



Estado do Rio de Janeiro

*Município de Rio das Flores*

**DECRETO DE Nº 136, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.**

**Ementa:** “Dispõe a Aprovação e Homologação do Regimento Interno do Abrigo Municipal Casa da Criança”.

O Prefeito Municipal de Rio das Flores, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado na forma da Lei, usando de suas atribuições legais,

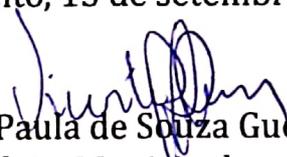
**CONSIDERANDO** a aprovação do Regimento interno pelo Conselho Municipal do Direitos da Criança e Adolescente,

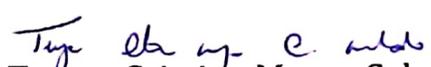
**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica aprovado e homologado o Regimento interno do Abrigo Municipal Casa da Criança, o qual integra este Decreto.

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

Gabinete do Prefeito, 13 de setembro de 2019.

  
Vicente de Paula de Souza Guedes  
Prefeito Municipal

  
Tereza Cristina Meyer Cabral Machado  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado no Informativo Oficial nº 939

25 / 09 / 19



Estado do Rio de Janeiro

*Município de Rio das Flores*

**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSITUCIONAL**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA CONSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS E DEVERES**

**NATUREZA , FINALIDADE, ACOLHIMENTO E DESLIGAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DA CONSTITUIÇÃO**

**Art.1º** - A Instituição de Acolhimento Casa da Criança, municipalizada através da Lei nº 1.747 de 06 de maio de 2014 é responsável pelo Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes com abrangência no Município de Rio das Flores.

**Parágrafo Único** - O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e realizado pela INSITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO CASA DA CRIANÇA.

**Art.2º** - O Serviço de Acolhimento Institucional é uma medida de proteção especial, de caráter provisório e excepcional, utilizado como forma de transição para posterior colocação das crianças e adolescentes em famílias substitutas, extensa ou reinserção familiar. Tal medida não aplica privação de liberdade.

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

§ 2º - Serão atendidos 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 (exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA).



§ 4º - A situação de pobreza/higiene da família não constituem motivo suficiente para acolhimento, de crianças e adolescentes, de acordo com o Art. 23 do ECA.

**Art.3º** - O serviço de Acolhimento Institucional é norteado pelos parâmetros estabelecidos no art.101, nos artigos 92,93 e 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA (lei8069/90), pelo SUAS, vigente no Serviço de Alta Complexidade e no CONANDA.

**Parágrafo único** - O Serviço de Acolhimento Institucional atenderá preferencialmente crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social. É vedado o acolhimento de adolescentes em conflito com a lei, pois não configura medida de internação privativa de liberdade.

**Art.4º** - A Instituição possui capacidade para acolher 10 crianças e/ou adolescentes temporariamente, em regime especial e de urgência.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS E DEVERES**

**Art. 5º** - O Abrigo Institucional 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.
- X. Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

**Parágrafo único** - A permanência da criança e do adolescente por mais de dois anos, salvo a necessidade que atenda superior interesse da instituição, deverá ser fundamentada pela autoridade judiciária.

## **CAPÍTULO III**



Estado do Rio de Janeiro

*Município de Rio das Flores*

## NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 6º** - O serviço de acolhimento visa oferecer proteção às crianças e adolescentes que tenham seus direitos fundamentais ameaçados ou violados. A aplicação desta medida é feita em consonância com o Conselho Tutelar e/ou Vara da Infância e Juventude, sempre respeitando os princípios previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente e privilegiando o fortalecimento dos vínculos familiares, no prazo de no máximo dois anos.

### CAPÍTULO IV DO ACOLHIMENTO

**Art.7º** - A unidade Institucional tem capacidade limite para acolher 10 crianças e / ou adolescentes conforme descrito no art.2º.

**Art. 8º** - A unidade receberá crianças e adolescentes nas seguintes situações:

§1º - Encaminhado pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhado da Guia de Acolhimento Institucional (cf.,parágrafo 3º,incisos I aIV,art.101).

§2º - Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e Relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos pais ou responsável, endereço de residência e ponto de referência, nome de parentes e de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A Unidade deverá comunicar a Vara da Infância e Juventude no prazo de 24 horas, conforme preconiza o art.93 do ECA.

§3º - No momento do acolhimento a coordenação ou membro da Equipe Técnica realizará o preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for pelo Conselho Tutelar deverá ser mediante seu relatório e a assinatura; e se for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude Guia de Acolhimento.

**Art.9º** - No ato de Acolhimento realizará o seguinte procedimento:

I. Acolhida Afetiva.

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

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



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 aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas.

VI. Apresentação dos Direitos e Deveres.

VII. Realização da interação com os demais acolhidos.

VIII. No caso de verificação de necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

**Parágrafo Único** - O sigilo da História de cada Criança/adolescente deve ser absoluto de acordo com o Eca: ART.17,18 e 70.

**Art.10º** - O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto. Os funcionários lotados na Casa da Criança reger-se-ão pela Lei Orgânica do Município, no tocante aos direitos e deveres funcionais, e pelo Regimento Interno da entidade no atendimento específico do funcionamento do abrigo quanto aos acolhidos.

**Parágrafo Único** - O número de funcionários será definido conforme constante na NOB/RH-SUAS e CONANDA.

**Art.11** - Toda criança e adolescente acolhidos deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

I. A guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou Relatório do Conselho Tutelar, cf.art.8º, parágrafo 1, deste Regimento.

II. Certidão de Nascimento. Caso a criança não tenha solicitar ao Conselho Tutelar a Requisição da 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 este Órgão.

V. A Equipe Técnica deverá elaborar Relatório pós-acolhimento.

VI. Transferência Escolar. Caso não tenha, solicitar que o Conselho Tutelar Requisite.

**Art.12** - Obrigações Internas da Instituição:

I. Observar os direitos e garantias em que são titulares as crianças e adolescentes.



- II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento.
- III. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente.
- IV. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares.
- V. Comunicar a autoridade Judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o restabelecimento de vínculos familiares.
- VI. Oferecer instalação física adequada de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessário para a higiene pessoal.
- VII. Oferecer alimentação suficiente e adequada para a faixa etária das crianças e adolescentes acolhidos.
- VIII. Oferecer cuidados médicos, psicológicos e odontológicos e farmacêuticos, dentre outros.
- IX. Propiciar escolarização e profissionalização.
- X. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias.
- XI. Propiciar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XII. Proceder a Estudo Psicossocial de cada acolhido.
- XIII. Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo de no máximo 6 meses, dando ciência ao Ministério Público e o Juizado da Infância e Juventude.
- XIV. Informar, periodicamente, à criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual.
- XV. Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstia infectocontagiosas.
- XVI. Manter arquivo de prontuários individuais onde conste data e circunstâncias do atendimento, nome da criança ou/adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento de sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento.

**Art.13** - O desligamento da Criança/Adolescente ocorrerá mediante guia expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

**Parágrafo único** - A equipe técnica deverá preparar gradualmente a criança e o adolescente para o desligamento.

#### **CAPITULO IV**

#### **DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS**



**ADOLESCENTES**

**Art.14** - 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. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos.
- VII. Participação na vida da comunidade local.
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento.
- IX. Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

**Art.15** - Direitos das crianças acolhidas:

- I. Escuta qualificada.
- II. Proteção, apoio e afetividade.
- III. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais.
- IV. Ser tratada com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação.
- V. Ser tratada 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.
- VII. Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as 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).
- 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.
- 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, amigos e voluntários, semanalmente.
- XXIV. Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica.
- XXV. Ter a preservação da imagem.
- XXVI. Participar da vida política, na forma da Lei.
- XXVII. Brincar, praticar esportes e divertir-se.
- XXVIII. Respeitar à sua individualidade e história de vida.
- § 1º - Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos descritos neste Regimento.
- § 2º - A autorização para que as crianças possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação da Instituição, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento.
- § 3º - As crianças/adolescentes poderão realizar visitas prioritariamente nos finais de semana e feriados e durante a semana sob avaliação da equipe técnica, para garantir a flexibilidade institucional e as famílias interessadas pela guarda, com autorização da Vara da Infância e Juventude.
- § 4º - A Coordenação poderá permitir a visita nas instalações da Unidade, de pessoas e instituições com fins filantrópicos, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis.



§ 5º - As visitas de voluntários serão organizadas de maneira que a coordenação faça a avaliação e o preenchimento de uma ficha de cadastro, que deverá ser encaminhada a Vara de Infância e Juventude.

§ 6º - A visita deve ser monitorada pela Coordenação ou pelo assistente administrativo, quando assim a Coordenação determinar.

**Art.16** - Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar os funcionários, bem como todas as crianças, familiares e voluntários.
- II. Preservar a estrutura física da Instituição.
- III. Respeitar e preservar os patrimônios públicos.
- IV. Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico.
- V. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente.
- VI. Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences.
- VII. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos.
- VIII. Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão.

## TÍTULO II

### DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 17** - A Unidade de Acolhimento Institucional, contará com a equipe profissional mínima, conforme definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

§ 1º- A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 2º - As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico periciado;

**Art. 18** - A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, a saber:

- I. Coordenador.



II. Equipe Técnica.

a) Assistente Social;

b) Psicólogo;

III. Cuidadores.

IV. Cozinheira.

V. Auxiliar de Serviços Gerais.

VI. Vigia.

**CAPÍTULO I**  
**DA COORDENAÇÃO**

**Art. 19** - Compete a(o) coordenador(a) as seguintes atribuições:

I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.

II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno.

III. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências.

IV. Análise e definição da utilização das doações recebidas.

V. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade.

VI. Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;

VII. 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;

VIII. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.



- IX. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede.
- X. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD.
- XI. 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.
- XII. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho.
- XIII. 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 coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da lei, como está descrito no seguinte artigo: “*Art § 10 O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito (ECRIAD, 1990)*”.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ASSISTENTE SOCIAL/PSICÓLOGO**

**Art. 20** - A unidade contará com 01 (um) assistente social com as seguintes atribuições:

- I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico.
- II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares.
- III. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento.
- IV. 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 suas famílias.
- V. Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual.
- VI. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento).



- VII. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança para a avaliação e readequação ou não do PIA.
- VIII. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- IX. 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 funcionários.
- X. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente.
- XI. Elaboração, encaminhamento e discussão 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.
- XII. Mediação, em parceria com o cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
- XIII. Reunião de Rede para estudo de Casos com CREAS, CRAS e Assistência Social.
- XIV. Capacitação e acompanhamento cuidadores/educadores e demais funcionários.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CUIDADORES**

**Art. 21** - Um profissional para até 10 usuários por turno.

I. A quantidade de profissionais para até 10 usuários, por turno. A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, idade inferior a um ano). Para tanto deve ser adotado a seguinte relação:

- a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver um usuário com demandas específicas;
- b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demanda específica;

**Parágrafo Único** - Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero, faz-se necessário que o Abrigo mantenha uma Equipe noturna acordada e atenta à movimentação;

II. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

III. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;



Estado do Rio de Janeiro

## *Prefeitura Municipal de Rio das Flores*

- IV. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente).
- V. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- VI. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.
- VII. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo deste equipamento).
- VIII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
- IX. Nível médio e capacitação específica (desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes).

### **CAPÍTULO IV DO AUXILIAR DE CUIDADORES**

**Art. 22** - Um profissional para até 10 usuários, por turno:

- I. A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do cuidador(a)/educador(a).
- II. Conforme a demanda específica de cada abrigo, o número destes profissionais poderá ser reduzido no período noturno.
- III. Apoio as funções do cuidador.
- IV. Cuidados com a moradia (organização com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).
- V. Nível fundamental e capacitação específica (desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes).

### **CAPÍTULO V DA COZINHEIRA**

**Art. 23** - A unidade contará com 01 (uma) cozinheira com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes.
- II. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista.



- III. Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo.
- IV. Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos.
- V. Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno.
- VI. Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao assistente administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência.
- VII. Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave.
- VIII. Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirado e comunicado a Coordenação.
- IX. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos).
- X. Manter a cozinha limpa e higienizada.
- XII. As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave.
- XIII. Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários.
- XIV. Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência.
- XV. Orientar e supervisionar os adolescentes a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 24** - A unidade contará com 01 (um) auxiliar de serviços gerais com as seguintes atribuições:

- I. Acolher, respeitar e tratar afetivamente as crianças/adolescentes.
- II. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado 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 de 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.

## **CAPÍTULO VII DO VIGIA**

**Art.25** - A unidade contará com 01 (um) vigilante por turno de 12h por 36h de folga.

- I. Acolher e tratar com afetividade as crianças/adolescentes.
- II. Zelar pela entrada de pessoas na casa, permitindo a entrada somente de pessoas com autorização Judicial, ou autorizadas pela equipe técnica/ Coordenadora.
- III. Na hora da visita recolher as bolsas/mochilas e demais pertences e guardá-los em lugar apropriado até a saída dos visitantes.
- IV. Preencher o formulário de entrada e saída dos visitantes e supervisionar que os visitantes assinem o formulário.
- V. Fazer inspeção de bolsas e mochilas das crianças/adolescentes para garantir que não entrem na casa: objetos/comidas, pertences individuais das crianças, trazidos por visitas ou da escola e demais serviços.
- VI. Receber as doações e entregar ao Coordenador ou ao Cuidador.

**Art. 26** - É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas.
- II. Uso de telefone fixo, sem autorização.
- III. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição.
- IV. O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas.
- V. Alimentar-se primeiro do que as crianças/adolescentes;
- VI. Dormir durante a noite, permitindo somente 2 horas em sistema de revezamento;



- VII. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (ex: crochês, tricôs, etc.).
- VIII. A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares.
- IX. A utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações.
- X. Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;
- XI. Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias).
- XII. Desrespeitar os direitos das crianças.
- XIII. A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **METODOLOGIA DE ATENDIMENTO**

**Art. 27** - 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 IX**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES**

**Art. 28** - A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

- I. Reunião mensal com todos os funcionários da instituição para troca de experiências. Cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O funcionário deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados.
- II. Reunião mensal com a Coordenação de Proteção Social Especial, Secretária e Assessora da Secretaria Municipal de Assistência Social. A coordenação e equipe técnica entregarão o relatório mensal das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e



resultados das atividades realizadas durante o mês. Será elaborado, quando necessário, o Plano de Ação de Melhorias para o próximo mês.

III. Reunião mensal com a Equipe Forense/Conselho Tutelar. A coordenação e técnicos reunir-se-ão com a Equipe Forense para discussão e avaliação de cada criança/adolescente institucionalizado. Deverá ser elaborado Plano de Ação de Melhorias para as situações que serão necessárias intervenções técnicas.

IV. Reunião Mensal com a equipe do CREAS. Será realizada avaliação do processo de acompanhamento das crianças/adolescentes desconstitucionalizadas, residentes no Município, onde o CREAS deverá entregar um Relatório do Acompanhamento para a instituição.

§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. Deverá ser comunicado aos funcionários com antecedência mínima de 48h.

**Art.29** - Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I. Relatórios técnicos deverão ser periodicamente elaborados e enviados aos órgãos de garantia de direito (Ministério Público e 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 institucionalizado devem constar nos arquivos do prontuário de cada criança/adolescente para preservar sua história.

III. Relatórios mensais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes acolhidos/desligados, elaborados e entregues a Coordenação de Proteção Social Especial e Vigilância Socioassistencial.

IV. Preservação dos prontuários e de cadastro geral das crianças acolhidas.

V. Relatórios de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem ou extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada criança/adolescente.

VI. Relatórios de Orientação Individual e familiar, em uma via, que serão arquivados na pasta de cada criança/adolescente respectivamente.



**Art. 30** - Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

I. Será elaborado juntamente com a criança, adolescente e a família, Conselho Tutelar e Equipe Forense, uma via para a instituição, uma via para o Conselho Tutelar e uma via para a Equipe Forense. Mensalmente será realizada reunião com os atores envolvidos para avaliar as ações e estratégias propostas e como estão ocorrendo. Caso não estejam, deve ser revista às ações e reprogramadas.

## **CAPÍTULO X**

### **DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**

**Art. 31** - Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

§ 1º - O PPP deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- I. Apresentação (histórico atual, composição da diretoria, 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 encontram-se acolhidos no serviço).
- III. Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social); Objetivos do Serviço de Acolhimento.
- IV. Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades e responsabilidades).
- V. 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).
- VI. Atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, auto-estima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar).
- VII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos.
- VIII. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e jovem e preparação para desligamento do serviço.



Estado do Rio de Janeiro

## *Prefeitura Municipal de Rio das Flores*

- IX. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento).
- X. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

### **CAPÍTULO XI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

**Art.32** - Compreendem-se por 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 os seguintes passos:

- I. Apresentar proposta de serviço por escrito a Coordenação da Instituição e Equipe Forense.
- II. As atividades propostas deverão fazer parte do Projeto Político-Pedagógico da Instituição.
- III. Apresentação de autorização expedida pela Equipe Forense.
- IV. Análise e aprovação do voluntário e da proposta de serviço a serem realizados, pela Coordenação, Equipe Técnica e Equipe Forense.
- V. Preencher e assinar a Ficha de Serviço Voluntário, conforme preconiza a Lei No. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os serviços de voluntariado, onde será anexada a proposta de serviço a ser desenvolvida.

§ 1º - Entendem-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais).

§ 2º - Os serviços voluntários internos deverão ser nas seguintes áreas: saúde (consultas médicas, higienização pessoal, serviços odontológicos preventivos); lazer e cultura (atividades educativas e lúdicas); educação religiosa para aqueles que assim quiserem; serviços de beleza (cabeleireiro, pedicuro e manicure) e na área de direitos.

§ 3º - Os funcionários da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço, conforme determinação da Coordenação.

§ 4º - Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por cuidadoras autorizadas pela Coordenação.

### **CAPITULO XII**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**



Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura Municipal de Rio das Flores

**Art. 33** - Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e dos Conselhos de Direitos, na instituição, os funcionários 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 serão apresentados mediante solicitação judicial.

**Art. 34** - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Proteção Social Especial e Secretária e/ou Assessoria da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania.

**Art. 35** - O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser remetidas a Secretaria Municipal de Assistência Social para avaliação e aprovação.

**Art. 36.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Rio das Flores, 26 de agosto de 2019.

*Tereza Cristina Meyer Cabral Machado*  
**Tereza Cristina Meyer Cabral Machado**  
Secretário Municipal de Assistência Social

*Paulo Roberto de Souza*  
**Conselho Municipal Casa da Criança**