

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0FE7FC41

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 5.581/I DE 19 DE JUNHO DE 2020.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

Exonerar **RITA CLEY CORDEIRO DE MENEZES**, do Cargo em Comissão de Secretária, CC-1, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, a partir de 1º de junho de 2020.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:8520B39F

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 5.582/I DE 19 DE JUNHO DE 2020.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG, a partir de 1º de julho de 2020.

PABLO CARVALHO DE ALBUQUERQUE	DE	SECRETÁRIA	CC-1
LEILA NASCIMENTO IZEL	GERENTE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO	DE APOIO	CC-11

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FF9FA892

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 200 DE 03 DE JUNHO DE 2020.**

RESOLUÇÃO Nº 200 DE 03 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional para criança e adolescente no Município de Porto Velho.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Porto Velho - CMDCA, usando da atribuição que lhe confere na Lei Municipal nº 1.459 de 24 de Junho de 2002, alterada pela Lei Complementar 510/2013 por esta Resolução.

Considerando que, nos termos do § 1º do art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente, as entidades governamentais e não governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária;

Considerando a Resolução Conjunta nº 01 de 13 de dezembro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS e CONANDA, que aprovou o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária;

Considerando a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009;

Considerando as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes Aprovado pela Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009, de 18 de junho de 2009, (Com alterações dada pela Resolução CNAS/CONANDA nº 2/2010, de 16 de setembro de 2010)

Considerando *oreordenamento* dos acolhimentos institucionais, a partir do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA em conjunto com o Conselho Nacional da Assistência Social – CNAS/2013.

Considerando a Resolução nº 123 de 24 de Fevereiro de 2015 pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho (CMAS), publicado no Diário Oficial do Município 4922, 05/03/15, p.12 que aprova o Plano Municipal de Acolhimento da Rede de Serviço de Acolhimento para criança e adolescente no Município de Porto Velho/RO (2015-2017).

Considerando a deliberação na Reunião Ordinária deste Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizada em 03 de junho de 2020 que tratou da pauta do regimento interno dos serviços de acolhimento.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes no Município de Porto Velho, anexo I a esta deliberação.

Art. 2º - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

CLEYANNE ALVES

Presidente do CMDCA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

PORTO VELHO -RO

2020

PREFEITO DE PORTO VELHO

Hildon de Lima Chaves

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA – SEMASF

Adriane do Nascimento Soares

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ADJUNTA – SEMASF

Ana Maria Rodrigues Negreiros

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – DPSE

Ana Karla da Silva Feitoza

GERENCIA DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Carla Tajala da Silva Lino

EQUIPE TÉCNICA

Alessandra Barros Pereira – Psicóloga*

Andreia Marcia Gimaques de Oliveira – Assistente Social*

Aimê Pereira Brasil – psicólogo

Andreza Barbosa Guerra – Psicóloga

Edinete Maria Silva Rodrigues – Assistente Social

Elza Maria Moreira Campos – Assistente Social*

Glauceide Rodrigues Leão – Assistente Social

Jaqueline Rezende – Assistente Social

Juliana Mendes Mantovani – Assistente Social*

Landa Elaisa Monteiro Lemos – Psicóloga

Paulo Roberto Barbosa da Cunha – Psicólogo

Ruth Pontes Pereira Araújo - Psicóloga

Tatiane Cristina Lima da Silva – Psicóloga*

COORDENAÇÃO DE UNIDADES DE ACOLHIMENTO

Gercy Salete Paganini – Unidade de Acolhimento Lar do Bebê

Eliúde Bacelar Matos Müller – Unidade Cosme e Damião
Isadora Mendes Menezes - Unidade Casa Moradia
Sefra Maria Barros da Silva – Unidade Casa Juventude

CONTRIBUIÇÃO TÉCNICA:

Halanderson Raymisson da Silva Pereira.
Vanuza Marchioli Lopes
Bruna Pereira da Silva

REVISÃO:

Rute Carvalho Silva Pedrosa– **Assessoria Técnica**

*Equipe técnica que atuaram nos serviços de acolhimentos institucionais de crianças e adolescentes de Porto Velho.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6
CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SUA FINALIDADE 8
SEÇÃO I - DA INSTITUIÇÃO 8
SEÇÃO II - DA FINALIDADE 10
CAPÍTULO II - DAS CRIANÇAS E/OU DOS ADOLESCENTES 10
SEÇÃO I - DO INGRESSO 10
SEÇÃO II - DOS DIREITOS E GARANTIAS 13
SEÇÃO III – DOS HORÁRIOS 16
SEÇÃO IV – DIREITO DE VISITAS 17
SEÇÃO V – DO ATENDIMENTO À SAÚDE 20
SEÇÃO VI - DO DIREITO A EDUCAÇÃO 22
SEÇÃO VII – DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE RECREAÇÃO/LAZER 22
SEÇÃO VIII – DA PROFISSIONALIZAÇÃO E EMPREGO 23
SEÇÃO IX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 23
CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS 24
CAPÍTULO IV - DAS QUESTÕES OPERACIONAIS 26
CAPÍTULO V - DO EGRESSO 27
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO 28
CAPÍTULO VII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS 30
CAPÍTULO VIII - DO FUNCIONAMENTO GERAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO 33
CAPÍTULO IX - DO CORPO FUNCIONAL 34
SEÇÃO I - DA DIREÇÃO DA COORDENAÇÃO 34
SEÇÃO II - DA EQUIPE TÉCNICA 37
SEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO 42
SEÇÃO IV - DA DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO 43
SEÇÃO V - DA EQUIPE OPERACIONAL 45
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 54
ANEXO I 56
ANEXO II 63

APRESENTAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional é o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos, raça/etnia, gênero e orientação sexual, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (1990), com o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (2004), com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2005), as Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (2009), bem como outros documentos e normativas pertinentes a infância e adolescência.

Quando o acolhimento se referir a crianças e adolescentes ele deverá ocorrer de forma provisória e excepcional, conforme preconiza a Lei nº 12.010/2009, inclusive para crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem ou colocação em família substituta.

A partir das diretrizes do Estatuto Criança e do adolescente (1990) e das normativas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, (MDS) as Unidades de Acolhimentos Institucionais para criança e adolescente do Município de Porto Velho/ Rondônia, presta o serviço de acolhimento institucional, em caráter temporário e excepcional, as crianças do sexo/ gênero feminino e masculino, na faixa etária de 0 a 18 anos completos. O serviço ofertado tem por base o que preconiza o ECA em seu Art. 92, inc. II, da Lei nº 8.069, de 1990, sobre medida protetiva para criança e adolescente em situação de vulnerabilidade social.

Considerando a relevância e a complexidade dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Acolhimento Institucional para criança e adolescente faz necessário normatizar e sistematizar os procedimentos a serem adotados pelos profissionais que direta ou indiretamente atuam na referida unidade. Nesse sentido, fora construído pelos agentes institucionais (profissionais de ensino fundamental, médio e superior que compõe o serviço de acolhimento institucional) o regimento interno da Unidades de Criança e Adolescente, o qual a partir da data de sua aprovação e publicação pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) entrará em vigor, orientando, por sua vez, as ações relacionadas ao acolhimento de crianças e adolescentes que forem para ela encaminhadas.

Salientamos que atualmente Porto Velho possui 04 (quatro) Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes sendo: **Unidade de Acolhimento Lar do Bebê** Atende crianças de 0 a 6 anos de ambos os sexos como também grupo de irmãos; **-Unidade de Acolhimento Cosme Damião:** Atende crianças de 7 a 12 anos de ambos os sexos, assim como grupo de irmãos; **-Unidade de Acolhimento Casa Moradia:** Atende somente o sexo feminino na faixa etária de 12 a 18 anos, como também grupo de irmãos e adolescentes com bebês/crianças; **-Unidade de Acolhimento Casa da Juventude:** Atende o sexo masculino com idade de 12 a 18 anos; que a partir do reordenamento, com destaque para : a) Número mínimo de profissionais exigido para os serviços e sua capacitação (NOB/RH – Orientações Técnicas); Número máximo de crianças e adolescentes acolhidos em cada unidade: 20 para abrigo institucional; Evitar separação por gênero ou faixa etária; Localização dos serviços em áreas residenciais; Acolhimento conjunto de grupos de irmãos; Elaboração de PIA e relatórios para o Sistema de Justiça;

Esclarecemos ainda que em 2013 no âmbito da política de assistência social, iniciou uma discussão sobre **reordenamento** dos acolhimentos institucionais, a partir do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA em conjunto com o Conselho Nacional da Assistência Social - CNAS promulgaram a Resolução nº 023/2013, na qual aprovou-se os critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento federal para expansão qualificada dos serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens até 21 anos, serviços estes que compõem a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

O Reordenamento foi um processo gradativo que envolveu a gestão, e os servidores das unidades de Acolhimento, visando à qualificação da rede de Serviços de Acolhimento existentes e a adequação desses às normativas vigentes, sendo elaborado um Plano Municipal de Acolhimento da Rede de Serviço de Acolhimento para criança e adolescente no Município de Porto Velho/ RO (2015-2017), aprovado através da resolução nº 123 de 24 de Fevereiro de 2015 pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho (CMAS), publicado no Diário Oficial do Município 4922, 05/03/15, p.12.

Nesse sentido, esse regimento interno será a base para serviço de acolhimento institucional para criança e adolescente no Município de Porto Velho.

REGIMENTO INTERNO – UNIDADE DE ACOLHIMENTO

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SUA FINALIDADE

SEÇÃO I - DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. As Unidades de Acolhimento Institucional de crianças e adolescentes, de que trata esse documento, estão localizadas em bairros distintos da cidade de Porto Velho, são instituições governamentais, com funcionamento de 24 horas, com plantões de

servidores na modalidade de 12/36 ou 24/72, no período dos 07 (sete) dias semanais, incluindo sábados, domingos e feriados. São Instituições, mantidas pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, a quem cabe prover todas as condições de funcionamento, manutenção e atendimentos das unidades, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, aqui denominada Entidade de Atendimento, seguindo os parâmetros, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), das Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, e desse Regimento, entre outras.

Art. 2º -As Unidades de Acolhimento institucional, deve pautar-se o acolhimento no que se refere o artigo 100, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, sobre a **proteção integral à criança e ao adolescente**, visando atender àqueles que tiveram seus direitos violados e/ou ameaçados, que se encontram em situação de medidas protetivas de acolhimento e/ou que foram afastados da convivência familiar por decisão judicial em virtude de maus tratos, exposição à violência, abandono ou exclusão social. A referida medida não se aplica em privação de liberdade.

§1º– A Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes possui a capacidade máxima para acolher temporariamente, em regime provisório e excepcional, até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes ou de acordo com a disponibilidade do Município, respeitando as legislações vigentes. A capacidade de vagas disponíveis para acolhimento deverá ser informada semanalmente pela coordenação das Unidades de Acolhimento Institucional, para a gerência de Unidade de Acolhimento.

§2º-As unidades de acolhimentos podem receber auxílio material e financeiro oriundos da sociedade civil, que não são substitutos das atribuições da SEMASF, informando o Departamento de Proteção Social Especial (DPSE).

§3º -As atuações das unidades de acolhimento baseiam-se no princípio da *incompletude institucional*, desta forma, não ofertam em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços ou políticas setoriais, necessitando uma estreita articulação entre o Sistema Único de Saúde – SUS, educação, cultura, esporte e lazer, iniciando a solicitação a partir dos profissionais da Unidade (equipe técnica) e em caso de negativas de acesso, deverá ser acionado o Gestor da Pasta para demais providências.

SEÇÃO II -DA FINALIDADE

Art. 3º-As Unidades de Acolhimento Institucional tem por finalidade o acolhimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos/ gêneros, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional, residentes no município de Porto Velho, e seus distritos, em conformidade com as leis e diretrizes que norteiam o serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.

Art. 4º. -As Unidades de Acolhimento Institucional devem proporcionar a criança e ao adolescente acolhido, atividades adequadas às faixas etárias e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo ameaças ou violações a seus direitos, orientando-os quanto aos seus deveres e buscando prepará-los para o exercício da cidadania, em conformidade com o artigo 92 da lei 8.069/90.

Parágrafo Único- O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes não se caracteriza como medida socioeducativa em regime de internação e tampouco se destina para proteção de crianças e adolescentes ameaçados de morte.

CAPÍTULO II - DAS CRIANÇAS E/OU DOS ADOLESCENTES

SEÇÃO I -DO INGRESSO

Art. 5º.- O afastamento da criança ou do adolescente da família deve ser uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica. O serviço de acolhimento deve viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (por meio de adoção, guarda ou tutela).

Art. 6º.- O ingresso ou acolhimento de criança e/ou adolescente dar-se-á somente por intermédio de:

I –Existência de vaga, de acordo com a capacidade de atendimento da instituição. As vagas serão administradas pelas Unidades de Acolhimento.

II -Ordem judicial e Guia de Acolhimento emitido pelo Poder Judiciário, a partir da Vara de Proteção da Criança e do Adolescente de Porto Velho – RO, nos termos do § 2º do Art. 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

III –Requisitado pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente do município de Porto Velho - RO pelo procedimento de acolhimento excepcional e de urgência, que é uma exceção estabelecida no Art. 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente; Deverá estar acompanhado de Termo de Acolhimento Institucional do Conselho Tutelar, com identificação contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento. O Conselho Tutelar deverá comunicar a Vara de Proteção a Criança e ao adolescente, respeitando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

IV- A coordenação da Unidade deverá comunicar a Vara de Proteção a Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas) sempre que houver acolhimento institucional, conforme preconiza o art. 93 do ECA.

V- No momento do ingresso, a criança e o adolescente será acolhida pelo educador/cuidador de plantão e este realizará o preenchimento da Ficha de Acolhimento (anexo). Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar deverá ser mediante termo específico do órgão, contendo a assinatura e respectivo carimbo do responsável pela aplicação da medida.

VI- É vedado o acolhimento de criança e adolescente de outros municípios, exceto quando houver prévia manifestação do Judiciário.

Parágrafo único. A transferência de criança e adolescente de um serviço de acolhimento institucional de outro município para o município de Porto Velho só poderá ser realizada mediante determinação judicial.

VII -O acolhimento institucional de crianças e adolescentes tem caráter de excepcionalidade e, portanto, cabe a todos os atores da rede de atenção à criança e ao adolescente, em especial aos serviços de acolhimento, aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS – e aos Conselhos Tutelares atuação diligente e permanente para ser evitado, conforme Resolução Conjunta 1, de 18 de junho de 2009, do CONANDA – Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento.

VIII-Crianças ou adolescentes em situação de rua que, em contato com equipe de abordagem social, ou por demanda espontânea, manifestarem o desejo de ser acolhidos institucionalmente, deverão ser encaminhados diretamente para a Unidade de Acolhimento. Na unidade, a acolhida inicial deve fazer parte de uma estratégia de sensibilização para o acolhimento no serviço e construção de vínculo de confiança com o mesmo. Ao longo do processo de trabalho pela saída da rua, deve-se trabalhar também o significado do “estar e não-estar na rua”, expectativas, desejos e temores quanto à retomada do convívio familiar e social, dentre outros aspectos.

Parágrafo único:No caso dos requisitos não serem alcançados ou dúvidas quanto ao acolhimento institucional, podem ser acionados apoio do (a) técnico (a) de referência do Plantão Social da SEMASF, a Equipe Técnica dos Serviços de Acolhimento Institucional em conjunto com as Coordenações das Unidades, e demais órgãos inerentes ao acolhimento institucional.

Art. 7º.–No ato do Acolhimento Institucional devem seguir os procedimentos:

I- Acolhimento afetivo por todos servidores;

II- Preenchimento, pelo profissional do plantão (educador, cuidador, auxiliar de serviço social) a Ficha de Acolhimento (anexo), em que conste a descrição dos pertences, documentos pessoais, condições gerais de saúde física, observação de sinais de violência, etc. Se a criança/adolescente apresentar sinais de violência física e/ou sexual, bem como adocimento, o educador deverá comunicar a coordenação da casa para aplicar as medidas cabíveis;

III– Organização da pasta/prontuário administrativo individual da criança e do adolescente dos seguintes documentos: guia de acolhimento institucional, ficha de atendimento, documentos pessoais, entre outros;

IV- Apresentação da criança e do adolescente aos servidores e demais acolhidos, ao ambiente físico e às rotinas, respeitando o momento emocional da criança/adolescente.

V- A escuta da criança/adolescente por parte da equipe técnica ocorrerá em até 24 horas após o seu acolhimento institucional, sendo que se o acolhimento ocorrer durante o final de semana ou feriado, o atendimento técnico será realizado no primeiro dia útil.

VI- A equipe técnica realizará contato com a rede de proteção para saber o histórico de atendimentos realizados à criança e a sua família.

Art. 8º.– Toda criança/adolescente em seu acolhimento deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I – Termo de acolhimento do Conselho Tutelar, devidamente preenchido. Caso a criança/adolescente vier encaminhada pela Vara de Proteção à criança e ao adolescente, deverá vir acompanhada de documento oficial;

II – Documentos pessoais: Certidão de nascimento, RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação, entre outros documentos pertinentes. Compete ao Conselheiro Tutelar verificar se criança/adolescente possui as documentações supracitadas. Caso a criança/adolescente não tenha tais documentos, cabe ao setor administrativo do Serviço de Acolhimento providenciar a confecção dos mesmos. A ausência de documentação não obsta o acolhimento;

III - Medicamentos de uso com a devida receita médica e pertences pessoais, caso os tenha.

SEÇÃO II - DOS DIREITOS E GARANTIAS

Art. 9º.– São direitos das crianças/ adolescentes acolhidos institucionalmente:

I – Buscar ajuda e orientação junto ao corpo funcional da instituição, sempre que enfrentar dificuldades, para seu desenvolvimento físico, social, cultural, intelectual e afetivo;

II – Ser respeitado em sua individualidade;

III – Usufruir de atividades coeducativas desenvolvidas na instituição;

IV – Ser assistido nas áreas da saúde, educação e direito;

a) Atendimento psicológico, assistencial e nutricional;

V – Ter supridas suas necessidades de alimentação e vestuário;

VI – Participar de atividades de recreação e lazer.

VII – Preservação de seus vínculos familiares;

VIII – Participação na vida da comunidade local.

- Proteção, apoio e afetividade;
- Espaço de estar, de convívio e de lazer em ambiente tranquilo e agradável;
- Transporte;
- Endereço e referência;
- Condições físicas de repouso;
- Banho e higiene pessoal;
- Guarda dos pertences;
- Lavagem e secagem de roupa;
- Materiais pedagógicos;
- Assistência religiosa;
- Suporte educativo, formativo e instrumental para reconhecimento de seus direitos e garantia da cidadania;
- Inclusão na rede de políticas públicas e garantia de direitos sociais, tais como educação, saúde, lazer, entre outros;
- Participação na vida da comunidade local;
- Integração em família substituta, quando esgotado os recursos de manutenção na família de origem;

- Atendimento personalizado e em grupo;
- Não desmembramento do grupo de irmãos, na medida do possível;
- Ser acolhida com dignidade e respeito;
- Ser ouvida nas suas ansiedades com calma e compreensão;
- Ser tratada sem agressividade e/ou rigidez, respeito no tom de voz;
- Ser chamada para conversar em local reservado, sempre que for necessário, não expondo a situação vexatória;
- Estar informado sobre sua condição de abrigo, sua situação familiar e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- Reclamar à coordenação do abrigo e ou à equipe técnica do programa, sempre que sofrer algum desrespeito ou represália por parte de servidor não autorizado para tal.

Art. 10– As crianças e adolescentes residentes deverão ter conhecimento das regras, abaixo descritas, para o bom convívio social:

I – Deverão comparecer assídua e pontualmente às atividades propostas pela casa;

II – Zelar pela limpeza e conservação do ambiente;

III – Cooperar nas atividades de limpeza e higiene necessárias à casa, de acordo com a faixa etária, sob orientação dos(a) Educadores(a)/Cuidadores(a) Sociais, desde que não nocivas à saúde;

IV – Tratar com respeito e cordialidade todos os funcionários da instituição;

V – Promover a convivência pacífica e o companheirismo entre seus colegas;

VI – Auxiliar na realização de tarefas simples que não prejudiquem o desenvolvimento físico e psíquico, contribuindo com sua formação e autonomia;

VII – Respeitar as orientações recebidas, bem como as regras/rotinas do acolhimento;

VIII – Comunicar a coordenação quanto a possíveis troca de pertences pessoais e aquisição de objetos externos (bicicletas, rádios, aparelhos eletrônicos, entre outros);

IX – Utilizar o telefone para ligar para familiares e amigos somente mediante autorização prévia da coordenação e/ou equipe técnica.

X – Não deixar de cumprir seus encargos escolares e atividades para as quais foram designados;

XI – Não ausentar-se da Unidade sem a devida autorização;

XII – Não promover situações de conflito.

XIII – Não consumir bebidas alcoólicas, cigarro ou outro tipo de entorpecente e substâncias ilícitas;

Parágrafo Único -Verificada a prática de ato infracional por algum dos acolhidos, realizar-se-á Boletim de Ocorrência junto ao órgão competente e em sequência será encaminhado informativo do ocorrido a autoridade judiciária e ao Departamento de Proteção Social Especial – DPSE para conhecimento e possíveis providências necessárias, pautados em relatório técnico.

SEÇÃO III – DOS HORÁRIOS

Art. 11–O horário de despertar e recolher (dormir) das crianças e adolescentes está organizado em consonância com as atividades que desenvolvem (atividades esportivas, culturais e escolares) e a rotina estabelecida na Unidade, que deverá ser exposta na Unidade em local de visualização de todos os acolhidos.

Art. 12– As refeições serão servidas nos horários abaixo definidos pela Coordenação da Unidade e servidores que deverá ser exposta na Unidade em local de visualização de todos os acolhidos. Segue sugestão de horário:

- De segunda a sexta-feira:

-café da manhã- das 06h30min às 08h30min

-lanche- às 10h

-almoço- das 11h30min às 12h45min

-lanche- às 15h30min
-jantar- das 18h30min às 19h45min

• Fins de semana e feriados:

- café da manhã - das 07h30min às 09h
- lanche - às 10h
- almoço - às 12h
- lanche - às 15h30min
- jantar - das 18h30min às 19h45min

SEÇÃO IV – DIREITO DE VISITAS

Art. 13º - É proibida a entrada e a circulação de pessoas não identificadas na unidade acolhedora, sem a devida autorização da Coordenação e/ou da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Institucional e sem estarem acompanhadas por funcionário da instituição.

Parágrafo Único- É permitida a circulação de representantes dos órgãos fiscalizadores da instituição desde que devidamente identificados. No caso de profissionais que estejam prestando serviços advocatícios aos familiares de crianças/adolescentes acolhidos, estes apenas poderão entrar em contato com a criança e/ou adolescente mediante: a apresentação e entrega da cópia de sua identidade profissional emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil ou/e identificação formal de que foi contratado pelos respectivos familiares das crianças e/ou adolescentes acolhidos. Destaca-se ainda que as visitas e contatos serão acompanhadas por um agente institucional da unidade, referenciado pela coordenação da Unidade e equipe técnica.

Art. 14.- Visitas de familiares serão autorizadas somente após atendimento e orientações pelo(a) técnico(a) de referência da unidade acolhedora, e serão permitidas sempre que não venham de encontro com questões judiciais, e em dias e horários estabelecidos pela Coordenação da Unidade de Acolhimento. Destaca-se, que nos atendimentos iniciais a equipe técnica se incumbirá de orientar os procedimentos com relação a assepsia dos visitantes, no intuito de prevenir possíveis contaminações de doenças infectocontagiosas. Tais orientações também serão ainda realizadas pela Coordenação e educadores(a)/ cuidadores(a) da unidade de acolhimento, principalmente no decorrer das visitas dos familiares.

I - Deverá ser respeitada a vontade da criança ou do adolescente em receber ou não a visita de familiares; os horários de visitas serão os estabelecidos pela Coordenação da unidade, em consonância com a equipe técnica;

II - Os visitantes deverão permanecer nos locais indicados para visita, respeitando os acolhidos e agentes institucionais, bem como as regras que regem o cotidiano da unidade acolhedora;

III - Não será permitida a visitação de familiares que apresentem sinais de agressividade, consumo de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, vestimentas inapropriadas ou ainda que estejam fumando ou conduzindo acesos cigarros ou semelhantes. Caso sejam identificadas tais situações, os familiares serão orientados pelos trabalhadores do serviço de acolhimento institucional, principalmente pela equipe técnica;

IV - As visitas de familiares deverão ser relatadas no Livro de Registro/Ocorrências pelo(a) Educador(a) Social/ Cuidador(a) Social / Auxiliar de Serviço Social de plantão, identificando nomes e tempo de permanência, assim como também as características do familiar e reações das crianças/adolescentes durante a visita, ou seja, informações relevantes que contribuam para a compreensão da dinâmica familiar, assim bem como para a relação entre os agentes institucionais, familiares e acolhidos.

V - Em caso de familiares, que encontram-se impossibilitados de realizar visitas aos filhos no horário de visitação, poderão, após acordo prévio com a equipe técnica e Coordenação da Instituição, realizar visitas em horários diferenciados, contanto que não altere a rotina e dinâmica institucional, tais como: horário de atividades escolares em geral, horário de sono noturno e após as 21 horas.

VI - Com relação aos familiares privados de liberdade e as crianças e/ou adolescentes que queiram realizar visitas a estes, de acordo com a Lei 12.962 de 2014, será garantida a visita e essas devem ser oportunizadas, respeitando-se os horários e dias estipulados pela instituição prisional, devendo estes ser acompanhados pelo Educador(a)/ Cuidador(a) Social de referência (que se define pela

pessoa, na unidade de acolhimento, com a qual a criança e/ou adolescente possui maior identificação afetiva, preferencialmente).

Parágrafo Único- No caso de descumprimento das condicionalidades citadas com relação às visitas, os familiares poderão ter suas visitas suspensas ou restringidas por meio de avaliação conjunta dos técnicos da Unidade, Coordenação e Educadores Sociais de referência das crianças e/ou adolescentes acolhidos. Nos casos que ocorrerem a suspensão ou restrição das visitas deverá ser emitido pela equipe (direção Coordenação, educadores e técnicos) um relatório fundamentado e devidamente assinado por estes agentes institucionais, que explicita os motivos da suspensão ou redução de visitas, o qual deverá ser encaminhado ao Juizado da Infância e da Juventude.

Art. 15. Visitas da comunidade, organizações da sociedade civil organizada, privada ou outros órgãos deverão ser agendadas previamente junto a Coordenação da Unidade e Técnicos do Serviço, e posterior autorização, deverão ser acompanhados pelos funcionários da instituição.

§ 1º Para desenvolvimento de projetos por parte da Sociedade Civil Organizada, e demais órgãos estes devem apresentar um Plano de Trabalho contendo justificativa, objetivos, plano de ação, cronograma e recursos a serem utilizados e nome responsável pelo projeto. O projeto será apreciado pela equipe técnica da Unidade e Assessoria Técnica da SEMASF, visto que qualquer parceria com instituições ou particulares que não são vinculados a esta municipalidade, e até mesmo quando são vinculados, mas não tem ligação a esta Secretaria, deverão ser formalizados por meio de instrumento jurídico específico elaborado pela Procuradoria Geral do Município. Portanto, é dever da Assessoria Técnica da SEMASF verificar, em primeira análise, a legalidade das parcerias e após encaminhar a PGM), visando não conflitar com os interesses e objetivos da Unidade.

§ 2º Em caso de pessoas cadastradas no Projeto Apadrinhando uma História, as visitas serão realizadas após apreciação da Coordenação e equipe técnica do referido projeto, e em consonância com as técnicas da Unidade de Acolhimento, respeitando todas as modalidades e procedimentos específicos.

Art. 16- As crianças e adolescentes serão privadas das visitas nas seguintes situações:

- No período de tramitação do processo de destituição do poder familiar;
- Quando o motivo do acolhimento for decorrente de adoção à brasileira;
- Em caso de suspeita de violência física e sexual;
- Quando houver reincidência no descumprimento das obrigações dos pais/mães e responsáveis;
- Quando a equipe técnica avaliar prejuízos e sofrimento para as crianças e adolescentes.

SEÇÃO V – DO ATENDIMENTO À SAÚDE

Art.17-As crianças e adolescentes serão atendidas preferencialmente pelo Sistema Único de Saúde do município.

§1ºAs crianças e adolescentes ao ingressarem na Unidade de Acolhimento deverão ser imediatamente encaminhadas pelo profissional de serviço social para o atendimento na saúde para avaliação e realização de exames, com o propósito da adoção dos cuidados especiais a serem observados durante o acolhimento, restrições alimentares ou de medicações, bem como orientação sobre medicamentos de uso contínuo.

§ 2º – Em caso de urgência ou emergência, as crianças e adolescentes serão levadas ao posto de saúde do bairro, ao pronto atendimento, e/ou pronto atendimento do Hospital Cosme Damião – Porto Velho.

§ 3º – O transporte das crianças e adolescentes para algum equipamento de saúde será realizado pelo veículo da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família ou pelo SAMU.

Art. 19- Os educadores/cuidadores de plantão devem acompanhar as crianças e adolescentes durante internações hospitalares e/ou outro tratamento de saúde externo necessário, bem como, ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

Art. 20- Os atendimentos inerentes a saúde da criança e do adolescente acolhidos solicitados da equipe técnica da unidade juntos a rede de saúde, que forem negados, deverão ser comunicados a Gestão de Assistência Social para as devidas providências.

SEÇÃO VI - DODIREITO A EDUCAÇÃO

Art. 21 -O acesso à escola é fundamental para assegurar o direito à convivência comunitária de crianças e adolescentes, sempre que possível, deve-se manter na mesma escola em que estudava antes da aplicação da medida protetiva, para evitar o rompimento de vínculos, de pertencimento e de modificações radicais em sua dinâmica;

Art. 22- Garantir a participação da criança e adolescente em atividades extracurriculares que a escola propõe, incluindo ações comunitárias, arte e esporte.

Art. 23- Os atendimentos inerentes a educação da criança e do adolescente acolhidos solicitados da equipe técnica da unidade juntos a rede de saúde, que forem negados, deverão ser comunicados ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE), que comunicará ao Gestor para que este tome as devidas providências.

SEÇÃO VII – DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS E DE RECREAÇÃO/LAZER

Art. 24 -As atividades socioeducativas serão norteadas por projetos a ser elaborados e executados pela equipe técnica que orientará a operacionalização pela equipe de trabalho, podendo contar com a colaboração de voluntários e possíveis parceiros do acolhimento.

Art. 25 -As atividades de recreação e lazer serão planejadas periodicamente, considerando a faixa etária e viabilidade econômica.

SEÇÃO VIII – DA PROFISSIONALIZAÇÃO E EMPREGO

Art. 26- Os adolescentes serão encaminhados a curso profissionalizante, de sua preferência, de acordo com a disponibilidade de cursos oferecidos gratuitamente.

Art. 27 -Deve a SEMASF viabilizar possibilidades para inclusão ao mercado de trabalho (jovem Aprendiz) do adolescente institucionalizado que possuir 14 anos de idade completos ou mais.

Parágrafo Único -Quanto aos recursos financeiros adquiridos pelo serviço do jovem aprendiz, o valor correspondente a 70% (setenta por cento) deverá ser aplicado em conta poupança no nome do acolhido ou em caso de falta de documentação, em conta em nome do Acolhimento, específica para este fim. O restante, 30% (trinta por cento) será entregue ao adolescente para utilização em gastos particulares, sempre com orientação da coordenação e equipe técnica.

SEÇÃO IX - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 28 -Pela inobservância de seus deveres, os acolhidos são passíveis das seguintes penalidades:

I – Advertência verbal acerca das condutas inapropriadas, devem ser registradas, bem como, aplicada, de forma a evitar que o problema/conduita se repita e realmente explicando, em detalhes, por que a advertência está sendo aplicada. (anexo II).

II – Encaminhamento ao Poder Judiciário para análise e providências por meio de encaminhamento, decisão e relatório.

§ 1º A penalidade relativa ao inciso I pode ser aplicada por qualquer funcionário de plantão (anexo II);

§ 2º As penalidades relativas aos incisos II somente poderão ser aplicadas pela Equipe Técnica, com anuência da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, ou pela Direção da instituição acolhedora.

Art. 29 -As atribuições e consequências, previamente definidas, de acordo com a faixa etária, serão fixadas em local visível e serão aplicadas pela equipe técnica e pelos cuidadores/monitores sociais para fazer com que os abrigados:

I - Saibam como organizar ambiente;

II - Reflitam sobre suas ações;

III - Repararam o dano causado por eles;

IV - Conheçam seus limites.

Art. 30. Todos os atos e fatos ocorridos, envolvendo qualquer dos acolhidos, devem ser obrigatoriamente escritos em Livro de

Registros/Livro Ata pelo(a) Educador (a)/ Cuidador(a) Social de plantão, e repassado a(o) Educador (a) e Cuidador(a) Social que o(a) substituirá.

Parágrafo Único: As crianças e adolescentes terão direitos a serem ouvidos acerca do descumprimento das normas nas demais instâncias, assim como emitirem sua opinião a qualquer momento durante o Acolhimento.

CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 31- Serão assegurados aos pais/responsáveis das crianças e adolescentes os seguintes direitos:

I -Acolhimento com dignidade e respeito;

II -Direito à conversa em local reservado, sempre que for necessário;

III -Visita aos seus/seus filhos(a)s, quando não houver impedimento por ordem judicial e nos horários previstos no presente regimento;

IV -Participação nas festividades internas da Unidade, quando permitido judicialmente e com relatório da equipe técnica;

V -Esclarecimento sobre o processo judicial e sobre o serviço do acolhimento, desde que não haja proibição expressa ou ordem judicial.

Art. 32- Os pais/responsáveis das crianças e adolescentes deverão obedecer as seguintes regras:

I -Respeitar a equipe de trabalho, bem como, todas as crianças e adolescentes residentes;

II -Comparecer aos atendimentos psicológicos e socioassistenciais, quando solicitado, respeitando os horários agendados;

III -Zelar pela ordem, limpeza e conservação da estrutura física do acolhimento;

IV -Respeitar as orientações recebidas pela equipe de trabalho;

V - Apresentar a documentação solicitada pela equipe técnica;

VI -Comparecer as visitas e atendimentos em estado sóbrio e pacífico;

VII -Não fumar na instituição;

VIII -Não acessar aos quartos e cômodos da Unidade sem autorização.

CAPÍTULO IV - DAS QUESTÕES OPERACIONAIS

Art. 33. Atividades de lazer externas à unidade acolhedora deverão ser apreciadas pela equipe técnica e ser programadas em caráter coletivo, e, sempre que possível, em dias e horários não conflitantes com visitas de familiares.

Art. 34. Saídas individuais de crianças ou adolescentes somente serão permitidas com o acompanhamento de funcionário da unidade acolhedora ou equipe técnica, em casos excepcionais, com autorização da Direção Coordenação da instituição, sozinhos ou acompanhados de terceiros.

Parágrafo Único- Sempre que alguma criança ou adolescente sair em companhia de terceiros, mesmo que familiares, deverá ser preenchido um Termo de Responsabilidade, contendo horários de entrada e saída em relação ao acolhido e anotado no livro de registro

Art. 35. Na ocorrência de evasão deverão ser adotados os seguintes procedimentos, nesta ordem:

I – O servidor de plantão deverá comunicar o fato de imediato à Coordenação da unidade acolhedora;

II – Buscar de imediato informações que possam identificar o(s) evadido(s) e levar ao seu(s) paradeiro(s);

III – Registrar Boletim de Ocorrência Policial informando os dados do(s) acolhido(s);

IV – Decorridas 24 horas da saída sem autorização informar a situação ao Juizado da Infância e Juventude via documento;

V – Em caso de retorno (voluntário ou através de coerção) à unidade acolhedora, a equipe técnica do Serviço de Acolhimento deverá realizar atendimento a criança/ adolescente e caso necessário, conjuntamente com o conselho tutelar, buscando compreender os motivos da evasão e buscando estratégias conjuntas para evitá-las, bem como, encaminhamento a Vara de Proteção a Criança e Adolescente.

CAPÍTULO V - DO EGRESSO

Art. 36. A todo acolhido (a) é assegurado o direito a uma preparação gradual no desligamento da Unidade de Acolhimento, em conformidade com o artigo 92 da lei 8069/90.

Art. 37. É passível de desacolhimento toda criança e/ou adolescente que colocar em risco, atual ou iminente, os demais acolhidos ou os funcionários da instituição, mediante autorização judicial a qual determinará a instituição que atenderá o caso;

Art. 38. A cada criança e/ou adolescente acolhido será realizado um estudo referente à situação social e psicológica de sua família, com vistas ao seu retorno ao ambiente familiar ou colocação em família substituta;

Art. 39. Antes do desacolhimento definitivo serão promovidas ações (individuais, de grupo) de aproximação ou adaptação progressivas da criança e/ou adolescente ao ambiente de seu provável destino, organizadas ações de preparação gradativa para o desligamento.

Art. 40. Esgotados os recursos para retorno à família de origem, ou mesmo que ampliada, serão acionados mecanismos de colocação da criança e/ou adolescente em família substituta, procurando, sempre que possível, não desmembrar grupos de irmãos, em conformidade com o artigo 92 da lei 8.069/90.

§ 1º No caso de colocação em família substituta, será consultada a lista de adoção do Poder Judiciário, relativo ao Cadastro Nacional de Adoção;

§ 2º O processo de colocação em família substituta deverá ser autorizado pelo Poder Judiciário.

§ 3º O processo de colocação em família substituta na modalidade da Adoção deverá atender ao fluxo estabelecido pela equipe técnica da Unidade de Acolhimento e da Seção de Colocação Familiar do Juizado da Infância e Juventude.

Art. 41. O desacolhimento de toda e qualquer criança e/ou adolescente da Unidade acolhedora deverá ser embasado em pareceres técnicos emitidos pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional, e encaminhado para apreciação por parte do Poder Judiciário e Ministério Público.

Art. 42. No Ato do desacolhimento os genitores ou responsáveis pela criança/adolescente deverão ser atendidos pela equipe técnica para realização de orientações e encaminhamentos.

Art. 43. Nas situações de reintegrar crianças e/ou adolescentes para unidades acolhedoras ou contextos familiares em outros municípios e estados, deverá ser realizado, como parte do procedimento de desligamento, uma reunião de avaliação com a equipe técnica, educadores sociais de referência do caso e Coordenação da unidade para que seja deliberado quem será o agente institucional que efetuará a reintegração, salvaguardando o melhor interesse da criança e do adolescente. Ressalta-se que o servidor institucional que efetuar o procedimento ficará encarregado de informar por meio de relatório sua execução, bem como as informações referentes ao contato com os familiares ou equipe técnica que porventura acolherem a criança/adolescente.

CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO

Art. 44º - As crianças e adolescentes terão os seguintes atendimentos:

I – O servidor que realizar o acolhimento de uma criança e adolescente deve pautar-se a partir de uma postura de escuta, acolhida e ética, que implica na escuta do usuário em suas queixas, no reconhecimento do seu protagonismo e na responsabilização pela resolução.

II - Deverá ser elaborado o **Estudo Diagnóstico** no prazo de 30 (trinta) dias quando a criança e o adolescente ingressar na Unidade, este estudo deverá ser construído pela equipe técnica de cada Serviço, após as primeiras intervenções. O estudo diagnóstico deve identificar a composição familiar, histórica e dinâmica de relacionamento entre seus membros, valores e crenças da família, demandas e estratégias desenvolvidas para o enfrentamento, situações de vulnerabilidade e risco às quais estão expostos;

III - Atendimento por parte da equipe técnica, composta por Assistente Social e Psicólogo demais inerentes ao serviço, para orientação, acesso aos demais serviços socioassistenciais e encaminhamento para demais políticas setoriais (saúde, educação, entre outros).

IV - Elaboração do **Plano de Atendimento Individual e familiar**, conforme as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em Serviços de Acolhimento (2018).

a) O PIA é um instrumento que norteia as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, a reinserção familiar e comunitária e a autonomia de crianças e adolescentes afastados dos cuidados parentais e sob proteção de serviços de acolhimento. É uma estratégia de planejamento que, a partir do estudo aprofundado de cada caso, compreende a singularidade dos sujeitos e organiza as ações e atividades a serem desenvolvidas com a criança/adolescente e sua família durante o período de acolhimento.

b) A obrigatoriedade da elaboração do PIA está prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, atualizado pela Lei nº 12.010, de 3 de agosto de 2009, e, ainda, na Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 01, de 18 de junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Parágrafo único: Com base na incompletude institucional, a Articulação intersetorial se faz necessária para que se viabilize estratégias de intervenções com as crianças e adolescentes e sua família.

CAPÍTULO VII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 45º - São Direitos dos servidores:

I – Os previstos na legislação estatutária vigente;

II - Ser respeitado enquanto profissional e pessoa pelos funcionários, coordenação e acolhidos;

III - De ter garantido os direitos assegurados no Estatuto do Funcionário Público Municipal;

IV - De ter acesso a informações, capacitações e atividades que visem conhecimentos, aprimoramento profissional, caso sejam ofertadas no período de estadia, e qualidade no atendimento;

V - Expressar livremente seus pensamentos e sentimentos, desde que ao fazê-lo não ofenda nem prejudique outras pessoas;

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

VII - Ter sua opinião respeitada pelos demais servidores nas reuniões;

VIII - Utilizar os espaços físicos da Unidade de Acolhimento, desde que necessários para desenvolver seu trabalho;

IX - Ter as condições necessárias para o exercício de suas funções.

Parágrafo único: Respeitar todos os direitos e deveres conforme, estatuto do servidor público de Porto Velho.

Art. 46. São deveres dos Servidores:

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

II – Cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos;

III – Comparecer na unidade acolhedora nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado, executando as atividades que lhe competem;

IV – Colaborar com a coordenação no que for necessário para melhor atendimento para crianças e adolescentes;

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

VI – Zelar pela disciplina geral da unidade acolhedora;

VII – Guardar sigilo sobre os assuntos da instituição e da história de vida das crianças e adolescentes;

VIII – Ocupar integralmente o tempo destinado aos acolhidos no processo ensino-aprendizagem;

IX – Tratar cordial e respeitosamente a Direção Coordenação, colegas, acolhidos e públicos em geral;

X – Tratar de forma igualitária todos os acolhidos, sem discriminação ou preconceito.

XI - Estabelecer uma relação estável no ambiente institucional, uma vez que no processo de acolhimento, ocupa um lugar de referência constante na vida das crianças e adolescentes, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária (reuniões escolares, festas de colegas, etc.).

XII - De cumprir os deveres assegurados no Estatuto do Funcionário Público;

XIII - Evitar brincadeiras que causem nas crianças e/ou adolescentes constrangimento ou humilhação;

XIV - Participar de reuniões na Unidade, estudo de caso, cursos de aperfeiçoamento e atualização visando à melhor qualificação do trabalho e melhor atendimento a criança e adolescente e justificar quando não participar;

XV - Manter com os colegas de trabalho relação de colaboração, respeito e cooperação, indispensáveis ao bom andamento das atividades do serviço;

XVI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

XVII -O servidor deverá comunicar à coordenação, com antecedência de 24 horas substituição quando houver necessidade de se ausentar, assim como faltas eventuais para não prejudicar o serviço. Caso não seja feita previa comunicação o mesmo sofrerá as sanções previstas pelo estatuto do servidor;

XIX- Permanecer devidamente trajado, adequado ao ambiente profissional e de acordo com as atividades públicas ali desenvolvidas, zelando pela boa imagem da Unidade de Acolhimento;

XX- É dever de todos os funcionários da instituição manter sigilo quanto à situação da criança e/ou adolescentes acolhido, não fazendo comentários sobre a vida destes e de seus familiares, assim bem como de entregar aparelhos celulares, *smartphones* e *tablets* ao acolhido, exceto em utilização de cunho pedagógico devidamente autorizada.

XXI-Não utilizar o telefone no momento de cuidado e atenção a criança e adolescente, exceto quando exclusivamente para assuntos ligados ao serviço;

Parágrafo único. Havendo descumprimento das regras estabelecidas neste artigo, os servidores poderão ser penalizados conforme o artigo 152 do estatuto do servidor (Lei Complementar nº 385, de 1º de Julho de 2010 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias, das fundações Públicas municipais”) que são: repreensão por escrito, suspensão quando se torna constante as faltas punidas por repreensão. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 47. É vedado aos funcionários:

I – Desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir seus encargos;

II –Manifestar-se publicamente ou incentivar ideias que contrariem os pressupostos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária, da Política Nacional de Assistência Social; da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, da Norma Operacional Básica do SUAS, durante sua jornada de trabalho;

III– Ocupar-se durante o horário que estiver na instituição com qualquer atividade estranha às mesmas;

IV– Impor aos acolhidos qualquer forma de credo religioso de forma desrespeitosa;

V –Receber visitas pessoais durante sua jornada de trabalho;

VI –Fumar nas dependências internas da unidade acolhedora;

VII –Divulgar informações/fotos das crianças e ou/adolescentes e seus familiares sem autorização em redes sociais.

VIII- Proceder de forma desidiosa, como desleixo e desatenção.

CAPÍTULO VIII - DO FUNCIONAMENTO GERAL DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 48. É vedado a qualquer servidor da instituição ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, sem o expresso consentimento da Coordenação.

Parágrafo Único: É proibido ao (a) servidor (a) comparecer em seu horário de serviço ou fora dele com trajes inapropriados (Homens: shorts, camiseta regata. Mulheres: shorts, mini-saia, blusa tomara que caia, roupas coladas/transparentes).

Art. 49. Os servidores de plantão poderão repousar (com divisão de horário quando dois ou mais funcionários), porém, ocorrências em horário de repouso serão de responsabilidade da equipe, nos termos deste regimento e das PENALIDADES disciplinares dispostas no Estatuto do Servidor.

Art. 50. Os servidores que não comparecerem nas reuniões solicitadas pela coordenação da Unidade (previamente agendadas) devem justificar suas ausências e acatar as decisões tomadas. As reuniões, ordinárias ou extraordinárias deverão ter seu registro em livro de atas próprio e lista de presença.

Art. 51– A Equipe Técnica deve manter reuniões quinzenais ou mensais ou calendário construído previamente para estudos de casos e ajustes técnicos e administrativos, com os educadores da unidade.

Art. 52. A unidade acolhedora deverá permanecer 24 horas em funcionamento, sempre pelo menos com a equipe mínima de trabalho.

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

Art. 53. É dever de todos os funcionários da unidade, manter os acessos externos à instituição devidamente trancados, assim como áreas de acesso exclusivo de adultos, bem como, se observado- não deixar a vista ou alcance dos acolhidos objetos pontiagudos ou cortantes.

Art. 54. Todos os atos e fatos ocorridos com crianças e/ou adolescentes devem ser registrados em Livro de Registro/Ocorrências.

Art. 55. Toda e qualquer doação deverá ser registrada em livro próprio, discriminando data, objeto e doador. Após o ato de doação, o objeto deverá sofrer uma triagem e destinação apropriadas a partir de acompanhamento da coordenação.

CAPÍTULO IX - DO CORPO FUNCIONAL

SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE

Art. 56. À Coordenação da unidade acolhedora compete a administração e a manutenção da instituição, e será exercida por um(a) Coordenador (a) qual deverá ter formação acadêmica superior e experiência na área de sua função e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região, conforme indicado no Caderno de orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento par Crianças e Adolescentes (2009) e/ou normativas vigentes.

Art. 57. O (a) Coordenador (a) da unidade de acolhimento é o cargo máximo dentro da instituição em caráter deliberativo e administrativo.

Parágrafo Único– O (a) Coordenador da unidade de acolhimento é equiparado (a) a(o) Guardiã(o), para todos os efeitos de direito, de acordo com o artigo 92, § único, da lei 8069/90. Para isso, deve diante da necessidade da Unidade, a partir da proteção integral, organizar/remanejar os servidores de acordo com suas atribuições para o melhor atendimento da criança e do adolescente, inclusive nas mudanças de plantões, férias, internações em órgão de saúde.

Art. 58. As atribuições previstas no regimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF aprovado e publicado em Diário Oficial no dia 05 de fevereiro de 2019, decreto nº 15.683, indica que o Coordenador (a) da Unidade de Acolhimento deverá ter formação acadêmica superior e experiência na área de sua função.

Art. 59. Compete ainda a(o) **Coordenador(a) da instituição acolhedora:**

I– Articular com o sistema de garantia de direitos e com os serviços socioassistenciais das proteções básica e especial.

II– Supervisionar e coordenar trabalhos desenvolvidos por toda a equipe, assim como tomar medidas cabíveis logo a existência de quaisquer irregularidades, registrando no livro de ocorrência da Unidade e comunicar a Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que encaminhará ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial para tomar as devidas providências com a Secretaria.

III– Encaminhar Relatórios trimestrais das situações que devam ter ciência da Secretaria de Assistência Social e a do Conselho Municipal de Assistência Social.

IV– Elaborar, executar e monitorar juntamente a equipe técnica e demais funcionários o Plano de Atendimento Individual e Familiar, Regimento Interno e Projeto Político-pedagógico.

V– Elaborar o plano de ação, relatórios e cronograma de atendimento mensal com o apoio da equipe técnica.

VI– Coordenar e organizar as informações importantes dos usuários (incidência de vulnerabilidade e risco social dos acolhidos, número de famílias atendidas, perfil das famílias, dentro outras) para alimentar o sistema de Vigilância Social do município e Censo SUAS. As informações deverão ser coletadas e encaminhadas mensalmente para a Gerência de Divisão de alta complexidade que encaminhará a Secretaria.

VII –Administrar, organizar e controlar a estrutura funcional da Unidade de Acolhimento, garantindo que tarefas, horários e regras, sejam devidamente cumpridos pelos funcionários;

VIII– Zelar pela aplicação das normas da Instituição a funcionários e acolhidas.

XI– Zelar pela garantia dos direitos dos acolhidos no âmbito da Unidade de acolhimento, conforme a legislação vigente.

XII– Entregar os documentos da unidade dentro dos seus respectivos prazos legais, bem como solicitar os materiais de manutenção do abrigo.

XIII– Os casos omissos deverão ser tratados com anuência da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família.

XIV– Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade.

XV– Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

SEÇÃO II - DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 60. A Equipe Técnica da Unidade de Acolhimento, a qual deverá estar lotada e atuando na referida unidade, é composta no mínimo por 1 (um) Assistente Social e 1 (um) Psicólogo, os quais deverão acompanhar até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes, conforme indicação no Manual de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para crianças e Adolescentes (2009).

Parágrafo Único: É importante que a equipe técnica do serviço de acolhimento auxilie os educadores/ cuidadores ou as famílias acolhedoras na oferta de um cuidado individualizado para cada criança e adolescente, baseado na avaliação de suas condições emocionais, história de vida, impacto da violência ou do afastamento do convívio familiar, situação familiar, vinculações significativas e interações estabelecidas. Estes profissionais devem apoiar os educadores/cuidadores ou as famílias acolhedoras no exercício de seu papel, contribuindo para uma construção conjunta de estratégias que colaborem para o desenvolvimento de um ambiente estruturante para a criança e o adolescente.

Art. 61. Compete a(o) Assistente Social:

I -Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

II -Participar das atividades de capacitação e formação continuada para os serviços de acolhimento institucionais

III- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

IV -Compor a Equipe Técnica da unidade acolhedora contribuindo no entendimento da dinâmica dos elementos familiares, comunitários e sociais intervenientes das situações em que se encontram as crianças e/ou adolescentes;

V -Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público, do Estudo Diagnóstico, Planos Individuais de Atendimento – PIA e relatórios inerentes sobre a situação de cada criança e/ou adolescente acolhido (a):**a)** Possibilidades de reintegração familiar;**b)** Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, **c)** Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para família substituta;

VI -Participar nas Audiências de Reavaliação e Audiências Concentradas;

VII– Realizar o acompanhamento técnico das crianças e/ou adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

VIII- Realizar visitas domiciliares visando identificar vínculos familiares e possibilidades de retorno à família e, caso necessário, posteriormente realizar o acompanhamento do egresso;

IX–Articular com a rede de serviços (SUAS, SUS, Sistema Educacional e demais políticas públicas), zelando pela garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

X –Organizar as informações das crianças e/ou adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

XI– Participar das reuniões de Equipe Técnica promovida pela gerência da Unidade de Acolhimento ou demais setor da Secretaria para melhoria do serviço;

XII– Elaborar e reavaliar, em conjunto com o/a Coordenação e Educadores(a)/ Cuidadores(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;

XIII– Orientar a Equipe Operacional da unidade acolhedora quanto aos aspectos sociais a fim de contribuir no manejo adequado das

situações de acompanhamento que envolvam as famílias das crianças e/ou adolescentes.

XIV– Formar grupos com Educadores(a)/ Cuidadores(a) Sociais/Auxiliar de Serviço Social e coordenação da Unidade para discussão de caso e elaboração e avaliação dos Planos Individuais de Atendimento – PIAs;

XV –Orientar, apoiar os(a) Educadores(a)/ Cuidadores Sociais e demais funcionários para melhoria do acolhimento, das rotinas e atividades inerentes ao processo de acolhimento e cumprimento do PIA.

XVI– Mediar, em parceria com o(a) Educador(a) Social/ Cuidador(a) Social/Auxiliar de Serviço Social de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou substituta, quando for o caso.

XVII– Preparar a criança e/ou adolescente para o desligamento (em parceria com o(a) Psicólogo(a) e Cuidador(a) Social de referência);

XVIII– Apoiar na seleção dos(a) cuidadores(a)/ educadores(a) e demais funcionários;

XIX–Fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Serviço Social.

XX- Demais atribuições correlatas as conforme orientações técnicas para o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes.

Art. 62. Compete a(o) psicólogo (a):

I -Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho

II- Participar das atividades de capacitação e formação continuada para os serviços de acolhimento institucionais

III- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

IV –Compor a Equipe Técnica da casa contribuindo na compreensão dinâmica das situações das crianças e/ou adolescentes em situação de acolhimento;

V -Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público do Estudo Diagnóstico, Planos Individuais de Atendimento – PIA e relatórios semestrais (Informativo de Acompanhamento Técnico) sobre a situação de cada criança e/ou adolescente institucionalizado apontando:a) Possibilidades de reintegração familiar;b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para família substituta;

VI -Participar das Audiências de Reavaliação e Audiências Concentradas;

VII -Realizar atendimentos técnicos individuais ou em grupo às crianças e/ou adolescentes;

VIII -Realizar entrevistas individuais com as pessoas responsáveis pela criança e/ou adolescente a fim de avaliar a possibilidade de retorno a suas famílias;

IX -Estabelecer contato e conhecer as crianças e/ou adolescentes providenciando os encaminhamentos necessários à rede pública bem como providenciar intervenções adequadas quando necessária;

X -Realizar atendimentos domiciliares visando identificar vínculos familiares e possibilidades de retorno à família e, caso necessário, posteriormente realizar o acompanhamento egresso;

XI -formar grupos com acolhidos, e com familiares de acolhidos, ou encaminhar para grupos já existentes na rede, com o intuito do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XII –Organizar as informações das crianças e/ou adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

XIII -Participar na construção e reavaliação, em conjunto com o/a Coordenação da Unidade e Cuidadores e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;

XIV -Participar das reuniões de Equipe Técnica promovida pela gerência da alta complexidade e Direção da unidade acolhedora;

XV –Formar grupos com Educadores sociais, Cuidadores Sociais, Auxiliar de Serviço Social e Direção para discussão de caso e elaboração e avaliação dos Planos Individuais de Atendimento;

XVI –Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Educadores sociais, Cuidadores Sociais e Auxiliares de Serviço Social;

XVII –Mediar, em parceria com o(a) Educador(a) Social/ Cuidador(a) Social/Auxiliar de Serviço Social de referência, do processo de

aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou substituta, quando for o caso;

XVIII – Preparar a criança e/ou adolescente para o desligamento (em parceria com o Assistente Social, Coordenação e Cuidador Social de referência);

XIX – Apoiar na seleção dos Educadores sociais, Cuidadores, Educadores e demais funcionários;

XX – Fazer cumprir o Código de Ética Profissional da Psicologia.

XXI – Demais atribuições correlatas as conforme orientações técnicas para o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes.

SEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 63A gerência de Unidade de Acolhimento do Departamento de Proteção Social Especial será exercida por um (a) gerente, o qual deverá ter formação acadêmica superior e experiência na área de sua função e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região, conforme indicado no Manual de Orientações Técnicas: *Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009) e/ou normativas vigentes.*

Art. 64. Compete ao gerente de Unidade de Acolhimento:

I – Acompanhar os técnicos do Serviço de Acolhimento Institucional, avaliando periodicamente as atividades desenvolvidas e os serviços que forem ofertados em conjunto com a coordenação da Unidade;

II – Manter informada o Departamento de Proteção Social Especial sobre os assuntos pertinentes aos serviços de acolhimento institucional através de envio de relatórios mensais.

III – Contribuir para a elaboração e avaliação dos regimentos internos e projetos políticos pedagógicos das unidades de acolhimento;

IV – Promover reuniões periódicas registradas em ata e lista de presença com a equipe técnica, a coordenação da Unidade e educadores sociais da unidade para discutir procedimentos técnicos e avaliar o cotidiano institucional;

V – Assumir a corresponsabilidade juntamente com a direção da Unidade pela guarda dos documentos técnicos produzidos pelos serviços de acolhimento, os quais deverão estar localizados em um espaço adequado, que garanta os preceitos éticos de acordo com as orientações do conselho de classe do Serviço Social e da Psicologia;

VI – Elaborar e monitorar projetos provisórios e/ou permanentes juntamente com a equipe técnica e demais agentes institucionais, que objetivem o atendimento às crianças, adolescentes e seus familiares;

VII – Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, ONGs, organizações comunitárias, entre outras, no intuito de garantir atendimento especializado às crianças e adolescentes acolhidos de acordo com as especificidades de cada caso, bem como garantir o direito a convivência familiar e comunitária;

VIII – Apoiar a seleção dos(a) cuidadores(a)/ educadores(a), diretores de unidade e demais funcionários;

IX – Atribuições previstas no regimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF aprovado e publicado em Diário Oficial no dia 05 de fevereiro de 2019, decreto nº 15.683.

SEÇÃO IV – DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO

Art. 65. A direção do Departamento de Proteção Social Especial será exercida por um diretor (a) o qual deverá ter formação acadêmica superior e experiência na área de sua função e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;

Art. 66. Compete ao (a) diretor (a) de departamento:

I – coordenar e apoiar tecnicamente as Gerências de Acolhimento Institucional e coordenações de Unidade de acolhimento.

II – coordenar e encaminhar ao Gestor e Departamento Administrativo a abertura de processos que viabilizem o bom funcionamento dos serviços de acolhimento, bem como, no âmbito de sua competência;

III – Promover e articular estratégias de ação juntamente a rede socioassistencial (proteção social básica e especial), e demais órgãos do sistema de garantia de direito da criança e do adolescente, objetivando a superação das situações de fragilidade e vulnerabilidade que ensejaram o acolhimento institucional;

IV – coordenar e garantir que as informações encaminhadas pelas Gerências de Acolhimento Institucional sejam consolidadas,

organizadas e enviadas ao 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, dentre outras. As informações subsidiarão a Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

V – Organizar junto com gestor municipal o quadro mínimo de recursos humanos exigidos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, para as Unidades de Acolhimentos, bem como, organizar e contribuir nas capacitações continuadas dos servidores dos serviços de acolhimento.

VI – Contribuir para a elaboração e avaliação dos regimentos internos e projetos políticos pedagógicos das unidades de acolhimento;

VII – Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, ONGs, organizações comunitárias, entre outras, no intuito de garantir atendimento especializado às crianças e adolescentes acolhidos de acordo com as especificidades de cada caso, bem como garantir o direito a convivência familiar e comunitária;

VIII – Apoiar a seleção dos (a) cuidadores(a)/ educadores(a), diretores de unidade e demais funcionários;

IX – Atribuições previstas no regimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF aprovado e publicado em Diário Oficial no dia 05 de fevereiro de 2019, decreto nº 15.683.

SEÇÃO V - DA EQUIPE OPERACIONAL

Art. 67. A Equipe Operacional é composta por:

I – Educadores Sociais

II – Cuidadores Sociais

III – Auxiliares de Serviço Social;

IV – Auxiliar Administrativo;

V – Auxiliares de Serviços Gerais;

VI – Cozinheiras.

VII – Motorista.

Art. 68. De acordo com a Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social, as ocupações profissionais com escolaridade de ensino médio, que compõem as equipes de referência do SUAS, desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao Cad Único, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS, assim, compete aos Educadores sociais, Cuidadores Sociais, Auxiliares de Serviço Social:

I – Assegurar a participação social das crianças e adolescentes em todas as etapas do trabalho social.

II – Apoiar e desenvolver atividades de desenvolvimento social;

III – Participar no planejamento das ações.

IV – Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade.

V – Acompanhar, orientar e monitorar as usuárias na execução das atividades.

VI – Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades ou, na comunidade.

VII – Participar/Auxiliar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais.

VIII – Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações.

IX – Envolver-se com os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.

X – Contribuir na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar.

XI – Participar na orientação e informação ao acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais.

XII – Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados.

XIII – Envolver-se na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

XIV – Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

XV- Desenvolver atividades que contribuam com o resgate e fortalecimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.

XVI- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho das crianças e adolescentes nos cursos por meio de registros periódicos.

XVII- Quando deixar a instituição deverá repassar no Livro de Registro de ocorrências, relatório de rotina da Unidade, detalhando acontecimentos importantes para equipe de trabalho que assumirá as atividades.

XVIII- Não é permitido aos educadores sociais saírem do espaço físico da unidade sem permissão do coordenador.

XIX- Avisar previamente ao coordenador nos casos que necessitar trocar o dia de serviço.

XX- Recepcionar afetivamente a criança e/ou o adolescente em sua chegada à unidade acompanhada pela autoridade competente;

XXI- Apresentar a casa e as pessoas com quem se convive aos novos acolhidos;

XXII -Preencher as Fichas de Acolhida Inicial e Ingresso com os dados das crianças e /ou adolescentes e suas famílias logo após o acolhimento, bem como manter atualizada a Ficha de Acompanhamento Individual da criança/adolescente de referência;

XXIII- Registrar através de máquina fotográfica a criança e/ou adolescente que der entrada na unidade, assim como também registrar atividades desenvolvida pelos mesmos na Ficha de Acompanhamento Individual;

XXIV- Exercer a responsabilidade pelas crianças e/ou adolescentes acolhidos com afeto e comunicação ampla, construindo um cotidiano saudável;

XXV- Buscar atividades adequadas com a faixa etária das crianças e/ou adolescentes acolhidos;

XXVI- Acompanhar as crianças e/ou adolescentes durante suas refeições;

XXVII- Responsabilizar-se pelos aspectos que envolvem a higiene física das crianças e/ou adolescentes;

XXVIII- Acompanhar os acolhidos para atendimentos externos (consultas, exames, tratamento), assim bem como durante internações, quando necessário;

XXIX- Registrar diariamente fatos ocorridos durante o seu plantão através de um relatório escrito no Livro de Registro/Ocorrências, assim bem como, tratar assuntos mais delicados diretamente com a Direção e equipe técnica de referência;

XXX- Orientar as crianças e/ou adolescentes a zelarem pelo material existente nas oficinas de aprendizagem, inclusive orientando-os a zelarem e guardarem o material nos respectivos lugares;

XXXI- Planejar com antecedência as atividades a serem desenvolvidas nas oficinas de aprendizagem e nos respectivos plantões;

XXXII- Avaliar as atividades desenvolvidas, considerando a opinião de todos os envolvidos;

XXXIII -Orientar as crianças e/ou adolescentes no cumprimento de suas obrigações escolares;

XXXIV- Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e na construção da sua identidade, observando as reações demonstradas pelas crianças e/ou adolescentes da instituição, relatando os fatos relevantes à Equipe Técnica e Coordenação.

XXXV- Assistir o Coordenador da instituição de acolhimento e à Equipe Técnica em procedimentos administrativos;

XXXVI -Contribuir na construção e execução do Plano Individual de Atendimento - PIA

XXXVII- Acompanhar a situação escolar dos acolhidos, bem como de suas participações em atividades coeducativas externas;

XXXVIII- Elaborar relatórios, por solicitação e orientação do Coordenador da unidade ou demais membros da Equipe Técnica;

XXXIX- Realizar outras atividades de natureza administrativa, por solicitação e orientação superior.

XL- Solicitar a presença de força policial quando houver situações de risco que envolva a instituição, comunicando de imediato a(o) Diretor(a) da instituição;

XLI- Solicitar presença do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU) quando houver situações que envolvam riscos à integridade física do acolhido, comunicando de imediato a(o) Diretor(a) da instituição;

XLII- Desempenhar seu papel com autonomia, evitando-se assim conflitos de autoridade que podem ser prejudiciais ao desenvolvimento da criança e adolescente acolhidos;

XLIII- Vincular-se afetivamente as crianças e adolescentes acolhidos, contribuindo para a construção de um ambiente familiar, evitando competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta da criança ou adolescente;

XLIV- Participar e ter sua opinião ouvida pela Direção e equipe técnica da unidade na tomada de decisão sobre a vida da criança/adolescente.

XLV- Portar identificação funcional (crachá) e / ou substituto.

Art. 69. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I-Redigir documentos, formulários conforme solicitado pela coordenação.

II-Organizar em arquivo o cadastro dos prontuários das usuárias da unidade;

III- Organizar a sala administrativa;

IV-Organizar arquivos de documentos em geral.

V-Realizar contatos telefônicos e agendamentos, quando solicitado;

VII-Desenvolver em conjunto com a coordenadora, todo o trabalho de digitação, tais como: cardápios, quadro de tarefas caseiras, relatórios completos das atividades funcionais, administrativas e patrimoniais da Casa Abrigo Municipal;

VIII-Elaborar, digitar e enviar relatórios da Unidade de cunho administrativo, formulários, memorandos, ofícios e demais documentos;

IX-Auxiliar a coordenação em atividades pertinentes ao trabalho sempre que solicitado;

X-Participar de reuniões sempre que solicitado;

XI-Elaborar e digitar, sob a supervisão da Coordenação, Relatório mensal e anual.

XIII-Receber, classificar, cadastrar e distribuir, sob supervisão da coordenadora, o material de consumo, expediente e pedagógico verificando a validade e o estado de conservação dos produtos;

XIV- Informar a Coordenação da Unidade, sempre que necessário, as aquisições e movimentação de materiais de consumo e permanentes;

Art. 70. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados.

II-Conservar e manter as instalações dos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos em perfeita ordem de funcionamento, higiene e segurança;

III-Proceder com limpeza interna e externa, conservação e arrumação de todos os cômodos da Unidade de Acolhimento, mantendo limpos os equipamentos, materiais e instalações de acordo com a necessidade;

IV-Informar, sempre que necessário à coordenação da unidade, o estoque (entrada e saída dos produtos de limpeza), evitando a falta desses materiais na unidade;

V-Evitar o desperdício de produtos;

VI- Receber, conferir e armazenar os materiais de limpeza de forma adequada;

VII-Providenciar a coleta de lixo armazená-los em recipientes adequados e depositá-los em local apropriado;

VIII -Zelar para que o material e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.

Art. 71. Compete a(o) Cozinheira(o):

I-Executar atividades de cozinha, preparando os alimentos de acordo com cardápio a ser definido em reunião com a Coordenação;

II-Preparar os alimentos observando métodos de cozimento, padrões de qualidade e nutricionais saudáveis;

III-Observar e respeitar, ao preparar os alimentos, as restrições alimentares que possam surgir entre as crianças e adolescentes pessoas abrigadas;

V-Fazer a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

VI-Fazer a limpeza e manter a conservação da cozinha;

VII-Zelar pela armazenagem e conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

VIII-Controlar o estoque de alimentos, informando à coordenação sua baixa para que seja providenciada a reposição;

IX-Participar de programas de treinamento, quando convocado;

X- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício dessa função;

XI-Ajudar a orientar e acompanhar as pessoas acolhidas nas pequenas tarefas diárias com vistas à manutenção e organização da cozinha, segundo normas predefinidas pela Coordenação.

Art. 72. Compete ao **Motorista**:

I –tratar afetivamente as crianças e/ou adolescentes acolhidos;

II –Dirigir o veículo da unidade com habilitação profissional com categoria específica, devendo conhecer as leis de trânsito;

III –Atender as necessidades da unidade Lar do Bebê diariamente, inclusive finais de semana, feriados e a noite, de maneira sistemática em horário definido pela Direção Coordenação da unidade, observando as escalas de plantão;

IV –Atender sempre que solicitado as demandas da Unidade durante o exercício de suas atividades laborais;

V –Não ausentar-se da Unidade sem comunicar a Coordenação Direção;

VI –Manter e zelar pelo estado de conservação do veículo;

VII –Transportar as crianças e adolescentes sempre acompanhado de um(a) Educador(a) Social/ Cuidador(a) social/Auxiliar Serviço Social, exceto em casos de emergências médicas;

VIII –Evitar qualquer tipo de atitude que possa causar constrangimento ou humilhação as crianças/adolescentes e seus familiares;

IX –Manter sigilo absoluto em relação às informações da Unidade e das crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares;

X –Cumprir o horário de trabalho acordado e previsto pela legislação trabalhista;

XI –Portar identificação funcional (crachá) e / ou substituto.

Art. 73.- Da Equipe de Segurança Patrimonial

I –Fazer a segurança patrimonial da Unidade de Acolhimento registrando objetivamente as ocorrências do plantão;

II –Cumprir seu horário de trabalho em conformidade com a Lei;

III – Proibir, a entrada de pessoas estranhas na Unidade de Acolhimento, sem ter sido previamente informada pela Coordenação.

IV – Fazer o registro de entrada e saída de pessoas que comparecerem na Unidade de Acolhimento, na qualidade de visitantes, no Livro de Ocorrência;

V – Zelar pela conservação do patrimônio, garantido a preservação de todos os equipamentos e materiais da unidade;

VI – Apresentar-se no serviço devidamente trajado;

VII – Atender, prontamente, quando for solicitado;

VIII – Não se ausentar em hipótese alguma da atividade de segurança;

IX – Cumprir, criteriosamente, o regimento interno da Unidade de Acolhimento;

X – Manter sigilo absoluto em relação a qualquer informação sobre a Unidade de Acolhimento (função, endereço, usuáries, situação, telefone, etc.).

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 74 – A gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEMASF, deve atuar de forma a garantir o funcionamento dos serviços de acolhimento, promovendo articulação com as demais políticas setoriais e órgãos inerentes ao serviço de acolhimento institucional adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;

§1º-A atenção especializada, quando necessária, deverá ser assegurada por meio da articulação com a rede de serviços, a qual poderá contribuir, inclusive, para capacitação específica dos(a) Educadores(a) sociais/ Cuidadores(a) Sociais/Auxiliar de Serviço Social.

Art. 75. As Unidades de Acolhimento deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Não serão instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam aos aspectos negativos, estigmatizado e despotencializando os usuáries.

Art. 76. O presente regimento poderá ser alterado, após avaliação e quando necessário, devendo as alterações serem realizadas coletivamente, contando com os profissionais do Serviço de Acolhimento e de diversas políticas, do Sistema de Garantia de Direitos, entre outros, entrando em vigor a partir da data do parecer favorável do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

Porto velho, ____ de ____ de ____.

ANEXO I

Formulário: Termo de Acolhimento Institucional - Situação Excepcional e Urgente

Unidade de acolhimento institucional

• Nome da unidade: _____

• Data do acolhimento: _____

• Horário do acolhimento: _____

Dados da criança/adolescente

• Nome: _____

• Sexo: () masculino () feminino

• Data de nascimento: __/__/__

• Filiação: Pai _____

Mãe _____

Responsável: _____

• Endereço dos pais ou responsável _____

• Ponto de Referência: _____

• Residência: () casa () apartamento () barraco () vive nas ruas/Ponto de referência:

• Telefone residencial: _____ celular: _____

• Documentos que acompanham a criança/adolescente

() Certidão de nascimento () RG () CPF () Outros: _____

() Nenhum

• Local em que se encontrava a criança/adolescente antes do acolhimento: _____

Observações Complementares:

Dados do acolhimento

3.1. Solicitante do acolhimento institucional

• Quem encaminhou a criança/adolescente à instituição?

() Conselho Tutelar () Vara da Infância e da Juventude () Polícia Militar () CREAS () outros (especificar)

• Nome do responsável pelo encaminhamento: _____

• Qualificação/função: _____

• Telefone institucional: _____

• Há relatórios/documentos anexados? () sim () não.

• Em caso de resposta positiva, relacionar os documentos:

3.2. Profissional da Unidade responsável pela acolhida da criança/adolescente

• Nome: _____

• Função: _____

Observações Complementares:

Motivos do encaminhamento da criança/adolescente à unidade de acolhimento

- () Negligência familiar
 () Dependência química dos pais ou responsáveis, incluindo o alcoolismo;
 () Violência doméstica (nas suas diversas modalidades)
 () Abuso sexual
 () Exploração sexual
 () Abandono
 () Vivência de rua
 () Saúde mental dos pais comprometida
 () Ameaça de morte
 () Outros (especificar) _____

4.1. A família já foi ou é atendida pelo Conselho Tutelar? () sim () não () não há informação

Observações Complementares:

- Escuta da família, da criança/adolescente sobre o encaminhamento da criança/adolescente à unidade de acolhimento
- Os pais ou responsáveis foram informados sobre o encaminhamento da criança/adolescente à unidade de acolhimento? () sim () não
- Em caso de resposta negativa, explicar o porquê da não informação _____
- Em caso de resposta positiva, os pais ou responsáveis concordaram com o encaminhamento? () sim () não
- No caso de não concordar, informar as justificativas apresentadas pelos pais ou responsáveis _____

5.2. Informar sobre a reação dos pais ou responsáveis em relação à unidade de acolhimento:
 () indiferença () medo () angústia () tristeza () conforto/segurança
 () outros (especificar)

5.3. A criança/adolescente foi informada sobre os motivos do encaminhamento à unidade de acolhimento? () sim () não
 a) Em caso de resposta negativa, explicar o porquê da não informação _____

5.4. Informar sobre a reação da criança/adolescente ao ser encaminhada à unidade de acolhimento:
 () indiferença () medo () angústia () tristeza () conforto/segurança
 () outros (especificar)

Observações Complementares:**Informações sobre a família extensa ou ampliada1**

- Há parentes com vínculos de afinidade e afetividade dispostos a acolher provisoriamente a criança/adolescente? () sim () não () não foi possível verificar
- Em caso de resposta positiva, informar sobre os familiares identificados (nome, endereço, telefone, vínculo de parentesco) _____

7. Relato das condições em que a criança e/ou adolescente foi acolhido2

- Em caso de não obter as informações solicitadas neste formulário, é necessário que o responsável pelo encaminhamento da criança/adolescente faça as devidas justificativas. _____

Responsável pelo preenchimento do formulário:

Assinatura: _____
 Cargo/função: _____

10. Responsável pela prestação das informações3

Assinatura: _____
 Cargo/função: _____

1 Entende-se por família extensa ou ampliada aquela que se estende para além da unidade pais e filhos ou da unidade do casal. Formada por parentes próximos com os quais a criança ou adolescente convive e mantém vínculos de afinidade e afetividade, nos termos do art. 25, parágrafo único, do ECA.

2 Registrar se a criança apresenta sinais de violência e se há necessidade de encaminhamento emergencial para serviços da rede (Ex.: Exame de corpo de delito, encaminhamento à rede hospitalar etc.).

3 De modo geral, refere-se ao responsável pelo encaminhamento da criança e/ou adolescente à unidade.

ANEXO II**ADVERTÊNCIA VERBAL**

Unidade: _____
Data: _____
Educador/cuidador: _____

Aos dias _____ do corrente ano, as _____ horas, registramos a advertência verbal aplicada a (o) _____ devido _____.

Assinatura Do Educador Que Procedeu A Advertência Verbal _____

Testemunha _____

Publicado por:
 Fernanda Santos Julio
Código Identificador:8DC22F8F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
 ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
 VIRTUAL**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA VIRTUAL SOBRE O PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA-PLOA PARA O ANO DE 2021

A Prefeitura do Municipal de Porto Velho, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão-SEMPOG, no uso de suas atribuições legais e consoante o que preceitua o parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), combinado com o art. 165, §2º/Constituição Federal, **torna público que realizará no dia 30/06/2020, às 16:00 horas, AUDIÊNCIA PÚBLICA VIRTUAL**, em caráter excepcional, tendo em vista o estado de calamidade em vigor em nosso município para enfrentamento da COVID-19, estabelecido pelo Decreto n.º16.612. A Prefeitura Municipal de Porto Velho, para tanto, **convida a população, entidades em geral do Município de Porto Velho e todos aqueles que desejarem, a participar da referida audiência virtual, com transmissão ao vivo pela internet, que poderá ser acessado pela página da Prefeitura no seguinte endereço: SEMPOG.PORTOVELHO.RO.GOV.BR.** onde estará o link disponível para transmissão, que será disponibilizado em tempo oportuno.

Essa audiência tem o objetivo de colher subsídios e informações visando a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária-PLOA/2021, sendo que a população poderá participar e opinar de forma remota, enviando no mesmo instante suas sugestões para a caixa de comentários da transmissão, auxiliando, assim, a Prefeitura a identificar quais as áreas prioritárias para aplicar os recursos de forma correta e dar maior efetividade à gestão pública.