



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

DECRETO Nº 1.284/2021 – Em 03 de maio de 2021.

Aprova o Regimento Interno da Casa da Criança e do Adolescente “Walter Santana Menk” – Acolhimento Municipal, que especifica.

ROBSON DA SILVA LEONEL, Prefeito do Município de Cananéia, Estado de São Paulo, no exercício de sua competência legal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa da Criança e do Adolescente “Walter Santana Menk” – Acolhimento Municipal, parte integrante do presente Decreto, nos termos da apreciação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ROBSON DA SILVA LEONEL
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e
Cumpra-se

ROSALINA COELHO PIRES
Diretora do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “WALTER SANTANA MENK”.

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

Capítulo I – Da Denominação, Localização, Do Atendimento, Finalidade e Objetivos.

Capítulo II – Do Acolhimento e da Desinstitucionalização.

Capítulo III – Regras da Casa da Criança e do Adolescente.

Capítulo IV – Dos Direitos, Garantias e Deveres das crianças e adolescentes acolhidos.

Capítulo V – Dos Recursos Humanos.

Capítulo VI – Da Equipe de trabalho.

Capítulo VII – Da Carga Horária e Escolaridade.

Capítulo VIII – Da Metodologia de Atendimento.

Capítulo IX – Do Sistema de Avaliação e Monitoramento das Atividades.

Capítulo X – Do Projeto Político Pedagógico.

Capítulo XI – Disposições Gerais.

ANEXO I – Organograma Hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, DO ATENDIMENTO, FINALIDADE E
OBJETIVOS.

Art. 1º A Casa da Criança e do Adolescente “Walter Santana Menk” – Serviço de Acolhimento Institucional do Município de Cananéia, está situada à Rua Silvino de Araújo, nº 666, Bairro Acaraú - Cananéia/SP, foi fundada em 13 de setembro de 2011, em atendimento aos preceitos legais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, tem sua gestão sob a manutenção da Prefeitura Municipal da Estância de Cananéia, através do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e está regularmente inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Destina-se ao acolhimento provisório com atendimento e proteção integral às crianças de 0 (zero) à 12 (doze) anos incompletos e adolescentes de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados por ação da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis.

§ 1º É vedado o acolhimento de adolescente em razão de sua conduta (cf. ECA, Art. 98, III), isto é, atos infracionais, bem como crianças e adolescentes com comprovado (exame toxicológico) envolvimento de substâncias psicoativas (SPA).

§ 2º A situação de pobreza/higiene da família não constitui motivo suficiente para acolhimento de crianças e adolescentes, de acordo com o artigo 23 do ECA.

§ 3º É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios.

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

I – garantir a proteção da criança e/ou adolescente;

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

III – preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

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

V – garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;

VI – oferta de atendimento personalizado e individualizado;

VII – garantia de um atendimento humanizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

- VIII** – garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- IX** – respeito à autonomia das crianças e do adolescente;
- X** – evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

CAPÍTULO II
DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 4º A Unidade de Acolhimento Institucional tem capacidade para acolher 16 (dezesesseis) pessoas, entre crianças e adolescentes, seja do sexo feminino ou masculino.

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

I – encaminhadas pelo Juizado da Infância e Juventude, acompanhado da respectiva Sentença e posteriormente a Guia de Acolhimento.

II – encaminhadas pelo Conselho Tutelar, em caráter excepcional e de urgência, com absoluta impossibilidade de permanência com a família, devendo estar acompanhado de sua identificação e relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo da criança/adolescente, nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência, ponto de referência e/ou telefone de contato, nomes de eventuais parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, o(s) motivo(s) da retirada do convívio familiar e outras medidas que tenham sido aplicadas. A Unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o artigo 93, da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Seguir acolhimento conforme recomendação da autoridade judiciária da Comarca de Cananéia sob o Ofício nº 18/2019.

III – no momento do acolhimento a Coordenação da Unidade ou membro da equipe realizará o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante formulário específico do órgão de garantia de direito e assinatura com respectivo carimbo do responsável no momento, somados a entrega de relatório em envelope lacrado, bem como certidão de nascimento, cartão de vacina, entre outros documentos de identificação da criança/adolescente. Se for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude, mediante Sentença e posteriormente Guia de Acolhimento.

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

V – fica de responsabilidade do familiar do acolhido após o desacolhimento, retirar na Comarca a sentença de desacolhimento ou guia de guarda.

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

VI – as visitas dos parentes aos usuários devem ser acompanhadas e monitoradas por ao menos um (a) técnico (a) da equipe responsável, haja vista ser quem tem competência técnica de análise do acompanhamento psicossocial dos mesmos e suas respectivas famílias.

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

I – acolhida humanizada;

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

III – arquivamento na pasta individual da criança e/ou adolescente a 2ª via da ficha de acolhimento;

IV – apresentação da criança e/ou adolescente à equipe da Unidade e demais acolhidos, caso haja no momento, e das instalações da Unidade de Acolhimento;

V – apresentação das regras da Unidade de Acolhimento, com especificação dos direitos e deveres;

VI – realização da interação com os demais acolhidos, caso haja;

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

Parágrafo único. O sigilo sobre o histórico de cada criança e/ou adolescente acolhido deve ser absoluto, de acordo com os artigos 17,18 e 70, da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

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

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

I – sentença e posteriormente a Guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou relatório do Conselho Tutelar;

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

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

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

V – transferência escolar, caso seja de outro município.

Art. 9º Normas internas da instituição:

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

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

III – oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV – preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e/ao adolescente acolhido;

V – diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI – comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, sobre a viabilidade de reatamento dos vínculos familiares;

VII – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;

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

IX – oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

X – propiciar escolarização;

XI – propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras;

XII – propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XIII – proceder o estudo psicossocial de cada acolhido;

XIV – reavaliar periodicamente a situação de cada acolhido, dando ciência dos resultados ao Juizado da Vara da Infância e da Juventude, mediante apresentação de relatório;

XV – manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XVI – providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

XVIII – em situação de acolhimento sob suspeita de maus tratos ou violência física à criança ou adolescente antes do acolhimento, deverá já ter passado pela delegacia para registro de boletim de ocorrência e respectivamente após receber a guia de exame de corpo de delito, ser encaminhado ao hospital e posteriormente ao acolhimento. Esta medida é necessária para que, a Unidade se resguarde de qualquer dano antes do acolhimento. Caso esse procedimento não tenha sido realizado e a criança seja encaminhada para o acolhimento, deve-se acolher mesmo assim, porém deixar registrado no livro ata da Unidade, as condições em que a(o) recém acolhida(o) foi entregue;

XIX – em caso de visitas fora da casa de acolhimento, só serão autorizadas se o parente já estiver realizando visitas na casa e após autorização da equipe técnica;

XX – no que se refere às saídas de acolhidos para a residência de seus familiares ou qualquer outra pessoa que tiver vínculo com o acolhido, isso ocorrerá apenas se houver parecer favorável da equipe técnica em concordância com a Coordenação sobre essa aproximação, e caso não haja decisão judicial contrária. Para cada visita que for realizada, o(a) familiar(a) ou a pessoa de maior proximidade, deverá assinar um termo de responsabilidade fornecido pela Unidade, de forma que o mesmo assuma a responsabilidade pelo acolhido no período que estará com o mesmo. E, posteriormente que seja confeccionado pela equipe técnica da Unidade, relatório sobre as visitas para que sejam anexadas ao processo.

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

Parágrafo único. A equipe técnica deverá preparar gradualmente o acolhido para a sua desinstitucionalização e realizar o acompanhamento após o desacolhimento.

CAPÍTULO III
DAS REGRAS DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 11. A Casa de Acolhimento Institucional do município de Cananéia, terá as seguintes regras de convívio:

I – horário do Café da Manhã: das 06h00 às 09h00;

II – quem estuda no período da manhã: acordar às 06h00, arrumar a cama, tomar café e se trocar para a escola (sujeito a alterações de acordo com os horários das escolas nos anos subsequentes);

III – saída da Casa para a Escola – Período Manhã: 06h20min - 06h55min. Período Tarde: 12h00 - 12h35min. Período Noite: 18h40min;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

IV – retorno da Escola para a Casa – Período Manhã: 11h45min - 12h00. Período Tarde: 16h50min – 17h50min. Período Noite: 23h20min; (Sujeito a alterações de acordo com os horários das escolas nos anos subsequentes);

V – fica proibido ao Adolescente sair da Rota referente ao trajeto da casa sem prévia autorização;

VI – é de responsabilidade do Adolescente a comunicação das atividades;

VII – horário do Almoço: das 11h00 às 13h00;

VIII – horário do Café da Tarde: das 15h00 às 16h00;

IX – horário do Jantar: das 19h00 às 20h00;

X – fruta e/ou sobremesas: até as 22h30min, de acordo com as necessidades e recomendações médicas de cada usuário;

XI – horário de fechamento do portão: as 18h00 - saídas após esse horário somente acompanhado;

XII – após as 22h00 não é permitida a saída com acompanhamento, exceto quando previamente autorizada pela Coordenação;

XIII – participação dos acolhidos em atividades disponibilizadas pelo Município;

XIV – qualquer entrega na casa, de dinheiro ou objetos para os acolhidos, ou mesmo o aparecimento de tais itens sem que sejamos informados, devem ser levados ao Orientador Social do plantão que fica como responsável por guardar os mesmos até que seja informado à Coordenação e a mesma tome as devidas providências;

XV – é de responsabilidade do auxiliar feminino verificar as mochilas e a agenda escolar das crianças, com o intuito de ter conhecimento dos bilhetes da professora, e demais atividades extracurriculares.

Art. 12. A Casa de Acolhimento Institucional do município de Cananéia, terá as seguintes atividades desenvolvidas:

I – horário de recreação: das 9h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.

II – horário das atividades de contraturno escolar: das 8h00 às 11h00 pra alunos do vespertino e das 14hs às 17hs para alunos do matutino.

III – atendimento técnico: de segunda à sexta, das 10h00 às 16h00, no mínimo uma vez por semana com cada usuário, seguindo a demanda de cada usuário.

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

IV – horário de visitas para familiares de usuários aos acolhidos: de segunda à sexta-feira das 14h00 às 16h00, com dia agendado para cada família.

Parágrafo único. Os horários especificados neste artigo poderão sofrer alterações à critério da Coordenação ou necessidades excepcionais.

Art. 13. Na Casa de Acolhimento Institucional do município de Cananéia, serão comportamentos reprovados:

I – uso de palavras de baixo calão, violência física, violência verbal, *bulling*;

II – depredação de patrimônio público;

III – fugas;

IV – pegar as coisas emprestadas dos outros, sem consentimento;

V – o uso de celular dentro da casa sem supervisão;

VI – danos do Patrimônio particular dos acolhidos;

VII – adolescente não participar de alguma atividade, sem justificativa;

VIII – entrar no quarto dos orientadores, na cozinha e lavanderia, sem autorização de um funcionário;

IX – namoro dentro da casa;

X – ofensas a familiares dos acolhidos;

XI – trazer objetos de fora da Casa, sem a informação de sua procedência;

XII – a pessoa que ficar com adolescente após as 22h00, sem conhecimento da Coordenação, será responsabilizada; a casa de acolhimento deverá fazer boletim de ocorrência e esta pessoa responderá legalmente pelo fato;

XIII – adolescente se negar a tomar remédio e fazer exames toxicológicos;

XIV – uso de objetos cortantes sem acompanhamento.

Parágrafo único. Na ocorrência do caso disposto no inciso XIII, a Unidade de Acolhimento deve apresentar alternativas para a efetivação deste procedimento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

Art. 14. São os princípios dos direitos e garantias das crianças e dos adolescentes, de acordo com o artigo 92, da Lei Federal nº 8.069/90:

I – preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;

II – integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;

III – atendimento personalizado e em pequenos grupos;

IV – desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;

V – não desmembramento do grupo de irmãos;

VI – evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;

VII – participação na vida da comunidade local;

VIII – preparação gradativa para o desligamento;

IX – participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Art. 15. São direitos garantidos aos acolhidos:

I – escuta qualificada;

II – proteção, apoio e afetividade;

III – atendimento prioritário em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;

IV – tratamento digno com respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;

V – tratamento sem agressividade ou rispidez;

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

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

VIII – conviver em ambiente tranquilo e agradável;

IX – espaço de estar, conviver e brincar;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

- X** – transporte para realização das diversas atividades;
- XI** – ter a Instituição como endereço residencial e de referência;
- XII** – segurança alimentar, condições físicas e materiais;
- XIII** – higiene pessoal;
- XIV** – local adequado para guardar os pertences pessoais;
- XV** – respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, do seu e do nosso;
- XVI** – ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- XVII** – participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;
- XVIII** – liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;
- XIX** – comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;
- XX** – ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;
- XXI** – entrar em contato por telefone com familiares, amigos e outras pessoas de vínculo afetivo, desde que haja prévia autorização da Coordenação e mediante orientação da equipe técnica;
- XXII** – ter a preservação de sua imagem;
- XXIII** – participação na vida política, na forma da Lei;
- XXIV** – brincar, praticar esportes e divertir-se;
- XXV** – respeito à sua individualidade e história de vida.

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

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

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

Art. 16. Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

I – respeitar os funcionários, bem como aos demais acolhidos e familiares, quando houver;

II – preservar a estrutura física da Instituição;

III – respeitar e preservar o patrimônio público;

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

V – frequentar as atividades escolares, realizar as tarefas e trabalhos escolares, sempre que houver;

VI – comunicar à Coordenação sobre a troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

VII – solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares, amigos e/ou demais pessoa de vínculo afetivo;

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

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 17. A Unidade de Acolhimento Institucional, contará com a equipe profissional mínima com exercícios das atribuições, conforme definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº. 01, de 18/06/2009, CNAS e CONANDA.

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

§ 2º As faltas somente serão justificadas em conformidade com a legislação municipal vigente.

§ 3º Fica vedado o acesso as redes sociais para uso particular em horário de expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

§ 4º A alimentação será fornecida exclusivamente aos funcionários em regime de trabalho de Plantão de 12 horas, ficando vedado aos que fazem expediente com horário de almoço, excetuando-se em casos de emergências, com autorização da coordenação.

Art. 18. A Equipe de referência da Unidade de Acolhimento será definida de acordo com a NOBRH/SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, de acordo com a Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 do CNAS e CONANDA, a saber:

- I – coordenação;
- II – equipe técnica;
- III – equipe de apoio operacional.

Seção I
Da Coordenação

Art. 19. Compete ao Coordenador(a) as seguintes atribuições:

- I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II – zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III – garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV – supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro próprio de ordens e ocorrência, comunicando ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social sempre que necessário;
- V – analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- VI – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade;
- VII – coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, benefícios e ações em geral;
- VIII – elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica, o Projeto Político Pedagógico do serviço;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

X – garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários da Unidade, que demandem dos serviços, programas, projetos e ações de abrangência da assistência social;

XI – fornecer subsídios e informações ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que contribuam para:

a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;

c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços.

XII – coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e, se requisitadas, sejam enviadas para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

XIII – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;

XIV – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;

XV – articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

XVI – averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento;

XVII – convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XVIII – participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

XIX – o Diretor e/ou Coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme descrito no artigo 92, parágrafo 10: "O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito".

Seção II
Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I
Do Assistente Social

Art. 20. A Unidade contará com 01 (um) Assistente Social com as seguintes atribuições:

I – elaboração em conjunto com o/a Diretor(a) e/ou Coordenador(a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço;

II – elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III – acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias;

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

V – organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VI – elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VII – receber dos orientadores sociais a Ficha Individual de Evolução de cada acolhido para a avaliação e readequação ou não do PIA (Plano Individual de Atendimento);

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

IX – monitorar e comunicar à Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

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

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

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

XII – mediação, em parceria com a equipe da Unidade, nos processos de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Subseção II
Do Psicólogo

Art. 21. A Unidade contará com 01 (um) Psicólogo com as seguintes atribuições:

I – elaboração em conjunto com o/a Diretor(a) e/ou Coordenador(a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço;

II – elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III – apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de atividades da Unidade;

IV – acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias;

V – apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos orientadores sociais;

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

VII – organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

VIII – elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

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

X – monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos, por parte de quaisquer outros funcionários;

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

XII – preparação gradativa do acolhido para seu desligamento em parceria com a equipe da Unidade;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

Seção III
Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Art. 22. A Unidade contará com equipe de Orientadores Sociais, com as seguintes atribuições:

I – acolher e tratar afetivamente os acolhidos;

II – manter a higiene pessoal dos acolhidos, em observação à idade;

III – solicitar à Coordenação, com a devida antecedência, a aquisição de utensílios e equipamentos necessários;

IV – comunicar imediatamente à Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios;

V – colaborar na educação e orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Coordenação e/ou Equipe Técnica;

VI – ser responsável pela higiene, limpeza e cuidados da Unidade, conforme orientação prévia da Coordenação;

VII – participar das reuniões mensais, conforme convocação prévia da Coordenação;

VIII – participar das capacitações ofertadas pelo Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IX – acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação e outros sempre que for solicitado pela Coordenação;

X – acompanhar os acolhidos, auxiliando sempre que necessário, nas atividades escolares, dentro da Unidade;

XI – comunicar imediatamente à Coordenação qualquer situação de intercorrência que haja com os acolhidos, tais como: fuga, evasão e outros;

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

XIII – manter sigilo absoluto da rotina do trabalho e dos acolhidos junto à comunidade;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

XIV – não levar os acolhidos à sua residência ou para participar de atividades de sua rotina diária fora da Unidade, sem o consentimento prévio da Coordenação;

XV – seguir na íntegra todas orientações dadas pela Coordenação e pela Equipe Técnica;

XVI – cumprir rigorosamente, de forma zelosa à escala de plantão organizada previamente pela Coordenação da Unidade;

XVII – poderá trocar plantão, desde que previamente comunicado à Coordenação da Unidade e após a devida autorização.

Art. 23. É obrigatório o cumprimento de toda a equipe de todos os artigos constantes neste Regimento Interno.

Parágrafo único. No caso de descumprimento estará aquele que o fizer sujeito às penalidades previstas nas legislações trabalhistas, no Estatuto do Servidor público e de cada categoria profissional, onde caso haja algum tipo de infração administrativa, serão tomadas seguintes medidas:

I – escuta e avaliação da situação pela Coordenação, devendo ser ouvidas tantas pessoas quantas estiverem envolvidas, para os devidos esclarecimentos;

II – se comprovado o fato ocorrido, será imediatamente aplicado advertência verbal pela Coordenação da Unidade, com presença de ao menos duas testemunhas;

III – caso haja reincidência será aplicado advertência por escrito, pela Coordenação da Unidade, devidamente fundamentada e registrada em livro próprio da Unidade;

IV – o funcionário terá direito ao contraditório, em caso de processo administrativo;

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

VI – caberá à Coordenação informar ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, caso ocorra infração administrativa por parte de qualquer funcionário da Unidade, em caso de reincidência para os devidos procedimentos administrativos de apuração.

Art. 24. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários da Unidade, que violem os direitos dos acolhidos, serão realizados os seguintes procedimentos:

I – escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

II – havendo necessidade, a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria Técnica do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou ainda pelo próprio gestor da pasta;

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

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

V – caso extrapole a competência da Coordenação da Unidade e do Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 25. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos dos acolhidos ocorra por parte da Coordenação da Unidade, serão seguintes os procedimentos:

I – demais funcionários comunicarão à Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga), que levarão imediatamente à situação exposta ao gestor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para os devidos procedimentos de apuração, através de relatório devidamente fundamentado;

II – será dado ao(a) Diretor(a) e/ou Coordenador(a) da Unidade o direito a ampla defesa e ao contraditório, caso seja aberto procedimento de apuração das infrações referenciadas pela Equipe Técnica ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III – após apurados todos os fatos referentes às informações relatadas pela Equipe Técnica ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social das infrações administrativas cometidas pela Coordenação da Unidade, serão tomadas as providências cabíveis a cada situação.

Art. 26. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

I – consumo de bebidas alcoólicas ou fumo;

II – uso de telefone fixo para fins particulares, sem prévia autorização da Coordenação;

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

IV – para os homens, o uso de camiseta regata e chinelos;

V – a permanência de animais de qualquer espécie dentro da instituição;

VI – alimentar-se primeiro do que os acolhidos, com exceção em casos de emergências;

VII – realizar trabalhos manuais, de qualquer característica, com fins particulares;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

VIII – a utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;

IX – a utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações;

X – utilizar cargos funções da instituição para benefícios pessoais;

XI – criar um clima organizacional desfavorável (focos, intrigas, disputas, competições, discórdias, comparações), seja entre os acolhidos, seja entre os próprios funcionários;

XII – desrespeitar os direitos dos acolhidos;

XIII – a entrada e permanência de familiares de funcionários, bem como de pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante à jornada de trabalho, sem a prévia autorização da Coordenação da Unidade.

CAPÍTULO VI
DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 27. Das atribuições de cada cargo:

I – diretor de departamento (de acordo com a Lei nº 2.334/2020):

- a) Aos Diretores Municipais de Departamento competem o planejamento e execução da política pública correspondente à atuação de sua respectiva pasta, zelando pelo cumprimento do plano de governo estabelecido, bem como pela obediência das normas legais municipais, estaduais e federais que digam respeito às atribuições de cada departamento municipal.
- b) Tomar ciência os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- c) Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- d) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- e) Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- f) Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- g) Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- h) Planejar, em nível de evolução, as atividades do departamento sob sua responsabilidade;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

- i) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
- j) Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- k) Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior.

II – assessor de departamento (de acordo com a Lei nº 2.334/2020):

- a) Auxiliar diretamente o Diretor Municipal de Departamento em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, desempenhando as ações e atividades que lhe forem cominadas.

III – coordenador de departamento (de acordo com a Lei nº 2.334/2020):

- a) Auxiliar o Diretor de Departamento em tudo quanto for necessário para regularidade do serviço;
- b) Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos determinando e pontuando suas atribuições funcionais;
- c) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- d) Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- e) Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- f) Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Departamento Municipal a que esteja subordinado;
- g) Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- h) Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- i) Executar outras atividades correlatas.
- g) Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

IV – coordenador da casa da criança e do adolescente (de acordo com a Lei nº 2.234/2015):

- a) Gerir a unidade de acolhimento;
- b) Elaborar, conjuntamente com equipe técnica e de apoio, do projeto político pedagógico do serviço;
- c) Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- d) Realizar a manutenção dos registros da unidade e de seus atendidos;
- e) Articular com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;
- f) Viabilizar os documentos civis necessários dos usuários atendidos;
- g) Organizar e supervisionar a rotina diária dos usuários atendidos na unidade;
- h) Recrutar e dispor o quadro de funcionários, juntamente com a Gestão do Departamento;
- i) Efetivar o acesso dos usuários aos serviços de educação, assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica, etc.;
- j) Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- k) Solicitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- l) Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
- m) Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Departamento Municipal a que esteja subordinado;
- n) Atuar em conjunto com os demais membros da administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- o) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p) Executar outras atividades correlatas (Neste item estão relacionadas às atividades de Coordenação específica, com base na atuação prevista no Sistema Único de Assistência Social/SUAS, na Política Nacional de Assistência Social e legislação vigente que a envolve);

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

q) Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

V – orientador social (de acordo com a Lei nº 2.170/2012):

a) Planejar atividades socioeducativas, sob orientação da equipe técnica, no exercício de atendimento à demanda de unidade social de atuação (CRAS, CREAS, Abrigo, Departamento, etc.);

b) Acompanhar nos atendimentos e processos grupais de serviços socioeducativos em Programas, Projetos, Serviços e Benefícios sócio assistenciais, sob orientação de equipe técnica e coordenação de referência no nível de Proteção Social de atendimento (Básica ou Especial);

c) Operar e alimentar sistemas informatizados, sempre que for designado;

d) Identificar e encaminhar usuários da Política de Assistência Social para rede de atendimento sócio assistencial local e/ou regional;

e) Participar de capacitação pertinente à área de atuação;

f) Desenvolver oficinas socioeducativas;

g) Registrar as ações desenvolvidas e encaminhamentos realizados em unidade de atuação;

h) Executar o acompanhamento aos usuários em situação de risco e vulnerabilidade social (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, etc.);

i) Executar outras tarefas correlatas.

VI – auxiliar feminino da casa da criança e do adolescente (de acordo com a lei nº 2.234/2015):

a) Apoiar e auxiliar o Orientador Social, equipe técnica e demais funcionários da Casa da Criança e do Adolescente no desenvolvimento das atividades diárias;

b) Organizar e desenvolver as atividades diárias de limpeza, higiene, vestuário e alimentação dos usuários e unidade;

c) Acompanhar usuários e procedimentos nos serviços de saúde, escola entre outros referentes à rotina dos usuários;

d) Executar outras atividades correlatas e pertinentes à função na unidade.

VII – auxiliar de serviços gerais (de acordo com a Lei nº 2.170/2012):

a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

- b) Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências das repartições públicas;
- c) Polir objetos, peças e placas metálicas;
- d) Preparar e servir café, chá, água, etc.;
- e) Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- f) Organizar e dispor objetos, bem como transportar os pequenos;
- g) Executar tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- h) Executar serviços de limpeza em geral, desde a de prédio até varrição de rua;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

VIII – cozinheiro (de acordo com a Lei nº 2.170/2012):

- a) Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- b) Selecionar e preparar uma refeição balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- c) Servir a refeição/merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- d) Solicitar reposição dos gêneros alimentícios;
- e) Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito de alimentos;
- f) Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar / refeição;
- g) Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- h) Participar de eventos ligados ao departamento em que presta serviço e exercer outras atividades afins;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

IX – vigia (de acordo com a Lei nº 2.170/2012):

- a) Executar os serviços de guarda dos prédios público;

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

- b)** Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;
 - c)** Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes;
 - d)** Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;
 - e)** Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
 - f)** Executar outras tarefas correlatas.
- X – recreacionista** (de acordo com a Lei nº 2.170/2012):
- a)** executar e planejar atividades de recreação e lazer que visem a integração e sociabilização dos munícipes como jogos pré-esportivos, gincanas, brincadeiras lúdicas entre outros;
 - b)** monitorar estas atividades a fim de orientar, coordenar e zelar pelos equipamentos utilizados;
 - c)** Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII
DA CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

Art. 28. Da carga horária dos servidores atuantes na Unidade:

- I** – Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente, 40 horas semanais;
- II** – Assistente Social, 30 horas semanais;
- III** – Psicólogo, 40 horas semanais;
- IV** – Orientador Social, 40 horas semanais;
- V** – Recreacionista, 40 horas semanais;
- VI** – Auxiliar Feminino da Casa da Criança e do Adolescente, 40 horas semanais;
- VII** – Cozinheiro, 40 horas semanais;
- VIII** – Auxiliar de Serviços Gerais, 40 horas semanais;
- IX** – Vigia, 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

Art. 29. Da escolaridade dos cargos atuantes na Unidade:

- I – Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente, Ensino Superior Completo;
- II – Assistente Social, Ensino Superior Completo;
- III – Psicólogo, Ensino Superior Completo;
- IV – Orientador Social, Ensino Médio Completo;
- V – Recreacionista, Ensino Fundamental Completo;
- VI – Auxiliar Feminino da Casa da Criança e do Adolescente, Ensino Fundamental Completo;
- VII – Cozinheiro, Ensino Fundamental Completo;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais, Alfabetizado;
- IX – Vigia, Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série – Ciclo I).

CAPÍTULO VIII
DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 30. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP - Plano Político Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº. 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

Parágrafo único. Serão elaborados protocolos (incluindo fluxogramas) de todos os atendimentos realizados dentro da instituição e das articulações com a rede socioassistencial e intersetoriais, que serão especificados no PPP - Plano Político Pedagógico.

CAPÍTULO IX
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 31. A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

I – reunião mensal com todos os funcionários da instituição para troca de experiências e feedback, onde cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. Além de suporte técnico por parte da Coordenação e Equipe Técnica em cada reunião, como forma de nortear o andamento do trabalho dos funcionários e novas estratégias;

II – reunião anual entre Equipe Técnica, Coordenação e Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, onde a Coordenação e a Equipe Técnica da instituição

Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

entregarão o relatório anual das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizadas durante o ano, devendo ser elaborado, quando necessário o Plano de Ação de Melhorias para o ano subseqüente.

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

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

§ 3º As reuniões serão realizadas na segunda semana do mês às 15h00, devendo o seu dia ser comunicadas aos funcionários com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 32. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

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

II – relatórios trimestrais acerca do cotidiano de cada acolhido, devendo constar nos arquivos do prontuário de cada um, afim de preservar sua história;

III – relatórios semestrais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizados, elaborados e entregues a Coordenação do Departamento e ao gestor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV – preservação dos prontuários e de cadastro geral das crianças/adolescentes acolhidos;

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

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

Art. 33. Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA):

I – será elaborado pela Equipe do Acolhimento juntamente com a Rede Socioassistencial, observando-se a situação individual de cada criança/adolescente acolhido e as devidas condições familiares, levando-se em conta inicialmente o relatório apresentado pelo Conselho Tutelar no momento da institucionalização, em que mensalmente será feito a reavaliação técnica das ações e estratégias propostas em andamento, e trimestralmente reavaliação da rede, caso seja necessário, serem feitas as devidas revisões e reprogramações das ações executadas.

CAPÍTULO X
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 34. Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico - PPP, devendo constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

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

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

III – justificativa: razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social - objetivos do serviço de acolhimento;

IV – organização do serviço de acolhimento: espaço físico, atividades e responsabilidades;

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

VI – atividades psicossociais: atividades desenvolvidas com as crianças/adolescentes acolhidos, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, auto-estima, resiliência, autonomia, entre outros, com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar;

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

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

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

X – regras de convivência: direitos, deveres e sanções.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, cabendo à Coordenação da Instituição a apresentação de documentos, caso sejam solicitados, levando-se em consideração à pertinência da atribuição de cada órgão.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

Art. 36. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos conjuntamente entre a Coordenação e a Equipe Técnica da instituição e caso se faça necessário com o apoio da Coordenação de Departamento, bem como com o gestor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 37. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, quando necessário, devendo as alterações propostas serem remetidas, para avaliação do gestor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e posteriormente encaminhado aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar para aprovação.

Art. 38. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

ROBSON DA SILVA LEONEL
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e
Cumpra-se

ROSALINA COELHO PIRES
Diretora do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

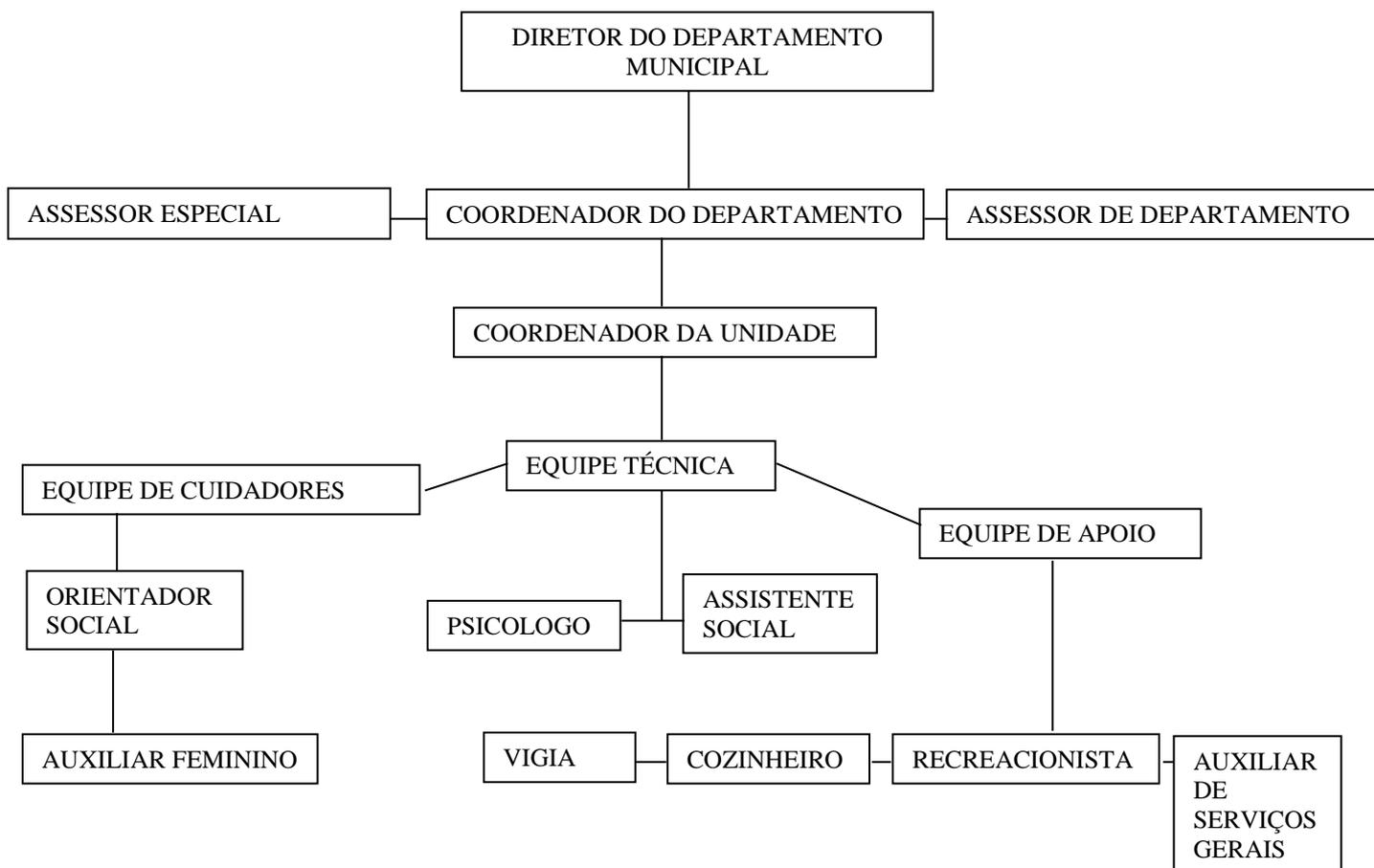


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA
Estado de São Paulo
"Cidade Ilustre"
- Primeiro Povoado do Brasil -

(continuação do Decreto nº 1.284/2021)

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA



Departamento Municipal de Governo e Administração

Av. Independência, 374 – Rocio – Cananéia/SP fone: 13 3851-5100 ramal 5117/5135