



**Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**Proteção Social Especial de Alta Complexidade**  
**Vargem Grande do Sul - SP**

**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO**

**REGIMENTO INTERNO**

Aprovado pela Diretoria da Associação  
Beneficente Dom Bosco através da Resolução  
001 de janeiro de 2016.

**Vargem Grande do Sul - SP**  
**2016**

**CONFERE COM  
O ORIGINAL**

Anderson Luis dos Santos  
Rua 24 de Janeiro, 574 - Centro  
Vargem Grande do Sul - SP, Fone: (19) 3641-5240  
CFC-SP nº 26764770-0 CPF 218.829.618-46



Ademar Sartini

**Presidente do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Natália Fonseca Pereira Daloca

**Coordenadora do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Júlia Morgado Cruz – Psicóloga

Milene Aparecida Martins Strazza – Assistente Social

**Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE e OBJETIVOS:</b> Art. 1º ao Art. 6º. ....	4
<b>CAPÍTULO II – DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO:</b> Art. 7º ao Art. 15. ....	7
<b>CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS – Art. 16 ao Art. 18. ....</b>	11
<b>CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS: Art. 19 ao Art. 24. ....</b>	15
<b>CAPÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS: Art. 25 ao Art. 35. ....</b>	19
<b>CAPÍTULO VI – DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO: Art. 36. ....</b>	31
<b>CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES: Art. 37 ao Art. 38. ....</b>	32
<b>CAPÍTULO VIII – DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR (PIA): Art. 39. ....</b>	33
<b>CAPÍTULO IX – DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO – PPP: Art. 40 ao Art. 41. ....</b>	34
<b>CAPÍTULO X – DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO EXTERNO: Art. 42. ....</b>	36
<b>CAPÍTULO XI – DO PROJETO FAMÍLIA HOSPEDEIRA E DO CADASTRO LOCAL E NACIONAL DE ADOÇÃO: Art. 43 ao Art. 44. ....</b>	38
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 45 ao Art. 48. ....</b>	40
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS - ....</b>	43



## CAPÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art. 1º.** O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes “ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO”, é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, de caráter filantrópico, com abrangência no município de Vargem Grande do Sul – SP, sede na Rua Silva Jardim, 956 – Centro e sub-sede na Rua Saldanha Marinho, 553 - Centro. A Associação Beneficente Dom Bosco foi fundada em 02 de maio de 1978 para atender as demandas da infância e juventude do município.

**Art. 2º.** O Serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto (sete dias da semana, 24 horas por dia).

**Art. 3º.** O acolhimento é provisório e excepcional (cf. parágrafo I, art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente). O acolhimento será realizado conforme descrito no art. 7º; art. 8º e respectivos parágrafos deste Regimento.

**Parágrafo único.** A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento institucional não se prolongará por mais de 2 (dois) anos, salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária. (cf. art. 19 - § 2º do ECA)

**Art. 4º.** O público atendido são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 00 anos a 18 anos incompletos, com ou sem deficiência, que estejam em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.





§ 1º. Serão atendidos na Instituição grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc.

§ 2º. É vedado o acolhimento de adolescente em razão de sua conduta (cf. ECA, art. 98, III), isto é, atos infracionais, bem como crianças e adolescentes com comprovado (exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA).

§ 3º. A falta ou a carência de recursos materiais não constitui motivo suficiente para a perda ou a suspensão do poder familiar, de acordo com o art. 23 do ECA.

§ 4º. É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, salvo quando houver previamente anuência da Vara da Infância e Juventude; e, excepcionalmente, pelo o Conselho Tutelar, que no exercício de suas atribuições, identificar situação de extrema vulnerabilidade e risco pessoal e social a criança e ao adolescente, que comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público.

§ 5º. Ocorrendo o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, o Conselho Tutelar em parceria com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento deverá garantir o recâmbio da criança e do adolescente para o seu município de origem, e/ou para a localidade de residência dos seus pais ou responsáveis com a maior brevidade possível. Garantindo assim, a prevalência das medidas que os mantenham ou reintegrem na sua família natural ou extensa ou, se isto não for possível, que promovam a sua integração em família substituta.

**Art. 5º.** O Serviço de Acolhimento “Associação Beneficente Dom Bosco” deverá:

**Parágrafo único.** Reordenar o Serviço em consonância com os princípios, diretrizes e orientações vigentes no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, bem como legislações afins.



**Art. 6º.** O Serviço de Acolhimento “Associação Beneficente Dom Bosco” tem como princípios:

- I- Garantir a proteção integral da criança e/ou adolescente;
- II- Empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família natural, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
- III- Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- IV- Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- V- Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- VI- Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- VII- Garantia de um atendimento humanizado;
- VIII- Garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- IX- Respeito à autonomia da criança e do adolescente;
- X- Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento;
- XI- Visar o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até que seja viabilizado o retorno à família de origem ou extensa, e na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;
- XII- Preservar a privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de composições familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
- XIII- Fortalecer e/ou resgatar os vínculos familiares e comunitários, buscando a efetivação do retorno à família de origem;
- XIV- Indicar encaminhamento à família substituta, se esgotadas as possibilidades de reinserção na família de origem, respeitando os procedimentos legais;
- XV- Manter grupos de irmãos, evitando-se a transferência para outras entidades;
- XVI- Garantir um atendimento digno e de qualidade, acompanhando a criança e/ou adolescente na sua educação básica, visando seu desenvolvimento integral;
- XVII- Ter uma proposta pedagógica que respeite a criança e/ou adolescente e a sua individualidade, sem ferir a sua autonomia e os seus direitos;



- XVIII- Promover a criança e ao adolescente acesso as atividades extracurriculares, programas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, como aprendiz ou trabalho, observadas as devidas limitações e determinações legais;
- XIX- Estimular a inserção da criança e/ou adolescente em atividades religiosas observando a crença da família de origem e a necessidade individual de cada acolhido;
- XX- Acompanhar, através da equipe técnica, todo o processo de institucionalização da criança e/ou adolescente, desde o acolhimento, até a reintegração familiar ou colocação em família substituta;
- XXI- Garantir um desligamento gradativo, de modo a prevenir separações abruptas, amenizando as sequelas de mais um rompimento de vínculos da criança e/ou adolescente;
- XXII- Encaminhar as famílias para acompanhamento à rede socioassistencial do município, para que no momento do desligamento da Instituição está se torne referência e suporte a família pelo período que se fizer necessário.

## CAPÍTULO II

### DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

**Art. 7º.** A unidade Institucional tem capacidade limite para acolher 20 (vinte) crianças e adolescentes, conforme art. 3º deste Regimento Interno.

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

**§ 1º.** Encaminhado pela Vara da Infância e Juventude acompanhada da Guia de Acolhimento Institucional (cf. parágrafo III, I a IV, art. 101 – Estatuto da Criança e do Adolescente).



§ 2º. Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violência ou abuso sexual), com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar, telefone para contato. A Instituição deverá comunicar a Vara da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o art. 93 do ECA, por meio de ofício e relatório informativo elaborado pela equipe técnica sobre a situação da criança/adolescente acolhido.

§ 3º. No momento do acolhimento a coordenação ou equipe técnica realizará o preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante seu relatório e a assinatura; e se for pela Vara da Infância e Juventude, mediante Guia de Acolhimento.

**Art. 9º.** No ato do Acolhimento a coordenação e/ou a equipe técnica realizarão os procedimentos:

- I. Acolhida afetiva;
- II. Apresentação da criança/adolescente aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas;
- III. Realização da interação com os demais acolhidos;
- IV. Apresentação dos direitos e deveres;
- V. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento descrevendo os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando sinais de violência;
- VI. Arquivar na pasta individual da criança/adolescente a 2ª. via da ficha de acolhimento onde descreve seus pertences e guardar seus pertences pessoais;
- VII. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos, odontológicos e outros necessários.

CONFERE COM  
O ORIGINAL

Anderson Luis de Siqueira  
Rua 24 de Abril, 500 - Centro  
Vargem Grande do Sul - SP - CEP 13.141-000  
Fone: (19) 3641-1713  
CNPJ: 50.045.970/0001-81



**Art. 10.** O sigilo sobre a história de cada criança, adolescente e de sua família deve ser absoluto, de acordo com ECA: art. 17, 18 e 70.

§ 1º. Em trabalho Inter profissional ou multiprofissional só poderão ser prestadas informações dentro dos limites do estritamente necessário sobre a história de vida da criança e do adolescente e de sua família.

§ 2º. A quebra do sigilo só é admissível quando se tratarem de situações cuja gravidade possa, envolvendo ou não fato delituoso, trazer prejuízo aos interesses da criança e do adolescente, de terceiros/as e da coletividade.

§ 3º. A revelação será feita dentro do estritamente necessário, quer em relação ao assunto revelado, quer ao grau e número de pessoas que dele devam tomar conhecimento.

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

- I. A Guia de Acolhimento expedida pela Vara da Infância e Juventude ou o Relatório do Conselho Tutelar, conforme art. 8º, § 2º deste Regimento;
- II. Certidão de nascimento. Caso a criança e o adolescente não tenham solicitar 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. Transferência escolar. Caso não tenha, solicitar que o Conselho Tutelar requisiite.

**Art. 12.** 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.





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

**Art. 14.** No momento do desligamento deverão ser considerados os vínculos construídos na Instituição, transmitindo à criança e ao adolescente a segurança de que está sendo tomada a melhor decisão para ela/ele, e de que não deixarão em sofrimento as pessoas com as quais se estabeleceu um vínculo sócio afetivo.

**Art. 15.** No momento do desligamento a criança e/ou o adolescente deverá levar consigo os objetos pessoais, roupas e calçados que são de uso exclusivo.

### CAPÍTULO III

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

**Art. 16.** São os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o ECA art. 92.

- I- Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II- Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- III- Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV- Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V- Não desmembramento de grupo de irmãos;
- VI- Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;
- VII- Participação na vida da comunidade local;
- VIII- Preparação gradativa para o desligamento;
- IX- Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.





**Art. 17.** 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;
- 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.

**Parágrafo único.** Cabe à coordenação autorizar as saídas das crianças/adolescentes para participar das atividades comunitárias e serviços de voluntariado externo, e, caso seja necessário, deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento, conforme prevê a Lei de Serviço Voluntário e dispostos neste Regimento.

**Art. 18.** Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I- Respeitar os funcionários, bem como todas as crianças/adolescentes, familiares e voluntários;
- II- Respeitar e preservar os patrimônios públicos;
- III- Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;
- IV- Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;
- V- Comunicar a Coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
- VI- Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;



- VII- Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão;
- VIII- É proibido o uso de celular;
- IX- Com o incentivo e/ou supervisão de adultos:
- a) **De 02 a 03 anos:** guardar brinquedos, guardar sapatos, colocar a roupa suja no cesto, pegar frutas e verduras na fruteira, por guardanapos na mesa, tirar a própria roupa, começar a jogar lixo nas lixeiras;
  - b) **De 04 a 05 anos:** além das atividades acima, arrumar a cama, guardar roupas, guardar parte da louça, ajudar a por a mesa, tirar pó, regar plantas, ajudar na organização dos espaços da casa;
  - c) **De 06 a 08 anos:** além das atividades anteriores, tirar seu prato da mesa, ajudar a lavar a louça, por e tirar a mesa, tirar o lixo da casa, varrer, lavar quintal, guardar compras;
  - d) **De 09 a 11 anos:** acrescentar às atividades anteriores: colocar roupa na máquina, preparar lanches rápidos, limpar móveis, limpar espelhos, trocar roupa de cama, ajudar no preparo do jantar, guardar louça, fazer lista de compras;
  - e) **De 12 a 18 anos:** pendurar roupa no varal, passar aspirador, limpar os banheiros, passar pano no chão, cuidar das plantas, auxiliar os mais novos nos afazeres domésticos e escolares, preparar pequenas refeições.

**Parágrafo único.** Serão aplicadas medidas educativas em decorrência do descumprimento dos deveres e compromissos previstos neste Regimento; e em razão da sua conduta:

- I. O (a) adolescente que descumprir os seus deveres 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 Delegacia e enviará uma cópia para a Promotoria da Infância e Juventude.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

**Art. 19.** Para atender as necessidades das crianças/adolescentes e funcionários da Instituição, a mesma deverá se organizar conforme definição das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA; e seguindo o descrito no Projeto Político-Pedagógico da Instituição, e legislações afins.

**Art. 20.** A infraestrutura e espaços mínimos do Serviço de Acolhimento compreendem: O Serviço de Acolhimento “Associação Beneficente Dom Bosco” tem uma infraestrutura adequada para garantir o atendimento a 20 crianças e adolescentes. O imóvel apresenta boas condições de habitabilidade, organização e higiene, com três quartos, sendo um masculino, um feminino com suíte e um quarto para berçário, com dimensões suficientes para acomodar os mobiliários e para a guarda de pertences pessoais e de forma individualizada: uma sala de estar, equipadas com uma televisão 29”, um aparelho de DVD, sofás dois e três lugares, um tapete, uma poltrona, um aparador; uma sala de jantar, com espaço suficiente para acomodar



o número de crianças e adolescentes atendidos pelo Serviço e cuidadores, que também é utilizada para a realização de atividades grupais e para estudo; um banheiro masculino, com um lavatório, um vaso sanitário, um chuveiro; um banheiro de uso dos funcionários, com instalações adequadas; duas cozinhas, com mobiliário suficiente e utensílios adequados para preparar os alimentos; uma área de serviço, com mobiliário e espaço suficiente para as necessidades; área externa, com um quintal que possibilita o convívio e brincadeiras; uma sala para a equipe técnica, também com mobília adequada para desenvolvimento de atividades de natureza técnica e a segurança e sigilo necessário no arquivamento dos prontuários individuais das crianças e adolescentes; uma sala para a coordenação, com mobiliário suficiente para o desenvolvimento da atividade administrativa.

**Parágrafo único.** O meio de transporte utilizado pelo o Serviço de Acolhimento não deverá estar identificado.

**Art. 21.** A Instituição terá como rotina diária da Coordenação e da Equipe Técnica todas as atribuições e funções estabelecidas aos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito de Serviço de Acolhimento Institucional, conforme prevê as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e este Regimento Interno.

**Art. 22.** O Serviço de Acolhimento terá como rotinas diárias dos (as) cuidadores (as) sociais:

5:15	Preparar o café. (a) cuidador (a) responsável por preparar o café também se incumbirá de servi-lo e organizar as crianças e adolescentes neste momento.	Plantão noite.
5:45	Despertar das crianças e dos adolescentes para escola, turno manhã e creche e projetos.  ✓ Banho e troca do uniforme. ✓ Encaminhar para o café da manhã, escovar os dentes.	



7:00	Troca de Plantão.	Responsável de cada plantão.
6:45/7:30	Deslocamento escola, creche e projetos. ✓ 6:45 –Escolas ✓ 7:30 – Creche e Projetos	Responsável de cada plantão.
8:00	Despertar das crianças escola turno tarde. ✓ Lavar rosto, escovar os dentes, café da manhã.	Todos (as)cuidadores (as).
9:00	Atividade dirigida por um (a) ou dois (duas) cuidador (es/as)	
	Cuidador (a) responsável por deslocamento para médicos ou outras emergências, caso não os tenha, organizar armários das crianças.	
11:00	Almoço.	
12:00	Banho, escovação dos dentes e troca de uniformes. Tv com DVD ou desenho – um (a) cuidador (a)responsável pelas crianças que já estão prontas para a escola e as que aguardam o banho.	
12:00	Chegada da escola turno manhã. (Recolher e guardar mochilas) ✓ Troca de uniforme; ✓ TV com DVD ou desenho e um (a) cuidador (a) responsável pelas crianças.	
12:30	Deslocamento para a escola turno da tarde e projetos. Descanso diurno.	
De 13h às 15h, revezamento do descanso dos (as) cuidadores (as). 1h cada uma. como preferir. Utilizar o restante deste horário para conversarem sobre propostas de melhoramento do Serviço, organizar as roupas, etc.		



15:00	<p>Despertar do descanso diurno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TV pode permanecer ligada com programação infantil;</li> <li>✓ Lanche da tarde;</li> <li>✓ Escovar dentes;</li> <li>✓ Banho.</li> </ul>	
16:00/ 17:00	Atividade dirigida pelos (as) cuidadores (as).	
17:00	<p>Retorno das escolas, creches e projetos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recolher mochilas;</li> <li>✓ Troca de uniformes;</li> </ul>	
18:00/ 19:00	TV com DVD ou programação infantil ou brincadeiras na área externa.	
19:00	Troca de plantão.	Responsável de cada plantão.
Entre 19:30 e 20:00	Higiene das mãos para alimentação. Jantar.	
20:00	<p>TV com DVD ou programação infantil.</p> <p>Ou</p> <p>Atividade dirigida por um (a) ou dois (duas) cuidador (res/as).</p> <p>Preferência por atividades mais tranquilas que preparem para o sono. Podem ser realizadas nos quartos, com um (a) cuidador (a) responsável por cada quarto.</p>	
21:00	<p>Escovação dos dentes, banheiro, lavar rosto e mãos.</p> <p>Troca de pijamas e sono.</p>	



22:00	Organizar a casa, separar roupas para a escola e creche do dia seguinte, preparar as mochilas.	
01:00	Levar ao banheiro as crianças com enurese noturna.	Responsável por cada quarto.

**Art. 23.** O Serviço de Acolhimento terá como rotinas habituais(atendimento dos familiares e acompanhamento das visitas destes as crianças e adolescentes acolhidos) pela equipe técnica e coordenação.

**§1º.** Em um primeiro momento a família natural será atendida semanalmente pela equipe técnica, mediante procura espontânea, encaminhamento de outros órgãos e/ou busca-ativa. Inicialmente, a equipe levantará informações sobre a história de vida da família, com apontamentos de orientações, encaminhamentos e construção do PIA. Em outro momento, mediante avaliação da equipe técnica, salvo expressa determinação judicial contrária, a família natural iniciar-se-á as visitas, que serão previamente agendadas para que não interfira no trabalho da equipe técnica e funcionamento do Serviço de Acolhimento.

**§ 2º.** Nos três primeiros meses a atenção será voltada para a família natural, através de procedimentos específicos. Na impossibilidade de uma reintegração familiar a equipe proceder-se-á à busca-ativa a família extensa, com atendimento e orientações específicas por um período de mais três meses, totalizando seis meses, com registro na própria folha de evolução do prontuário de cada criança/adolescente, realizando assim, o monitoramento e a atualização contínua do PIA.

**§ 3º.** Na ausência da equipe técnica, a coordenação respeitando os conhecimentos da Psicologia e Serviço Social, atenderá e prestará esclarecimento aos familiares.

## CAPÍTULO V

### DOS RECURSOS HUMANOS





**Art. 24.** 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 Projeto Político-Pedagógico – PPP da Instituição.

**Art. 25.** A seleção dos profissionais que atuarão no Serviço de Acolhimento é essencial para a garantia de contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Para tanto, deve-se prever, minimamente, os seguintes passos:

- I. Ampla divulgação, com informações claras sobre o Serviço, o perfil dos usuários, as atribuições e exigências do cargo a ser ocupado, salário e carga horária, dentre outros;
- II. Processo seletivo, com atenção à exigência da formação mínima para cada função e experiência profissional;
- III. Avaliação de documentação mínima a ser exigida: documentos pessoais, currículo profissional, devendo ter anexado todos os comprovantes (cópias), organizados de acordo com a sequência do currículo, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de boa saúde física e mental;
- IV. Avaliação psicológica e social: análise da vida pregressa, entrevista individual e atividades de grupo.

§ 1º. No PPP deverá estar definido o perfil 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.

§ 4º. A coordenação, a equipe técnica e os demais funcionários não utilizarão uniformes, evitando-se assim a estigmatização dos usuários do Serviço.



**§5º.** As horas extras serão compensadas conforme orientações constantes no art. 1º da Lei Complementar 146/2012, que se referem ao art. 63 §§ 2º e 4º da Lei Complementar nº140/2011, que dispõe: “Atendendo à conveniência ou à necessidade do Serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a 08 (oito) horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, com expressa anuência do servidor, observada sempre a jornada máxima semanal. § 2º - O total de horas a serem compensadas não poderá ultrapassara 05 (cinco) dias de afastamento do Serviço no mês; § 4º - A compensação a que se refere este artigo será em dobro, em se tratando de serviço extraordinário executado aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos”.

**Parágrafo Único.** As horas extras somente serão realizadas com autorização do Diretor Presidente.

**Art. 26.** 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 (a);
- II. Equipe Técnica:
  - a) Assistente Social;
  - b) Psicólogo (a);
- III. Cuidadores (as).

### Seção I

#### Do (a) Coordenador (a)

**Art. 27.** Compete ao (a) 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 as crianças e adolescentes e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Diretoria da Associação, para as devidas providências;
- V. Analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- VI. Elaborar em parceria com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento os programas, serviços, projetos, benefícios e atividades socioeducativas em geral, atendendo as exigências "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes";
- VII. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade, atendendo as exigências "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes";
- VIII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e atividades em geral;
- IX. Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do Serviço;
- X. 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;
- XI. Garantir atendimento humanizado e qualificado as crianças e adolescentes que demandam os serviços, programas, projetos e ações das políticas públicas;
- XII. Fornecer subsídios e informações ao Departamento Municipal de Assistência Social e ao Conselho Municipal da Assistência Social 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;

CONFERE COM  
O ORIGINAL

22

- d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- XIII. Fornecer subsídios e informações ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas a garantir a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- XIV. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- XV. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVI. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios Socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;
- XVII. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XVIII. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Diretoria da Associação, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XIX. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XX. Convocar e presidir as reuniões com a rede socioassistencial para a elaboração do PIA.

**Parágrafo único.** Os serviços, programas, projetos, benefícios e atividades socioeducativas em geral elaboradas pela Coordenação e equipe técnica do Serviço de Acolhimento, antes da sua operacionalização, deverão ser encaminhados a Vara da Infância e Juventude, que por meio do seu Setor Técnico irá avaliar e emitir um parecer psicossocial sobre a proposta apresentada, atentando para a pertinência da implantação e recomendará orientações diversas, sobre a finalidade da proposta, seguindo os princípios legais.

## Seção II

### Dos Integrantes da Equipe Técnica

#### Subseção I



### **Do (a) Assistente Social**

**Art. 28.** O Serviço de Acolhimento contará com um (a) assistente social com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;
- II. Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;
- III. Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
- IV. Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;
- V. Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente 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. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII. Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readaptação ou não do PIA;
- VIII. Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- IX. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

- X. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- XI. Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Públicos relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
  - a) Possibilidades de reintegração familiar;
  - b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
  - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;
- XII. Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- XIII. Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);
- XIV. Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);
- XV. Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso.

**Parágrafo único.** No desenvolvimento do seu trabalho o (a) assistente social terá livre exercício das atividades inerentes à profissão e ampla autonomia no exercício das suas atribuições, recorrendo sempre ao Código de Ética da sua categoria.

## Subseção II

### Do (a) Psicólogo(a)

**Art. 29.** O Serviço de Acolhimento contará com um (a) psicólogo (a) com as seguintes atribuições:

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

- II. Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;
- III. Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
- IV. Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;
- V. Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente 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. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII. Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- VIII. Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- IX. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- X. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- XI. Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Público os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

a) Possibilidades de reintegração familiar;

- b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
  - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;
- XII. Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- XIII. Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);
- XIV. Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);
- XV. Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso.

**Parágrafo único.** No desenvolvimento do seu trabalho o (a) psicólogo (a) terá livre exercício das atividades inerentes à profissão e ampla autonomia no exercício das suas atribuições, recorrendo sempre ao Código de Ética da sua categoria.

### Subseção III

#### Dos (as) Cuidadores (as) Sociais

**Art. 30.** O Serviço de Acolhimento contará com cuidadores (as) sociais de acordo com demandas específicas dos usuários, 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 shampoo;
- 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);
- 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. Organizar o 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. Auxiliar a 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 à 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 a Equipe Técnica;
- b) Educação: levar e buscar na escola, auxiliar a criança e/ou adolescente 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:

- a) Comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a criança/adolescente;



b) Manter a ordem e o sigilo profissional;

c) Registrar na íntegra no Livro de Ocorrências de troca de plantões, todos os fatos ocorridos, sem omissões de detalhes e informações;

VII. Colaborar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica.

**Art. 31.** É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito às penalidades previstas em legislações trabalhistas e em códigos de ética profissionais. 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 com a presença do funcionário apenas e por escrito em duas vias, emitida pela Coordenação da Instituição, informando que o empregado concorda que já foi avisado verbalmente da falta cometida e direcionado ao comportamento correto que deveria ter executado, respeitando as convenções de trabalho.
- III. Caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito, com presença de testemunha e comunicação a Diretoria da Associação; e suspensão conforme o caso.
- IV. O funcionário terá direito ao contraditório;
- V. Caso seja julgada procedente a infração praticada terá rescindido o contrato de prestação de serviço pela Coordenação, mediante parecer da Diretoria da Associação/ que comunicará a Diretoria que se encarregará dos acertos trabalhistas.

**Art. 32.** 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. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito;
- III. Caso seja possível resolver internamente conforme art. 31 deste Regimento;
- IV. Fugindo da competência da Unidade, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos Órgãos competentes.

**Art. 33.** Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte da equipe técnica 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;
- II. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito;
- III. Caso seja possível resolver internamente conforme art. 31 deste Regimento;
- IV. Fugindo da competência da Unidade, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

**Art. 34.** 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 Diretoria da Associação;
- III. Caso a Diretoria da Associação não tomar as medidas cabíveis, a Equipe Técnica formalizará a denúncia a Promotoria Pública da Infância e Juventude.

**Art. 35.** É vedado aos (as) funcionários (as) durante o horário de expediente:



- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
- II. Uso de 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. O celular das mesmas deverá permanecer na Secretaria Administrativa;
- 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;
- 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 do 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. Realizar julgamentos e/ou comentários pejorativos com os demais funcionários a respeito da criança/adolescente e sua história de vida;
- XVIII. 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. 36.** A metodologia de atendimento as crianças, adolescentes e seus familiares está prevista neste Regimento Interno e também será descrita no 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 fluxos de atendimento e acompanhamento de todos os atendimentos realizados dentro da Instituição e das articulações com a rede socioassistencial e Inter setoriais, que serão especificados no Projeto Político-Pedagógico.

## CAPÍTULO VII

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

**Art. 37.** A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

- I. Reunião mensal com todos (as) os (as) funcionários (as) da Instituição para troca de experiências *efeedback*. Cada funcionário (a) fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O (a) funcionário (a) poderá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados;
- II. Reunião trimestral com a Diretoria da Associação;
- III. A coordenação e a equipe técnica entregarão a Diretoria da Associação um Relatório Mensal Descritivo onde serão abordados aspectos quantitativos e qualitativos do trabalho, mediante protocolo;
- IV. Reunião periódica com a Equipe Técnica do Judiciário. A coordenação e técnicos reunir-se-ão com a Equipe Técnica do Judiciário para a atualização permanente do PIA e apoio técnico nos princípios fundamentais que compreendem os parâmetros

de funcionamento do Serviço de Acolhimento e orientações metodológicas, em especial, sobre o Projeto Político-Pedagógico;

- V. Reunião periódica com a equipe do CREAS para a obtenção das informações que integrarão a atualização do PIA.

§ 1º. Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, inclusive com os demais Órgãos e atores sociais que compõe a rede socioassistencial do município ou intermunicipal.

§ 2º. Todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, deverão ser feitas mediante convite, incluindo a pauta, com a elaboração de Atas e Registro de Presença.

§ 3º. As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação. Deverá ser comunicado aos (as) funcionários(as) e/ou atores sociais com antecedência mínima de 48 horas.

**Art. 38.** Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

- I. Relatórios Psicossociais semestrais acerca da evolução de caso de cada criança/adolescente institucionalizados e seus familiares, em duas vias, sendo uma via para a Vara da Infância e Juventude, que ficará no processo, e uma via arquivada no prontuário de cada criança/adolescente. Excepcionalmente, a equipe técnica deverá elaborar e apresentar a Vara da Infância Juventude, relatórios psicossociais com informações atualizadas da história de vida da criança/adolescente acolhido e seus familiares;
- II. Relatório Trimestral Descritivo onde serão abordados aspectos quantitativos e qualitativos do trabalho, elaborados em duas vias, sendo uma via arquivada na Instituição e uma via para a Diretoria da Associação;
- III. Relatório Semestral Descritivo para o Departamento Municipal de Ação Social onde serão abordados aspectos quantitativos e qualitativos do trabalho;
- IV. Relatório Anual Descritivo em duas vias, sendo uma via arquivada na Instituição e uma via para a Diretoria da Associação;



- V. Relatórios de Atendimento e Acompanhamento Individual e Familiar, em uma via, que serão arquivados na pasta de cada criança/adolescente;
- VI. Relatórios de Acompanhamento Familiar após o desacolhimento institucional, conforme período expressamente determinado judicialmente, em duas vias, sendo uma via para a Vara da Infância e Juventude, que ficará no processo, e uma via arquivada no prontuário de cada criança/adolescente.

## CAPÍTULO VIII

### DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR (PIA)

**Art. 39.** A Coordenação e a equipe técnica, com a maior brevidade, promoverão a (s) reunião (ões) para a elaboração do PIA que contará com a participação destas e dos (as) cuidadores (as) do Serviço de Acolhimento que colheram as informações importantes para a construção do PIA junto com a criança/adolescente, respeitando sua fase de desenvolvimento e seus familiares. Posteriormente, a coordenação convocará uma reunião ordinária com os principais atores sociais que compõe a rede socioassistencial e será finalizada a construção do PIA, pactuando os compromissos, prazos e responsáveis para cada meta, emitindo um relatório contendo informações da evolução do acompanhamento do caso. A reunião terá dia, horário e local previamente agendado, mediante convite com a respectiva pauta, constando somente as iniciais do nome e sobrenome da criança/adolescente. Ao final da reunião será feita uma ata e uma lista de presença que deverão ser anexadas junto ao PIA, com a emissão de duas vias obrigatoriamente, sendo uma para a Vara da Infância e Juventude, que ficará no processo, e outra para arquivamento no prontuário de cada criança/adolescente.

**§ 1º.** O PIA deverá ser apresentado a Vara da Infância e Juventude em até 45 (quarenta e cinco) dias após o acolhimento institucional, abordando os aspectos de: histórico de vida e relações familiares, histórico social, escolar, profissional, esporte, lazer e cultural, histórico







- II. Sempre que necessário, a Coordenação e a equipe técnica da Instituição deverão recorrer ao Setor Técnico do Judiciário para obter orientações sobre a elaboração, adequação e reelaboração do PPP, atendendo as exigências legais.

§ 1º. O Projeto Político-Pedagógico deverá ser reavaliado continuamente e alterado a qualquer momento, mediante avaliação da coordenação, equipe técnica e funcionários do Serviço de Acolhimento, bem como as crianças e adolescentes, e suas famílias.

§ 2º. Toda e qualquer alteração no Projeto Político-Pedagógico deverá estar em consonância com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, legislações afins e ser protocolada na Vara da Infância e Juventude.

§ 3º. Qualquer alteração nos parâmetros de funcionamento do Serviço de Acolhimento deverá constar previamente no Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 41.** O PPP deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- I. Apresentação (histórico atual, composição da diretoria, os principais momentos do Serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas);
- II. Valores do Serviço de Acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos no Serviço);
- III. Justificativa (razão de ser do Serviço de Acolhimento dentro do contexto social);
- IV. Objetivos do Serviço de Acolhimento;
- V. Organização do Serviço de acolhimento (espaço físico, atividades, responsabilidades);
- VI. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratações; estratégias para capacitação e supervisão);
- VII. Atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia: com as



- famílias de origem, visando à preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);
- VIII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
  - IX. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e jovem e preparação para desligamento do Serviço;
  - X. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
  - XI. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

## CAPÍTULO X

### DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

**Art. 42.** Compreendem-se por serviço voluntário interno somente atividades referentes a datas comemorativas, realizadas dentro do âmbito da Instituição; e fora do âmbito denomina-se voluntário externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados os seguintes passos:

- I. Apresentar a proposta de serviço por escrito a Coordenação da Instituição, observados os objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, saúde, recreativos ou de assistência social, entre outros, inclusive mutualidade, conforme preconiza a Lei nº. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os serviços de voluntariado;
- II. As atividades propostas deverão fazer parte do Projeto Político-Pedagógico da Instituição.

**§ 1º.** Para tornar-se voluntário da Associação Beneficente Dom Bosco, é necessário preencher os seguintes pré-requisitos:

- I. Apresentar RG/CPF/Comprovante de residência/Atestado de boa saúde mental e física/Antecedentes Negativos Criminais;



II. Apresentar por escrito “Proposta de Prestação de Serviços Voluntários”, contendo:

a) Identificação do (a) Voluntário (a):

b) Nome:

c) Idade:

d) Profissão:

e) Escolaridade:

e) Telefone:

g) Endereço:

III. Proposta de Trabalho: (Incluir a área de atuação; justificativa e a relevância da proposta para a criança/adolescente, período de execução);

IV. Objetivos da Proposta de Trabalho;

V. Resultados Esperados;

VI. Cidade, data;

VII. Assinatura.

§ 2º. Após o cumprimento dos pré-requisitos, os candidatos serão submetidos a entrevistas realizadas pela Coordenação e equipe técnica da Instituição e, em seguida, proceder-se-á a análise para aprovação da proposta do serviço voluntário. Esta análise é de responsabilidade do próprio Serviço de Acolhimento.

§3º. Se atendidos todos os critérios, o (a) voluntário (a) deverá preencher e assinar a Ficha de Serviço Voluntário (modelo fornecido pela Instituição), 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.

§4º. Entende-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais), sem vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.



## CAPÍTULO XI

### DO PROJETO FAMÍLIA HOSPEDEIRA E DO CADASTRO LOCAL E NACIONAL DE ADOÇÃO

**Art. 43.** A Unidade Institucional acolherá os pretendentes habilitados definidos pelo “Projeto Família Hospedeira”, cuja responsabilidade de avaliação é do Poder Judiciário, desta Comarca.

I. Para os pretendentes habilitados no Projeto Família Hospedeira:

- a) A Equipe Forense encaminhará os dados dos pretendentes habilitados à Coordenação do Serviço de Acolhimento, que deverá contatá-los sempre que necessário, com a indicação da criança e/ou adolescente;
- b) A coordenação e equipe técnica primeiramente realizarão o atendimento destes pretendentes, esclarecendo sobre as normas do Serviço e condições de retirada da criança/adolescente;
- c) Os pretendentes habilitados no Projeto Família Hospedeira deverão apresentar diretamente ao Serviço de Acolhimento o pedido para retirada dos acolhidos, mediante modelo fornecido pela Instituição;
- d) O pedido deverá ser formulado com o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- e) Não havendo qualquer impedimento ou recomendação contrária a retirada do acolhido pelo requerente, a coordenação autorizará a saída e será lavrado Termo de Responsabilidade pela criança/adolescente no prazo concedido.

**Parágrafo único.** Em se tratando do Projeto Família Hospedeira, não há a necessidade do Serviço de Acolhimento comunicar a Vara da Infância e Juventude e/ou pedir autorização judicial para os pretendentes retirarem as crianças/adolescentes indicadas.

**Art. 44.** O Serviço de Acolhimento acolherá os pretendentes habilitados para a adoção no Cadastro Local e Cadastro Nacional, cuja responsabilidade de avaliação é do Poder Judiciário.

I. Para os pretendentes habilitados para a adoção em situação de aproximação e/ou início de



estágio de convivência com uma criança/adolescente:

- a) A coordenação e equipe técnica primeiramente realizará o atendimento destes pretendentes, esclarecendo sobre as normas do Serviço, condições de retirada da criança/adolescente e breve histórico da vida das crianças/adolescentes e suas famílias;
- b) As visitas devem ser breves e acompanhadas por um profissional do Serviço de Acolhimento devidamente orientado pela equipe técnica do Judiciário, de modo que a visita não interfira indevidamente nos trabalhos da Instituição;
- c) A organização, realização e efeitos desses contatos devem ser sistematicamente acompanhados pela equipe técnica do Judiciário em conjunto com profissionais do Serviço de Acolhimento, mantendo-se fluxo de comunicação e contato entre essas equipes.

§ 1º. Em se tratando de aproximação da criança e/ou adolescente com impossibilidade de retorno para a família natural ou extensa, e havendo a possibilidade de colocação em família substituta através dos pretendentes habilitados no Cadastro Local e/ou Nacional de Adoção, a coordenação do Serviço de Acolhimento autorizará as visitas e passeios, mediante assinatura do termo de responsabilidade que será arquivado na Instituição.

§ 2º. Em se tratando de criança e/ou adolescente com impossibilidade de retorno para a família natural ou extensa, e havendo a possibilidade de colocação em família substituta, com início de estágio de convivência para fins de guarda por tempo indeterminado para aquelas crianças e adolescentes em situação indefinida ou adoção (situação já definida) é precedente que o Serviço de Acolhimento comunique a Vara da Infância e Juventude e aguarde a autorização judicial para os pretendentes retirar as crianças/adolescentes.

§ 3º. Em se tratando de criança e/ou adolescente com possibilidade de retorno para a família natural ou extensa, a coordenação autorizará as saídas, mediante assinatura do termo de responsabilidade, prevendo o horário de saída e chegada, inclusive pernoites.



## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 45.** Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, a Vara da Infância e Juventude, por meio da autoridade judicial e/ou da Equipe Técnica do Juízo, 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. 46.** Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação, equipe técnica e Diretoria do Serviço de Acolhimento.

**Art. 47.** O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser remetidas a Diretoria da Associação, para aprovação; e posterior protocolo na Vara da Infância e Juventude e Ministério Público; e Órgãos competentes que deverão tomar ciência da (s) alteração (ões).

**Art. 48.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Registre-se e cumpra-se, remetendo-se cópias do presente à Vara da Infância e Juventude, Setor Técnico Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, CRAS e CREAS.

Vargem Grande do Sul, 22 de março de 2016.

Regimento Interno elaborado por:

Rua: Silva Jardim, 956- Pacaembu – Vargem Grande do Sul- SP  
Telefone: (19) 3641-1713 / Email: dombosco.saica@gmail.com  
CNPJ: 50.045.970/0001-81

CONFERE COM  
ORIGINAL  
ANDERSON LUIZ DOS SANTOS  
Rua Silva Jardim, 956 - Centro  
Vargem Grande do Sul - SP, 13641-1713  
Contador CRC-SP nº 16.611/0-0 CPF 218.829.648-15



Natália Fonseca Pereira Daloca

**Coordenadora do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Júlia Morgado Cruz – Psicóloga

Milene Aparecida Martins Strazza – Assistente Social

**Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Regimento Interno aprovado por:

Ademar Sartini

**Presidente do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Mário Lodi Junior

**Vice Presidente do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Rafael Ernesto Andreato

**1º Secretário do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Fernanda de Oliveira Nogueira

**2º Secretário do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Aureliano Donizete Oliva





**1º Tesoureiro do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Anderson Luiz dos Santos

**2º Tesoureiro do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Paulo Roberto Nogueira

**Conselho Fiscal do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Murilo Castro de Paiva

**Conselho Fiscal do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Roberto Arbex Junior

**Conselho Fiscal do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente**  
**“Associação Beneficente Dom Bosco”**

Cleide Aparecida Luiz Sartini

**Conselho Deliberativo do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente “Associação Beneficente Dom Bosco”**

Juliana Strazza de Paula Lodi

**Conselho Deliberativo do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente “Associação Beneficente Dom Bosco”**

Juliano Seacacbarozi

**Conselho Deliberativo do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente “Associação Beneficente Dom Bosco”**

**Referências Bibliográficas:**



Aprova o documento de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. **Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009.**

BRASIL. Código de Ética do (a) Assistente Social. **Lei 8.662/93 de Regulamentação da Profissão.** 9. ed. rev. e atual. – Brasília. Conselho Federal de Serviço Social. 2011.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente: **Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2002.

BRASIL. **Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998** – dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética. **Resolução CPF 010/05.** Brasília, 21 de julho de 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. **Plano Nacional de promoção, proteção e defesa do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária.** Brasília, 2006.

BRASIL. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. **Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006.**

BRASIL. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. **Resolução nº 130, de 15 de julho de 2005.**

BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. **Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004.**

BRASIL. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Resolução n. 109, de 11 de novembro de 2009.**

#### ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei nº 5.442, de 1º de maio de 1943 e alterações.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)>. Acesso em: 22. out. 2015.

**Portaria nº 01/2012** – Dispõe sobre o Projeto Família Hospedeira. Comarca de Vargem Grande do Sul – SP.

Provimento CG Nº 36-2014 – (Processo 2014/10058).

