

RESOLUÇÃO 011/2021

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Casa de Passagem “Marieta Abreu”.

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mimoso do Sul**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 2.250 de 19 de julho de 2019, bem como a Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente),

RESOLVE:

Art. 01 – Aprovar por unanimidade o Regimento Interno da Casa de Passagem “Marieta Abreu” localizada a Rua Vasco Coutinho, nº 29, Centro, Mimoso do Sul-ES.

Art. 02 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Érika Lopes Faria
Presidente do CMDCA-Mimoso do Sul/ES

Mimoso do Sul, ES, 18 de maio de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

REGIMENTO INTERNO

CASA DE PASSAGEM MARIETA ABREU

JUNHO/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUMÁRIO

Capítulo I - Da Instituição.....	3
Capítulo II - Do Acolhimento, do Desligamento e da Evasão.....	7
Capítulo III - Da Criança e do Adolescente.....	12
Capítulo IV - Das Normas de Funcionamento.....	17
Capítulo V - Dos Recursos Humanos.....	22
Capítulo VI - Dos Direitos e Deveres dos Servidores	30
Capítulo VII - Da Metodologia de Atendimento.....	33
Capítulo VIII - Do Sistema de Avaliação e Monitoramento das Atividades.....	34
Capítulo IX - Do Projeto Político-Pedagógico.....	35
Capítulo X - Disposições Gerais.....	37



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I
Da Instituição
Seção I
Do Atendimento

Art. 1º. A unidade do Serviço de Acolhimento Institucional Provisório do Município de Mimoso do Sul/ES CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU”, criada em atendimento aos preceitos legais da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e assim denominada pela Lei Municipal nº 1578/2005, é mantida e administrada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, estando regularmente inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social.

§1º A CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU” possui capacidade para acolhimento de 10 (dez) crianças e/ou adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos, seja do sexo feminino ou masculino.

§2º O serviço de acolhimento institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

§3º O serviço de acolhimento institucional poderá receber recursos materiais e financeiros advindos da comunidade Mimosense (pessoas físicas ou jurídicas).

Seção II
Da Finalidade

Art. 2º. A CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU” tem por finalidade o acolhimento provisório com atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes, preferencialmente do Município de Mimoso do Sul/ES, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, ou em razão de sua conduta.

Seção III

Dos Princípios

Art. 3º. A CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU” adota os seguintes princípios:

I - Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;

II - Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;

III - Atendimento personalizado e em pequenos grupos;

IV - Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;

V - Não desmembramento de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;

VI - Prevenção, sempre que possível, para evitar transferência de acolhidos para outras instituições de acolhimento;

VII - Respeito à autonomia da Criança e do Adolescente;

VIII - Participação dos acolhidos na comunidade local;

VIII - Preparação gradativa para o desligamento;

IX - Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

§1º O dirigente da entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

§2º Salvo determinação em contrário da autoridade judiciária competente, serão estimulados os contatos da criança ou adolescente com seus pais e parentes, em cumprimento ao disposto nos incisos I e VIII do caput do art. 92 da Lei 8069/90.

§3º O descumprimento das disposições contidas na Lei 8.069/90 pelo dirigente de entidade é causa de sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§4º Quando se tratar de criança de 0 (zero) a 3 (três) anos em acolhimento institucional, dar-se-á especial atenção à atuação de educadores/cuidadores de referência estáveis e qualitativamente significativos, às rotinas específicas e ao atendimento das necessidades básicas, incluindo-se as de afeto como prioritárias.

Seção IV

Das Obrigações

Art. 4º. A CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU” possui as seguintes obrigações:

I - Resguardar os direitos e garantias das quais são titulares as crianças e adolescentes acolhidos;

II - Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão do Acolhimento Institucional;

III - Oferecer atendimento personalizado;

IV - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente acolhido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

V - Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI - Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre viável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;

VII - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

VIII - Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e adolescentes acolhidos;

IX - Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

X - Propiciar escolarização;

XI - Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras;

XII - Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XIII - Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;

XIV - Reavaliar periodicamente a situação de cada acolhido, dando ciência dos resultados ao Juízo da Infância e da Juventude, mediante apresentação de relatório;

XV - Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XVI - Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XVII - Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, genitores ou responsável, familiares, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

§1º A instituição deverá proporcionar a crianças e adolescentes acolhidos, atividades adequadas às suas faixas etárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

§2º No cumprimento das obrigações a que alude este artigo a instituição poderá utilizar recursos oriundos da comunidade.

CAPÍTULO II

Do Acolhimento e do Desligamento

Seção I

Do Acolhimento

Art. 5º. O acolhimento, de criança ou adolescente, dar-se-á somente por intermédio de:

I - Ordem judicial, emitida pelo Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Mimoso do Sul, com a respectiva Guia de Acolhimento;

II - Encaminhamento pelo Conselho Tutelar competente, em caráter excepcional e de urgência.

§1º Em atendimento ao Artigo 93 da Lei Federal 8.069/90, a instituição poderá, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juízo da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidade.

§2º Para o ingresso de crianças e ou adolescentes deverá ser observada a existência de vaga, de acordo com a capacidade de atendimento da CASA DE PASSAGEM "MARIETA ABREU". Não havendo vaga, a Equipe Técnica buscará alternativas em conjunto com o Conselho Tutelar.

§3º Não serão acolhidos adultos, mesmo que parentes próximos de crianças ou adolescentes abrigados.

Art. 6º. No momento do acolhimento deverão ser entregues os seguintes documentos à Coordenação da Instituição:

I - Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

II - Encaminhamento do Conselho Tutelar, com relatório (estudo diagnóstico) devidamente assinado, contendo os motivos da medida ou da não reintegração ao convívio familiar, com dados relativos ao histórico do abrigado e localização de seus familiares;

III - Documentos pessoais de identificação do acolhido: Certidão de Nascimento, Documento de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Cartão do SUS e Carteira de Vacinação, dentre outros que se fizerem necessários. Caso o acolhido não possua documentos, a Instituição deverá providenciá-los;

IV - Histórico Escolar e/ou comprovante de regularidade escolar, ou transferência escolar, caso seja de outro município;

V - Laudo médico, indicando as condições atuais de saúde física e mental do acolhido, necessidades de cuidados especiais durante o acolhimento, restrições alimentares ou de medicações, bem como orientação sobre medicamentos de uso contínuo, salvo em caso de acolhimento por determinação judicial;

§1º Em casos de acolhimento de caráter emergencial a documentação exigida poderá ser entregue no prazo de 7 (sete) dias úteis.

§2º No caso da criança ou adolescente necessitar de medicamentos controlados ou de uso contínuo, além do parecer médico, deverão acompanhar o processo de institucionalização os medicamentos necessários para os 15 (quinze) primeiros dias, além da prescrição médica.

§3º Em caso de decisão judicial, poderá ocorrer acolhimento de criança/adolescente oriunda de outro município, que deverá estar devidamente acompanhada de Documentos Pessoais de Identificação, Guia de Acolhimento e Carta Precatória constando a referida decisão judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 7º. No ato do Acolhimento serão realizados os seguintes procedimentos:

I - Acolhida afetiva;

II - Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento com a descrição dos pertences, documentos pessoais, condições gerais de saúde física, com observância da existência de sinais de violência, que devem ser relatados, caso sejam identificados;

III - Arquivamento na pasta individual da criança e/ou adolescente da 2ª via da ficha de acolhimento;

IV - Apresentação da criança e ou adolescente à equipe de educadores/cuidadores e às instalações da instituição;

V - Apresentação das regras da Casa de Passagem, com especificação dos direitos e deveres;

VI - Realização da interação com os demais acolhidos, caso haja.

§1º No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente, o acolhido deverá ser imediatamente encaminhado ao pronto-socorro. Os demais casos serão agendados para os acompanhamentos médicos necessários.

§2º O sigilo sobre o histórico de cada criança e/ou adolescente acolhido deve ser absoluto, de acordo com os artigos 17,18 e 70, da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Seção II

Do Desligamento

Art. 8º. A todo abrigado é assegurado o direito a uma preparação gradual no desligamento definitivo da CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU”, em conformidade com o artigo 92 da Lei 8069/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 9º. Com vistas ao retorno do acolhido ao seu ambiente familiar, serão realizados estudos psicossociais junto à família de cada criança ou adolescente abrigada.

Art. 10. Antes do desligamento definitivo serão promovidas progressivas ações de aproximação ou adaptação da criança ou adolescente ao ambiente de seu provável destino;

Art. 11. Esgotados os recursos para retorno da criança ou adolescente à família, de origem ou ampliada, serão acionados mecanismos de integração em família substituta, procurando, sempre que possível, não desmembrar grupos de irmãos, em conformidade com o artigo 92 da Lei 8.069/90.

Parágrafo único: O processo de integração em família substituta deverá ser autorizado pelo Poder Judiciário.

Art. 12. O desligamento de toda e qualquer criança ou adolescente institucionalizada deverá ser embasado em pareceres técnicos emitidos pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento e encaminhado para apreciação por parte Poder Judiciário.

Art. 13. Somente por decisão judicial fundamentada poderá ocorrer desligamento de criança ou adolescente institucionalizado.

Art. 14. O desligamento ocorrerá mediante expedição da Guia de Desligamento pelo Juízo da Infância e Juventude.

Seção III Da Evasão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 15. Na ocorrência de evasão deverão ser adotados os seguintes procedimentos, nesta ordem:

I - O funcionário de plantão deverá comunicar o fato de imediato ao dirigente do Serviço de Acolhimento Institucional;

II - Buscar imediatamente informações que possam identificar o(s) evadido(s) e/ou levar ao seu(s) paradeiro(s);

III - Acionar a Polícia Militar e/ou outros mecanismos de busca;

IV - Informar ao Conselheiro Tutelar de plantão sobre o ocorrido;

V - Decorridas 24 (vinte e quatro) horas da evasão, sem sucesso de resgate, o fato será considerado como fuga e levado ao Poder Judiciário.

Art. 16. Todos os atos e fatos ocorridos envolvendo quaisquer dos abrigados devem ser obrigatoriamente registrados em Livro de Ocorrências pelo cuidador/educador e repassado ao que o substituir no plantão.

CAPÍTULO III

Da Criança e do Adolescente

Seção I

Dos direitos

Art. 17. São direitos garantidos aos acolhidos:

I - Escuta qualificada;

II - Proteção, apoio e afetividade;

III - Preservação de sua imagem;

IV - Preservação de seus vínculos familiares;

V - Suprimento de suas necessidades de alimentação, vestuário e higiene;

VI - Assistência nas áreas da saúde, educação e direito;

VII - Liberdade de crença e culto religioso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VIII - Ser respeitados em sua individualidade e história de vida, sem discriminação a diversidades étnicas e culturais;

IX - Entrar em contato por telefone com familiares, amigos e outras pessoas de vínculo afetivo, desde que haja prévia autorização da Coordenação e mediante orientação da equipe técnica;

X - Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não os exponha a situações vexatórias;

XI - Tratamento digno, sem agressividade ou rispidez;

XII - Usufruir de atividades coeducativas desenvolvidas pela instituição;

XIII - Participar de atividades de recreação, esporte, cultura e lazer;

XIV - Participação na vida da comunidade local, conforme programação da Instituição e autorização da Coordenação, com acompanhamento do cuidador/educador, sempre que se fizer necessário;

XV - Ser informados sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

XVI - Participação na vida política, na forma da Lei;

XVII - Ter a Instituição como endereço residencial e de referência;

XVIII - Buscar ajuda e orientação junto ao corpo funcional da Instituição, sempre que enfrentar dificuldades para seu desenvolvimento físico, social, cultural, intelectual, espiritual e afetivo;

XIX - Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias ou coerção;

XX - Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XXI - Possuir local adequado para guardar os pertences pessoais, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação "*do meu, do seu e do nosso*";

XXII - Conviver em ambiente tranquilo e agradável, com espaço de estar e brincar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

§1º Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças e ou adolescentes acolhidos, deverão ser adotados os procedimentos previstos neste Regimento.

§2º Atividades de lazer externas ao abrigo devem ser programadas em caráter coletivo, preferencialmente em dias e horários não conflitantes com visitas de familiares.

§3º Saídas individuais de crianças ou adolescentes somente serão permitidas com o acompanhamento de funcionário da casa ou, em casos excepcionais, com autorização do Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional.

§4º Sempre que alguma criança ou adolescente sair em companhia de terceiros, mesmo que familiares, deverá ser preenchido o termo de responsabilidade em relação ao acolhido, fazendo-se as anotações em livro próprio, ou em sistema eletrônico equivalente.

Art. 18. A criança e o adolescente em programa de acolhimento institucional ou familiar poderão participar de programa de apadrinhamento, nos termos da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

§1º O apadrinhamento consiste em estabelecer e proporcionar, à criança e ao adolescente, vínculos externos à instituição para fins de convivência familiar e comunitária e colaboração com o seu desenvolvimento nos aspectos social, moral, físico, cognitivo, educacional e financeiro.

§2º Podem ser padrinhos ou madrinhas pessoas maiores de 18 (dezoito) anos não inscritas nos cadastros de adoção, desde que cumpram os requisitos exigidos pelo programa de apadrinhamento de que fazem parte.

§3º Pessoas jurídicas podem apadrinhar criança ou adolescente a fim de colaborar para o seu desenvolvimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

§4º O perfil da criança ou do adolescente a ser apadrinhado será definido no âmbito de cada programa de apadrinhamento, com prioridade para crianças ou adolescentes com remota possibilidade de reinserção familiar ou colocação em família adotiva.

§5º Os programas ou serviços de apadrinhamento apoiados pela Justiça da Infância e da Juventude poderão ser executados por órgãos públicos ou por organizações da sociedade civil.

§6º Se ocorrer violação de regras de apadrinhamento, os responsáveis pelo programa e pelos serviços de acolhimento deverão imediatamente notificar a autoridade judiciária competente.

Seção II

Dos deveres

Art. 19. São deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

I - Tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários da casa, bem como os demais acolhidos e seus familiares, quando houver;

II - Promover a convivência pacífica e o companheirismo entre seus colegas;

III - Preservar a estrutura física da Instituição, zelando pela limpeza e conservação do ambiente;

IV - Respeitar e preservar o patrimônio público;

V - Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;

VI - Comparecer assídua e pontualmente às atividades propostas pela casa;

VII - Cumprir seus compromissos escolares nos prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VIII - Comunicar à Coordenação em caso troca de pertences pessoais e aquisição de novos;

IX - Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares, amigos e/ou demais pessoa de vínculo afetivo;

X - Não fazer uso de palavras pejorativas e de baixo calão.

Art. 20. É vedado às crianças e adolescentes acolhidas na Instituição:

I - Desrespeitar as normas estabelecidas neste Regimento;

II - Deixar de cumprir seus encargos escolares e atividades para as quais foram designados;

III - Ausentar-se da Instituição sem a devida autorização;

IV - Faltar com a verdade;

V - Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

VI - Manusear objetos de caráter ofensivo ou considerados perigosos;

VII - Promover a coleta de fundos deliberadamente;

VIII - Promover situações de conflito.

Art. 21. Pela inobservância de seus deveres, os acolhidos são passíveis das seguintes disciplinantes:

I - Advertência verbal, sem agressividade ou rispidez;

II - Suspensão temporária de atividades de lazer;

III - Encaminhamento ao Poder Judiciário para análise e deliberação.

§1º A disciplinante relativa ao inciso I pode ser aplicada pelo cuidador/educador de plantão, desde que esteja em consonância com o art. 17, inciso XI deste Regimento.

§2º As disciplinantes relativas aos incisos II e III somente poderão ser aplicadas pela Equipe Técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO IV
Das Normas de Funcionamento

Seção I
Das Vedações

Art. 22. É vedado aos servidores, durante sua jornada de trabalho:

- I - Consumo de bebidas alcoólicas ou fumo;
- II - Uso de telefone, sem prévia autorização do dirigente da instituição;
- III - Uso de roupas transparentes, inclusive com excesso de decotes, curtas ou muito justas;
- IV - Realizar atividade de trabalhos manuais ou ocupar-se de qualquer atividade com fins particulares;
- V - Alimentar-se antes dos acolhidos;
- VI - Utilizar os recursos públicos e as doações recebidas pela Instituição para fins particulares;
- VII - Apropriar-se, trocar, pedir ou aceitar quaisquer objetos que pertençam aos acolhidos ou à Instituição, ainda que sejam oriundos de doação;
- VIII - A utilização da condição do acolhimento das crianças e adolescentes para fins de doações;
- IX - Desrespeitar direitos dos acolhidos;
- X - Utilizar-se de cargo ou função da instituição para benefícios pessoais;
- XI - Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias, comparações), seja entre os acolhidos, seja entre os próprios funcionários;
- XII - Receber visitas pessoais nas dependências da instituição, sem a prévia autorização do dirigente da Instituição;
- XIII - O uso de internet para acesso de sites que não estejam diretamente ligados à sua atividade profissional na Instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XIV - Utilização de aparelhos celulares durante a jornada de trabalho, devendo este ser desligado quando da chegada à Instituição, estando vedada também sua manutenção na plataforma de trabalho, bolsos, gavetas de mesa de trabalho e outros, mesmo que na função de “*vibracall*” ou silencioso;

XV - Incentivar ideias que contrariem a filosofia da instituição de acolhimento;

XVI - Impor aos acolhidos qualquer forma de credo religioso;

XVII - Desrespeitar instruções disciplinares e deixar de cumprir seus encargos;

XVIII - Negligenciar com seu dever de cuidado em relação aos acolhidos.

§1º É vedado ao cuidador/educador retirar-se da Instituição, sem que seu substituto esteja no local de trabalho;

§2º Os servidores poderão fornecer o número do telefone da Instituição para que seus familiares utilizem para contato em casos de real necessidade e com moderação.

§3º O uso do celular pessoal só será permitido durante os períodos de intervalos de lanche e horário de almoço do servidor, ou para atender necessidade relevante para a Instituição, caso que dependerá de autorização específica do Coordenador ou da Equipe Técnica.

§4º A ausência do funcionário do local de trabalho ocorrerá somente com autorização do dirigente da instituição.

§5º As faltas somente serão justificadas mediante apresentação de atestado médico.

§6º Em caso de inobservância das normas contidas neste Regimento, o servidor poderá responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, estando sujeitos às penas administrativas previstas na Lei nº 8.112/1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção II
Das Questões Operacionais

Art. 23. O funcionário de plantão noturno não deverá repousar-se e as intercorrências durante seu turno devem ser registradas.

Art. 24. Todos os funcionários da casa deverão comparecer às reuniões previamente agendadas pelo dirigente da Instituição.

§1º A Equipe Técnica e Equipe Operacional reunir-se-ão periodicamente para estudos de casos e ajustes técnicos e administrativos.

§2º Todas as reuniões, ordinárias ou extraordinárias deverão ter seu registro em livro de atas próprio.

Art. 25. A Instituição deverá permanecer 24 horas em funcionamento, sempre com pelo menos 2 (dois) funcionários em serviço.

Parágrafo Único - Quando, por algum motivo, todos os abrigados estiverem ausentes, pelo menos 1 (um) funcionário deverá permanecer na instituição.

Art. 26. O Serviço de Acolhimento Institucional poderá manter plantão de sobreaviso de educador/cuidador, com telefone celular de serviço, 24 horas por dia, para atender emergências.

Parágrafo Único - Em caso de impedimento, o dirigente deverá repassar este encargo a um membro da Equipe Técnica.

Art. 27. É dever de todos os funcionários da instituição de acolhimento cuidar para que os acessos os acessos externos ao abrigo fiquem devidamente fechados, assim como áreas de acesso exclusivo de adultos, a fim de garantir a segurança dos acolhidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 28. Toda doação recebida deverá ser registrada em livro próprio, discriminando-se data, objeto e doador. Após o ato de doação, o objeto deverá passar por uma triagem para destinação apropriada.

Seção III

Das Normas de Visitação e Circulação

Art. 29. É proibida a entrada e a circulação de pessoa estranha ao funcionamento do abrigo, sem a devida autorização do dirigente e sem estar acompanhada por funcionário da Casa.

Parágrafo Único - A visita de representantes dos órgãos fiscalizadores da instituição deverá ser previamente comunicada à coordenação e acompanhada por um funcionário da equipe técnica.

Art. 30. Visitas de familiares dos acolhidos serão permitidas sempre que não conflitem com questões judiciais, e em dias e horários estabelecidos pelo dirigente da Instituição.

§1º Deverá ser respeitada a vontade da criança ou do adolescente em receber ou não visita de familiares;

§2º Os visitantes deverão permanecer nos locais indicados para visita e portarem-se dignamente;

§3º Não será permitida a visitação de qualquer pessoa que apresentar sinais de agressividade, de consumo de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, ou ainda que estejam fumando ou conduzindo acesos cigarros ou assemelhados;

§4º As visitas de familiares deverão ser registradas em livro próprio, pelo educador/cuidador de plantão.

Art. 31. As visitas deverão ser agendadas previamente junto à Coordenação da Instituição e acompanhadas por funcionário da Casa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

§1º No momento do agendamento, deverão ser analisados os objetivos da visita, que não poderão conflitar com os interesses da instituição.

§2º O dirigente da instituição poderá permitir a entrada de profissionais para reparos, manutenção e melhorias das instalações e de bens móveis, desde que previamente agendada e acompanhada por um funcionário da instituição.

Art. 32. Atividades de lazer externas ao abrigo devem ser programadas em caráter coletivo e, sempre que possível, em dias e horário não conflitante com visitas de familiares.

CAPÍTULO V

Dos Recursos Humanos

Seção I

Da Equipe de Referência

Art. 33. A Equipe de referência da CASA DE PASSAGEM “MARIETA ABREU” será definida de acordo com a NOBRH/SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº. 01, de 18/06/2009, CNAS e CONANDA, a saber:

- I - Coordenador;
- II - Equipe Técnica;
- III - Equipe de apoio operacional.

Art. 34. À coordenação do Serviço de Acolhimento compete o planejamento, a coordenação, a organização e o controle da instituição.

Art. 35. O Coordenador da Instituição desempenhará o cargo máximo dentro do serviço de acolhimento institucional em caráter deliberativo e administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção II
Da Coordenação

Art. 36. São atribuições do Coordenador do Serviço de Acolhimento:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da instituição;

II - Representar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas;

III - Planejar as atividades cotidianas juntamente com equipe técnica buscando a interdisciplinaridade;

IV - Realizar reuniões periódicas com a Equipe Técnica e demais funcionários;

V - Agilizar a situação legal da criança e adolescente, junto a órgãos e entidades competentes, cuidando dos prazos processuais;

VI - Dar conhecimento às crianças e adolescentes de assuntos relativos à sua situação processual;

VII - Manter organizados os registros individuais dos acolhidos, bem como os documentos relativos aos processos individuais de acolhimento;

VIII - Coordenar o acesso de pais, responsáveis, familiares, padrinhos ou pessoas voluntárias, visando proporcionar convivência saudável e afetiva para as crianças e adolescentes;

IX - Articular com os órgãos o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;

X - Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;

XI - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;

XII - Promover capacitação dos funcionários lotados na Instituição, com observância às orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XIII - Elaborar a escala e a efetividade de funcionários;

XIV - Supervisionar e intervir, se necessário, nos trabalhos administrativos e operacionais da entidade, registrando irregularidades em livro próprio de ordens e ocorrência e comunicando à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sempre que necessário;

XV - Programar a aquisição de gêneros alimentícios, materiais, equipamentos e utensílios necessários ao bom funcionamento da Instituição;

XVI - Informar à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social sobre as doações recebidas;

XVII - Analisar e definir a utilização das doações recebidas;

XVIII - Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, benefícios e ações em geral;

XIX - Elaborar, executar e monitorar, em conjunto com a equipe técnica, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;

XX - 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 acolhidos;

XXI - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do serviço a ser prestado.

XXII - Divulgar e zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno entre funcionários, abrigados e entidades afins.

Seção III

Da Equipe Técnica

Subseção I

Do Assistente Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 37. A Unidade contará com 01 (um) Assistente Social com as seguintes atribuições:

I - Elaboração do Projeto Político-Pedagógico do serviço, em conjunto com o Coordenador e demais funcionários;

II - Elaboração anual do planejamento de atividades, em conjunto com a equipe técnica;

III - Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do cronograma de atividades da instituição;

IV - Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, em conjunto com o profissional da área de psicologia;

V - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;

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

VIII - Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

IV - Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

X - Receber do cuidador/educador a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e, quando necessário, readequação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

XI - Acompanhar, junto aos demais funcionários, o cumprimento da execução do PIA (Plano Individual de Atendimento);

XII - Monitorar e comunicar à Coordenação da instituição sobre qualquer intercorrência por parte dos funcionários no atendimento aos acolhidos;

XIII - Acompanhar nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XIV - Elaboração, encaminhamento e discussão com a Autoridade Judiciária e com o Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido;

XV - Preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da instituição;

XVI - Mediação, em parceria com a equipe do serviço de acolhimento, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem, extensa, ou adotiva, quando for o caso;

XVII - Promover capacitação dos funcionários lotados na Instituição, com observância às orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes.

Subseção II Do Psicólogo

Art. 38. A instituição contará com 01 (um) Psicólogo com as seguintes atribuições:

I - Elaboração do Projeto Político-Pedagógico do serviço, em conjunto com o Coordenador e demais funcionários;

II - Elaboração anual do planejamento de atividades em conjunto com a equipe técnica;

III - Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do cronograma de atividades da instituição;

IV - Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, em conjunto com o assistente social;

V - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

VIII - Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

IV - Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

X - Receber do cuidador/educador a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e, quando necessário, readequação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

XI - Acompanhar, junto aos demais funcionários, o cumprimento da execução do PIA (Plano Individual de Atendimento);

XII - Monitorar e comunicar à Coordenação da instituição sobre qualquer intercorrência por parte dos funcionários no atendimento aos acolhidos;

XIII - Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;

XIV - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judicial e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido;

XV - Preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da instituição;

XVI - Mediação, em parceria com a equipe do serviço de acolhimento, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem, extensa, ou adotiva, quando for o caso;

XVII - Promover capacitação dos funcionários lotados na Instituição, com observância às orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes;

Seção IV

Da Equipe de Apoio Operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 39. A Instituição contará com Equipe de Apoio Operacional, com as seguintes atribuições:

- I - Acolher e tratar com afetivamente os acolhidos;
- II - Ter higiene no preparo dos alimentos, com uso obrigatório de tocas, e zelo pelos utensílios da cozinha e da casa, de forma geral;
- III - Deixar a cozinha em ordem para o próximo turno;
- IV - Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos;
- V - Realizar o controle da validade dos alimentos e demais produtos, separando os vencidos e entregando-os à Coordenação;
- VI - Solicitar à Coordenação, com a devida antecedência, a aquisição de utensílios e equipamentos necessários;
- VII - Comunicar imediatamente à Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios;
- VIII - Ser responsável pela higiene, limpeza e cuidados da Instituição, conforme orientação prévia da Coordenação;
- IX - Participar das reuniões mensais, conforme convocação prévia da Coordenação;
- X - Colaborar na educação e orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Coordenação e/ou Equipe Técnica;
- XI - Tratar com respeito os acolhidos, sem utilização de palavras de baixo calão e sem fazer comparação de sua vida particular, nunca utilizando exemplos trazidos de seu dia-a-dia;
- XII - Promover a higiene pessoal dos acolhidos, observando os cuidados compatíveis à idade e a necessidade de cada um;
- XIII - Acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação e outros sempre que for solicitado pela Coordenação;
- XIV - Acompanhar os acolhidos, auxiliando sempre que necessário, nas atividades escolares, dentro da unidade Institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

XV - Comunicar imediatamente à Coordenação qualquer situação de intercorrência com os acolhidos, tais como: fuga, evasão e outros;

XVI - Não levar os acolhidos à sua residência ou para participar de atividades de sua rotina diária fora da Instituição sem o consentimento prévio da Coordenação;

XVII - Manter sigilo absoluto da rotina do trabalho e dos acolhidos junto à comunidade;

XVIII - Participar das capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIX - Seguir na íntegra todas as orientações dadas pela Coordenação e pela Equipe Técnica;

XX - Cumprir rigorosamente, de forma zelosa a escala de plantão organizada previamente pela Coordenação da Instituição;

§1º - A troca de plantão entre funcionários deverá ter autorização prévia da Coordenação da instituição de acolhimento.

§2º A equipe de apoio operacional poderá ser composta por educador social, cuidador, auxiliar de serviços gerais, dentre outros.

CAPÍTULO VI

Dos direitos e deveres dos servidores da Casa de Acolhimento

Seção I

Dos direitos

Art. 40. São direitos dos funcionários:

I - Os previstos na legislação estatutária vigente;

II - Ser respeitado enquanto profissional e pessoa;

III - Manifestar, perante a Coordenação, sugestões ou opiniões que possam contribuir para o cumprimento dos objetivos deste regimento e a harmonia da instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção II
Dos Deveres

Art. 41. São deveres dos funcionários:

I - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regimento;

II - Cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos;

III - Comparecer na Instituição nos horários de trabalho ordinário e extraordinário - quando convocado - executando as atividades que lhe competem;

IV - Colaborar com a Coordenação e com todos os serviços da instituição;

V - Ser assíduo, pontual e realizar eficientemente suas tarefas específicas, mantendo conduta exemplar de modo a influenciar positivamente os acolhidos;

VI - Zelar pela disciplina geral da Instituição de Acolhimento;

VII - Guardar sigilo sobre os assuntos do abrigo;

VIII - Tratar cordial e respeitosamente todos os funcionários, acolhidos e públicos em geral;

IX - Tratar de forma igualitária todos os abrigados, sem discriminação ou preconceito.

Seção III

Dos procedimentos em caso de descumprimento dos deveres

Art. 42. Pela inobservância de seus deveres ou normas constantes neste Regimento, fica o funcionário sujeito as penalidades previstas no estatuto dos servidores públicos de Mimoso do Sul/ES e CLT - Consolidações das Leis Trabalhistas, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. Em havendo relatos inobservância do Regimento Interno poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I - Escuta e avaliação da situação pela Coordenação;

II - Comprovada a inobservância das normas, a Coordenação da Instituição deverá imediatamente registrar no livro de ocorrência. Em caso de recusa, a assinatura do servidor poderá ser suprida por assinatura de duas testemunhas;

III - Em caso de reincidência de infração administrativa por parte de qualquer funcionário da Instituição, caberá à Coordenação informar à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - O funcionário terá direito ao contraditório, em caso de processo administrativo;

V - Caso seja julgada procedente a infração administrativa praticada, estará o funcionário sujeito às medidas administrativas e ou judiciais cabíveis;

Art. 44. Identificado qualquer descumprimento de atribuição por parte de funcionário da Instituição, que viole direitos dos acolhidos, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - Escuta e avaliação, pela Coordenação e Equipe Técnica, das partes envolvidas na situação;

II - Havendo necessidade, a Coordenação solicitará a escuta das partes também pelo gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - Após as escutas necessárias, serão realizadas as devidas avaliações e classificações das violações dos direitos dos acolhidos;

IV - Sempre que possível, as demandas existentes serão resolvidas internamente, em conformidade com o presente Regimento Interno;

V - Caso extrapole a competência da Coordenação da Instituição e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, serão adotadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 45. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos dos acolhidos ocorra por parte da Coordenação da Instituição, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - Demais funcionários comunicarão à Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga), que levarão imediatamente à situação ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de relatório devidamente fundamentado, assegurando-se o direito à ampla defesa e ao contraditório;

II - Após apuração dos fatos, confirmadas a violação de direitos dos acolhidos, o gestor da Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social adotará as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

Metodologia de Atendimento

Art. 46. A metodologia de atendimento será descrita no PPP – Projeto Político-Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº. 1/2009 CNAS e CONANDA.

§1º Serão elaborados protocolos (incluindo fluxogramas) dos atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetoriais, que serão especificados no PPP - Plano Político-Pedagógico.

§2º Na falta de um profissional com formação pedagogia lotado na instituição de acolhimento, o atendimento pedagógico às crianças e adolescentes institucionalizados deverá ser assegurado por pedagogo da rede municipal.

CAPÍTULO VIII

Do Sistema de Avaliação e Monitoramento das Atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47. 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 avaliação, possibilitando que o funcionário avalie seu próprio desempenho, com análise dos pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O funcionário poderá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados;

II - Reunião mensal entre Coordenação, Equipe Técnica e Gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com apresentação de relatório mensal das crianças e adolescentes acolhidos indicando pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizados durante o mês, devendo ser elaborado, quando necessário, o Plano de Ação de Melhorias para o mês subsequente.

§1º Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias;

§2º Todas as reuniões deverão ter pauta elaborada previamente, com produção de atas e registro de presença;

§3º As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação, com previa comunicação aos funcionários, com antecedência mínima de 48h.

Art. 48. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

I - Relatórios técnicos deverão ser periodicamente elaborados e enviados aos órgãos de garantia de direitos (Ministério Público e Vara da Infância e Juventude), arquivando-se uma via no prontuário de cada acolhido;

II - Relatório bimestral acerca do cotidiano de cada acolhido, a ser arquivado no prontuário de cada acolhido, a fim de preservar sua história;

III - Relatórios mensais estatísticos, com informações do número de crianças e adolescentes acolhidos e desacolhidos, elaborados e entregues ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

IV - Preservação dos prontuários e de cadastro geral das crianças e adolescentes acolhidos;

V - Relatório de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem e extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada acolhido;

VI - Relatório de orientação individual e familiar, em uma via, que será arquivado no prontuário de cada acolhido.

Art. 49. O Plano Individual de Atendimento (PIA) deverá ser elaborado pela Equipe Técnica do serviço de acolhimento institucional, em parceria com o Conselho Tutelar, assim que a criança ou adolescente chegar ao serviço de acolhimento e reavaliado mensalmente para reformulações e aprimoramento, baseados nas intervenções realizadas e em resultados obtidos.

CAPÍTULO IX

Do Projeto Político-Pedagógico

Art. 50. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição observará o Projeto Político-Pedagógico (PPP), no qual deve constar:

I - Apresentação: histórico atual, composição da Coordenadoria, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

V - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratações e estratégias para capacitação e supervisão;

VI - Atividades psicossociais: atividades desenvolvidas com as crianças e adolescentes acolhidos, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia, entre outros, com as famílias de origem, visando preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar;

VII - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõem o Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - Fortalecimento da autonomia da criança e do adolescente acolhidos com preparação gradativa para seu desligamento do serviço;

IX - Monitoramento e avaliação do atendimento: métodos de monitoramento e avaliação dos serviços que incluam a participação de funcionários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após desligamento;

X - Regras de convivência: direitos, deveres e consequências.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais

Art. 51. Quando da fiscalização realizada na instituição pelo Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social ou Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, os funcionários deverão ficar à disposição para prestarem as informações solicitadas, cabendo à Coordenação da Instituição a apresentação de documentos, caso sejam solicitados, levando-se em consideração à pertinência da atribuição de cada órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL/ES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Parágrafo único: Os documentos de caráter sigilosos, tais como prontuários de cada criança e ou adolescente acolhido, somente serão apresentados mediante determinação judicial.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento Interno, não solucionados no âmbito da Coordenadoria, serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social com base nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Art. 53. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, quando necessário, devendo a proposta de alteração ser remetida, para avaliação do gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 54. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Mimoso do Sul/ES, 02 de junho de 2021.

Luciane Alves da Silva
Assistente Social

Niliane Soares Corcino Selva
Assistente Social

Thainá Lopes de Castilhos
Psicóloga

Eliane Rodrigues Crespo
Advogada

Paulo Renato Barros
Vice-prefeito
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Peter Nogueira da Costa
Prefeito de Mimoso do Sul