



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

DECRETO Nº 4.517 DE 25 DE Novembro DE 2020.

“Aprova o Regimento Interno do Abrigo Municipal Casa Crisálida, instituído pela Lei nº 3.110, de 15 de abril de 2010”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe ser dever concorrente do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;

Considerando a missão institucional do Abrigo Municipal Casa Crisálida em promover o acolhimento temporário de menores, vítimas de violação de direitos, pondo-os a salvo de qualquer negligência, exploração, violência, crueldade, opressão ou discriminação;

Considerando a necessidade de estabelecer normas para maior segurança jurídica e regular funcionamento do Abrigo Municipal Casa Crisálida, de modo a atender satisfatoriamente os beneficiários em condições de violação de direitos,

DECRETA:


Art. 1º – Fica aprovado o Regimento Interno do Abrigo Municipal Casa Crisálida, na forma apresentada no Anexo Único, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 25 de novembro de 2020


ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º. O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e realizado pela UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES “CASA CRISÁLIDA”, com abrangência no Município de Barra do Garças – MT e municípios previamente conveniados.

Art. 2º. Acolhimento é provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, bem assim por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis (cf. Art. 98, incisos I e II, do ECA).

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

§2º Poderão ser atendidos na instituição crianças e adolescentes com vínculos de parentesco entre si.

§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 envolvimento com substâncias psicoativas (SPA), atestado por exame toxicológico.

§4º A carência de recursos materiais da família não constitui motivo suficiente para acolhimento institucional de crianças e adolescentes.

§5º É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, sem que haja a formalização prévia de convênio com o Município de Barra do Garças-MT.

Art. 3º. O Abrigo Institucional tem as seguintes premissas:

- I. Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;
- II. Empreender esforços para que em período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração para família natural, extensa ou ampliada, ou 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. Evitar sempre que possível a transferência de menor para outras entidades de acolhimento.

Parágrafo único: A permanência da criança e do adolescente por mais de dois anos deverá ocorrer de maneira excepcional e por meio de decisão fundamentada pela autoridade judiciária, salvo necessidade que atenda interesse do acolhido.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

CAPITULO II
DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 4º. A unidade Institucional tem capacidade limite para acolher 10 (dez) crianças e/ou adolescentes, conforme descrito no Art. 2º.

Art. 5º. A Unidade receberá criança e adolescente para acolhimento, nas seguintes situações:
I. Por encaminhamento pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhada da Guia de Acolhimento Institucional (cf. Art. 101, §3º, ECA);
II. Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família.

§ 1º. No acolhimento institucional, deverá ser apresentado no ato da entrega do menor:

- a. Documentos pessoais de identificação;
- b. Relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como:
- c. Nome completo dos seus pais ou responsáveis;
- d. Endereço de residência e ponto de referência;
- e. Nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, se houver;
- f. Motivos da retirada do convívio familiar.

§ 2º. A Unidade Abrigo Crisálida deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro 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.

Art. 6º. No ato de Acolhimento, realizarão os procedimentos:

- I. Acolhida afetiva;
- II. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde se descreve os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando sinais de violência. Após realizar o serviço fotográfico;
- III. Arquivar na pasta individual da criança/adolescente a 2ª. 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
- VI. 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. 7º. O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

Art. 8º. 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. 5 Parágrafos I e II, deste Regimento;
- II. Certidão de nascimento. Caso a criança e o adolescente não tenham solicitado ao Conselho Tutelara 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 esse órgão;
- V. Equipe técnica deverá elaborar o Diagnóstico pós-acolhimento;
- VI. Transferência escolar. Caso não tenha, solicitar que o Conselho Tutelar requisite.

Art. 9º. 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 acolhimento;
- III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a 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. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- X. Propiciar 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 seis meses, 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. Fornecer a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes;
- XVIII. Manter programas destinados 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

Art. 10. 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.

CAPITULO III
DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES
DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Art. 11. São os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes:

- 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. 12. Direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Escuta qualificada;
- 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;
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

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.

§1º A autorização para que as crianças/adolescente 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.

Art. 13. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

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

II. Preservar a estrutura física da Instituição;

III. Os adolescentes devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, limpar o quarto, manter limpo, lavar e guardar seus pertences pessoais;

IV. Os adolescentes devem colaborar com: lavar, enxugar e guardar as louças, limpar os banheiros, e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão da cozinha/lavadeira e serviços gerais respectivamente e de acordo com cronograma pré-estabelecido;

V. Respeitar e preservar os patrimônios públicos;

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

VII. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;

VIII. Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

IX. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;

X. Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão.

§1º. Para os adolescentes, ficam definidos os Compromissos de Conduta, constantes no Termo de Compromisso de Conduta, conforme citado no Art. 6º, 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 sem autorização e não acompanhado de cuidadora;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- 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 unidade.

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 pela cuidadora.

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 Casa ou fora dela;
- c) Não quebrar ou danificar o patrimônio público da unidade ou fora dela;
- d) Ajudar nos afazeres das rotinas diárias, conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica;
- e) Lavar as roupas íntimas e cuidar dos pertences pessoais.

§2º. Serão aplicadas Medidas Educativas em decorrência do descumprimento dos deveres e compromissos de conduta:

I. O (a) adolescente será advertido verbalmente pela Coordenação e/ou Equipe Técnica, garantido o direito de resposta, bem como será registrado o fato em seu Prontuário Individual e o mesmo será incluído em serviço de acompanhamento psicossocial;

II. Reincidindo o descumprimento o (a) adolescente junto com a equipe psicossocial realizará reflexão dos fatos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias na conduta e comportamentos. Durante este período o mesmo será avaliado através de encontros semanais;

III. Persistindo o descumprimento a Coordenação convocará o Conselho Tutelar para a aplicação da medida de advertência por escrito;

IV. Quando se tratar de práticas como: agressões física, sexual, psicológica e verbal; destruição do patrimônio da unidade; furtos e outros serão aplicados às seguintes medidas:

- a) A Coordenação convocará o Conselho Tutelar para a aplicação da medida de advertência por escrito;
- b) Persistindo o descumprimento a Coordenação registrará o Boletim de Ocorrência na PM e enviará uma cópia para a Promotoria Pública.

CAPITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

Art. 14. Para atender as necessidades das crianças/adolescentes e funcionários da Instituição, a mesma deverá ter a infraestrutura 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 e descrito no PPP – Projeto Político Pedagógico da Instituição.

Art. 15. As rotinas diárias do Despertar, alimentação, banho e recolhimento:

I. **Despertar e banho:** para aqueles que estudam pela manhã às 5h30min. Para aqueles que estudam à tarde, permite-se o despertar até as 7h.

II. **Banho:** às 7h para as crianças de 00 até 03 anos.

III. **Café da manhã:** aqueles que estudam pela manhã às 6h. Para os demais, até as 8h.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

IV. **Lanche:** das 9h às 9h30min.

V. **Banho:** das 10h às 10h30min para aqueles que estudam à tarde.

VI. **Almoço:** das 11h às 12h.

VII. **Descanso:** às 12h30min aqueles que chegaram da escola e as crianças que permanecem na casa, recolhem-se nos quartos para descanso.

VIII. **Lanche:** das 15h às 15h30min.

IX. **Banho:** os horários serão livres, porém, obrigatoriamente, todas as crianças/adolescentes deverão ter encerrado tal rotina até as 19h.

X. **Lanche:** às 17h30min (quando chegam da escola)

XI. **Jantar:** 19h.

XII. **Recolhimento:** das 21h às 21h30, todos os dias.

Parágrafo Único: Acompanhar as crianças nas refeições, ensinando-lhes o hábito e etiqueta ao alimentar-se, higiene e educação no horário das refeições.

Art. 16. Atividades escolares:

I. Matutino: saída às 6h20min e retorno às 11h40min

II. Vespertino: saída às 12h20min e retorno às 17h30min

Art. 17. Atividades de saúde, assistência social e outras:

I. Para os exames laboratoriais: a partir das 6h40min

II. Para as consultas médicas: a partir das 7h e às 13h

III. Para a Assistência Social: a partir das 7h e às 13h

IV. Para Cursos profissionalizantes e de capacitação: horário definido da instituição ofertante;

Parágrafo Único: Dependendo do horário dos exames e consultas, as crianças e adolescentes utilizarão o veículo da unidade de acolhimento, podendo, se for o caso, aguardar o retorno do veículo quando empregado para deixar outra criança ou adolescente na escola. Em caso de incompatibilidade de horários, a Coordenação solicitará à Secretaria Municipal de Assistência Social um veículo extra.

Art. 18. 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. Quando as atividades forem externas, deve-se agendar o veículo.

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.)

Art. 19. Das Visitas assistidas às crianças/adolescentes

I. Para a realização das visitas assistidas, os visitantes terão que apresentar a autorização expedida pela Equipe Forense da Comarca e serão monitoradas pelo assistente social e/ou psicólogo;

II. As visitas das famílias serão nas terças e quintas feiras nos horários das 9h às 10h e das 15h às 16h horas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

§1º. Para que a Equipe Forense autorize as visitas assistidas, antes deverá entrar em contato com a Equipe Técnica e solicitar parecer psicossocial acerca da criança/adolescente em relação à pessoa que está solicitando a visita assistida, bem como também ouvir a Coordenação do Abrigo acerca de restrições administrativas. Se o parecer técnico for favorável e não houver restrições administrativas, a Equipe Forense emitirá a autorização para a visita assistida.

§2º. O não cumprimento deste procedimento por parte da Equipe Forense, conforme descrito no §1º, e havendo restrições em relação à pessoa autorizada, a Equipe Técnica e a Coordenação da Unidade não permitirão a visita assistida e entrará em contato com a Equipe Forense.

§3º. Quando a visita assistida for autorizada pela Equipe Forense, Equipe Técnica do Abrigo e Coordenação e caso haja percepção da equipe técnica de que as visitas estão prejudicando a estabilidade psicossocial da criança/adolescente, deverá ser enviado relatório a Equipe Forense, solicitando a suspensão da visita.

Art. 20. As crianças/adolescentes poderão realizar visitas em finais de semana e feriados as famílias interessadas pela guarda, com autorização do Juizado da Infância e Juventude.

Art. 21. 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.

§1º. A visita deve ser monitorada pela Coordenação, ou pelo assistente administrativo, quando assim a Coordenação determinar.

§2º. Deve-se garantir o não contato físico com as crianças institucionalizadas.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 22. 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 e descrito no PPP – Projeto Político Pedagógico da Instituição.

§1º. No PPP deverá estar definido o perfil comportamental exigido para os profissionais da instituição; a forma de contratação, desligamentos, capacitação e avaliação de desempenho de pessoas.

§2º. A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§3º. As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;

Art. 23. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

II. Equipe Técnica:

- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo Social
- c) Pedagogo Social
- d) Nutricionista

III. Cuidadores/Educadores

IV. Auxiliares de Cuidadores/Educadores

Seção I

Da Coordenação

Art. 24. 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. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

IV. 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;

V. A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;

VI. Análise e definição da utilização das doações recebidas;

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

VIII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;

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

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

XI. 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;

XII. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;

XIII. Fornecer subsídios e informações a SEMAS que contribuam para:

- a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
- c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;

XIV. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- XV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- XVI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- XVII. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVIII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- XIX. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XX. 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;
- XXI. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XXII. 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.

Seção II

Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I

Do Assistente Social

Art. 25. A unidade contará com 01 (um) assistente social com as seguintes atribuições:

- I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
- II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- III. Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
- IV. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- V. 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;
- VI. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- VIII. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- IX. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- X. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

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

XII. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XIII. 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.

Subseção II
Do Psicólogo Social

Art. 26. A unidade contará com 01 (um) psicólogo com as seguintes atribuições:

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

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

III. Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades da Pedagogia Social;

IV. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

V. Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;

VI. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;

VII. 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;

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

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

X. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;

XI. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;

XII. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;

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

XIV. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

a) Possibilidades de reintegração familiar;

b) Necessidade de aplicação de novas medidas;

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

XV. Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

XVI. 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.

Subseção III

Do Pedagogo Social

Art. 27. A unidade contará com 01 (um) pedagogo social com as seguintes atribuições:

- I. Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário;
- II. Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- III. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- IV. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- V. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem;
- IV. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- V. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem;
- VI. Reforço Escolar;
- VII. Visitas à Escola;
- VIII. Participação nas reuniões Escolares;
- IX. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição;
- X. Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes;
- XI. Selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária;
- XII. Definir junto com as cuidadoras os programas televisivos apropriados para cada faixa etária;
- XIII. Ler histórias e texto para crianças e adolescentes;
- XIV. Organizar a biblioteca doméstica;
- XV. 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;

Subseção IV

Do Nutricionista

Art. 28. A unidade contará com 01 (um) nutricionista com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, elaborar e avaliar cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares;
- II. Orientar e acompanhar na alimentação dos bebês e crianças/adolescentes com cardápios especiais, quando necessário;
- III. Orientar e monitorar a esterilização das mamadeiras e chupetas;
- IV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas infantis;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- VI. Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
- VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- VIII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- IX. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- X. Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- XI. Orientar e monitorar a segurança alimentar;
- XII. Orientar o reaproveitamento dos alimentos;
- XIII. Orientar sobre o desperdício de alimentos;
- XIV. Solicitar a cada 06 (seis) meses, ou quando necessário em tempo menor, a dedetização dos ambientes (cozinha e despensa) dos alimentos;
- XVI. Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XVII. Identificar crianças/adolescentes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- XVIII. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- XIX. Promover programas de educação alimentar e nutricional para as crianças/adolescentes;
- XX. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.

Subseção V
Do Cuidador/Educador

Art. 29. A unidade contará com 01 (um) cuidador/educador e 01 (um) auxiliar de cuidador/educador para até 10 (dez) usuários, por turno, seguindo as orientações da NOB/RH/SUAS e Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento e demais legislações pertinentes, com as seguintes atribuições:

I. 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: banhos diários; trocas de fraldas a cada 02 (duas) horas (exceto no caso de fezes, trocar quando necessário); higiene bucal; limpar corretamente as orelhas com cotonetes; cortar as unhas; lavar os cabelos com xampu;
- c) Orientar os adolescentes a ingestão de alimentação balanceada;
- 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 e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição;
- h) Fazer lavagem e esterilização das mamadeiras cada vez que for utilizado;
- i) Estimular o controle dos esfíncteres diariamente nas crianças pequenas;
- 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);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

l) Ensinar bons modos à mesa.

II. 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 fitrípteros (piolhos), escabiose (sarna);
- g) Aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde;
- h) Fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;
- i) Controlar a guarda dos medicamentos;
- j) Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário.

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

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
- b) Orientar os adolescentes no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) Receber as roupas da lavadeira, guardar e organizar nas 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.

IV. 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) Dar e receber afeto (abraçar, beijar, elogiar, acariciar os cabelos, etc.);
- 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 da afetividade;
- f) Manter sigilo em relação a história de vida de cada um.

V. Acompanhamento nos serviços:

- a) Saúde: levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar todas as observações e orientações dos profissionais para Equipe Técnica.
- b) Educação: levar e buscar na escola; auxiliar a pedagoga nas atividades desenvolvidas;
- c) Assistência Social: levar e buscar nos serviços;
- d) Lazer: levar e acompanhar em atividades de lazer e cultura;
- e) Acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas.

VI. Comunicação de eventualidades e irregularidades:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- a) Comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a criança/Adolescente;
- b) Comunicar a Coordenação de Proteção Social Especial na SEMAS, 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 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 a Equipe Técnica;

VII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pelo psicólogo.

- a) Preparar documentos e pertences pessoais (mala/bagagem).

Parágrafo Único: O Auxiliar de Cuidador/educador, desempenhará e auxiliará o cuidador/educador em todas as atividades descritas neste artigo.

Art. 30. A Equipe de Apoio Operacional será constituída de:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Serviço Geral
- III. Lavadeira
- IV. Cozinheira
- V. Motorista
- VI. Vigilante

Seção III
Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Subseção I
Dos Serviços Administrativos

- Art. 31.** A unidade contará com 01 (um) auxiliar administrativo com as seguintes atribuições:
- I. Rotinas administrativas (ofícios, Atas, Controle de folha de ponto de funcionários, levantamento de necessidades, solicitação, recebimento e controle de compras, e outros);
 - II. Sob orientação do Assistente Social, realizar articulação com rede de serviços de saúde: (marcar consulta médica e de dentista e exames e demais especialidades.)
 - III. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
 - IV. Receber do vigilante as doações e passar para a coordenação;
 - V. Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas;

Subseção II
Da Cozinheira

- Art. 32.** A unidade contará com 01 (uma) cozinheira com as seguintes atribuições:
- I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- 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 retirados e comunicado a Coordenação;
- IX. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos);
- X. Manter a cozinha limpa e higienizada;
- XI. Manter a porta da cozinha sempre fechada;
- 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.

Subseção III
Dos Serviços Gerais

Art. 33. 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.

Subseção IV
Da Lavadeira/Passadeira



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

Art. 34. A unidade contará com 01 (uma) lavadeira/passadeira com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar com afetividade as crianças/adolescentes;
- II. Trocar as roupas dos berços todos os dias, ou quando necessário;
- III. Fazer esterilização dos berços, camas e colchões diariamente;
- IV. Tirar uma vez por semana as roupas de cama, edredons, colchas das crianças/adolescentes e lavar, ou quando se fizer necessário;
- V. As toalhas deverão ser lavadas quando necessário;
- VI. Lavar as roupas das crianças/adolescentes e da casa. Esterilizar quando se fizer necessário;
- VII. Lavar separadamente com delicadeza e cuidados necessários as roupas do recém-nascido;
- VIII. Passar e dobrar as roupas entregando-as para as cuidadoras guardá-las em seus devidos lugares;
- IX. Lavar os calçados das crianças;
- X. Ensinar e supervisionar os adolescentes na lavagem de seus calçados e roupas íntimas;
- XI. Manter os uniformes escolares sempre lavados e passados diariamente;

Subseção V
Do Vigilante

Art. 35. A unidade contará com 01 (um) vigilante por turno de 12h por 36h de folga, sendo um no período diurno e outro no período noturno ininterruptos, com as seguintes atribuições:

- 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 assistente administrativo.

Subseção VI
Do Motorista

Art. 36. A unidade contará com 01 (um) motorista no período diurno, e com escalas de sobreaviso no período noturno, feriados e finais de semanas, com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;
- II. Transportar as crianças/adolescentes para atividades escolares, extraescolares, atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos entre outros;
- III. Transportar a equipe técnica e coordenação no seu exercício profissional;
- IV. Zelar pela segurança das crianças/adolescentes e dos profissionais durante o transporte;
- V. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
- VI. Comunicar antecipadamente quando o veículo necessitar fazer consertos e reparos;
- VII. Registrar o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como o percurso;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- VIII. Organizar suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, comunicando sempre que houver um imprevisto ou problema;
- IX. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
- X. Respeitar e cumprir a legislação de trânsito vigente;
- XI. Respeitar os horários de atividades das crianças/adolescentes e profissionais;
- XII. Durante o expediente, manter-se de prontidão à porta da Unidade para atender as demandas necessárias de forma imediata.

Art. 37. É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito as penalidades previstas em Legislações Trabalhistas, Estatuto do Servidor Público Municipal e de cada categoria de classe profissional. Em se tratando de infrações administrativas será realizado o seguinte procedimento:

- I. Escuta e avaliação da situação pela Coordenação. Havendo outras pessoas envolvidas, ouvir todas as partes,
- II. Se comprovado o fato ocorrido aplicação de advertência verbal pela Coordenação da instituição, com presença de testemunha;
- III. Caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito;
- IV. O funcionário terá direito ao contraditório, caso do processo administrativo.
- V. Caso seja julgado procedente a infração praticada será desligado dos serviços pela Coordenação;

Art. 38. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários e voluntários da Unidade que violem os direitos da criança e do adolescente, serão realizados os seguintes procedimentos:

- I. Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;
- II. Havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria, e/ou Secretária Municipal;
- III. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito,
- IV. Caso seja possível resolver internamente procederá conforme Art.37 deste Regimento;
- V. Fugindo da competência da Unidade e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 39. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos da criança e do adolescente for por parte da Coordenação, serão seguidos os procedimentos descritos:

- I. Demais funcionários comunicam a Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga) que farão a investigação dos fatos, ouvindo as partes;
- II. Se comprovados os fatos, elaborarão relatório que será enviado a Coordenação de Proteção Social Especial;
- III. A Coordenação de PSE comunicará a Assessoria e Secretária Municipal e tomarão as medidas cabíveis;
- IV. Caso a Assessoria e a Secretária Municipal não tomar as medidas cabíveis, a Equipe Técnica formalizará a denúncia a Promotoria Pública da Infância e Juventude.

Art. 40. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
- II. Uso de *piercing*, brinco e anéis por parte dos cuidadores para evitar acidentes;
- III. Uso de telefone fixo, sem autorização;
- IV. O uso de celular por parte das cuidadoras, durante o expediente.
- V. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;
- VI. O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;
- VII. Cabelos soltos, maquiagem e perfumes em excesso;
- VIII. Alimentar-se primeiro do que as crianças/adolescentes;
- IX. Dormir durante a noite, permitindo somente 2 horas em sistema de revezamento;
- X. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (crochês, tricôs, etc.);
- XI. A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;
- XII. A utilização da condição de acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações;
- XIII. Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;
- XIV. Não utilizar celular durante o transporte das crianças/adolescentes, exceto receber ou ligar para a Unidade;
- XV. Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias);
- XVI. Desrespeitar os direitos das crianças/adolescentes;
- XVII. A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

CAPÍTULO VI
METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 41. 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 VII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 42. 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. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

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 desinstitucionalizados, 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. 43. 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 da Infância e Juventude, uma via arquivada no prontuário de cada criança/adolescente;

III. Relatórios mensais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizados, elaborados em 02 (duas vias), sendo uma via arquivada na instituição e uma via para a Coordenação de Proteção Social Especial;

IV. Relatórios anuais estatísticos de atendimento em 03 (três vias), duas vias para a Coordenação de Proteção Social Especial e uma via arquivada na instituição (Modelo SETAS E CENSO SUAS);

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

I. Será elaborado juntamente com a família, Conselho Tutelar, Equipe Forense, em 04 (quatro vias), sendo uma via para a família, 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 estão ocorrendo. Caso não estejam, deve ser revistas às ações e reprogramadas.

CAPÍTULO VIII
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 45. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

- 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, autoestima, 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;
- 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 XIX
DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E ESTÁGIO

Art. 46. 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 à 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. Entende-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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

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

Art. 47. A Unidade Institucional acolherá os padrinhos definidos pelo “Projeto Padrinhos” de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I. Para os padrinhos afetivos:

- a) A Equipe Forense encaminhará a ficha do pretendente para a avaliação e parecer da Equipe Técnica e Coordenação;
- b) Após avaliação e não havendo nenhuma restrição com o pretendente, emitirá o parecer técnico com a autorização e devolverá a Equipe Forense.

II. Para os padrinhos prestadores de serviços:

- a) Seguirá os procedimentos descritos no item I.

III. Para os padrinhos provedores:

- a) Seguirá os procedimentos descritos no item I.

Art. 48. Os alunos/estagiários serão aceitos mediante o convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e a Secretaria Municipal de Assistência Social. Para o aceite do estagiário deverá a Secretaria em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada que será o orientador de campo do estágio.

§1º. Serão aceitos alunos/estagiários dos Cursos de Graduação/Pós-Graduação em: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Nutrição.

§2º. Todas as vagas para alunos/estagiários disponibilizadas, serão na modalidade de obrigatoriedade acadêmica, e não tendo a instituição nenhuma obrigação financeira (pagamento R\$) pelos serviços prestados.

§3º. As etapas do estágio serão:

- a) Observação;
- b) Elaboração do Projeto de Intervenção;
- c) Intervenção supervisionada.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. 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. 50. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Proteção Social Especial e Secretária e/ou Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

Art. 51. O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser remetidas à Secretaria Municipal de Assistência Social para avaliação e aprovação.

Art. 52. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Chefe do Poder Executivo.

Barra do Garças/MT, 25 de novembro de 2020.