



Diário Oficial do Município de Cordeiro

Ano 02
Nº 002
Edição Extra
Acesso
Online

Órgão Oficial do Município - 05 de Janeiro de 2018

Editor-chefe: **JOÃO PEDRO CORREIA PEREIRA**

DECRETO Nº 002/2018

"APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ABRIGO MUNICIPAL DE CORDEIRO". O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Unidade de Acolhimento Municipal, nos termos do documento anexo.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto Municipal n.º 049/2008.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 03 de janeiro de 2018
LUCIANO RAMOS PINTO
Prefeito

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL
CORDEIRO-RJ

REGIMENTO INTERNO
JANEIRO/2018

SUMÁRIO

Capítulo I - Do atendimento, Finalidade e objetivos

Capítulo II - Do Acolhimento e da Desinstitucionalização

Capítulo III - Dos Direitos, Garantias e Deveres das crianças e adolescentes acolhidos

Capítulo IV - Dos Recursos Humanos

Capítulo V - Da Metodologia de Atendimento

Capítulo VI - Do Sistema de Avaliação e Monitoramento das Atividades

Capítulo VII - Do Projeto Político Pedagógico

Capítulo VIII - Do Serviço Voluntário

Capítulo IX - Disposições Gerais

CAPÍTULO I DO ATENDIMENTO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art.1º. O Serviço de Acolhimento Institucional do Município de Cordeiro, situado à Rua Agostinho Mazzo, no. 64, bairro: Imigração - Cordeiro/RJ, foi implantado por medida judicial no ano de 2004 em atendimento aos preceitos legais da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, tendo sua gestão feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e estando regularmente inscrito no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art.2º. Destina-se ao acolhimento provisório com atendimento e proteção integral à crianças de 0 (zero) à 12 (doze) anos incompletos e adolescentes de 12 (doze) a 17 (dezesete) anos incompletos, de ambos os sexos, em situação

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

Art.3º. O Acolhimento Institucional tem os seguintes princípios:

I - Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;

II - Empreender esforços, para que seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;

III - Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

IV - Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;

V - Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;

VI - Oferta de atendimento personalizado e individualizado;

VII - Garantia de um atendimento humanizado;

VIII - Garantia de liberdade de crença e culto religioso;

IX - Respeito à autonomia da crianças e do adolescente;

X - Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

CAPÍTULO II DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art.4º. A Unidade de Acolhimento Institucional tem capacidade para acolher 10 (dez) pessoas, entre crianças e adolescentes, seja do sexo feminino ou masculino.

Art.5º. A Unidade de Acolhimento Institucional receberá crianças e/ou adolescentes, nas seguintes situações:

Parágrafo 1º. Encaminhado pelo Juizado da Infância e Juventude, acompanhado da respectiva Guia de Acolhimento.

Parágrafo 2º. Encaminhado pelo Conselho Tutelar, em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e relatório técnico contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência, nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A Unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Artigo 93, da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo 3º. No momento do acolhimento a Direção da Unidade ou membro da equipe técnica realizará o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante formulário específico do órgão de garantia de direito e assinatura com respectivo carimbo do responsável no momento, somados a entrega de relatório, certidão de nascimento, cartão de vacina, entre outros documentos necessários; e ser for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude, mediante Guia de Acolhimento.

PODER EXECUTIVO

Luciano Ramos Pinto
PREFEITO

Maria Helena Coelho Pinto Vasconcellos
VICE-PREFEITA

Mateus Cruz Ramos
Procurador Geral Do Município

Sandra da Silva Laurindo
Controladora Geral do Município

Fabício Barros Pinto
Chefe de Gabinete

André Luis Cruz Mion
Secretário de Administração

Vania Lúcia Vieira Huguenin
Secretária De Saúde

Letícia Ramos Reis Do Nascimento
Secretária De Assistência Social E Direitos Humanos

Pablo Renzi Peres Caruzo
Secretário De Planejamento E Orçamento

Luiz Antônio Da Silva Cavalheiro
Secretário De Educação

Ailton Farinha Taveira
Secretário De Defesa Civil

Marcelo Pinheiro Henrique
Secretário Indústria, Comércio E Desenvolvimento Econômico

Jairo Barbosa do Amaral
Secretário De Esporte e Lazer

Luiz Antônio da Glória Medeiros
Secretário De Cultura

Luciano Lopes de Carvalho
Secretário De Obras E Urbanismo

Luciano Lopes de Carvalho
Secretário Interino de Serviços Públicos

Amarildo Lanes Luz
Secretário De Meio Ambiente

Fabício Barros Pinto
Secretario Interino De Turismo

Fabiano Rodrigues Pinto
Secretário De Trânsito

EXPEDIENTE:

O Diário Oficial do Município de Cordeiro é uma publicação da Prefeitura Municipal de Cordeiro, criado pela Lei 2157/2017. Órgão responsável Gabinete do Prefeito, Endereço: Avenida Presidente Vargas, nº 42/54, Centro, Cordeiro/RJ. CEP: 28.540-000.

Telefone: (22) 2551-0145.

SITE: www.cordeiro.rj.gov.br

E-MAIL: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br

CNPJ: 28.614.865/0001-67

Editor-Chefe: JOÃO PEDRO CORREIA PEREIRA

Periodicidade: semanal

Disponível: www.cordeiro.rj.gov.br

Parágrafo 4º. Em caso de decisão judicial, haverá acolhimento de criança/adolescente oriundo de outro município, que deverá estar devidamente acompanhado de documentos pessoais de identificação, Guia de Acolhimento e Carta Precatória constando a referida decisão judicial.

Art. 6º. No ato do Acolhimento serão realizados os seguintes procedimentos:

I - Acolhida afetiva;

II - Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento com a descrição dos pertences, documentos pessoais, condições gerais de saúde física, observando-se existência de sinais de violência, em caso positivo relatar;

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

IV - Apresentação da criança e/ou adolescente à equipe de educador social e demais acolhidos, caso haja no momento, as instalações da Unidade de Acolhimento;

V - Apresentação das regras da Unidade de Acolhimento, com especificação dos direitos e deveres;

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

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

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

Art. 7º. O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

Art. 8º. Toda criança e/ou adolescente acolhido deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I - Guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou relatório técnico do Conselho Tutelar;

II - Certidão de nascimento. Caso a criança e/ou adolescente não tenham, no momento do acolhimento, providenciar, com o apoio do Conselho Tutelar caso se faça necessário;

III - RG, CPF, Cartão do SUS e Cartão de Vacina. Caso não tenha ficará a cargo da Direção da Unidade as devidas providências;

IV - Estudo diagnóstico prévio (relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;

V - Transferência escolar, caso seja de outro município.

Art. 9º. Normas internas da Instituição:

I - Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e/ou adolescentes acolhidos;

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

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 acolhido;

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

familiares;

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

VII - Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

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

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

X - Propiciar escolarização;

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

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

XIII - Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;

XIV - Reavaliar periodicamente a situação de cada acolhido, dando ciência dos resultados ao Juizado da Vara da Infância e da Juventude. Mediante apresentação de relatório;

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

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

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

Art. 10. A desinstitucionalização ocorrerá mediante a Guia de Desligamento a ser expedida pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude.

Parágrafo 1º. A equipe técnica deverá preparar gradualmente o acolhido para a sua desinstitucionalização.

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

Art. 11. São os princípios dos direitos e garantias das crianças e dos adolescentes, de acordo com o Artigo 92, da Lei Federal 8.069/90:

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 co-educação;

V - Não desmembramento do 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. São direitos garantidos aos acolhidos:

I - Escuta qualificada;

II - Proteção, apoio e afetividade;

III - Atendimento prioritário em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;

IV - Tratamento digno com respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;

V - Tratamento sem agressividade ou rispidez;

VI - Liberdade de ir e vir a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da Instituição e autorização da Direção, com acompanhamento do educador social, sempre que se fizer necessário;

VII - Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponha em situações vexatórias;

VIII - Conviver em ambiente tranquilo e agradável;

IX - Espaço de estar, conviver e brincar;

X - Transporte para realização das diversas atividades;

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

XII - Segurança alimentar, condições físicas e materiais;

XIII - Higiene pessoal;

XIV - Local adequado para guardar os pertences pessoais;

XV - 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, do seu e do nosso;

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

XVII - Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;

XVIII - Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

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

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

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

XXII - Ter a preservação de sua imagem;

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

XXXIV - Brincar, praticar esportes e divertir-se;

XXXV - Respeito à sua individualidade e história de vida.

Parágrafo 1º. Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos seguidos neste Regimento.

Parágrafo 2º. A autorização para que os acolhidos possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Direção da Unidade, com orientação da equipe técnica, sendo que os mesmos deverão estar devidamente acompanhados de pessoas responsáveis.

Parágrafo 3º. Haverá a permissão prévia de visita às instalações da Unidade, pela Direção da Unidade, de pessoas e instituições, com fins filantrópicos, afim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparos e manutenção dos bens móveis.

Art. 13. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

I - Respeitar os funcionários, bem como aos demais acolhidos e familiares, quando houver;

II - Preservar a estrutura física da Instituição;

III - Respeitar e preservar o patrimônio público;

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

V - Frequentar as atividades escolares, realizar as tarefas e trabalhos escolares, sempre que houver;

VI - Comunicar à Direção sobre a troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

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

VIII - Não fazer uso e dirigir aos funcionários da Unidade, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 14. 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.

Parágrafo 1º. A ausência do funcionário do local de trabalho ocorrerá somente com autorização da Direção da Unidade.

Parágrafo 2º. As faltas somente serão justificadas mediante apresentação de atestado médico.

Art. 15. A Equipe de referência da Unidade de Acolhimento será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, a saber:

I - Diretor;

II - Equipe Técnica;

III - Equipe de apoio operacional.

Seção I Da Direção

Art. 16. Compete ao(a) Diretor (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, registrando em livro próprio de ordens e ocorrência, comunicando à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sempre que necessário;

V - Analisar e definir a utilização das doações recebidas;

VI - Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos sobre as doações recebidas;

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

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

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

X - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e/ou adolescentes acolhidos, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como dos demais usuários de acordo com as demais legislações vigentes e pertinentes aos direitos do cidadão;

XI - Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandem os serviços, programas, projetos e ações de abrangência da assistência social;

XII - Fornecer subsídios e informações a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, 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.

XIII - 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 benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.

XIV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

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

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

XVII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;

XVIII - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

XIX - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, garantindo

uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento;

XX - Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XXI - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXII - O Diretor é equiparado ao guardião pelos termos da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme descrito o artigo 92, parágrafo 1º.: "O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito".

Seção II

Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I

Do Assistente Social

Art. 17. A Unidade contará com 01 (um) Assistente Social com as seguintes atribuições:

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

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

III - Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias;

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

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

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

VII - Receber das educadoras sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e readequação ou não do PIA (Plano Individual de Atendimento);

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

IX - Monitorar e comunicar à Direção da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

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

XI - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judicial e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido apontando: possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XII - Mediação, em parceria com a equipe da Unidade, no processos de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Do Psicólogo

Art. 18. A Unidade contará com 01 (um) Psicólogo com as seguintes atribuições:

I - Elaboração em conjunto com o/ a Diretor (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 Unidade;

IV - Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias;

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

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

VII - Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

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

IX - Receber das educadoras sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para avaliação e readequação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

X - Monitorar e comunicar a Direção da Unidade qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos, por parte de quaisquer outros funcionários;

XI - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada acolhido, apontando: possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XII - Preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da Unidade;

XIII - Mediação, em parceria com a equipe da Unidade no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Seção III Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Subseção III

Art. 19. A Unidade contará com equipe de Educadoras Sociais, com as seguintes atribuições:

I - Acolher e tratar afetivamente os acolhidos;

II - Manter a higiene pessoal dos acolhidos, em observação à idade;

III - Ter higiene no preparo dos alimentos, com uso de tocas, zelando pelos utensílios da cozinha, de forma geral;

IV - Deixar a cozinha em ordem para o próximo turno;

V - Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos;

VI - Realizar o controle da validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos ser retirados e entregues à Direção;

VII - Solicitar à Direção, com a devida antecedência, a aquisição de utensílios e equipamentos necessários;

VIII - Comunicar imediatamente à Direção quaisquer danos a equipamentos e utensílios;

IX - Colaborar na educação e orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Direção e/ou Equipe Técnica;

X - Ser responsável pela higiene, limpeza e cuidados da Unidade, conforme orientação prévia da Direção;

XI - Participar das reuniões mensais, conforme convocação prévia da Direção;

XII - Participar das capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XIII - Acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação e outros sempre que for solicitado pela Direção;

XIV - Acompanhar os acolhidos, auxiliando sempre que necessário, nas atividades escolares, dentro da Unidade;

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

XVI - Tratar com respeito aos acolhidos, sem utilização de palavras de baixo calão e sem fazer comparação de sua vida particular com a dos mesmos, nunca utilizando exemplos trazidos de seu dia-a-dia;

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

XVIII - Não levar os acolhidos à sua residência ou para participar de atividades de sua rotina diária fora da Unidade, sem o consentimento prévio da Direção;

XIX - Seguir na íntegra todas orientações dadas pela Direção e pela Equipe Técnica.

XX - Cumprir rigorosamente, de forma zelosa à escala de plantão organizada previamente pela direção da Unidade.

XXI - Poderá trocar plantão, desde que previamente comunicado à Direção da Unidade e após a devida autorização.

Art. 20. É obrigatório o cumprimento de toda a equipe de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará aquele que o fizer sujeito às penalidades previstas nas legislações trabalhistas, no Estatuto do Servidor público e de cada categoria profissional, onde caso haja algum tipo de infração administrativa, serão tomadas seguintes medidas:

I - Escuta e avaliação da situação pela Direção, devendo ser ouvidas tantas pessoas quantas estiverem envolvidas, para os devidos esclarecimentos;

II - Se comprovado o fato ocorrido, será imediatamente aplicado advertência verbal pela Direção da Unidade, com presença de ao menos duas testemunhas;

III - Caso haja reincidência será aplicado advertência por escrito, pela Direção da Unidade, devidamente fundamentada e registrada em livro próprio da Unidade;

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

V - Caso seja julgado procedente a infração administrativa praticada, estará o funcionário sujeito às medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis, a ser aplicada pelo órgão responsável da Prefeitura Municipal de Cordeiro;

VI - Caberá a Direção informar à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, caso ocorra infração administrativa por parte de qualquer funcionário da Unidade, em caso de reincidência para os devidos procedimentos administrativos de apuração.

Art. 21. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários da Unidade, que violem os direitos dos acolhidos, serão realizados os seguintes procedimentos:

I - Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Direção e Equipe Técnica;

II - Havendo necessidade a Direção solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou ainda pelo próprio gestor da pasta;

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

IV - Caso seja possível, resolver internamente as demandas existentes, em conformidade com o presente Regimento Interno;

V - Caso extrapole a competência da Direção da Unidade e do Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 22. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos dos acolhidos ocorra por parte da Direção da Unidade, serão seguidos os seguintes procedimentos:

I - Demais funcionários comunicarão à Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga), que levarão imediatamente à situação exposta ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, para os devidos procedimentos de apuração, através de relatório devidamente fundamentado;

II - Será dado ao (a) Diretor (a) da Unidade o direito a ampla defesa e ao contraditório, caso seja aberto procedimento de apuração das infrações referenciadas pela Equipe Técnica à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

III - Após apurados todos os fatos referentes às informações relatadas pela Equipe Técnica à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos das infrações administrativas cometidas pela Direção da Unidade, serão tomadas as providências cabíveis a cada situação.

Art. 23. É vedado às Educadoras Sociais durante o horário de expediente:

I - Consumo de bebidas alcoólicas ou fumo;

II - Uso de telefone fixo, sem prévia autorização da Direção;

III - Uso de roupas transparentes de qualquer espécie, dentro da instituição, inclusive com excesso de decotes e curtas;

IV - A permanência de animais de qualquer espécie dentro da instituição;

V - Alimentar-se primeiro do que os acolhidos;

VI - Realizar trabalhos manuais, de qualquer característica, com fins particulares;

VII - A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

VIII - A utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações;

IX - Utilizar cargos funções da instituição para benefícios pessoais;

X - Criar um clima organizacional desfavorável (focos, intrigas, disputas, competições, discórdias, comparações), seja entre os acolhidos, seja entre

os próprios funcionários;

XI - Desrespeitar os direitos dos acolhidos;

XII - A entrada e permanência de familiares de funcionários, bem como de pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante à jornada de trabalho, sem a prévia autorização da Direção da Unidade.

CAPÍTULO V METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 24. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP - Plano 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 - Plano Político Pedagógico.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 25. 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, onde 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 entre Direção, Equipe Técnica, Coordenação de Proteção Social Especial, Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Gestãõ Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, onde a Direção e a Equipe Técnica da instituição entregarão o relatório mensal das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizados durante o mês, devendo ser elaborado, quando necessário o Plano de Ação de Melhorias para o mês subsequente.

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

Parágrafo 2º. Todas as reuniões deverão ter pauta elaborada previamente, com elaboração de Atas e registro de presença;

Parágrafo 3º. As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Direção, devendo ser comunicado aos funcionários com antecedência mínima de 48h.

Art. 26. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

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

II - Relatórios bimestrais acerca do cotidiano de cada acolhido, devendo constar nos arquivos do prontuário de cada um, afim de preservar sua história;

III - Relatórios mensais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizados, elaborados e entregues a Coordenação de Proteção Social Especial e ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

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

acolhidos;

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

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

Art. 27. Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA):

I - Será elaborado pela Equipe Técnica da Instituição juntamente com a Direção da Unidade, observando-se a situação individual de cada criança/adolescente acolhido e as devidas condições familiares, levando-se em conta inicialmente o relatório técnico apresentado pelo Conselho Tutelar no momento da institucionalização, onde mensalmente será feito a reavaliação das ações e estratégias propostas em andamento, para, caso seja necessário, serem feitas as devidas revisões e reprogramações das ações executadas.

CAPÍTULO VII DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 28. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico - PPP, devendo constar:

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 e estratégias para capacitação e supervisão;

VI - Atividades psicossociais: atividades desenvolvidas com as crianças/adolescentes acolhidos, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, auto-estima, resiliência, autonomia, entre outros, 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 compõem o Sistema de Garantia de Direitos;

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

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

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

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, cabendo à Direção da Instituição a apresentação de documentos, caso sejam solicitados, levando-se em consideração à pertinência da atribuição de cada órgão.

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

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos conjuntamente entre a Direção e a Equipe Técnica da instituição e caso se faça necessário com o apoio da Coordenação de Proteção Social Especial, bem como com o gestor administrativo e o gestor técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 31. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, quando necessário, devendo as alterações propostas serem remetidas, para avaliação do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 32. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, conforme regulamentação por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Cordeiro, 02 de Janeiro de 2018

LETICIA RAMOS REIS DO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Aquisição de combustível, PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS, cf. anexo I do edital. LOCAL E DATA: 19 de janeiro de 2018, às 14h, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordeiro. Edital de Pregão Presencial, Nº. 003/2018, disponível EXCLUSIVAMENTE no site <http://www.cordeiro.rj.gov.br/>, a partir do dia 08/01/2018. Valor estimado/máximo: R\$ 811.574,00.

Cordeiro, 05 de janeiro de 2018

JOSIMAR F. SANTOS

Pregoeiro



Cidade Exposição