á Registro de Ocorrência na unidade policial, informando a autoridade judiciária do fato.

§ 2º Identificada possibilidade de dependência de álcool e/ou outras drogas, a Equipe Técnica deverá articular com o CAPSi as intervenções pertinentes.

Seção II – Dos Horários

Art 15. Os horários das crianças/adolescentes estão condicionados às atividades que desenvolvem e demais particularidades, sendo definidos em Assembleia com os mesmos e equipe institucional.

Art. 16. Os horários da atividade de rotina do Abrigo Municipal seguirão:

I. despertar: Entre 06:30h e 09h, dependendo do horário escolar e das atividades que desenvolvem;

II. dormir: Entre 22:30h e 23h, dependendo do horário escolar;

III. refeições:

a) café da manhã – 9h, podendo ser estendido a 09:15h

b) almoço – De 11:30h às 13h

c) lanche – 15h

d) jantar – 18h

e) ceia – 21h

IV. passeios – estabelecidos de modo particularizado de acordo com a situação de cada criança/adolescente, com o limite de entrada na instituição o horário de 22:30h.

Parágrafo Único- os horários são flexíveis de acordo com as necessidades e respeitando o grau de desenvolvimento da criança/adolescente considerando o processo gradativo de autonomia de cada um.

Art. 17. A Assembleia é protagonizada pelas crianças e adolescentes e por todos ou maioria dos funcionários, onde os horários e regras de convivência serão discutidos e deliberados.

Seção III – Das Visitas

Art. 18. As visitas de familiares às crianças e adolescentes serão realizadas somente após atendimentos técnicos e devida liberação da coordenação, verificando as possíveis exigências judiciais, com as seguintes providências:

I. a equipe técnica informará aos educadores as pessoas que estarão autorizadas;

II. as visitas deverão ser registradas no livro de registro e acompanhadas pelos educadores e/ou técnicos.

Art. 19. As visitas serão agendadas com flexibilidade de dias e horários tendo como prioridade a atenção ao processo de reintegração familiar.

Parágrafo Único: Em caso de amamentação, as visitas deverão ocorrer conforme a necessidade de alimentar da criança.

Art. 20. Para as visitas iniciais deverão ser apresentado documento de identificação com foto, para confirmação de sua identidade, junto à listagem de pessoas autorizadas para visitas.

Art. 21. Fica proibida a realização de visita de pessoas, ainda que autorizadas, em estado de embriaguez ou aparentando estar sob o efeito de alguma outra substância psicoativa, ou que adotem atitudes de violência.

Art. 22. Nenhuma informação deverá ser compartilhada com os visitantes a respeito das crianças e adolescentes.

Art. 23. As crianças/adolescentes serão privadas das visitas somente nas seguintes situações:

a) no período de tramitação do processo de destituição do poder familiar;

b) quando o motivo do Acolhimento for decorrente de adoção irregular;

c) em caso de suspeita de violência;

d) quando a equipe técnica avaliar prejuízos e sofrimento para as crianças e adolescentes;

e) por determinação judicial.

Art. 24. A liberação de criança ou adolescente para visitas a familiares, no município ou fora dele, será autorizada pela Coordenação, mediante parecer da equipe técnica a partir do relatório de acompanhamento técnico.

CAPÍTULO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 25. É vedado submeter crianças e adolescentes sob sua autoridade, guarda ou vigilância ao vexame, ao constrangimento ou tortura física e/ou emocional.

Art. 26. Quando a criança ou adolescente não cumprir com suas atribuições terá consequências gradativas de acordo com o grau de desobediência e faixa etária.

Art. 27. As consequências, previamente definidas, de acordo com a faixa etária, serão fixadas em local visível e serão aplicadas pelos educadores, podendo contar com o auxílio da equipe técnica e coordenação para promover a reflexão com as crianças e adolescentes sobre suas ações, reconhecendo seus limites e tentando reparar os danos ocasionados.

Art. 28. Fica estabelecido que tanto os servidores quanto as crianças e adolescentes terão que respeitar os horários, normas e rotinas estabelecidas neste Regimento Interno e demais medidas reavaliadas nas Assembleias.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 29. O Abrigo Municipal contará com a equipe profissional mínima, conforme definida na NOB RH/SUAS e Resolução Conjunta CNAS e CONANDA N ° 01, de 18/06/2009, e complementada quando necessário.

§1º A ausência do funcionário no local do trabalho ocorrerá somente com justificativa prévia a coordenação.

§2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado e seguirão as normas vigentes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 30. A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e Resolução Conjunta CNAS e CONANDA N ° 01 ou normas posteriores vigentes, a saber:

I. Coordenador;

II. Equipe Técnica:

a) Assistente Social

b) Psicólogo

III. Equipe de Apoio Operacional:

a) Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional;

b) Cuidador/Auxiliar de Cuidador;

c) Auxiliar de Serviços Gerais,

d) Cozinheira

Parágrafo Único – Quando necessário, visando atender as demandas e as especificidades existentes na instituição, haverá Assessora Institucional; Guarda Municipal e/ou Vigia para complementar a Equipe de Apoio Operacional e profissional de Pedagogia para complementar a equipe técnica.

Seção I - Da Coordenação

Art. 31. Compete a (o) coordenador (a) as seguintes atribuições:

I- zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

II- garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Política de Assistência Social;

III- coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

IV- zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;

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

VI- supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes;

VII- tomar as medidas cabíveis quando houver existência de irregularidades, comunicando a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;

VIII- receber e definir a utilização das doações;

IX- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;

X- elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;

XI- realizar Planejamento Anual de Atividades em conjunto com a equipe institucional;

XII- participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XIII- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a Rede;

XIV- articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

XV- averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;

XVI- convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XVII- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

Parágrafo Único – *O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito (Art. 92 §1º ECA, 1990).*

Seção II - Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I – Do (a) Assistente Social

Art. 32. Compete a (ao) Assistente Social as seguintes atribuições:

I. elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;

II. elaborar anualmente o planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III. acompanhar as crianças e suas famílias;

IV. encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias;

V. organizar as informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI. elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento);

VII. monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo Municipal e/ou da Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

VIII. quando necessário e pertinente, acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

IX. elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

X. mediar, em parceria com o educador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Acompanhamento psicossocial das crianças /adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

XI. preparar a criança/adolescente para o desligamento em parceria com o (a) educador (a)

Subseção II – Do (a) Psicólogo (a)

Art. 33. Compete à (ao) Psicóloga (o) as seguintes atribuições:

I. elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político- Pedagógico do Serviço;

II. elaborar anualmente o planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III. apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Cronograma de Atividades da Pedagoga Social;

IV. acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

V. apoiar e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;

VI. encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

VII. organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VIII. elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento);

IX. mediar, em parceria com o educador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

X. monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

XI. elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

a) Possibilidades de reintegração familiar;

b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou

c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção e

XII. preparar a criança/adolescente para o desligamento com o (a) educador (a).

Subseção III – Do (a) Pedagogo (a)

Art. 34. Compete ao (a) Pedagogo (a) as seguintes atribuições:

I. realizar o Planejamento Anual de Atividades em conjunto com a coordenação, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário;

II. conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

III. elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento);

IV. intervir nas dificuldades de aprendizagem, dando os devidos encaminhamentos;

V. visitar as escolas;

VI. participar nas reuniões escolares;

VII. estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes;

VIII. selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária;

IX. apoiar os educadores sociais no plano de intervenção pedagógico e atividades lúdicas a serem realizadas juntos as crianças, observados a faixa etária apropriada;

X. organizar a biblioteca institucional;

XI. monitorar e comunicar a coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionário;

XII. auxiliar na capacitação para equipe do espaço, prioritariamente educadores e cuidadores sociais, visando a qualificação das ações.

Parágrafo Único: Na ausência do pedagogo os outros profissionais da equipe técnica deverão ser responsáveis pelos encaminhamentos e supervisão das atividades escolares das crianças e adolescentes,

sendo responsabilidade dos cuidadores verificar sistematicamente os cadernos e fazer cumprir os horários para estudo.

Seção III - Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Subseção I - Do Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional

Art. 35. Compete ao Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional as seguintes funções:

- I. acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;
- II. auxiliar o coordenador na supervisão do atendimento das crianças e adolescentes, no que tange suas necessidades básicas como: alimentação, vestuário, higiene e outros;
- III. garantir a organização e supervisionar a higienização adequada da despensa;
- IV. realizar a recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, ou delegar tal ação a um funcionário apto, em caso de sua ausência;
- V. receber, selecionar, encaminhar e supervisionar, em conjunto com a Coordenação, as pessoas prestadoras de serviço comunitário, enviados pela Justiça;
- VI. controlar e organizar os arquivos pertinentes à Coordenação;
- VII. auxiliar os funcionários no que diz respeito a seus direitos e deveres trabalhistas;
- VIII. supervisionar o preenchimento do ponto, adequando horas extras quando houver;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que for convocado visando o aprimoramento profissional;
- X. verificar a entrada e saída de ofícios e demais documentos relacionados ao serviço de acolhimento, encaminhando-os à Coordenação;
- XI. realizar as requisições de aparato necessário para funcionamento da instituição, como alimentos, material de limpeza, material de higiene e outros;
- XII. receber e verificar se os insumos recebidos se encontram aptos e em validade;
- XIII. garantir que não falem materiais básicos para as crianças e adolescentes;
- XIV. receber e encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência Social as contas de água, luz, telefone e demais;
- XV. separar materiais necessários para o final de semana e feriados e quando se ausentar, de maneira que não falte.

Subseção II – Da Assessora Institucional

Art. 36. Compete a Assessora Institucional as seguintes funções:

- I. prestar assessoria ao coordenador, supervisionando o atendimento às crianças e aos adolescentes;
- II. supervisionar as atividades relacionadas a cozinha, como auxílio na elaboração de cardápios, controle das entregas dos gêneros alimentícios e orientação para higienização dos produtos, espaços;
- III. supervisionar a limpeza e organização das roupas das crianças e adolescentes e as ações a serem realizadas na rotina das crianças e adolescentes, conforme deliberações em assembleias.

Parágrafo Único - A assessoria Institucional poderá tratar de profissional com qualificação desejada para prestar o apoio técnico que for necessário, tais como: assessoria jurídica, supervisão técnica, assessoria nutricional e similares.

Subseção III - Do (a) Cuidador (a)/Auxiliar de Cuidador (a)

Art. 37. Compete ao educador (a) e ao auxiliar de educador (a) as seguintes atribuições:

- I. acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;
- II. cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- III. relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;
- IV. organizar o ambiente, realizando atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente;
- V. auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- VI. organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- VII. agendar e acompanhar nos serviços de saúde, escola, e outros serviços requeridos no cotidiano;
- VIII. relatar ao Coordenador caso perceba algum caso necessário a encaminhamento ao tratamento médico;
- IX. auxiliar na realização de tarefas e demais trabalhos escolares;
- X. ter proatividade para sugerir regras de convivência;
- XI. ter autonomia para resolver questões do cotidiano da criança e do adolescente, seguindo regras pré-determinadas em consenso com a Coordenação;

XII. fortalecer e explicar sobre a importância da frequência escolar;

XIII. apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por profissional da equipe técnica;

XIV. informar aos profissionais da equipe técnica os relatos importantes que as crianças e adolescentes tragam e

XV. encaminhar ao Coordenador suas dúvidas e sugestões para melhor funcionamento da Instituição.

Subseção IV - Da (o) Cozinheira (o)

Art. 38. Compete a cozinheira as seguintes atribuições:

I. acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;

II preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o

III. cardápio elaborado pela nutricionista;

IV. ter higiene no preparo da comida, (usar touca, luva, sapatos apropriados, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo;

V preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos;

VI. cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno;

VII. elaborar a lista de itens que estão acabando e entregar a assessora institucional ou assistente administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência;

VIII. realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirado e comunicado a Coordenação;

IX. organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave;

X. manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos);

XI. manter a cozinha limpa e higienizada;

XII. manter a porta da cozinha sempre fechada; manter os utensílios domésticos que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave;

XII. comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários;

XIII. solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência;

XIV. orientar e supervisionar os adolescentes a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica.

Subseção V - Do (a) Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 39. Compete ao auxiliar de serviços gerais as seguintes atribuições:

I. acolher, respeitar e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;

II. lavar e enxugar os banheiros e mantê-los organizados após cada banho;

III. limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;

IV. manter em bom estado de higiene e conservação todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados;

V. manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa;

VI. manter os materiais de higiene e limpeza guardados e local apropriado, evitando acidentes domésticos;

VII. zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar o assistente administrativo;

VIII. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o assistente administrativo, em tempo hábil;

IX. ensinar e supervisionar os adolescentes na limpeza dos ambientes internos e externos;

X. cuidar do acondicionamento e destino do lixo e

XI. cuidar da higienização de roupas.

Subseção VI – Da Guarda Municipal

Art. 40. Compete ao (a) Guarda Municipal as seguintes atribuições:

I. zelar pela segurança das crianças e adolescentes, assim como dos servidores da instituição;

II. zelar pela preservação dos bens, serviços e instalações;

III. em caso de dano ao patrimônio, realização de RAM, a ser compartilhado com a Coordenação;

IV. acompanhar a realização de procedimento de checagem de pertences nos retornos das evasões ou em outras circunstâncias junto à educadora, em casos excepcionais e de extrema necessidade;

V. auxiliar os educadores e Coordenação a recolher materiais ilícitos, como cigarros, bebidas ou outros itens que não são permitidos dentro da instituição;

VI. intervir fisicamente para conter em casos de conflitos que fujam do controle dos educadores e demais funcionários.

Subseção VII - Do (a) Vigia

Art. 41. Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

I. Vigiar, zelar e guardar o patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes;

II. Controlar o acesso de visitantes;

II. Inspeccionar dependências e

III. Fazer manutenção simples no local de trabalho.

Art. 42. É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito às penalidades previstas em Legislações Trabalhistas, Estatuto do Servidor Público Municipal e de cada categoria de classe profissional. Em se tratando de infrações administrativas será realizado o seguinte procedimento:

I. escuta e avaliação da situação pela Coordenação. Havendo outras pessoas envolvidas, ouvir todas as partes;

II. se comprovado o fato ocorrido aplicação de advertência verbal pela Coordenação da instituição, com presença de testemunha;

III. caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito;

IV. o funcionário terá direito ao contraditório, em caso de processo administrativo e

V. caso seja julgado procedente a infração praticada o servidor será colocado à disposição da Secretaria de Recursos Humanos;

Art. 43. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários do Abrigo Municipal que violem os direitos da criança e/ou adolescente, serão realizados os seguintes procedimentos:

I. escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;

II. havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Direção da Proteção Social Especial e/ou Secretária Municipal e abertura de procedimentos administrativos pertinentes;

III. fugindo da competência do Abrigo Municipal e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 44. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos da criança e do adolescente for por parte da Coordenação, serão seguidos os procedimentos descritos:

I. os funcionários comunicam a Direção da Proteção Social Especial que fará a análise e averiguação dos fatos, ouvindo as partes envolvidos;

II. a Direção da Proteção Social Especial realizará os procedimentos administrativos necessários e tomará as medidas cabíveis;

III. ultrapassando a competência da Unidade e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 45. É vedado aos funcionários:

I. violar os direitos das crianças e adolescentes;

II. a utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares, sendo passível de apuração dos fatos com procedimento administrativo ou até mesmo registro de ocorrência na Delegacia de Polícia;

III. utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;

IV. consumir bebidas alcoólicas, fumo e substâncias ilícitas; (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014 e a Lei nº 9294, de 15 de junho de 1996);

V. usar o telefone fixo para resolver questões pessoais, sem prévia autorização;

VI. realizar trabalhos (acadêmicos, escolares, artesanais, etc) com fins particulares durante o expediente;

VII. a entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

VIII. o uso de roupas inadequadas para o desempenho da função (com excesso de decotes, curtas e/ou transparentes, e etc.);

IX. dormir em horário de expediente, ou seja, fora do período de uma hora de descanso e

X. criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias).

CAPÍTULO VI - METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 46. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP – Projeto Político Pedagógico, conforme definida na Resolução Conjunta no 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

Parágrafo Único - Serão elaborados protocolos /fluxogramas de todos os atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetorial.

Seção I – Da Assembleia

Art. 47. A assembleia será realizada bimensalmente, ou sempre que se avaliar necessário, com a presença de todas ou 50% mais um das crianças/adolescentes, assim como funcionários da Instituição. Sendo seus objetivos:

- I.garantir o espaço reflexivo e de avaliação do funcionamento da instituição;
- II. definir as regras de convivência;
- III. definir as consequências para os casos de descumprimento dos acordos;
- IV. definir as regras para a utilização dos espaços coletivos, como: sala de estudos, quadra, sala de TV, brinquedoteca, e etc.
- V. definir critérios para passeios.

§ 1º A assembleia deverá ser realizada no dia e horário que contemple a participação do maior número de criança/adolescente e funcionários, observando-se os assuntos de pauta adequados às diferentes faixas etárias (crianças e adolescentes), permitindo-se a realização de assembleia com mais de um grupo.

§ 2º A assembleia poderá contar com participantes convidados profissionais, familiares e/ou pessoas com vínculos afetivos e que estejam relacionados aos assuntos de pauta.

§ 3º. A Assembleia deverá ser registrada nos arquivos da instituição e assinadas por todos os presentes.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 48. A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão por meio de:

- I. reunião mensal com todos ou o máximo de funcionários da instituição para troca de experiências e *feedback*
- II. reunião semanal entre educadores e equipe técnica, com participação da coordenação quando pertinente;

§ 1º Caso seja necessário, serão realizadas reuniões extraordinárias.

§ 2º Todas as reuniões deverão ter uma pauta elaborada previamente, com produção de Atas ou similares e Registro de Presença.

§ 3º As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação. Deverá ser comunicado aos funcionários com antecedência mínima de 48h.

Art. 49. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I. relatórios técnicos periodicamente elaborados e enviados aos órgãos de garantia de direito (Ministério Público e Vara da Infância e Juventude);

II. relatórios bimestrais acerca do cotidiano de cada criança/adolescente devem constar nos arquivos do prontuário de cada criança/adolescente para preservar sua história;

III. os relatórios estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes (entrada e saída), podendo ser utilizado (s) o (s) sistema (s) de informação existente, assim como o preenchimento de sistemas aos órgãos oficiais (MCA, Sistemas do Ministério e etc).

Parágrafo Único - Todos os relatórios e informativos elaborados devem constar uma via no prontuário de cada criança/adolescente.

Art.50. A elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) deverá:

I. iniciar o processo de elaboração do PIA o mais rápido possível a partir da entrada da criança/adolescente ao abrigo;

II. contar com a participação conjunta da criança/adolescente e sua família;

III. contar com a colaboração do maior número de profissionais da rede socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos que tenham a criança/adolescente como referência;

Parágrafo Único – O PIA não poderá ser utilizado como meio de imposição a criança/adolescente sobre cumprimento das metas, objetivos, dentre outros.

CAPÍTULO VIII - DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 51. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico (PPP). Este será de acordo com as normativas vigentes, tendo como eixo central a função educativa do Serviço de Acolhimento, buscando abarcar toda a diversidade que é pertinente ao Serviço.

CAPÍTULO IX - DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 52. Entende-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais). O serviço de voluntariado interno, atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição, e fora do âmbito, denomina-se voluntariado externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados:

- I. apresentação de proposta de serviço por escrito à Coordenação do Abrigo Municipal;
- II. as atividades propostas deverão fazer parte do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- III. preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso de Voluntário da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme preconiza a Lei No. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os serviços de voluntariado.

§ 1º Caberá a Coordenação a avaliar e autorizar a execução dos serviços voluntários.

§ 2º Os funcionários da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço, conforme autorizado pela Coordenação.

§ 3º Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por educadores, autorizados pela Coordenação.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Quando realizada fiscalização pelo Tribunal de Justiça, pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública, pelo Conselho Tutelar, pelos Conselhos de Direitos, órgãos de Vigilância Sanitária na instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentação exigida e pertinente ao tipo de fiscalização.

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários de crianças/adolescentes), somente serão apresentados mediante solicitação judicial.

Art. 54. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação com o apoio da Direção de Proteção Social Especial e/ou da Secretária Municipal de Assistência Social.

Art. 55. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas serem remetidas à Secretaria Municipal Assistência Social, para avaliação e aprovação.

Art. 56. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Oficial do Município.