



**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL CASA LAR - NOVA ESPERANÇA DO
SUDOESTE - NOVA PRATA DO IGUAÇU - SALTO DO LONTRA**

REGIMENTO INTERNO

SALTO DO LONTRA - PR

2026



Consórcio Público Intermunicipal Casa Lar
Prefeitura de Nova Esperança do Sudoeste
Prefeitura de Nova Prata do Iguaçu
Prefeitura de Salto do Lontra

**Coordenação da Unidade de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente
Casa Lar:**

Luana Vanessa Duarte
Psicóloga CRP 08/35407

Equipe Técnica:

Giceli Vendruscolo
Psicóloga
CRP 08 21997

Isadora Fassina Bonassina
Assistente Social
CRESS 14991/11ª Região/PR



Consórcio Público Intermunicipal Casa Lar
Nova Esperança do Sudoeste – Nova Prata do Iguaçu – Salto do Lontra

Rua Madre Cabrini nº 829 Bairro Colina Verde
Salto do Lontra
CNPJ 11.759.979/0001-00

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	4
DO FUNDAMENTO LEGAL E NORMATIVO DO REGIMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II	5
DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO III	7
DA ACOLHIDA, DO PRÉ DESLIGAMENTO E DESLIGAMENTO	7
CAPÍTULO V	18
DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES	18
CAPÍTULO VI	19
DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS	19
CAPÍTULO V	21
DOS RECURSOS HUMANOS	21
CAPÍTULO VI	28
DISPOSIÇÕES GERAIS	28

CAPÍTULO I

DO FUNDAMENTO LEGAL E NORMATIVO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O presente Regimento Interno do Abrigo Institucional Casa Lar de Salto do Lontra é elaborado em conformidade com o conjunto de legislações, normas técnicas e orientações que regulamentam a Política Nacional de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e os serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.

Art. 2º A obrigatoriedade da elaboração, implementação e atualização do Regimento Interno fundamenta-se, especialmente, nas seguintes legislações e normativas:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os artigos 203 e 227, que dispõem sobre a proteção social e a garantia dos direitos da criança e do adolescente;

II – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), especialmente os artigos 90, 92 e 94, que estabelecem as diretrizes para o funcionamento das entidades de atendimento e a obrigatoriedade de normas internas que assegurem a proteção integral;

III – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993);

IV – Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei nº 3.331/2016);

V – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que define o Serviço de Acolhimento Institucional e estabelece parâmetros de organização e funcionamento;

VI – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução do CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

VII – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovadas pela Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 01, de 18 de junho de 2009;

VIII – Manual Orientador de Segurança Sanitária para Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social;

IX – Normativas expedidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e pelos Conselhos Estaduais e Municipais competentes;

X – Estatuto Social da entidade mantenedora, bem como demais legislações correlatas aplicáveis.

Art. 3º O Regimento Interno constitui instrumento obrigatório de organização administrativa, técnica e disciplinar do serviço de acolhimento institucional, devendo estabelecer normas claras quanto ao funcionamento do abrigo, às atribuições da equipe, aos direitos e deveres dos acolhidos e às diretrizes de atendimento, em consonância com a legislação vigente.

Art. 4º O presente Regimento Interno deverá ser amplamente divulgado à equipe técnica, educadores sociais, bem como aos usuários do serviço e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, assegurando transparência, legalidade e padronização das práticas institucionais.

CAPÍTULO II

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º. A Casa Lar é um serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente na modalidade de abrigo institucional, uma entidade municipal sem fins lucrativos, de utilidade pública, abrangendo e mantida pelas prefeituras municipais de Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguaçu e Salto do Lontra, podendo ser amparada por órgãos da sociedade civil organizada.

Art. 2º. Acolhimento é temporário e excepcional (cf. Parágrafo I, Art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

- I. O público alvo são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 0 anos a 18 anos incompletos, com ou sem deficiência e mesmo portadores de doenças infectocontagiosas, sob medida protetiva de acolhimento.

- II. Serão acolhidos na instituição grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc.
- III. É vedado à acolhida de adolescente em razão de sua conduta (cf. ECA, Art. 98, III), isto é, atos infracionais, bem como crianças e adolescentes com comprovado (exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA).
- IV. É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios que não integrem o Consórcio Público Intermunicipal Casa Lar, pertencente aos municípios de Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguazu e Salto do Lontra.
- V. É vedado a qualquer funcionário ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, sem o expresse consentimento do(a) Coordenador(a), ficando proibida também a saída do Educador sem que o substituto esteja presente no abrigo.
- VI. É vedado a qualquer funcionário dormir durante a vigência de seu plantão.
- VII. Todos os funcionários da casa devem comparecer às reuniões previamente agendadas pela Coordenação do abrigo, ficando a Equipe Técnica e Equipe Operacional orientada a reunir-se mensalmente para estudo de casos e ajustes técnicos e administrativos, devidamente registrados em Livro Ata.
- VIII. Compete à coordenação do abrigo institucional ficar de sobreaviso 24 horas por dia, mediante disponibilidade de número telefônico caso ocorra alguma urgência ou eventualidade.

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

- I. Garantir a proteção integral da criança e/ou adolescente acolhido;
- II. Respeito à autonomia e ao protagonismo da criança e do adolescente;
- III. Sigilo e respeito a privacidade da criança e/ou adolescente acolhido;
- IV. Acolhimento e atendimento personalizado;
- V. Excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento;
- VI. Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VII. Preservar os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando existir claro risco de violência;
- VIII. Atentar para que em um período de 18 meses seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
- IX. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Parágrafo único: A permanência da criança e do adolescente no abrigo institucional não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

CAPÍTULO III

DA ACOLHIDA , DO PRÉ DESLIGAMENTO E DESLIGAMENTO

Art. 4º. O abrigo tem capacidade limite para o acolhimento de 12 (doze) crianças e/ou adolescentes.

Art. 5º. O abrigo receberá crianças e adolescentes para acolhida, nas seguintes situações:

- I. Conduzido pelo Juizado da Infância e Juventude, acompanhado da Guia de Acolhimento Institucional.
- II. Conduzidas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violências que proporcionem risco imediatos a integridade física e/ou psicológica da criança ou adolescente), com impossibilidade de permanência com a família de origem. Deverá estar acompanhado de todos os documentos e pertences pessoais do acolhido, incluindo roupas, roupas íntimas, calçados, materiais escolares, brinquedos, eletrônicos, jóias e medicamentos, caso a criança ou adolescente faça uso de algum. Todos esses itens devem ser entregues de forma organizada e completa à unidade de acolhimento institucional, juntamente com a identificação e o relatório circunstanciado contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Art. 93 do ECA.
- III. No momento do acolhimento a coordenação, educador ou membro da equipe técnica realizará o preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante seu relatório circunstanciado e a assinatura; e ser for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude mediante Guia de Acolhimento.

- IV. É vedado o acolhimento da criança e adolescente por situação de pobreza, pois a falta ou a carência de recursos materiais não constitui motivo suficiente para a perda ou a suspensão do poder familiar de acordo com o art. 23 do ECA.

Art. 6º. No ato de acolhimento realizarão os procedimentos:

- I. Recepção: A equipe técnica ou os educadores de plantão realizaram a recepção, garantindo um acolhimento humanizado ao receber a criança/adolescente com empatia, respeitando suas manifestações emocionais, como silêncio, choro ou agressividade;
- II. Coleta de documentos e pertences: Quem receber a crianças ou adolescente deverá recolher e guardar em espaço adequado os documentos pessoais dos acolhidos, como RG, CPF, SUS, entre outros, a guia de acolhimento e relatório circunstanciado emitidos pelo Conselho Tutelar, com informações sobre a situação que motivou o acolhimento, mesmo que os documentos pessoais estejam ausentes;
- III. Ficha de acolhimento: Deve ser preenchido a Ficha de Acolhimento, caso o Conselho Tutelar não esteja com os documentos mencionados, pedir que providencie-os o quanto antes, o novo acolhido não deve estar presente neste momento;
- IV. Funcionamento e regras: Após, será explicado pela equipe técnica e/ou coordenação, e/ou educadores sociais sobre, o funcionamento da instituição, as regras de convivência e apresentadas as instalações da casa à criança ou adolescente de forma acolhedora e clara, criando um ambiente de confiança;
- V. Triagem: Em seguida será realizada a triagem e a guarda dos pertences da Criança e/ou Adolescente, sendo eles celular, tablet, relógio, jóias, valores, etc., esta pode ser realizada pelo(a) educador (a) social e pela equipe técnica/ coordenação;
- VI. Kit de acolhimento: Será realizada a entrega de materiais básicos necessários, como roupas e itens de higiene, garantindo conforto e bem-estar imediato por meio do Kit de Acolhimento o qual conta com itens como: Escova de dente, creme dental, sabonete, shampoo, condicionador, desodorante, roupas, roupas íntimas, toalha de banho e calçados;
- VII. Notificar o Poder Judiciário: Cabe a coordenação e a equipe técnica do abrigo informar em até 24 horas o poder judiciário do novo acolhimento;
- VIII. Repasse de informações dos novos acolhidos: nos casos de novo acolhimento, será realizada uma reunião de equipe para compartilhar informações relevantes sobre o acolhido, com o objetivo de garantir um tratamento personalizado e adequado às suas

necessidades. Durante essa reunião, serão discutidos aspectos emocionais, sociais e educacionais do acolhido, e as estratégias de intervenção serão alinhadas para atender de forma eficaz as demandas individuais. O foco será sempre no bem-estar do acolhido, promovendo uma abordagem integrada e colaborativa entre todos os profissionais envolvidos no processo de acolhimento e cuidado. Vale ressaltar que informações mais complexas, como os motivos do acolhimento, serão tratadas com total sigilo, garantindo que esses dados sensíveis não sejam expostos, em respeito à privacidade e à proteção da criança ou adolescente;

- IX. Matrícula/Transferência: Em caso de acolhimento em idade escolar no primeiro dia útil após o acolhimento deve ser realizado o procedimento de matrícula ou transferência se necessário. Quando se tratar de uma Criança e/ou Adolescente do município sede, havendo possibilidade, deve-se mantê-la na mesma escola anterior à aplicação da Medida Protetiva de Acolhimento, evitando prejuízos acadêmicos, rompimento de vínculos sociais e comunitários;
- X. Exames clínicos e consultas médicas: Na primeira semana a criança ou adolescente acolhido obrigatoriamente passará por exames clínicos, bem como, consultas médicas e odontológicas de rotina na rede municipal de saúde;
- XI. Em caso de necessidade de profissionais especialistas: a criança ou adolescente atendido será encaminhado para consultas com médicos especialistas, bem como para acompanhamento odontológico, nutricional, fonoaudiológico ou até mesmo oftalmológico;
- XII. Atendimento psicológico: A criança ou adolescente acolhida será encaminhada para o acompanhamento psicológico (psicoterapia), no setor da saúde do município, através de quinzenal ou semanal, dependendo de sua necessidade psicológica;
- XIII. Inserção da criança ou adolescente em projetos sociais: Cabe à equipe técnica e à coordenação do abrigo incluir a criança ou o adolescente recém-chegado à instituição em projetos sociais, ou, no caso de adolescentes com mais de 16 anos, inseri-los no mercado de trabalho como menor aprendiz;

Art. 7º. O serviço do abrigo funcionará com atendimento contínuo e integral (24 horas). O regime e o horário de trabalho da coordenação é estabelecido em 40 horas semanais, a equipe técnica se dará na forma de 20 horas semanais para psicólogo e assistente social, e os educadores sociais serão definidos numa escala de turnos 24x72.

Art. 8º. Toda criança e adolescente abrigados deverão possuir os seguintes documentos:

- I. A Guia de acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou o Relatório circunstanciado do Conselho Tutelar.
- II. Ficha de acolhimento.
- III. Certidão de nascimento: caso a criança ou o adolescente não a possuam, deverá ser solicitada ao Conselho Tutelar a recuperação da certidão.
- IV. RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação, Título de Eleitor (se maior de 16 anos) Caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão;
- V. Transferência escolar, se houver necessidade.

Parágrafo único: Em caso de emigrante que não possua documentos brasileiros ou de criança e adolescente em situação de rua, o abrigo iniciará os trâmites necessários para a obtenção da documentação;

Art. 9º. Obrigações internas do Abrigo Institucional:

- I. Garantir os direitos das crianças e dos adolescentes;
- II. Proporcionar acolhimento personalizado, individual ou em pequenos grupos;
- III. Resguardar a identidade e proporcionar respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- IV. Preservar os vínculos familiares, salvo situações que não atendam o melhor interesse da criança e/ou adolescente;
- V. Transmitir à autoridade judiciária, periodicamente, relatórios mensais dos acolhidos do abrigo, bem como informar os casos inviáveis de reatamento dos vínculos familiares;
- VI. Com base no que a estrutura atual permite proporcionar instalações físicas em condições adaptadas de habitabilidade, higiene e segurança;
- VII. Proporcionar vestuário e alimentação suficientes e adequados, oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- VIII. Propiciar escolarização e profissionalização;
- IX. Acompanhamento psicossocial de cada acolhido;
- X. Reavaliar periodicamente cada caso acolhido, com intervalo máximo de três meses mediante relatório situacional dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;
- XI. Informar, periodicamente, à criança e ao adolescente acolhido sobre sua condição processual.

- XII. Conservar arquivo de prontuários individuais onde se inclui data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que permitam sua identificação.

Art. 10. Em benefício das crianças ou adolescentes abrigados não serão admitidas as seguintes ações:

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, cigarros e uso de drogas no interior da instituição;
- II. Uso de telefones celulares e outros aparelhos eletrônicos no interior da instituição;
- III. Uso abusivo de volume do som;
- IV. Portar, utilizar ou manter objetos que ofereçam risco à integridade física própria ou de terceiros;
- V. Praticar qualquer forma de violência física, psicológica ou verbal contra outros acolhidos, profissionais, voluntários ou visitantes;
- VI. Danificar, subtrair ou fazer uso indevido de bens, equipamentos, documentos ou instalações do abrigo ou de terceiros;
- VII. Sair sem autorização da equipe, educadores e/ou coordenação;
- VIII. Permitir e viabilizar a realização de visitas sem aviso prévio.

Art 11. Do pré- desligamento:

- I. Identificação da Necessidade de Desligamento: A equipe técnica do abrigo, em conjunto com a coordenação, o Poder Judiciário e a Rede de Proteção Socioassistencial, avalia a situação da criança ou adolescente, considerando a possibilidade de reintegração familiar ou a transição para a autonomia, no caso de adolescentes próximos à maioridade.
- II. Reunião e Monitoramento do PIA: O abrigo realizará periodicamente reuniões de monitoramento do PIA com a rede de proteção do município que acompanha o caso, as quais precederão a audiência concentrada de reavaliação do caso. O objetivo dessa reunião é avaliar a eficácia das ações implementadas, verificando se foram bem-sucedidas e se há a necessidade de alteração das metas planejadas;
- III. Planejamento do PIA em casos de desligamento por maioridade: Em casos de adolescentes em processo de desligamento por maioridade, a equipe técnica e a coordenação, em conjunto com a rede socioassistencial, elaborarão um novo PIA. O objetivo é promover a autonomia do acolhido, desenvolvendo ações conjuntas para

fortalecer habilidades para a vida adulta, acesso a recursos e serviços que garantam sua inserção social, inserção no mercado de trabalho e acompanhamento contínuo para uma transição segura para a vida independente.

- IV. Planejamento do Desligamento: A equipe técnica e a coordenação, junto com os profissionais da rede de proteção, responsáveis por acompanhar o caso, elaboraram o Plano de Desligamento com base no diagnóstico individual da criança ou adolescente, estabelecendo metas e prazos claros para a transição. Este plano será personalizado, considerando diferentes possibilidades de desligamento, como a reintegração familiar ou o desligamento por maioria ou a adoção;
- V. Procedimento de encerramento de documentações: A equipe da Casa Lar faz a preparação do (a) acolhido (a) para o desligamento, devendo garantir a promoção de procedimentos administrativos e técnico-operacionais para tal, como a finalização de relatórios, a conclusão dos registros nos prontuários, o preenchimento de instrumentais padronizados do desligamento;
- VI. Acompanhamento no pré-desligamento: A equipe técnica e a coordenação realizaram visitas domiciliares à família de origem ou extensa, promovendo o acompanhamento familiar e ações que visam fortalecer os vínculos e preparar a família para o retorno da criança ou do adolescente. Oferecendo o suporte necessário para garantir a adaptação. Nesses casos, a equipe do abrigo investigará as necessidades e quais os serviços ofertados pelo município serão necessários para assegurar que a família, criança e/ou adolescente tenha o suporte contínuo para se adaptar ao novo contexto.
- VII. Preparação Psicossocial para o desligamento: A psicóloga e a assistente social do abrigo institucional Casa Lar, diante da possibilidade de desligamento, iniciarão a preparação da criança ou do adolescente para esse processo. Cabe a esses profissionais garantir que o acolhido participe ativamente, sendo ouvido em suas necessidades, expectativas e medos. Além disso, deverão desenvolver atividades que auxiliem o acolhido a lidar com a mudança, como oficinas de convivência, grupos de apoio e reuniões individuais.
- VIII. Desligamento por maioria ou adoção: Em caso de desligamento por maioria ou adoção, o plano de desligamento abordará a transição para esse arranjo, oferecendo o suporte necessário para garantir a adaptação. Nesses casos, a equipe do abrigo investigará as necessidades e quais os serviços ofertados pelo município serão necessários para assegurar que a jovem tenha o suporte contínuo para se adaptar ao novo contexto, bem como, fará a pactuação com esse município.

- IX. Em caso de desligamento por maioria: o adolescente que não tiver perspectiva de adoção ou reintegração familiar será preparado para a vida adulta ainda no abrigo institucional. Esse processo incluirá capacitação profissional e educacional, além do desenvolvimento de habilidades essenciais, como gestão financeira, resolução de problemas e cuidados com a saúde. A equipe técnica auxiliará o jovem na elaboração de um currículo, no desenvolvimento de estratégias para busca de emprego e na preparação para entrevistas de trabalho. Também serão fornecidas orientações sobre direitos trabalhistas e responsabilidades profissionais.
- X. Desenvolvimento da Autonomia nas Tarefas Domésticas: O adolescente que não tiver perspectiva de adoção ou reintegração familiar será preparado para a vida adulta ainda no abrigo institucional. Nesse processo, será trabalhado o desenvolvimento de autonomia para a realização de tarefas domésticas essenciais, como limpeza, organização e preparo de refeições. Essas habilidades são fundamentais para garantir a adaptação e independência no novo contexto de vida, promovendo auto-suficiência e responsabilidade.
- XI. Apoio Familiar e Comunitário: Mesmo que não haja reintegração com a família, o adolescente será incentivado a construir relações afetivas e de apoio com membros da comunidade, amigos e colegas do abrigo, buscando redes de suporte externas.
- XII. Promoção de Autoestima e Autoconhecimento: A equipe técnica trabalhará com o adolescente para que ele desenvolva uma imagem positiva de si mesmo, reconhecendo seus pontos fortes e conquistas. Será estimulado a realizar um processo de autoconhecimento e desenvolvimento de habilidades sociais, essenciais para estabelecer relações saudáveis no futuro.
- XIII. Processo de despedida: A equipe técnica precisa trabalhar de forma integrada, tanto com os acolhidos quanto com os educadores sociais, para garantir uma despedida saudável e acolhedora neste momento de transição, uma vez que a convivência gera vínculos afetivos, que não devem ser rompidos abruptamente.
- XIV. Solicitação para inclusão de benefícios, projetos e programas socioassistenciais: A equipe técnica do abrigo Casa Lar solicitará ao Município a inclusão dos integrantes da família, ou do ex-acolhido que atingiu a maioria em projetos, programas e benefícios que atendam às suas necessidades de acompanhamento psicológico, social e econômico. Os encaminhamentos serão realizados com base nas demandas identificadas, como psicoterapia, cuidados de saúde, programas de geração de trabalho e renda, educação de jovens e adultos, além de benefícios do SUAS, como auxílio

aluguel e cestas básicas, entre outros. O objetivo é garantir que as necessidades da família ou do ex-acolhido sejam atendidas, facilitando a superação de dificuldades e contribuindo para a reintegração da criança ou adolescente ao convívio familiar no momento do desligamento.

- XV. Documentação e Procedimentos Legais: Antes da audiência do possível desacolhimento institucional cabe a equipe técnica e a coordenação do abrigo institucional deixar as documentações, como relatórios mensais, PIA e relatórios de acompanhamentos de visitas prontas e enviá-las via Projudi à Vara da Infância e Juventude.

Art. 12. Do pós-desacolhimento

- I. Audiência Concentradas: A equipe técnica e a coordenação do abrigo, juntamente com os membros do Poder Judiciário e da rede de proteção analisaram os progressos alcançados. Avaliando a viabilidade da reintegração familiar ou a continuidade do acompanhamento, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir o melhor interesse do acolhido;
- II. Comunicado: Nos casos em que o desacolhimento não ocorrer em audiência concentrada e for realizado por meio de comunicação eletrônica, cabe à equipe técnica e à coordenação do abrigo informar à criança ou ao adolescente sobre o desacolhimento. Da mesma forma que ocorre durante a comunicação em audiência, a equipe deve enfatizar que será feito acompanhamento pela equipe do abrigo e pela rede de proteção social do município. Além disso, deve-se esclarecer sobre os direitos e deveres no processo pós-desacolhimento, orientando que, em caso de novas violações, a criança ou o adolescente deve comunicar a alguém de confiança para que as medidas adequadas sejam tomadas.
- III. Reunião de Comunicado de Desacolhimento: Será realizada uma reunião com a equipe de educadores para comunicar formalmente o desacolhimento de um ou mais acolhidos, sem repassar detalhes sobre o processo. O objetivo é informar a equipe sobre o desacolhimento e garantir o apoio emocional aos acolhidos que permanecerão no abrigo, considerando os sentimentos de tristeza e frustração que possam surgir.
- IV. Processo de despedida: Será proporcionado um momento para os acolhidos e para a equipe de educadores para realizar a despedida do acolhido que está deixando a instituição, esse momento visa facilitar o encerramento saudável dos vínculos criados,

promovendo um processo de transição mais acolhedor, salvo em caso de impossibilidade devido ao total sigilo do processo. A psicóloga e a assistente social irão apoiar as crianças e adolescentes que permanecerão no abrigo, com momentos individuais e coletivos, auxiliando-os a lidar com as emoções relacionadas à permanência no local, como insegurança e tristeza. Além disso, será oferecido apoio para que possam lidar com a saudade do acolhido que foi desligado, promovendo espaços de expressão emocional. Os profissionais também estarão orientando os funcionários do abrigo, para que possam oferecer o suporte necessário durante este período de mudanças, reconhecendo que, ao longo do tempo, vínculos foram criados com o acolhido que foi desligando, e também garantindo que a equipe receba o suporte necessário para lidar com esse processo.

- V. Desacolhimento para família de origem ou extensa: Caso o Poder Judiciário defira o desacolhimento institucional para a reintegração do acolhido com sua família de origem ou extensa, o abrigo deverá comunicar a rede de apoio do município de origem, a fim de viabilizar o transporte do acolhido junto a seus pertences. O deslocamento deve ser realizado preferencialmente no mesmo dia; caso não seja possível, deverá ser agendado com urgência, considerando a necessidade de uma integração rápida e eficaz à sua família;
- VI. Desacolhimento para família substituta: em caso de deferimento do desacolhimento para inserção em família substituta, a responsabilidade pelo transporte da criança ou adolescente, assim como de seus pertences, recairá sobre os responsáveis legais;
- VII. Desacolhimento por maioridade: Quando o acolhido atinge a maioridade, a equipe de referência passa a ser a da Proteção Social Especial, com a previsão antecipada no Plano Individual de Atendimento de oferta de moradia, emprego, renda e atendimentos necessários para a garantia de sua autonomia e independência. O serviço de acolhimento permanecerá como referência no que tange ao apoio emocional, a fim de garantir uma transição mais segura.
- VIII. Termo de guarda: Caso haja o deferimento do desacolhimento o responsável legal, deverá comparecer ao fórum para assinar o Termo de Guarda emitido junto ao Poder Judiciário;
- IX. Em caráter excepcional: Havendo a solicitação do Poder Judiciário a equipe técnica ou coordenação do abrigo entregará e coletará a assinatura do Termo de Guarda junto aos responsáveis legais pela criança ou adolescente no ato do desacolhimento. Em seguida irá anexar o documento via Projudi;

- X. Entrega dos documentos: No ato de desacolhimento, a coordenação ou a equipe técnica do abrigo entregará todos os documentos pessoais e originais pertinentes ao acolhido para o responsável legal, ficando apenas com as cópias armazenados nos prontuários da instituição, para tal feito será consultado a ficha de acolhimento onde deve constar todos os documentos originais que ingressaram junto a criança ou adolescente na instituição. A entrega deverá ocorrer mediante a assinatura do “Termo de Entrega dos Documentos Pessoais”;
- XI. Entrega dos Pertences: Ainda no ato do desacolhimento será entregue todos os pertences do acolhido, para tal feito será consultado a ficha de acolhimento onde deve constar todos os itens que ingressaram junto a criança ou adolescente na instituição. Para a retirada dos pertences o responsável legal assinará junto à equipe técnica ou a coordenação do abrigo o “Termo de Recebimento dos Pertences”;
- XII. Período de acompanhamento: Após o desligamento da Criança e do (a) Adolescente, a Equipe Técnica de Referência continuará sendo o serviço de acolhimento, durante o período de, no mínimo 06 (seis) meses, conforme já estabelecido no PIA e na Ata de audiência concentrada.
- XIII. Articulação com os serviços socioassistenciais: a equipe técnica e a coordenação do abrigo garantiram a articulação com os serviços socioassistenciais, durante o planejamento do processo de desligamento, visando o atendimento e acompanhamento técnico para a criança e/ou adolescente e sua família no município de origem;
- XIV. Encaminhamento de atendimentos: Quando um acolhido retorna para sua família saindo do município da sede da casa lar, cabe à equipe técnica e à coordenação da casa lar encaminhar os atendimentos de saúde e outros serviços necessários à rede socioassistencial do município de origem, para que eles organizem e agendem os atendimentos no território. Isso garante que a família possa acessar os serviços locais adequados, facilitando a reintegração e manutenção do acolhido ao seu contexto familiar.
- XV. Comunicado de desligamento ao setores da educação: Em caso de desligamento da criança ou adolescente que precise mudar de município, a equipe técnica ou a coordenação do abrigo entrará em contato com a escola onde o acolhido estava matriculado, para comunicar a o desacolhimento e solicitar a transferência da matrícula para a escola local de residência da criança ou adolescente. O objetivo é garantir uma transição organizada, permitindo a continuidade e a matrícula regular do acolhido. Caso o acolhido permaneça no mesmo município, será feita a formalização

da informação do desacolhimento, com a adequação dos endereços e outros dados relevantes para os setores da educação;

- XVI. Comunicado de desligamento ao setores de assistência social: Em caso de desligamento da criança ou adolescente que precise mudar de município, a equipe técnica ou a coordenação do abrigo entrará em contato com assistência social onde o acolhido estava referenciado, para comunicar o desacolhimento e a transferência dos atendimentos. O objetivo é garantir uma transição organizada, permitindo a continuidade dos cuidados e serviços essenciais no novo local de residência da criança ou adolescente. Caso o acolhido permaneça no mesmo município, será feita a formalização da informação do desacolhimento, com a adequação dos endereços e outros dados relevantes para os setores da educação e da assistência social do município;
- XVII. Comunicado de desligamento aos setores da saúde: Em caso de desacolhimento onde a criança ou adolescente irá mudar-se de município, cabe ao abrigo institucional entrar em contato através de ofício com o serviço de saúde do município de destino para o agendamento de consultas, exames, e atendimentos psicológicos entre outros a fim de garantir a continuidade dos atendimentos de saúde para a criança ou adolescente. Em caso de permanência no mesmo município cabe a formalização da informação do desacolhimento para adequação de endereços e tudo que possa interessar o setor da saúde do município.
- XVIII. Relatório técnico ao Poder Judiciário: A equipe técnica do serviço de acolhimento deve fornecer relatórios técnicos de acompanhamento familiar ao Poder Judiciário. Isso se dará por meio do sistema Projudi, dentro do respectivo processo de acolhimento, garantindo a atualização constante sobre a situação do processo de reintegração familiar, assegurando o cumprimento das medidas de proteção e acompanhamento intersetorial.
- XIX. Arquivamento do Processo: Em caso de encerramento do processo em audiência concentrada, a equipe técnica do serviço de acolhimento continuará responsável pelo acompanhamento e registro em relatório técnico, pelo prazo de 6 meses, e será armazenado no prontuário individual e digital de cada criança/adolescente.
- XX. Encerramento do acompanhamento pela equipe do Serviço de Acolhimento: Nesta fase do acompanhamento, a equipe técnica do serviço de acolhimento, definirá com a família a transição da referência para a equipe da PSE (Proteção Social Especial) ou PSB (Proteção Social Básica). Será orientado que o acompanhamento do serviço de

acolhimento institucional foi concluído, entretanto, a equipe e os serviços de apoio continuarão disponíveis conforme necessário, garantindo a continuidade do suporte à família e ao desacolhido. Ao concluir o tempo de acompanhamento de alta complexidade, o serviço de acolhimento fará contrarreferência, para o equipamento da rede socioassistencial, conforme definido no Protocolo Integrado das equipes do SUAS.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

Art. 13. Direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Escuta qualificada;
- II. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- III. A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de educadores;
- IV. Incluir espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa;
- V. Participar da organização do cotidiano da instituição;
- VI. Ambiente de estar, convivência e brincar;
- VII. Transporte para prática das diversas atividades;
- VIII. Higiene pessoal;
- IX. Local apropriado para conservar os pertences pessoais;
- X. Comunicar à Coordenação do abrigo sobre alguma necessidade ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer coerção;
- XI. Ser tratado com respeito mesmo nos casos de condutas inadequadas.

Art. 14. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar todos os profissionais da unidade, bem como todas as crianças/adolescentes, e os familiares;
- II. Preservar a estrutura física do abrigo;

- III. As crianças e adolescentes devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, o quarto manter limpo, guardar seus pertences pessoais (calcinhas/cuecas, calçados, chinelos, brinquedos e outros);
- IV. As crianças e os adolescentes devem colaborar com: varrer, lavar, organizar e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão e orientação dos educadores de acordo com um cronograma estabelecido e com a finalidade de aprendizagem e autonomia.
- V. Respeitar as orientações recebidas bem como cumprir as regras constantes neste Regimento;
- VI. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;
- VII. Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
- VIII. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone celular e notebook da instituição em caso de atividade escolar.
- VIII. Não fazer uso ou dirigir aos profissionais, e demais acolhidos com palavras pejorativas e de baixo calão.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

Art. 15. Para atender às necessidades das crianças, adolescentes e funcionários do Abrigo Institucional, a infraestrutura mínima deve estar de acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovadas pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009, do CNAS e CONANDA.

Art. 16. Os hábitos diários:

- I. **Despertar:** entre as 6h e 9h, dependendo do horário escolar e das atividades que desenvolve.
- II. **Café da manhã:** para aqueles que estudam pela manhã a partir das 6h. Para os demais até às 9h30 min.
- III. **Banho:** das 10h às 11h30min para aqueles que estudam à tarde.
- IV. **Almoço:** das 12h às 12h30min.
- V. **Lanche da Tarde:** das 16h às 16h30

- VI. **Banho noturno:** os horários serão livres, porém, obrigatoriamente, todas as crianças/adolescentes deverão ter encerrado tal rotina até às 19h30min
- VII. **Jantar:** 19:30/20h
- VIII. **Ceia:** 21h
- IX. **Recolhimento:** das 21h às 21h30, de 2^a a 6^a feira. Nos finais de semana e feriados, os adolescentes podem recolher-se até às 22h.

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

Art. 17. Dos horários

- I. Os horários são definidos em conjunto com os acolhidos, equipe técnica e educadores sociais através de assembleias.
- II. Passeios estabelecidos de modo particular de acordo com a situação da criança e/ou adolescente, com limite de entrada na instituição no horário de 20h.

Parágrafo Único: Os horários são flexíveis de acordo com a necessidade e respeitando o desenvolvimento da criança/ adolescente considerando o processo gradativo de autonomia de cada um.

Art. 18. Das Visitas Monitoradas às crianças/adolescentes:

- I. Para a prática das visitas monitoradas, cabe a coordenação e a equipe técnica autorizar e monitorar as visitas, caso haja percepção da equipe técnica de que as visitas estão prejudicando a estabilidade psicossocial da criança/adolescente, deverá ser enviado relatório ao Poder Judiciário requerendo a suspensão da visita.
- II. As visitas às crianças/adolescentes no abrigo ocorrerão de segunda a sexta-feira conforme combinado com a equipe técnica da instituição, sempre informando ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.
- III. Através de determinação judicial as Crianças e/ou Adolescentes poderão receber visitas no abrigo pelo período estabelecido.

Art. 19. A Coordenação poderá consentir a visita nas instalações do abrigo, de pessoas e instituições com fins filantrópicos, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 20. O Abrigo, contará com a equipe profissional mínima, apresentando um quadro de funcionários flexíveis, atendendo a demanda de acordo com o número de crianças e adolescentes abrigados. Composto o quadro de funcionários:

- I. Coordenador (a);
- II. Assistente Social;
- III. Psicóloga(o) Social;
- IV. Educador Social;

Art. 21. Compete a(o) Coordenador(a) as seguintes atribuições:

- I. Planejar, gerenciar, avaliar e propor ações para melhoria da qualidade na prestação de serviços.
- II. Verificar constantemente as instalações físicas, garantindo condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.
- III. Garantir que a unidade funcione como uma residência, não apenas nos aspectos físicos, mas também nas relações cotidianas.
- IV. Promover condições básicas de alimentação, vestuário, assistência médica, odontológica, terapêutica e farmacêutica aos acolhidos.
- V. Definir responsáveis pelo acompanhamento médico, odontológico, psicológico e escolar da criança/adolescente e monitorar a execução dessas tarefas.
- VI. Garantir participação em atividades culturais, esportivas e de lazer, utilizando os recursos da comunidade.
- VII. Assegurar a prática religiosa individual dos acolhidos.
- VIII. Monitorar o processo de organização e sistematização dos documentos e dados dos acolhidos.
- IX. Estabelecer interlocução permanente com a instituição responsável, mantendo-a informada sobre o perfil dos atendidos e suas necessidades, inclusive nas mudanças alimentícias.
- X. Propor e estimular discussões com o Sistema de Garantia de Direitos sobre o perfil das crianças/adolescentes a serem acolhidos.

- XI. Garantir o registro sistemático de informações e dados sobre a unidade e os acolhidos, disponibilizando-os conforme necessário.
- XII. Tomar conhecimento e acompanhar a habilitação jurídica e prestação de contas da unidade para o Poder Judiciário.
- XIII. Articular a unidade com outras unidades e projetos dentro da rede de atendimento.
- XIV. Coordenar a elaboração, implementação e execução do PPP (Projeto Político Pedagógico) junto à equipe, acolhidos, suas famílias e a comunidade.
- XV. Estabelecer processo de avaliação e monitoramento do PPP, com reuniões periódicas e ferramentas para análise de resultados.
- XVI. Acompanhar a execução das responsabilidades da equipe nos processos de entrada, permanência e desligamento dos acolhidos, garantindo a proteção integral.
- XVII. Monitorar a elaboração e execução de agendas para discussões de casos, acompanhando intervenções e encaminhamentos adequados.
- XVIII. Acompanhar a elaboração e envio do PIA (Plano Individual de Atendimento) e relatórios.
- XIX. Providenciar a efetivação da matrícula, frequência e aproveitamento escolar, bem como outros encaminhamentos à rede de atendimento (saúde, esporte, cultura, lazer, profissionalização).
- XX. Receber e avaliar currículos de candidatos a cargos na unidade.
- XXI. Entrevistar e selecionar profissionais para a equipe.
- XXII. Acompanhar e monitorar o desempenho dos educadores, promovendo a qualificação contínua.
- XXIII. Organizar capacitação inicial e continuada para os profissionais contratados.
- XXIV. Garantir a participação da equipe em processos de capacitação promovidos pela instituição, município ou outros órgãos relacionados à política de acolhimento institucional.
- XXV. Realizar reuniões de equipe, incluindo escutas individualizadas sobre o processo de trabalho.
- XXVI. Identificar dificuldades da equipe que exige capacitação.
- XXVII. Mapear a rede de serviços próximos à unidade, bem como os de abrangência municipal.
- XXVIII. Criar estratégias para aproximação com a vizinhança e comunidade local.
- XXIX. Acessar a rede de serviços sempre que necessário, garantindo apoio e integração com o Sistema de Garantia de Direitos.

- XXX. Monitorar o fluxo de comunicação entre a unidade e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como o envio de relatórios e outros documentos.
- XXXI. Buscar parcerias ou doações que possam melhorar o serviço em aspectos financeiros e outros necessários.

Art. 22. A unidade contará com 01 (um) Assistente Social com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar o PPP da unidade com o coordenador e demais colaboradores.
- II. Reunir subsídios necessários à elaboração do PPP anual da unidade, em conjunto com a equipe e os acolhidos.
- III. Organizar as informações dos acolhidos e suas famílias, criando prontuários (pastas) individuais.
- IV. Realizar levantamento de informações por meio de busca ativa, visitas domiciliares e contato com a rede de atendimento socioassistencial.
- V. Providenciar a documentação pessoal de cada acolhido, de acordo com sua idade.
- VI. Manter registros atualizados sobre as informações de cada acolhido.
- VII. Realizar relatórios mensais ao Poder judiciário sobre a rotina de cada acolhido.
- VIII. Monitorar a situação de apadrinhamento das crianças/adolescentes.
- IX. Colaborar com a coordenação no acompanhamento dos acolhidos, tanto no aspecto psicossocial quanto nos encaminhamentos necessários.
- X. Co-responsabilizar-se com a coordenação nas questões relacionadas à matrícula, frequência e aproveitamento escolar.
- XI. Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada acolhido e realizar estudo de caso.
- XII. Atualizar permanentemente o PIA a cada três meses e proceder à reintegração familiar ou encaminhamento a outras formas de convivência.
- XIII. Discutir os casos em rede, garantindo os direitos à convivência familiar e comunitária.
- XIV. Manter interlocução com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos.
- XV. Elaborar e executar propostas de acompanhamento às famílias com vistas à reintegração familiar.
- XVI. Orientar as famílias quanto aos recursos disponíveis e ao acesso a serviços jurídicos.
- XVII. Preparar os acolhidos e seus familiares para o desligamento, orientando sobre os recursos disponíveis na comunidade.
- XVIII. Realizar acompanhamento pós-reintegração por até 6 meses.

- XIX. Participar de capacitações, fóruns e discussões sobre a Política de Acolhimento Institucional.
- XX. Apoiar o coordenador na qualificação do serviço, cuidando dos aspectos relacionados à saúde, medicamentos e consultas médicas dos acolhidos.
- XXI. Contribuir para a seleção, capacitação e acompanhamento dos educadores sociais.
- XXII. Realizar as avaliações psicossociais no processo de seleção de novos educadores sociais e outros funcionários.
- XXIII. Apoiar e sugerir estratégias para melhorar o trabalho da equipe, oferecendo orientações conforme as necessidades.
- XXIV. Colaborar na descrição do perfil do profissional a ser contratado e contribuir na análise dos currículos.
- XXV. Representar o coordenador em situações de ausência e colaborar na execução de reuniões internas.
- XXVI. Elaboração e condução de Grupos de atendimentos Psicossociais.
- XXVII. Atendimento Social Individual ou em grupo pequeno.
- XXVIII. Realizar as reuniões mensais de alinhamento do serviço de acolhimento, como meio de compartilhar entre si experiências e angústias decorrentes da atuação, buscando a construção coletiva de estratégias para o enfrentamento de desafios. Registrar tudo em ATA.
- XXIX. Realizar, em conjunto com os educadores sociais, estudo de caso sobre as crianças/adolescentes acolhidos para discutir suas singularidades e as dificuldades encontradas.

Art. 23. A unidade contará com 01 um(a) Psicólogo(a) com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar o PPP da unidade com o coordenador e demais colaboradores.
- II. Reunir subsídios necessários à elaboração do PPP anual da unidade, em conjunto com a equipe e os acolhidos.
- III. Organizar as informações dos acolhidos e suas famílias, criando prontuários (pastas) individuais.
- IV. Realizar levantamento de informações por meio de busca ativa, visitas domiciliares e contato com a rede de atendimento socioassistencial.
- V. Providenciar a documentação pessoal de cada acolhido, de acordo com sua idade.
- VI. Manter registros atualizados sobre as informações de cada acolhido.
- VII. Realizar relatórios mensais ao Poder judiciário sobre a rotina de cada acolhido.

- VIII. Monitorar a situação de apadrinhamento das crianças/adolescentes.
- IX. Colaborar com a coordenação no acompanhamento dos acolhidos, tanto no aspecto psicossocial quanto nos encaminhamentos necessários.
- X. Co-responsabilizar-se com a coordenação nas questões relacionadas à matrícula, frequência e aproveitamento escolar.
- XI. Desenvolver estratégias de intervenção em rede junto às famílias atendidas.
- XII. Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada acolhido e realizar estudo de caso.
- XIII. Atualizar permanentemente o PIA e proceder à reintegração familiar ou encaminhamento a outras formas de convivência.
- XIV. Discutir os casos em rede, garantindo os direitos à convivência familiar e comunitária.
- XV. Manter interlocução com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos.
- XVI. Elaborar e executar propostas de acompanhamento às famílias com vistas à reintegração familiar.
- XVII. Orientar as famílias quanto aos recursos disponíveis e ao acesso a serviços jurídicos.
- XVIII. Preparar os acolhidos e seus familiares para o desligamento, orientando sobre os recursos disponíveis na comunidade.
- XIX. Realizar acompanhamento pós-reintegração por até 6 meses.
- XX. Participar de capacitações, fóruns e discussões sobre a Política de Acolhimento Institucional.
- XXI. Apoiar o coordenador na qualificação do serviço, cuidando dos aspectos relacionados à saúde, medicamentos e consultas médicas.
- XXII. Contribuir para a seleção, capacitação e acompanhamento dos educadores e cuidadores.
- XXIII. Realizar as avaliações psicossociais no processo de seleção de novos educadores sociais e outros funcionários.
- XXIV. Apoiar e sugerir estratégias para melhorar o trabalho da equipe, oferecendo orientações conforme as necessidades.
- XXV. Colaborar na descrição do perfil do profissional a ser contratado e contribuir na análise dos currículos.
- XXVI. Representar o coordenador em situações de ausência e colaborar na execução de reuniões internas.
- XXVII. Elaboração e condução de Grupos de atendimentos Psicossociais.
- XXVIII. Atendimento Psicológico Individual.

- XXIX. Realizar as reuniões mensais de alinhamento do serviço de acolhimento, como meio de compartilhar entre si experiências e angústias decorrentes da atuação, buscando a construção coletiva de estratégias para o enfrentamento de desafios. Registrar tudo em ATA.
- XXX. Realizar, em conjunto com os educadores sociais, estudo de caso sobre as crianças/adolescentes acolhidos para discutir suas singularidades e as dificuldades encontradas.

Art. 24. A unidade contará com 6 Educadores Social e com as seguintes atribuições:

- I. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- II. Cuidados básicos com alimentação;
- III. Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- IV. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- V. Promover ambientes que estimulem a autoestima, autonomia e empoderamento dos acolhidos;
- VI. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- VII. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- VIII. Oferecer apoio emocional e afetivo;
- IX. Proporcionar conversas agradáveis;
- X. Estabelecer uma relação de confiança e afetividade com os acolhidos;
- XI. Auxiliar na construção da identidade e no fortalecimento da capacidade de enfrentamento de situações adversas.
- XII. Auxiliar na inserção e acompanhamento escolar, além de oferecer apoio nas atividades pedagógicas.
- XIII. Intervir na resolução de conflitos entre os acolhidos ou entre eles e os educadores, ajudando a manter um ambiente harmonioso e respeitoso.
- XIV. Promover práticas de convivência e socialização saudáveis através do diálogo;
- XV. Ajudar os acolhidos a refletirem sobre seu futuro e a traçarem projetos de vida, incentivando a busca por oportunidades de educação e profissionalização;

- XVI. Estimular o desenvolvimento de habilidades e competências para o mercado de trabalho e para a vida em sociedade.
- XVII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais da instituição (psicólogos, assistentes sociais, pedagogos, entre outros), além de manter contato com a rede de serviços externos, como escolas, serviços de saúde, Justiça, e outras instituições de apoio à criança e ao adolescente.
- XVIII. Organizar e promover atividades recreativas, culturais e educativas, como oficinas de arte, esporte, música, entre outras, para enriquecer a experiência da criança ou adolescente e estimular seu desenvolvimento cognitivo, social e emocional.
- XIX. Proteger os direitos dos acolhidos, garantindo que suas necessidades básicas sejam atendidas e que tenham acesso a serviços essenciais.
- XX. Ajudar na formação de vínculos afetivos saudáveis, sempre respeitando a história e o contexto de cada acolhido.
- XXI. Ser um ponto de referência para o acolhido,
- XXII. Proporcionar ambiente seguro e acolhedor;
- XXIII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
- XXIV. Registrar na íntegra no livro de troca de plantões, todos os acontecimentos ocorridos, sem omissões de detalhes e juízo de valor;
- XXV. Selecionar programas de TV, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária.
- XXVI. Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, ou quando necessário.
- XXVII. Preservar as chaves das portas em local seguro.
- XXVIII. Ensinar e supervisionar os adolescentes na limpeza dos ambientes internos e externos auxiliando a promover autonomia.
- XXIX. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar a coordenação do abrigo;
- XXX. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza e alimentos para a Coordenação, em tempo hábil.
- XXXI. Sigilo profissional como instrumento de proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos.
- XXXII. Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso.

- XXXIII. Estar presente em reuniões mensais de alinhamento do serviço de acolhimento, como meio de compartilhar entre si experiências e angústias decorrentes da atuação, buscando a construção coletiva de estratégias para o enfrentamento de desafios.
- XXXIV. Realizar, em conjunto com a equipe técnica, estudo de caso sobre as crianças/adolescentes acolhidos para discutir suas singularidades e as dificuldades encontradas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. A fiscalização será realizada pelo Ministério Público, Justiça da Infância e da Juventude, Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na instituição os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários de crianças/adolescentes), somente serão apresentados mediante solicitação judicial.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Consórcio Público Intermunicipal Casa Lar, Coordenação, Equipe Técnica, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar, Ministério Público e Judiciário.

Art. 27. O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário.

Art. 28. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Isadora Fassina Bonassina
Assistente Social
CRESS 14991

Giceli Vendruscolo
Psicóloga
CRP 08 21997

Luana Vanessa Duarte
Coordenadora
Psicóloga CRP 08/35407