

REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO “PROTEGER É POSSÍVEL”

Sumário

REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO "PROTEGER É POSSÍVEL"	3
DO REGIMENTO INTERNO	3
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E OBJETIVOS	3
DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DA DESISTITUCIONALIZAÇÃO	5
CAPÍTULO IV	7
DA VIOLÊNCIA INSTITUCIONAL	12
DO QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES	13
DA ADMINISTRAÇÃO	22
DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO	23
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO	24
DA COORDENAÇÃO GERAL DA INSTITUIÇÃO	25
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25

Serviço de Acolhimento de
Crianças e Adolescentes



REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO “PROTEGER É POSSÍVEL”

Capítulo I **DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º - O Regimento Interno tem por objetivo regulamentar as normas e procedimentos técnico-administrativos do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO do município de Luziânia, Estado de Goiás, instituída pelo Decreto Municipal nº 475/2013, que alçou o que determina a Lei Municipal 4.485/2022, o Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) Nº 8.742/1993, de acordo com o Capítulo II, Dos Direitos Sociais, Art. 6º. da Constituição da República Federativa do Brasil – CF/1988 e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais,

Capítulo II **DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 2º. O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES do Município de Luziânia, estado de Goiás, é um Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade na modalidade Acolhimento Institucional para crianças/adolescentes, denominada “**PROTEGER É POSSÍVEL**”, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, pessoa jurídica de direito público, governamental, sem fins lucrativos, de natureza assistencial, filantrópica e social, inscrito no CNPJ sob o nº 29.954.090/0001-31

Parágrafo Único. O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES possui sede na Rua Wili Rodrigues de Queiroz, Quadra 39, Lote 02, Setor Leste, Luziânia/GO, CEP 72803460, com funcionamento ininterrupto.

Art. 3º. Acolhimento é provisório e excepcional (cf. Parágrafo I, Art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive, crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente). O acolhimento será realizado conforme descrito no Art. 6º deste Regimento.

§ 1º O público-alvo são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 00 a 18 anos incompletos, com ou sem deficiência e mesmo portadores de doenças infectocontagiosas, sob medida protetiva de acolhimento.

§ 2º Serão acolhidos na Instituição grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc.

§ 3º É vedado o acolhimento de adolescente em razão de sua conduta (cf. ECA, Art. 98, III), isto é, atos infracionais, bem como crianças e adolescentes com comprovado

Gabinete do Secretário

(exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA).

§4º Excepcionalmente, crianças menores de 12 anos completos com comprovado (exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA) será acolhido pela instituição sob a responsabilidade e tratamento pela Unidade de Acolhimento Infante Juvenil – UAI.

5º A situação de pobreza/higiene da família não constitui motivo suficiente para acolhimento de crianças e adolescentes, de acordo com o Art. 23 do ECA.

§ 6º É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios que não fazem parte desta Comarca.

§7º Excepcionalmente, em casos em que não é possível o acolhimento da criança/adolescente na casa de passagem do município, a Instituição acolherá a criança em um prazo ininterrupto de 72 horas, mesmo se tratando de finais de semana e feriados.

§8º Se tratando de caso mencionado anteriormente, deve ser comprovado que foi esgotado todas as alternativas de acolhimento perante a família extensiva e a casa de passagem do município.

Art. 4º. A Instituição “**Proteger é Possível**”, vigorará por tempo indeterminado e reger-se-á por este regimento, devendo o mesmo ser atualizado de acordo com a necessidade, apresentada e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e homologado pelo chefe do poder executivo.

Art. 5º. A Instituição tem os seguintes princípios:

- I. Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;
- II. Empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
- III. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- IV. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- V. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- VI. Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- VII. Garantia de um atendimento humanizado;
- VIII. Garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- IX. Respeito à autonomia da criança e do adolescente.

Parágrafo único. A permanência da criança e do adolescente por mais de dois anos,



Gabinete do Secretário

salvo a necessidade que atenda superior interesse da criança/adolescente, deverá ter fundamento pela autoridade judiciária.

Capítulo III
DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E DA DESISTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 6º. A instituição de serviço de acolhimento: PROTEGER É POSSÍVEL, possui capacidade limite para acolher 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes.

Parágrafo único. Havendo vagas, o acolhimento poderá ser feito na instituição, a qualquer hora, de segunda-feira a domingo, desde que, haja prévio contato por parte do Conselho Tutelar Municipal e/ou Juizado da Infância e Juventude deste Município.

Art. 7º. As crianças e/ou adolescentes encaminhados para acolhimento deverão estar em situação de risco, abandono ou maus-tratos.

Art. 8º. A Unidade receberá crianças e adolescentes para acolhimento nas seguintes situações:

§ 1º Encaminhado pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhada da Guia de Acolhimento Institucional (cf. Parágrafo III, I a IV, Art. 101 do ECA);

§ 2º Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violência ou abuso sexual), com absoluta impossibilidade de permanência com a família, quando deverá estar acompanhado de sua identificação e Relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas) conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

Art. 9º. Toda criança e/ou adolescente encaminhado para acolhimento deverá estar acompanhado de documentos pessoais, documentos escolares e de saúde, bem como de histórico da situação de violação de direitos em que foi encontrado.

Parágrafo único. Em casos especiais admitirá o acolhimento sem a documentação citada no caputdo Art. 9º, devendo trazer escrito o histórico circunstanciado.

Art. 10º. No ato de acolhimento a equipe técnica realizará os procedimentos:

I. Acolhida afetiva;

II. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde descreve os pertences, documentos pessoais, condições gerais de saúde física, observando sinais de violência;

III. Arquivar na pasta individual da criança/adolescente a 2ª Via da ficha de acolhimento onde descreve seus pertences, e guardar seus pertences pessoais;



Gabinete do Secretário

- IV. Para o adolescente será lido e assinado o Termo de Compromisso de Conduta, ficando a via em sua pasta individual;
- V. Apresentação da criança/adolescente para equipe técnica, cuidadores/educadores, demais acolhidos, ambiente físico e rotinas;
- VI. Apresentação dos Direitos e Deveres;
- VII. Realização da interação com os demais acolhidos;
- VIII. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

Parágrafo Único. O sigilo sobre a história de cada criança e adolescente deve ser absoluto, de acordo com ECA: Art. 17, 18 e 70.

Art.11. O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral com atendimento ininterrupto.

§ 1º. O regime e o horário de trabalho da equipe técnica e cuidadores/educadores serão definidos numa escala de turnos na rotina do Serviço Institucional.

§ 2º. O número de funcionários será definido conforme constante na NOB/RHSUAS, descrito no Cap. 5, art. 23 – Recursos Humanos.

Art. 12. Toda criança e adolescente acolhidos deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I. A Guia de acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou o Relatório do Conselho Tutelar, cf. descrito no Art. 8 Parágrafos 1º e 2º, deste Regimento;
- II. Certidão de nascimento (caso a criança e o adolescente não tenham, solicitar ao Conselho Tutelar que requisite a certidão);
- III. RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação (caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão);
- IV. Estudo Diagnóstico Prévio (relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;
- V. Equipe técnica deverá elaborar o Diagnóstico pós-acolhimento;
- VI. Transferência escolar (caso não tenha, solicitar que o Conselho Tutelar requisite);
- VII. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares.

Parágrafo Único. Comunicar à autoridade judiciária periodicamente os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;

Art. 13. Obrigações internas da Instituição:

- I. Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de



Gabinete do Secretário

- acolhimento;
- III. Oferecer atendimento personalizado em pequenas unidades e grupos reduzidos;
 - IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente;
 - V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
 - VI. Comunicar à autoridade judiciária periodicamente os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
 - VII. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
 - VIII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
 - IX. Encaminhar para cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
 - X. Encaminhar para escolarização e profissionalização;
 - XI. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
 - XII. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
 - XIII. Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;
 - XIV. Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de três meses mediante relatório situacional dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;
 - XV. Informar periodicamente a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;
 - XVI. Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
 - XVII. Arquivar a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes no prontuário de cada Criança e Adolescente;
 - XVIII. Manter uma rotina destinada ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
 - XIX. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
 - XX. Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 14. A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

Parágrafo Único. A equipe técnica deverá preparar gradualmente a criança e ou o adolescente para a desinstitucionalização.

CAPÍTULO IV



Gabinete do Secretário

DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Art. 15. São os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes, de acordo com o ECA Art. 92.

- I. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. Integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- III. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV. Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V. Não desmembramento de grupo de irmãos;
- VI. Participação na vida da comunidade local;

Art. 16. Direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Escuta qualificada e direito de manifestação perante os órgãos de proteção e Sistema de Garantia de Direitos;
- II. Proteção, apoio e afetividade;
- III. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- IV. Ser tratado com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;
- V. Ser tratado sem agressividade e rispidez;
- VI. A liberdade de ir e vir a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da Instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de cuidadores/educadores quando necessário;
- VII. Ter espaços de atendimentos individuais com escuta sigilosa que não os exponham em situações vexatórias;
- VIII. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;
- IX. Participar da organização do cotidiano da Instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais, como forma de aprendizagem);
- X. Espaço de estar, conviver e brincar;
- XI. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;
- XII. Transporte para realização das diversas atividades;
- XIII. Ter a Instituição como endereço residencial e de referência;
- XIV. Segurança alimentar, condições físicas e materiais;
- XV. Higiene pessoal;
- XVI. Local adequado para guardar os pertences pessoais;
- XVII. Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
- XVIII. Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;



Gabinete do Secretário

- XIX. Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;
- XX. Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;
- XXI. Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos sem sofrer represálias/coerção;
- XXII. Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;
- XXIII. Receber visitas de familiares e amigos semanalmente, após autorização judicial;
- XXIV. Entrar em contato por telefone com familiares com autorização prévia judicial;
- XXV. Ter a preservação da imagem;

§ 1º Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos descritos no ECA.

§ 2º A autorização para que as crianças/adolescentes possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação do Serviço Institucional, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades externamente.

Art. 17. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar cuidadores/educadores e equipe técnica, bem como todas as crianças/adolescentes, familiares;
- II. Preservar a estrutura física da Instituição;
- III. Os adolescentes devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, o quarto manter limpo, guardar seus pertences pessoais (roupas íntimas, calçados, chinelos, brinquedos e outros);
- IV. Os adolescentes devem colaborar com: lavar, enxugar e guardar as louças e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão e orientação das cuidadores/educadores de acordo com um cronograma estabelecido e com a finalidade de aprendizagem;
- V. Respeitar as orientações recebidas bem como cumprir as regras constantes neste Regimento;
- VI. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;
- VII. Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
- VIII. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares mediante autorização judicial;
- IX. Não fazer uso ou dirigir às cuidadores/educadores, equipe técnica e demais acolhidos de palavras pejorativas e de baixo calão.
- X. Respeitar a integridade física de todos, seja os demais acolhidos ou a equipe técnica multidisciplinar;
- XI. O uso de violência ou condutas infracionais podem gerar boletim de ocorrência, conforme §2º incisos IV e V deste artigo;
- XII. Manter a higiene conforme a orientação visando estimular o direito à dignidade.

§ 1º Para os adolescentes fica definido os Compromissos de Conduta, constantes no Termo de Compromisso de Conduta, conforme citado no Art. 10, Item IV.

I. Quanto ao Direito à Educação os compromissos são:

- a) Não faltar às aulas e aos cursos, salvo situação de doença;
- b) Não sair da escola em horário de aula sem autorização e não acompanhado da coordenadora da Instituição;
- c) Fazer as tarefas (pesquisas, trabalhos) diariamente;
- d) Estudar para as provas;
- e) Respeitar os professores;
- f) Não pegar objetos de outras pessoas na escola e trazer para dentro da Instituição.

II. Quanto ao Direito ao Lazer, os compromissos são:

- a) Cumprir os horários permitidos de acordo com as rotinas definidas;
- b) Não sair sem autorização e sempre acompanhados de responsável quando se fizer necessário.

III. Quanto ao Direito à Liberdade, os compromissos são:

- a) Não falar palavras pejorativas ou de baixo calão;
- b) Não agredir os outros com palavras ou fisicamente, seja dentro da Instituição ou fora dele;
- c) Não quebrar ou danificar o patrimônio público da Instituição ou fora dele;
- d) Ajudar nos afazeres das rotinas diárias conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica e monitoras;
- e) Lavar as roupas íntimas e cuidar dos pertences pessoais.

§ 2º Havendo descumprimento dos deveres a equipe técnica junto com o (a) Adolescente irá conversar sobre o descumprimento dos compromissos de conduta:

- I. Garantido o direito de resposta, será registrado o fato no Prontuário Individual do Adolescente;
- II. Reincidindo o descumprimento o (a) adolescente junto com a equipe psicossocial realizará uma nova reflexão dos fatos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias na conduta e comportamento. Durante este período o mesmo será avaliado através de encontros semanais;
- III. Persistindo o descumprimento a Coordenação da Instituição e equipe técnica irá fazer um relatório da ocorrência informando ao Juizado da Infância e Juventude;
- IV. Quando se tratar de práticas como: agressões física, sexual, psicológica e verbal; destruição do patrimônio da Instituição; furtos e dentre outros será informado ao Juizado da Infância e Juventude.



Gabinete do Secretário

V. Se tratando das práticas mencionadas no inciso anterior, um boletim de ocorrência será gerado e registrado no prontuário individual do acolhido.

Capítulo V
DAS ROTINAS

Art. 18. Com o objetivo de possibilitar o bom andamento de suas atividades, a Instituição obedecerá estritamente às seguintes orientações:

- I. No acolhimento será preenchida ficha contendo o máximo de informações possíveis fornecidas pelo responsável do encaminhamento que deverá se identificar fornecendo seus documentos pessoais e relatar circunstâncias do fato;
- II. Os pertences serão recolhidos, devidamente identificados e restituídos no momento do desligamento da Instituição;
- III. Será providenciado banho, vestuário, alimentação e repouso;
- IV. A criança e/ou adolescente deverá receber orientação quanto aos objetivos, finalidades, e funcionamento da instituição.

Art. 19. As visitas poderão ser realizadas, desde que respeitados os dias e horários previamente estabelecidos pela coordenação da instituição, a qual tem autonomia frente as visitas, exceto pessoas que ofereçam qualquer risco à integridade física ou psíquica dos acolhidos, ainda que sejam parentes, respeitadas as determinações judiciais.

Art. 20. As rotinas diárias da Instituição como banhos, café da manhã, lanches, almoço, descanso, jantar e recolhimento serão normatizadas por cronograma interno da casa.

Parágrafo Único. As refeições na Instituição serão fornecidas, nos seguintes horários:

- I. café da manhã – das 07h às 08 horas;
- II. colação – das 09h30min às 10h;
- III. almoço – das 11h30min às 12h30min;
- IV. lanche da tarde – das 15h às 16h;
- V. jantar – das 18h30min às 19h30min;
- VI. ceia – das 21h30min às 22 horas.

Art. 21. Atividades escolares serão normatizadas por cronograma interno da Instituição.

Art. 22. Atividades de saúde, assistência social e outras serão normatizadas em cronograma interno da casa conforme as necessidades das demandas.

Art. 23. Das atividades religiosas, de cultura e lazer:

- I. Nos finais de semana e feriados serão promovidas atividades religiosas, de cultura e lazer, de acordo com uma programação prévia.
- II. Realização de festas comemorativas do calendário brasileiro vigente (Páscoa, Festa Junina, Dias das Mães, Dia dos Pais, Semana da Família, Dia das Crianças, Aniversários,

Natal, Ano Novo e outras).

Quando as atividades forem externas deverão ser agendadas com a Coordenação.

Art. 24. Através de determinação judicial as Crianças e Adolescentes poderão se ausentar da Instituição pelo período estabelecido, dando ciência à Coordenação.

Art. 25. Os horários para assistir televisão, participar de brincadeira, fazer tarefas pedagógicas, bem como outros casos especiais, deve ser determinado pela equipe interprofissional da Instituição.

Capítulo VI **DA EVASÃO**

Art. 26. Ao receber a notícia de evasão de algum acolhido a Instituição, imediatamente, procederá no Registro de Boletim de ocorrência.

Art. 27. Após o registro do Boletim de ocorrência deverá proceder a comunicação do fato ao Conselho Tutelar, Juizado da criança e adolescente, Ministério Público e a família do acolhido.

Art. 28. Sendo o acolhido encontrado, procede-se o retorno à Instituição devendo após seu recebimento o acolhido passar por um aconselhamento e posteriormente retornar a sua rotina normal.

Art. 29. A equipe técnica da Instituição, não possui poder de polícia, assim sendo, não procede a busca e apreensão da criança/adolescente evadido.

§1º. Chegando a conhecimento da Instituição do paradeiro do menor, deverá informar ao órgão responsável para proceder o retorno.

§2º. Em caso de retorno espontâneo da criança/adolescente, deverá a Instituição de acolhimento recebê-lo e imediatamente comunicar aos órgãos competentes e familiares.

Capítulo VI **DA VIOLÊNCIA INSTITUCIONAL**

Art. 30. A equipe técnica da Instituição, acolhidos e visitantes devem agir com total intolerância quando presenciarem fatos que caracterizem a violência institucional.

Parágrafo Único. Qualquer pessoa pertencente à equipe técnica da Instituição está passível de cometer violência institucional.

Art. 31. Evidenciado a violência institucional, deverá formalizar um boletim de ocorrência sobre o fato, comunicar ao juizado da infância e da juventude e posteriormente deve-se inserir na ficha individual do acolhido.



Gabinete do Secretário

§1º. O agente infrator da violência institucional, após apuração do fato, será afastado de seu cargo. Excepcionalmente, poderá o autor ser afastado imediatamente de suas funções se sua conduta for com mais de um acolhido ou se dela causar extremo desequilíbrio na Instituição.

§2º. Não sendo caso de afastamento imediato, o autor da violência institucional não poderá ter contato com o acolhido.

Art. 32. A história de cada acolhido deve ser respeitada e todos os membro da equipe técnica possui o dever de sigilo quanto a vivência de cada um.

Art. 33. A integridade psicológica e física dos acolhidos devem ser preservadas por todos pertencentes à instituição.

Capítulo VII
DO QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 34. A Instituição contará com os seguintes servidores, que estabelecerão trabalho interdisciplinar:

Equipe Interdisciplinar	Quantidades de Profissionais
Coordenador (a) Pedagoga, Psicóloga ou Assistente Social	Um (01) Nível Superior Completo
Auxiliar Administrativo (a)	Um (01) Ensino Médio Completo
Assistente Social	Dois (02) Nível Superior Completo
Psicólogo (a)	Um (01) Nível Superior Completo
Pedagogo (a)	Dois (02) Nível Superior Completo
Técnico de enfermagem	Quatro (04) com curso técnico em escala de 12h por 36h
Cuidador Social	Sete (07) Ensino Médio sendo no mínimo 2 do sexo masculino
Auxiliar de Cuidador	Sete (07) Ensino Fundamental
Cozinheiro (a)	Quatro (04) Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	Quatro (04) Ensino Fundamental
Motorista	Três (03) Ensino Fundamental ou Médio
Vigilante diurno	Um (01) Ensino Médio
Vigilante noturno	Dois (02) Ensino Médio

Parágrafo Único. Quando houver crianças/adolescentes com deficiência são necessários cuidadores capacitados e em número suficiente para exercer tal função, em período integral.

Seção I
Da Coordenação

Art. 35. São atribuições do **COORDENADOR (A)**:

I A Gestão da Instituição, zelando pela garantia do efetivo cumprimento deste

regimento;

- II.** Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Instituição;
- III.** Elaborar em conjunto com a equipe interprofissional e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico (PPP);
- IV.** Articular com a rede de serviços do Sistema de Garantia de Direitos de crianças/adolescentes;
- V.** Zelar pela integridade física, psíquica e social das Crianças e Adolescentes acolhidas;
- VI.** Manter a ordem da casa, garantindo e mantendo as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- VII.** Zelar pela ordem e respeito entre crianças/adolescentes acolhidas e servidores;
- VIII.** Supervisionar o trabalho da equipe interprofissional e dos servidores em geral zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho para as devidas providências;
- IX.** Solicitar da Secretaria, capacitação de todos os servidores lotados na casa de acolhimento;
- X.** Inserir as crianças/adolescentes acolhidos em atividades interna e/ou externas, incentivando o convívio social;
- XI.** Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na Instituição;
- XII.** Solicitar aquisição à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho da quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza, e demais itens que estejam em falta;
- XIII.** Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- XIV.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Instituição;
- XV.** Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XVI.** Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam estes serviços;
- XVII.** Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XVIII.** Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na Instituição;
- XIX.** Fazer prestação de contas mensalmente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- XX.** Organizar a escala de horários, folgas, e férias de todos os servidores lotados na Instituição;
- XXI.** Comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Juizado da Infância e Juventude, qualquer incidente ocorrido na unidade, sem prejuízo de outras providências necessárias;
- XXII.** Proporcionar juntamente com a equipe interprofissional no menor tempo possível, acolhimento das crianças/adolescentes na unidade;

Gabinete do Secretário

- XXIII.** Atender as situações de urgências;
- XXIV.** Manutenção das fichas e prontuários das crianças/adolescentes acolhidos com dados atualizados, a cada dois meses;
- XXV.** Informar ao Juizado da Infância e Juventude o acolhimento de crianças/adolescentes;
- XXVI.** Propor alterações do Regimento Interno quando necessário.

Parágrafo Único. O coordenador (a) de acordo com este Regimento deve orientar todos os servidores e acolhidos sobre as normas e procedimentos da Instituição.

Seção II

Do Auxiliar Administrativo

Art. 36. São funções do (a) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)** da Instituição:

- I.** Responder pelo (a) Coordenador (a) durante a ausência do mesmo;
- II.** Controlar a frequência dos servidores;
- III.** Auxiliar o (a) Coordenador (a) na prestação de contas e manutenção do almoxarifado;
- IV.** Controlar a entrada e saída dos materiais de casa;
- V.** Auxiliar a organização de prontuários das crianças/adolescentes;
- VI.** Organizar arquivos e demais documentos referentes à unidade;
- VII.** Auxiliar no atendimento telefônico;
- VIII.** Agendar tratamento de saúde, quando necessário;
- IX.** Agendar o carro junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- X.** Zelar pelo bom andamento da unidade como um todo.

Parágrafo Único. Poderá auxiliar em outras atividades administrativas de acordo com a demanda apresentada.

Seção III

Do Assistente Social

Art. 37. São atribuições do (a) **ASSISTENTE SOCIAL:**

- I.** Visitar e avaliar as condições e vínculos sociais das famílias e individual das crianças/adolescentes acolhidos na unidade;
- II.** Fornecer relatórios com parecer técnico ao Conselho Tutelar, Ministério Público e do Juizado da Infância e Juventude, quando requerido;
- III.** Encaminhar as crianças/adolescentes acolhidos aos programas sociais;
- IV.** Proporcionar juntamente com o (a) psicólogo (a) e técnicos da Secretaria Desenvolvimento Social e Trabalho e outros órgãos, capacitação e demais orientações à equipe de servidores;
- V.** Elaborar e participar da implantação de projetos, estudos e discussões a respeito do Regimento da unidade;
- VI.** Solicitar a inclusão em famílias substitutas e/ou adoção para adolescentes que já

Gabinete do Secretário

esgotou as possibilidades de retorno à família natural;

VII. Participar dos processos de desinstitucionalização das crianças/adolescentes acolhidas;

VIII. Auxiliar o coordenador da unidade na orientação e avaliação de propostas destinadas as mesmas;

IX. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais educadores/cuidadores do Projeto Político Pedagógico do Serviço;

X. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

XI. Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência às atividades que serão executadas;

XII. Acompanhamento psicossocial das crianças e dos adolescentes e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar elaborando Cronograma de Atendimento;

XIII. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

XIV. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual;

XV. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

XVI. Receber das cuidadoras a ficha Individual de evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;

XVII. Acompanhar junto às demais monitoras o cumprimento da execução do PIA;

XVIII. Monitorar e comunicar a Coordenação da Instituição qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

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

XX. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios 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;

XXI. Mediação, em parceria com toda a equipe de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.


Parágrafo Único. Assistente social poderá ser requerida em outras intervenções de acordo com a formação específica.

Seção IV
Do PSICOLOGO

Art. 38. São atribuições do (a) **PSICÓLOGO (A)**:

Gabinete do Secretário

- I. Realizar atendimentos e orientações psicológicas às crianças e adolescentes acolhidas na unidade;
- II. Visitar e avaliar as condições psicológicas das famílias, avaliando as possibilidades de retorno ao convívio familiar (nuclear ou extensa).
- III. Elaborar e participar da implantação de projetos, estudos e discussões a respeito do Regimento e da unidade;
- IV. Fornecer informação ao Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público e ao Conselho Tutelar, quando requerido;
- V. Participar ativamente da elaboração do Plano Individual de Atendimentos dos acolhidos;
- VI. Auxiliar o coordenador da unidade na orientação e avaliação de propostas destinadas as mesmas;
- VII. Avaliar e encaminhar crianças/adolescentes que necessitem de acompanhamentos psicológicos;
- VIII. Proporcionar juntamente com o assistente social/pedagoga e técnicos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, capacitação e demais orientações à equipe de servidores;
- IX. Encaminhar as crianças/adolescentes acolhidos aos programas sociais;
- X. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais educadores/cuidadores do Projeto Político Pedagógico do Serviço;
- XI. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- XII. Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- XIII. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas monitoras;
- XIV. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- XV. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual;
- XVI. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento).
- XVII. Receber das monitoras a ficha individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- XVIII. Acompanhar junto aos demais monitores o cumprimento da execução do PIA;
- XIX. Monitorar e comunicar a Coordenação da Instituição qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XX. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) Possibilidade 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;
- XXI. Preparação da criança/adolescente para o desligamento;
- XXII. Mediação, em parceria com toda a equipe de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou



Gabinete do Secretário

adotiva, quando for o caso.

Parágrafo Único. Psicólogo (a) podendo ser requerida em outras intervenções de acordo com a formação específica.

Seção V
Do Pedagogo

Art. 39. São atribuições do (a) **PEDAGOGO (A)**:

- I. Acompanhar a vida escolar das crianças/adolescentes acolhidos, realizando as matrículas e transferências quando necessário;
- II. Planejar e executar junto à equipe técnica plano do Projeto Político Pedagógica (PPP) da unidade;
- III. Auxiliar nas tarefas, reforços e trabalhos escolares;
- IV. Supervisionar o material escolar;
- V. Solicitar à coordenação da unidade material escolar, quando necessário;
- VI. Realizar planejamento anual de atividades, elaborar o cronograma de atividades pedagógicas que serão desenvolvidas com as crianças e adolescentes;
- VII. Conduzir o projeto político pedagógico com a Equipe Técnica; - Elaboração e monitoramento do PIA;
- VIII. Acompanhar junto à equipe o cumprimento da execução do PIA;
- IX. Visita à escola;
- X. Participação das reuniões escolares;
- XI. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da Instituição;
- XII. Estimular o gosto da dança, leitura, música e esporte;
- XIII. Selecionar livros, jornais filmes e revistas de acordo com a faixa etária;
- XIV. Definir com as monitoras os programas de televisão apropriados para cada faixa etária;
- XV. Ler histórias e textos para as crianças e adolescentes;
- XVI. Organizar a Biblioteca doméstica;
- XVII. Comunicar à Coordenação da instituição de acolhimento qualquer intercorrência no atendimento as crianças e adolescentes por parte de qualquer funcionário.
- XVII. Estimular e propor atividades para os acolhidos do berçário.

Parágrafo Único. Pedagogo (a), poderá ser requisitado em outras intervenções de acordo com a formação específica.

Seção VI
Do Técnico de Enfermagem

Art. 40. São atribuições dos (as) **TÉCNICOS DE ENFERMAGEM**:

- I. Realizar os primeiros socorros em caso de acidente doméstico;
- II. Levar ao médico quando houver necessidade;
- III. Providenciar os exames necessários, realizar curativos, ministrar as medicações



Gabinete do Secretário

prescritas;

IV. Acompanhar o acolhido em caso de necessidade de internação hospitalar e em consultas de tratamento médico;

V. Aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde de cada criança e adolescente;

VI. Fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;

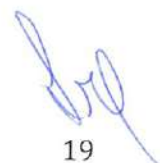
VII. Controlar a guarda dos medicamentos;

Seção VII
Dos Cuidadores e Auxiliares

Art. 41. São atribuições dos (as) **CUIDADORES/AUXILIARES:**

Educadores/cuidadores

- I. Comprometer-se com o processo socioeducativo dos acolhidos em todas as fases;
- II. Acompanhar, encaminhar, monitorar os acolhidos nas atividades internas e externas;
- III. Auxiliar atividades e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade de acolhimento, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, rotinas diárias;
- IV. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos acolhidos, dentro e fora da unidade de acolhimento;
- V. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos acolhidos, garantido ambiente seguro, protetor e educativo da unidade;
- VI. Integrar-se com equipes externas e multidisciplinares;
- VII. Atuar em projetos educativos, adaptando-o a cada pessoa ou grupo com o qual se trabalha;
- VIII. Promover atividades coparticipativas com acolhidos na unidade;
- IX. Supervisionar e avaliar os objetos alcançados;
- X. Acompanhar os acolhidos em demandas específicas fora da instituição, quando necessário;
- XI. Comunicar à equipe técnica e a coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada acolhido;
- XII. Respeitar e atender as exigências da Instituição;
- XIII. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:
 - a) Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes auxiliando quando necessário;
 - b) Zelar pela higiene dos bebês oferecendo cuidado puericulturais com afetividade e zelo: banhos diários, trocas de fraldas quando necessário, higiene bucal, limpar corretamente as orelhas, cortar as unhas, lavar os cabelos;adolescentes sobre a ingestão de alimentação balanceada conforme orientação da



nutricionista;

- d) Servir e auxiliar as crianças nas horas das refeições em porções adequadas;
- e) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- f) Preparar e dar mamadeira na posição correta, com o bebê no colo, seguindo orientação da nutricionista;
- g) Dar papinhas aos bebês e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição;
- h) Fazer lavagem e esterilização das mamadeiras cada vez que forem utilizadas;
- j) Supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;
- k) Orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);
- l) Ensinar bons modos à mesa.

XIV. Cuidar da saúde:

- a) Observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;
- b) Controlar e observar a qualidade do sono;
- c) Controlar e observar o ciclo menstrual das adolescentes;
- d) Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;
- e) Ter cuidado com a forma de tocar, manusear os bebês e crianças;
- f) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os bichos-de-pé, tirar os piolhos, escabiose;
- g) Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário.

XV. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente):

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
- b) Orientar os adolescentes no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) Guardar e organizar as cômodas e guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas;
- d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) Orientar para a preservação do patrimônio público;
- f) Guardar as chaves das portas em local seguro.

XVI. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;

- a) Ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
- b) Exercer a afetividade;
- c) Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- d) Ouvir mais do que perguntar respeitando o tempo de cada um;
- e) Respeitar a personalidade de cada criança/adolescente no que se refere à expressão de afetividade;
- f) Manter sigilo em relação à história de vida de cada um fora da Instituição.

XVI. Acompanhamento nos serviços de educação: auxiliar nas atividades pedagógicas desenvolvidas;

XVII. Comunicação de eventualidades e irregularidades:

- a) Comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a

Gabinete do Secretário

- criança/Adolescente;
- b) Comunicar a Coordenação e ou a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- SMDST quaisquer irregularidades no atendimento às crianças e adolescentes por parte da coordenação e/ou equipe técnica;
 - c) Manter a ordem e o sigilo profissional;
 - d) Escrever na íntegra no livro Diário de troca de plantões todos os fatos ocorridos sem omissões de detalhes e informações;
 - e) Escrever na íntegra os acontecimentos do dia na ficha individual de evolução comportamental da criança/adolescente que deverá ser entregue à Equipe Técnica;
- XVIII.** Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela psicóloga.

Seção VIII
Do Cozinheiro

Art. 42. São atribuições do (a) **COZINHEIRO (A)**:

- I. Limpar e higienizar todos os alimentos a serem consumidos;
- II. Limpar e higienizar todos os utensílios usados na cozinha;
- III. Verificar o estado de conservação e validade dos alimentos;
- IV. Preparar refeições seguindo horários estabelecidos, cardápio do dia e receita;
- V. Preparar refeições de formas que atenda a quantidade de acolhidos;
- VI. Separar alimentos em pequenas quantidades conforme serão utilizados em cada refeição e estocar e congelar o restante;
- VII. Zelar pela limpeza da cozinha;
- VIII. Comunicar à coordenação falta de alimentos e de outros utensílios utilizados na cozinha;
- IX. Obedecer, rigorosamente, as medidas e quantidades (inclusive de temperos) ao preparar os alimentos;
- X. Evitar o trânsito de pessoas.

Seção IX
Dos Serviços Gerais

Art. 43. São atribuições dos (as) **AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS**:

- I. Manter a limpeza geral da Instituição;
- II. Cuidar dos equipamentos e produtos de limpeza evitando desperdícios;
- III. Realizar a higienização dos banheiros;
- IV. Lavar as roupas dos acolhidos;
- V. Lavar os panos de pratos e de chão, separadamente;
- VI. Manter a geladeira limpa a cada troca de verduras e carnes.
- VII. Uso consciente da água e material de limpeza.
- VIII. Respeitar e atender as exigências desta Instituição.
- IX. Auxiliar no preparo da alimentação;
- X. Auxiliar no atendimento às crianças;



Gabinete do Secretário

XI. Manter o sigilo profissional que a função requer.

**Seção X
Do Motorista**

Art. 44. São atribuições dos (as) **MOTORISTAS**:

- I. Zelar pelo bem-estar e patrimônio da Instituição;
- II. Respeitar as leis de trânsito;
- III. Manter a documentação pessoal (carteira de habilitação – CNH) e o documento do veículo em conformidade com a legislação;
- IV. Acompanhar e proceder as necessidades de manutenção do veículo;
- V. Manter o veículo em condições de rodagem;
- VI. Zelar e respeitar todos os passageiros;
- VII. Manter o sigilo profissional que a função requer.

**Seção XI
Do Vigilante**

Art. 45. São atribuições do **VIGILANTE** de acordo com a norma e regimento próprio da categoria. Entretanto não se desconectando das necessidades e normas internas da Instituição. Tampouco deixando de aplicar o sigilo profissional que a função requer.

**Capítulo VII
DAS VEDAÇÕES**

Art. 46. É vedado aos acolhidos, servidores e visitantes:

- I. Permanecer com trajes não apropriados e sem camisa;
- II. Tomar bebidas alcoólicas e fazer uso de entorpecentes e tabacos;
- III. Praticar atos libidinosos;
- IV. A inobservância dos bons costumes e da legislação vigente.
- V. Descumprir rotinas e normas da Instituição

**Capítulo VIII
DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho será responsável pela administração, supervisão e execução das atividades da Instituição.

**Capítulo IX
DA MANUTENÇÃO**

Art. 48. A Instituição será mantida com recursos do Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho através do Fundo



Gabinete do Secretário

Municipal de Assistência Social, cofinanciamento Federal, Estadual e doações de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 49. Em caso de emergência justificadas, poderá solicitar recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (CMAS) e do Conselho de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Art. 50. O Poder Executivo Municipal viabilizará parcerias nas áreas de competência das Secretarias de Saúde, Educação e Cultura, Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Juizado da Infância e Juventude, das Polícias Cíveis e Militares, dos empresários locais, dos clubes de serviços, de voluntários e outros que garantam as ações necessárias dos usuários da Instituição.

Art. 51. Fica a cargo dos Conselhos Municipais da Assistência Social (CMAS), da Criança e do Adolescente (CMDCA), da Saúde (CMS), Educação (CME) e Juventude (CMJ), o acompanhamento em ação integrada.

**Capítulo X
DO PATRIMÔNIO**

Art. 52. O patrimônio da Instituição é de propriedade do Município de Luziânia, Estado de Goiás.

Art. 53. É responsabilidade de seus servidores, visitantes e acolhidos zelar pelo patrimônio disponível;

**Capítulo XI
DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO**

Art. 54. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP – Projeto Político Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA:

Parágrafo Único. Serão elaborados protocolos (incluindo fluxogramas) de todos os atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetoriais que serão especificados no PPP – Projeto Político Pedagógico.

**Capítulo XII
DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO**

Art. 55. A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

I. Reunião mensal com todos os funcionários da Instituição para troca de experiências e Feedback quando cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho apresentando os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades, inclusive, o



Gabinete do Secretário

funcionário deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados.

II. Reunião mensal da Coordenação e Equipe Técnica com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho para entrega de relatório mensal dos pontos positivos, negativos e resultados atingidos e possíveis providências a serem tomadas;

III. Participação nas audiências concentradas quando intimados pelo Judiciário para discussão e avaliação de cada criança/adolescente institucionalizado;

IV. Participação nas reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente quando solicitado para dar esclarecimento sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

§ 1º Caso seja necessário poderão ser realizadas reuniões extraordinárias.

§ 2º Todas as reuniões deverão ter uma pauta elaborada previamente e a duração será no máximo de 1h com elaboração de Atas e Registro de Presença.

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

Art. 56. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I. Relatório de Estudo Diagnóstico pós-acolhimento: deverá ser elaborado em 03 (três) vias, sendo que uma via para o Ministério Público, uma via para o Juizado da Vara da Infância e Juventude e uma via fica no prontuário de cada criança/adolescente;

II. Relatórios bimestrais acerca do cotidiano de cada criança/adolescente institucionalizados em 03 (três vias): sendo uma via para o Juizado da Vara da Infância e Juventude, uma via para o Ministério Público, uma via arquivada no prontuário de cada criança/adolescente;

III. Relatório de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem ou extensa, em uma via, que será arquivado no prontuário de cada criança/adolescente;

IV. Relatório de Orientação Individual e familiar, em uma via, que será arquivado na pasta de cada criança/adolescente, respectivamente.


Art. 57. Elaboração do Plano de Atendimento Individual e Familiar (PIA).

Parágrafo Único. Será elaborado juntamente com a família, Equipe técnica da Instituição Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo, Equipe Forense, em 04 (quatro) vias: sendo uma via para a Instituição, uma via para o Ministério Público e uma via para o Juizado da Infância e Juventude e uma via para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Capítulo XIII
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 58. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes a equipe técnica da Instituição junto com o Sistema de Garantia dos Direitos e a rede socioassistencial elaborará o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Parágrafo Único. O PPP deverá conter no mínimo os seguintes itens:



Gabinete do Secretário

- I. Apresentação (histórico atual, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas);
- II. Valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se encontram acolhidos no serviço);
- III. Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social);
- IV. Objetivos do Serviço de Acolhimento;
- V. Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades e responsabilidades);
- VI. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratações; estratégias para capacitação e supervisão);
- VII. Atividades psicossociais com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar;
- VIII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- IX. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e jovem e preparação para desligamento do serviço;
- X. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
- XI. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

Capítulo XIX **DA COORDENAÇÃO GERAL DA INSTITUIÇÃO**

Art. 59. Compete à coordenação geral da Instituição, constituída pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho da cidade de Luziânia/GO:

- I. Desenvolver atividades na área de gestão da entidade;
- II. Elaborar em conjunto com a equipe técnica da Instituição e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento;
- III. Prover as necessidades básicas e eventuais da Instituição concernente à execução de seus trabalhos consorciados;
- IV. Oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento do Serviço de Acolhimento Institucional via consórcio;
- V. Acompanhar as aplicações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e quando houver recursos do Fundo Nacional de Assistência Social e Estadual, também será acompanhado pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Luziânia/GO bem como Gestores (as) da Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Trabalho.

Capítulo XX **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Gabinete do Secretário

Art. 60. A Instituição é aberta ao trabalho voluntário, após avaliação da Equipe Técnica Institucional.

§1º Após apresentar interesse de voluntariado, haverá um período de experiência para avaliação e acompanhamento pelo prazo de 30 dias.

§2º O voluntário deverá seguir as normas do manual do voluntariado.

§3º O voluntário que começar a apresentar interesse em adoção ou apadrinhamento de algum acolhido, deverá ser desligado do serviço para evitar conflito de interesse.

Art. 61. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, ouvindo os conselhos.


Art. 62. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público e Juizado da Vara da Infância e Juventude na Instituição, a equipe técnica e monitoras deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários de crianças/adolescentes), somente poderão ter acesso pela equipe técnica da Instituição, Ministério Público e o Juizado da Vara da Infância e Juventude.

Art. 63. O presente Regimento poderá ser alterado quando necessário, devendo as alterações propostas serem remetidas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho para avaliação e se necessário também avaliados pelo Sistema de Garantia de Direito – SGD para aprovação.

Art. 64. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Luziânia/GO 31 de janeiro de 2025.


Leonardo Roriz Filho
Sec de Desenvolvimento
Social e Trabalho

Leonardo Roriz Filho

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho