



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 2.424 DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.

**INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DOS
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL, NA FORMA EM QUE DISPÕE
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS E DEVERES

**Seção I
DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 1º O Serviço de Acolhimento Institucional funciona em instituição pública criada e mantida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A Instituição funcionará em duas Unidades, ambas no Município de Arapiraca, sendo:

I – a Unidade I no Abrigo Institucional Anjo Letícia, que acolherá crianças de 0 (zero) até 12 (doze) anos incompletos; e

II – a Unidade II no Abrigo Institucional Maria das Neves Borges, que acolherá adolescentes de 12 (doze) anos até 18 (dezoito) anos incompletos.

Art. 2º O Serviço de Acolhimento é uma medida de proteção especial, de caráter provisório e excepcional, utilizável como forma de transição para posterior colocação de crianças e adolescentes em famílias substitutas ou reinserção familiar.

§ 1º O Serviço de Acolhimento Institucional atenderá criança e/ou adolescente em situação de risco e vulnerabilidade social, configuradas de acordo com avaliação da equipe técnica do abrigo, como:

I – abandono;

II – negligência;

III – situação de violência e de rua.

§ 2º Sendo constatada, pela equipe técnica, a impossibilidade do abrigamento, o parecer técnico deverá ser emitido em até 48 horas, aos órgãos competentes.

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.311-180 – CNPJ nº 12.198.693/0001-58



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 3º É vedado o acolhimento de adolescentes em conflito com a lei, pois não configura medida de internação privativa de liberdade e o acolhimento de crianças e adolescentes dependentes de substâncias químicas.

§ 4º Em hipótese de criança ou adolescente que apresente transtorno mental, será realizado estudo de caso pela equipe técnica para identificar a possibilidade de permanência na Instituição.

§ 5º Dependendo do caso, o não acolhimento se justificará por não haver no Abrigo, profissionais capacitados para trabalhar com demandas específicas de técnicos da saúde, conforme Resolução nº 130 de 2005 do CNAS que prevê a composição mínima da equipe dos abrigos.

Art. 3º A instituição possui capacidade para acolher temporariamente, em regime especial e de urgência, até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes, em cada uma de suas Unidades, que se encontrem nas seguintes situações:

- I – abandono familiar e situação de rua;
- II – perda dos genitores ou responsáveis;
- III – vítimas de negligência, maus-tratos, exploração e/ou abuso sexual, crueldade ou situação de violência, sob análise da equipe técnica do abrigo.

Parágrafo único. O acolhimento e o desligamento institucional somente será realizado por determinação judicial.

Art. 4º O Serviço de Acolhimento tem por finalidade:

- I – medida de proteção especial;
- II – atendimento às necessidades fundamentais de saúde, moradia, alimentação, esporte, lazer, educação e desenvolvimento sociocultural;
- III – espaço de convivência digna e salutar;
- IV – condições de desenvolvimento biopsicossocial a cada criança e adolescente.

Seção II
DOS PRÍNCÍPIOS E DEVERES

Art. 5º No funcionamento da instituição serão observados à criança e ao adolescente todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade, bem como deverá assegurar com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à educação, à saúde, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Art. 6º O Serviço de Acolhimento Institucional se orientará pelos seguintes princípios:

- I – preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II – integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- III – atendimento especializado e em pequenos grupos;
- IV – desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V – não-desmembramento de grupo de irmãos;
- VI – participação na vida da comunidade local;
- VII – preparação gradativa para o desligamento da instituição.

Parágrafo único. O dirigente de entidade que desenvolve serviço de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

Art. 7º A instituição tem as seguintes obrigações, entre outras:

- I – observar os direitos e garantias que são titulares às crianças e adolescentes;
- II – oferecer atendimento especializado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- III – preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente;
- IV – diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- V – comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- VI – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VII – oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e adolescentes atendidos;
- VIII – garantir cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e assistência farmacêutica;
- IX – providenciar matrícula, frequência e acompanhamento das crianças e adolescentes na rede de ensino, garantindo o reforço escolar quando necessário;
- X – propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- XI – propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com a suas crenças;
- XII – elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar e o Projeto Político-pedagógico;
- XIII – reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados à autoridade competente;
- XIV – providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiver;
- XV – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 8º Cabe à instituição manter intercâmbio com:

- I – Juiz da Infância e da Juventude da Comarca;
- II – Promotoria da Infância e Juventude da Comarca;
- III – Conselho Tutelar;
- IV – Defensoria Pública;
- V – CMDCA;
- VI – Conselhos Setoriais;
- VII – Políticas públicas setoriais;

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.311-180 – CNPJ nº 12.198.693/0001-58



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

VIII – Organizações não-governamentais.

**CAPÍTULO II
DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 9º Os recursos financeiros do Serviço de Acolhimento Institucional serão provenientes:

- I – do Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS;
- II – dos recursos repassados fundo a fundo pelo Governo Estadual e/ou Federal;
- III – das doações da comunidade.

Art. 10. O controle financeiro das despesas da instituição será efetuado pelo setor do Fundo Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 11. O Serviço de Acolhimento Institucional, para cumprir e executar suas finalidades contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenação Geral, representado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, em cada Unidade;
- III – Equipe Técnica composta por Psicólogo (a), Assistente Social;
- IV – Apoio Institucional (cuidadores/educadores, serviços gerais);
- V – Apoio externo, com atendimentos ligados à saúde, esporte, lazer, educação, apoio pedagógico, ensino profissionalizante, arte, cultura e ensino religioso aqueles que desejarem de acordo com a sua crença.

**Seção I
DA COORDENAÇÃO GERAL**

Art. 12. A Coordenação Geral dos Serviços de Acolhimento Institucional é responsável por garantir meios para execução das atividades dos Serviços, além de supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Instituição, conforme indicação da Secretaria de Assistência Social.

Art.13. Compete à Coordenação Geral:

- I – prover as necessidades básicas da instituição concernente à execução de seus trabalhos;
- II – oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
- III – acompanhar as aplicações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS;
- IV – deliberar e supervisionar sobre questões expostas pela coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, equipe técnica;
- V – aplicar penalidade disciplinar se necessário aos servidores da instituição, respeitando a legislação em vigor.

 
Centro Administrativo Antônio Rocha



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção II
DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art.14. A Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional com a equipe técnica são responsáveis pela execução, supervisão, coordenação e controle das atividades da Instituição, conforme indicação da Secretaria de Assistência Social.

Art. 15. Compete à Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional:

- I – representar o Serviço de Acolhimento Institucional;
- II – manter informada a Coordenação Geral de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
- III – apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional;
- IV – providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e deste Regimento;
- V – facilitar a interação entre a instituição, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente - CMDCA, Juiz da Infância e Juventude, Promotoria da Infância e Juventude e outros órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
- VI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as Resoluções da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente – CMDCA, bem como as demais legislações aplicáveis;
- VII – requisitar em tempo, material de consumo, incluindo gêneros alimentícios e material de higiene;
- VIII – delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;
- IX – tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;
- X – promover reuniões periódicas registradas em ata com a presença da Equipe Técnica, Educadores/cuidadores e demais técnicos para orientações, esclarecimentos e interação grupal nas relações estabelecidas na instituição de acolhimento;
- XI – promover reuniões periódicas com a presença da Coordenadoria Geral, para troca de informações, orientações, deliberações;
- XII – responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
- XIII – promover com a equipe técnica e de apoio especializadas discussões referentes à situação dos usuários do serviço de acolhimento, bem como analisar suas sugestões e propostas;
- XIV – se necessário, aplicar medidas educativas disciplinares psicopedagógicas à criança e ao adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
- XV – encaminhar à autoridade judiciária competente, o relatório a que se refere o artigo 17, inciso IX deste regimento;
- XVI – elaborar e revisar o projeto político-pedagógico;
- XVII – manter o controle de materiais de consumo, tais como:
 - a) gêneros alimentícios;
 - b) higiene pessoal;
 - c) limpeza;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

d) recebimento, controle de estoque, entrada e saída de mercadorias.

**Seção III
DA EQUIPE TÉCNICA**

Art. 16. Cabe ao(a) assistente social e psicólogo (a), profissionais da Equipe Técnica disponíveis ou cedidos pelo município, atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos, e na formação continuada aos cuidadores/educadores.

Art. 17. Compete à Equipe Técnica:

- I – cumprir as normas regimentais;
- II – assessorar os demais membros da equipe operacional para melhor desempenho das ações programadas;
- III – participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios;
- IV – organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e dos adolescentes;
- V – orientação familiar;
- VI – atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- VII – elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do judiciário durante o acolhimento das crianças e dos adolescentes;
- VIII – manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e aos adolescentes;
- IX – elaborar o Plano de Atendimento Individual reavaliando, sempre que necessário, a situação das crianças e/ou adolescentes inseridos no serviço de acolhimento institucional para as audiências concentradas;
- X – contribuir na elaboração e revisão do Projeto Político- Pedagógico;
- XI – preparar a criança/adolescente gradativamente para desligamento (maior idade ou reinserção familiar), e na inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa ou ampliada;
- XII – elaboração de comunicado em caso de acolhimento em caráter excepcional e de urgência, devendo encaminhá-lo em até 2 (dois) dias úteis à autoridade judiciária.

Art. 18. Compete ao Assistente Social e ao Psicólogo efetuar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar durante o tempo de acolhimento, encaminhando a família para acompanhamento na rede de serviços.

**Seção IV
DOS EDUCADORES/ CUIDADORES**

Art.19. Será mantido o serviço de plantões pelos(as) educadores/cuidadores(as), de acordo com escala previamente elaborada pelo Coordenador da Instituição.

Art. 20. Competem aos(as) educadores/cuidadores(as):

I – acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na instituição, e se necessário acompanhar o acolhido em procedimentos hospitalares e médicos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- II – cumprir as determinações da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;
- III – zelar pela integridade física e moral das crianças e adolescentes;
- IV – cumprir o Regimento Interno;
- V – relatar o plantão diário à coordenação registrando no livro de ocorrências a rotina institucional;
- VI – receber as crianças/adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, lhes apresentando o espaço físico, as crianças/adolescentes que se encontram acolhidos, e seu espaço privado (cama, armário, etc.);
- VII – manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais;
- VIII – manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária, incluindo o acompanhamento no momento do banho;
- IX – não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica;
- X – requisitar em tempo, à coordenação, material de consumo, alimentos, gás, material de limpeza e outros produtos que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento;
- XI – orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição;
- XII – seguir o cardápio alimentar sugerido pela nutricionista;
- XIII – respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
- XIV – zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, acompanhando o consumo dos mantimentos do serviço de acolhimento;
- XV – manter informada a Equipe Técnica e a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, recebimentos de doações;
- XVI – realizar outras atividades relacionadas à instituição quando for solicitado, incluindo atividades educativas e escolares.

Art. 21. O (a) servidor (a) que desempenhará a função de educador/cuidador (a) no Serviço de Acolhimento Institucional deverá ser capacitado (a) por profissional da equipe técnica e coordenação.

Seção V
DO AUXILIAR DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS E DO AUXILIAR DE
MANUTENÇÃO DE AMBIENTES

Art. 22. Competem ao(a) Auxiliar de Preparação de Alimentos (a):

- I – acolher e tratar afetivamente as crianças e/ou adolescentes residentes;
- II – manter a cozinha e refeitório: armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa, todos os equipamentos e objetos em geral, limpos e organizados;
- III – manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos;
- IV – cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- V – preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado;
- VI – elaborar o cardápio semanal com a coordenação, conforme as orientações;
- VII – informar aos educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;
- VIII – participar das reuniões com a equipe técnica.

Art. 23. Competem ao (a) Auxiliar de Manutenção de Ambientes:

- I – acolher e tratar afetivamente as crianças e/ou adolescentes residentes;
- II – manter as instalações físicas, todos os equipamentos e objetos em geral, limpos e organizados;
- III – auxiliar no momento do banho dos residentes;
- IV – auxiliar na higienização das roupas dos residentes, como também nos utensílios de cama e banho;
- V – informar à coordenação qualquer fato que fuja da normalidade;
- VI – participar das reuniões com a equipe técnica.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DA INSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 24. A organização de atendimento à criança e adolescente em algumas das situações elencadas no artigo 3º deste regimento, será instruída por normas emanadas da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente e das Normativas produzidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, além do Código de Ética da Equipe Técnica.

Art. 25. O Serviço de Acolhimento Institucional somente acolherá crianças e adolescentes entre 0 (zero) e 18 (dezoito) anos incompletos, mediante Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária.

§ 1º Em caráter excepcional e de urgência, a instituição de Acolhimento poderá acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 1 (um) dia útil, ao Juiz da Infância e da juventude encaminhando-lhe relatório a respeito do quadro situacional, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O acolhimento se dará de acordo com a especificidade de cada Unidade, conforme art. 1º, a saber:

- I – a Unidade I Abrigo Institucional Anjo Leticia acolherá crianças de 0 (zero) até 12 (doze) anos incompletos;
- II – a Unidade II Abrigo Institucional Maria das Neves Borges, acolherá adolescentes de 12 (doze) anos até 18 (dezoito) anos incompletos.

§ 3º Quando se tratar de grupo de irmãos, o acolhimento se dará na mesma Unidade, sendo definida de acordo com a demanda e disponibilidade de vagas das Unidades existentes.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 26. As instituições de Acolhimento atenderão somente a demanda do Município de Arapiraca – AL.

**CAPÍTULO V
DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR E DO PROJETO POLÍTICO
PEDAGÓGICO**

**Seção I
DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR**

Art. 27. Após a entrada da criança ou adolescente na instituição de acolhimento, o atendimento será procedido de elaboração do Plano de Atendimento Individual e Familiar.

Art. 28. O Plano de Atendimento Individual e Familiar deve conter os objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas, tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação, de modo a não transformá-lo em mera formalidade, não devendo se limitar às estratégias inicialmente elaboradas, garantindo que seja sempre dinâmico e aberto a mudanças, reformulações e aprimoramento, baseado nas intervenções realizadas e em seus resultados.

Parágrafo único. O Plano de Atendimento deverá ser elaborado de acordo com as situações identificadas no estudo inicial que justificaram o afastamento do convívio familiar, sendo sua elaboração de responsabilidade da Equipe Técnica.

Art. 29. Quando o acolhimento se realizar em caráter emergencial e/ou de urgência, sem estudo psicossocial prévio, o mesmo deverá ser realizado pela equipe técnica após o acolhimento, a fim de avaliar o quadro situacional.

Art. 30. O Plano de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da medida.

§1º A aplicação da medida deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento.

§2º O levantamento constitui um estudo da situação que deve contemplar, dentre outros aspectos:

I – motivos que levaram ao acolhimento e se já esteve acolhido neste ou em outro serviço anteriormente, dentre outros;

II – configuração e dinâmica familiar, relacionamentos afetivos na família nuclear e extensa, período do ciclo de vida familiar, dificuldades e potencialidades da família no exercício de seu papel;

III – condições socioeconômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas;

Q A



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

IV – demandas específicas da criança, do adolescente e de sua família que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, etc.), bem como potencialidades que possam ser estimuladas e desenvolvidas;

V – rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais da criança, do adolescente e da família, composta por pessoas significativas na comunidade, colegas, grupos de pertencimento, atividades coletivas que frequentam na comunidade, escola, instituições religiosas, etc.;

VI – violência e outras formas de violação de direitos na família, seus significados e possível transgeracionalidade;

VII – significado do afastamento do convívio e do serviço de acolhimento para a criança, o adolescente e a família.

§ 3º A partir do levantamento inicial devem ser definidas estratégias de atuação que contribuam para a superação dos motivos que levaram ao acolhimento.

§ 4º As estratégias devem primar pelo fortalecimento dos recursos e das potencialidades da família (nuclear ou extensa), da criança, do adolescente, da comunidade e da rede local, a fim de possibilitar o desenvolvimento de um trabalho que possa conduzir a soluções de caráter mais definitivo, como a reintegração familiar, a colocação sob cuidados de pessoa significativa da comunidade ou, quando essa se mostrar a alternativa que melhor atenda ao superior interesse da criança e do adolescente, o encaminhamento para adoção.

§5º Quando se tratar de adolescente com idade próxima à maioridade com remotas perspectivas de colocação em família substituta devem ser viabilizadas ações destinadas à preparação para a vida autônoma.

Art. 31. O Plano de Atendimento Individual e Familiar deve orientar as intervenções a serem desenvolvidas para o acompanhamento de cada caso, devendo contemplar, dentre outras, estratégias para:

I – desenvolvimento saudável da criança/adolescente durante o período de acolhimento: encaminhamentos necessários para serviços da rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e outros); atividades para o desenvolvimento da autonomia; acompanhamento da situação escolar; preservação e fortalecimento da convivência comunitária e das redes sociais de apoio; construção de projetos de vida; relacionamentos e interação na instituição – educadores/cuidadores, demais profissionais e colegas; preparação para ingresso no mundo do trabalho, etc;

II – investimento nas possibilidades de reintegração familiar: fortalecimento dos vínculos familiares e das redes sociais de apoio; acompanhamento da família, em parceria com a rede, visando à superação dos motivos que levaram ao acolhimento; potencialização de sua capacidade para o desempenho do papel de cuidado e proteção; gradativa participação nas atividades que envolvam a criança e o adolescente; etc. Nos casos de crianças e adolescentes em processo de saída da rua deve-se, ainda, buscar a identificação dos familiares, dos motivos que conduziram à situação de rua e se há motivação e possibilidades para a retomada da convivência familiar;

III – acesso da família, da criança ou adolescente a serviços, programas e ações das diversas políticas públicas e do terceiro setor que contribuam para o alcance de condições favoráveis ao retorno ao convívio familiar;

IV – investimento nos vínculos afetivos com a família extensa e de pessoas significativas da comunidade: fortalecimento das vinculações afetivas e do papel na vida da criança e do adolescente;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

apoio aos cuidados com a criança ou adolescente no caso de reintegração familiar ou até mesmo responsabilização por seu acolhimento;

V – encaminhamento para adoção quando esgotadas as possibilidades de retorno ao convívio familiar: articulação com o Poder Judiciário e o Ministério Público para viabilizar, nestes casos, o cadastramento para adoção.

Art. 32. A elaboração do Plano de Atendimento Individual e familiar deve envolver uma escuta qualificada da criança, do adolescente e de sua família, bem como de pessoas que lhes sejam significativas em seu convívio, de modo a compreender a dinâmica familiar e as relações estabelecidas com o contexto.

§ 1º É necessário que a criança, o adolescente e as famílias tenham papel ativo nesse processo e possam, junto aos técnicos e demais integrantes da rede, pensar nos caminhos possíveis para a superação das situações de risco e de violação de direitos, participando da definição dos encaminhamentos, intervenções e procedimentos que possam contribuir para o atendimento de suas demandas.

§ 2º Também devem ser ouvidos outros profissionais que porventura estejam atendendo ou tenham atendido a criança, o adolescente ou a família, como nos casos de acompanhamento por equipes de saúde mental, de outros serviços da rede socioassistencial e da escola; dentre outros.

Art. 33. Os Planos de Atendimento Individual e Familiar deverão ser encaminhados para conhecimento do Sistema de Justiça, quando solicitados, em prazo previamente acordado.

Art. 34. O desenvolvimento das ações do Plano de Atendimento deve ser realizado de modo articulado com os demais órgãos e serviços, que estejam acompanhando a família, a criança ou o adolescente (escola, Unidade Básica de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, CAPS, CREAS, CRAS, programas de geração de trabalho e renda, etc.), a fim de que o trabalho conduza, no menor tempo necessário, a uma resposta definitiva para a criança e o adolescente, que não seja vitimizadora ou precipitada.

Parágrafo único. Deverão ser realizadas reuniões para estudo de cada caso pelos profissionais envolvidos, para acompanhamento da evolução do atendimento, verificação do alcance dos objetivos acordados, avaliação da necessidade de revisão do Plano de Atendimento e elaboração de estratégias de ação que possam responder às novas situações surgidas durante o atendimento.

Seção II
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 35. O Projeto Político Pedagógico tem por objetivo garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes usuários do serviço de acolhimento.

§ 1º O Projeto Político Pedagógico deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.


Centro Administrativo Antônio Rocha



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º Sua elaboração deve envolver toda a equipe do serviço, devendo, após a sua implementação, ser avaliado e aprimorado a partir da prática do dia a dia.

Art. 36. Para elaboração do Projeto Político Pedagógico devem ser considerados os seguintes aspectos, dentre outros:

I – apresentação (histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas);

II – valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se encontram acolhidos no serviço);

III – justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social), bem como os objetivos do serviço de acolhimento;

IV – organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades, responsabilidades, etc.);

V – organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);

VI – atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);

VII – fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;

VIII – fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;

IX – monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);

X – regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

Art.37. A instituição de Acolhimento desenvolverá as seguintes atividades:

I – orientação para o cuidado com os pertences pessoais;

II – esporte, cultura e recreação;

III – comemorações das datas especiais;

IV – participações em eventos comunitários;

V – atendimentos psicológicos, psicossociais e pedagógicos;

VI – encaminhamentos aos serviços da rede de atendimento, quando necessário;

VII – palestras e orientações educativas;

VIII – escala diária de tarefas a serem realizadas na instituição.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS

Seção I

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.311-180 – CNPJ nº 12.198.693/0001-58



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

DOS DIREITOS

Art. 38. São direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

- I – ser tratados com respeito, atenção e igualdade por todos os funcionários e colegas da instituição;
- II – expor as dificuldades encontradas em todas as atividades, trabalhos escolares e ensinamentos das tarefas domésticas, solicitando orientação aos funcionários;
- III – usufruir os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- IV – assistência social, atendimento médico e jurídico, quando necessário;
- V – acompanhamento pedagógico;
- VI – ensino religioso optativo;
- VII – participar de evento sociocultural, com autorização e/ou acompanhamento de um responsável da equipe da instituição de acolhimento;
- VIII – dar sugestões que visem a melhoria do atendimento coletivo, tendo espaço de escuta nas assembleias realizadas do serviço de acolhimento;
- IX – ter assegurada sua dignidade, devendo os responsáveis pelo serviço de acolhimento colocá-los a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- X – utilizar-se das instalações e dependências da instituição de acolhimento, conforme as normas internas, evitando desrespeito com a equipe de atendimento institucional e demais crianças e adolescentes acolhidos;
- XI – ser chamado sempre pelo nome, nunca por apelido pejorativo;
- XII – acompanhamento singular e personalizado;
- XIII – receber visitas de pais ou responsáveis em dias e horários previamente estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e/ou equipe técnica.

§ 1º Os conselheiros do CMDCA e os Conselheiros Tutelares têm livre acesso à instituição de acolhimento, desde que devidamente identificados e exercendo suas atribuições, e sempre acompanhado pelo Coordenador ou algum funcionário da instituição.

§ 2º Na inserção de criança ou adolescente no abrigo, em caráter emergencial, na ausência do coordenador ou técnico responsável, deverá ser realizado, impreterivelmente, na primeira oportunidade, o estudo e detalhamento do caso, a fim de avaliar a real necessidade do abrigamento, sob pena de responsabilização do órgão encaminhador, sendo tal fato comunicado ao Juiz da Vara de Infância e Adolescência.

**Seção II
DOS DEVERES**

Art. 39. São deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I – comunicar à equipe técnica os problemas internos e externos em que se envolverem;
- II – ser educados e não fomentar atritos entre os usuários dos serviços de acolhimento e equipe de trabalho;
- III – preservar o patrimônio da instituição de Acolhimento, bem como seus materiais e objetos de uso particular e dos demais colegas acolhidos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- IV – cumprir e respeitar os horários das refeições, recreação, repouso noturno e estudos;
- V – manter-se asseado e organizar todos os seus objetos de uso pessoal apropriadamente;
- VI – fazer suas tarefas escolares diárias;
- VII – cumprir a escala de tarefas diárias para auxiliar na manutenção da casa, que devem ser estabelecidas conforme a maturidade da criança e do adolescente;
- VIII – frequência escolar obrigatória;
- IX – não se ausentar da instituição de acolhimento sem autorização da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e/ou equipe técnica, e/ou dos (as) educadores/cuidadores (as), sob pena de tal atitude ser considerada como evasão;
- X – zelar pelo material escolar e pelo uniforme escolar durante o acolhimento;
- XI – não fazer uso ou trazer para a instituição bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes e análogos;
- XII – respeitar as normas disciplinares da instituição de acolhimento obedecendo aos preceitos da boa educação nos hábitos, atitudes e palavras;
- XIII – participar das atividades extracurriculares programadas pela coordenação, equipe técnica e educadores/cuidadores (as);
- XIV – obedecer aos membros da equipe de trabalho e cumprir as solicitações que lhes forem atribuídas;
- XV – frequentar jornada ampliada ou atividades socioeducativas, de acordo com a faixa etária apresentada.

Art. 40. As crianças e adolescentes devem vestir-se adequadamente, em conformidade com o ambiente que frequentam e condições climáticas.

Seção III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 41. É proibido às crianças e adolescestes acolhidos:

- I – receber visitas em dias e horários não previamente estabelecidos;
- II – sair da instituição de acolhimento sem autorização;
- III – fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilegais psicoativas;
- IV – proferir palavrões e desacatar os funcionários;
- V – agredir fisicamente ou verbalmente as crianças, adolescentes e funcionários da instituição de acolhimento;
- VI – faltar às aulas ou cursos oferecidos pela rede de políticas públicas, sem comunicar à coordenação e/ou equipe técnica, e/ou educadores/cuidadores (as);
- VII – leitura ou manuseio de filmes, livros e/ou revistas pornográficas e/ou obscenas nas dependências da instituição de acolhimento, bem como assistir programas de televisão com classificação indicativa inadequada para a sua idade cronológica;

Art. 42. Diante das situações acima descritas, a equipe de trabalho aplicará as seguintes medidas:

- I – as evasões serão comunicadas de imediato à Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, à autoridade judiciária e Conselho Tutelar para as medidas cabíveis;

A. Q.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

II – agressões físicas ou verbais serão encaminhadas para a coordenação e equipe técnica para as devidas providências.

Art. 43. As crianças e/ou adolescentes que causarem danos materiais ao patrimônio público da instituição de Acolhimento deverão ser encaminhadas a coordenação e equipe técnica para as devidas providências.

**CAPÍTULOS VIII
DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS .**

**Seção I
DOS DIREITOS:**

Art. 44. São direitos dos funcionários:

- I – receber tratamento e respeito condigno e compatíveis com suas funções;
- II – dispor de meios adequados para o desempenho de suas funções;
- III – propor à coordenação, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- IV – ter garantidos os direitos trabalhistas conforme legislação;
- V – receber capacitação sobre as funções específicas e sobre a NOB/RH no exercício do trabalho.

**Seção II
DOS DEVERES:**

Art. 45. São deveres dos funcionários:

- I – cumprir as atribuições que lhes são próprias;
- II – ser assíduo e pontual no desempenho de suas atividades;
- III – manter atitudes concernentes e comportamentos compatíveis no desempenho de suas atividades;
- IV – manter-se com zelo no desempenho de suas funções;
- V – tratar com respeito a todos os integrantes da unidade;
- VI – não fazer comentários pejorativos à criança e adolescente acolhido e demais funcionários;
- VII – zelar pela economia e conservação do patrimônio da unidade;
- VIII – tratar a criança e/ou adolescente com respeito e dignidade tendo atitude receptiva e acolhedora durante o período de acolhimento;
- IX – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
- X – comparecer no abrigo nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado, executando as atividades que lhe competem;
- XI – colaborar com a coordenação e com todos os serviços da instituição;
- XII – ser assíduo, pontual e realizar eficientemente suas tarefas específicas, mantendo conduta exemplar de modo a influenciar positivamente os abrigados e assistidos;
- XIII – zelar pela disciplina geral do abrigo;
- XIV – guardar sigilo sobre os assuntos do abrigo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- XV – ocupar integralmente o tempo destinado aos abrigados no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – tratar de forma igualitária todos os abrigados, sem discriminação ou preconceito;
- XVII – o funcionário de plantão poderá repousar, porém, ocorrências em horário de seu repouso serão da sua responsabilidade, nos termos deste regimento;
- XVIII – todos os funcionários da casa devem comparecer às reuniões previamente agendadas pela Coordenação do abrigo;
- XIX – Equipe Técnica e Equipe Operacional reunir-se-ão semanalmente para estudos de casos e ajustes técnicos e administrativos;
- XX – todas as reuniões, ordinárias ou extraordinárias deverão ter seu registro em livro de atas próprio;
- XXI – as Cuidadoras do Abrigo ficarão em plantão de sobreaviso, com telefone celular de serviço, 24 horas por dia, para atender emergências;
- XXII – é dever de todos os funcionários da casa manter os acessos externos ao abrigo devidamente trancados, assim como áreas de acesso exclusivo de adultos;
- XXIII – todos os atos e fatos ocorridos com crianças e adolescentes devem ser registrados em Livro de Ocorrências;
- XXIV – toda e qualquer doação deverá ser registrada em livro próprio, discriminando data, objeto e doador;
- XXIV – após o ato de doação, o objeto deverá sofrer uma triagem e destinação apropriadas.

Seção III
DAS PROIBIÇÕES:

Art. 46. É proibido aos funcionários:

- I – tratamento diferenciado, discriminatório e demonstração de preferências em relação à criança e/ou adolescente acolhido;
- II – ter atitudes que ultrapassem o limite de cuidar e proteger a criança e/ou adolescente de qualquer tipo de violência física, psicológica e sexual;
- III – uso de trajes inadequados para o ambiente de trabalho;
- IV – fumar, fazer uso de entorpecentes;
- V – falar em alto tom e palavras de baixo calão nas dependências da unidade;
- VI – ausentar-se sem justificativa ou prévio consentimento, sem cumprir o expediente ou deixando os serviços incompletos;
- VII – incitar os colegas a atos que quebrem as regras de organização da unidade;
- VIII – leitura ou manuseio de livros e/ou revistas pornográficas e/ou obscenas nas dependências da unidade;
- IX – vender, comprar, trocar qualquer tipo de objeto com as crianças e/ou adolescentes acolhidas;
- X – negligenciar os cuidados básicos de segurança e proteção à criança e/ou adolescente na Unidade;
- XI – desrespeitar a instruções disciplinares e deixar de cumprir seus encargos;
- XII – manifestar-se publicamente ou incentivar ideias que contrariem a filosofia do abrigo, durante sua jornada de trabalho;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

XIII – ocupar-se durante o horário que estiver no abrigo com qualquer atividade estranha às mesmas;

XIV – impor aos abrigados qualquer forma de credo religioso de forma desrespeitosa;

XV – receber visitas pessoais durante sua jornada de trabalho;

XVI – retirar-se do Abrigo, sem que seu substituto esteja no local de trabalho;

XVII – ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, sem o expresse consentimento da Coordenação;

XVIII – faltar sem justificativa.

Seção IV
DA ADVERTÊNCIA

Art. 47. Pela inobservância de seus deveres estatutários legais ou normas constantes deste regimento, fica o funcionário sujeito as penalidades previstas no estatuto dos servidores públicos e do Regimento Interno.

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – se desrespeitarem as normas da casa de acolhimento o funcionário devera receber até três advertências, após a terceira deverá o funcionário ser dispensado das suas atividades e desligado por total do quadro.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Ao Conselho Tutelar compete efetuar a fiscalização a fim de garantir e priorizar a finalidade do serviço, com qualidade.

Art. 49. Esta instituição será fiscalizada pelo Judiciário, Ministério Público e pelo Conselho Tutelar.

Art. 50. Na interpretação deste regimento levar-se-ão em conta os fins sociais a que ele se destina, as exigências do bem comum, os direitos individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 51. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, desde que exija novos encargos ao serviço de acolhimento, conforme legislação pertinente, bem como mediante requerimento dos (as) educadores/cuidadores (as), dos acolhidos, da equipe técnica, coordenação geral ou do serviço de acolhimento, do Poder Judiciário, dos conselheiros tutelares ou deliberações do CMDCA, devendo ser submetido à aprovação e homologação da Secretaria Municipal de Assistência Social, e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Parágrafo único. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social, Coordenação Geral e Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 52. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA) em sessão ordinária e decreto homologado pelo poder executivo, revogando-se às disposições contrárias.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arapiraca-AL, 22 de setembro de 2015.

CÉLIA MARIA BARBOSA ROCHA,
Prefeita

FERNANDO JOSÉ ALCÂNTARA DUCA,
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos.

O presente Decreto foi publicado e registrado no quadro de avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, nos termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 22 dias do mês de setembro do ano de 2015.

Maria Rosângela Brito Ferreira Silva,
Responsável pela Diretoria de Administração.