



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

REGIMENTO INTERNO DA

Casa de Acolhimento para Crianças e Adolescentes

Prefeito Municipal: Gerivaldo Souza Freitas

Secretária Municipal de Assistência Social:

Maria Ângela Coelho da Silva

Buerarema/ Bahia
2026

www.buerarema.ba.gov.br
[@prefeituradebuerarema](https://www.instagram.com/prefeituradebuerarema)

Avenida Góes Calmon, 591, Centro
Buerarema-Ba/ CEP: 45615-000
CNPJ: 13.721.188/0001-09



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS: Art. 1º a Art. 3º

CAPÍTULO II – DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO: Art. 4º a Art. 10.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E CRIANÇAS (ADOLESCENTES) ACOLHIDOS – Art. 11 a Art. 13.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS: Art. 14 a 21.

CAPÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS: Art. 22 a Art. 40.

CAPÍTULO VI – DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO: Art. 41.

CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES: Art. 42 a Art. 44.

CAPÍTULO VIII – DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO – PPP: Art. 45.

CAPÍTULO XIX – DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E ESTÁGIO: Art. 46 a Art. 48.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 49 a Art. 52.



CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS:

Art. 1º. O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e realizado pela Casa de Acolhimento para Criança e Adolescente, que compõem a Comarca de Buerarema- BA.

Parágrafo Único - O Serviço de Acolhimento Institucional fica localizado na Avenida Góes Calmon, s/nº, Centro, Buerarema – BA, CEP 45.615-000

Art. 2º. O acolhimento é provisório e excepcional (cf. Parágrafo I, Art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças com deficiência, sob medida de proteção (cf. Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente). O acolhimento será realizado conforme descrito no Art. 6º deste Regimento.

§ 1º O público alvo são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, com ou sem deficiência.

§ 2º Serão atendidos na instituição, prioritariamente, grupos familiares das crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc.

§ 3º É vedado o acolhimento de adolescente em razão de sua conduta (cf. ECA, Art. 98, III), isto é, que tenham cometido atos infracionais, que estejam ameaçados de morte, bem como adolescentes com comprovado (exame toxicológico) envolvimento com substâncias psicoativas (SPA).

§ 4º Apenas a situação de pobreza/higiene da família não constitui motivo suficiente para o acolhimento de criança e adolescentes, de acordo com o Art. 23 do ECA.



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

§ 5º É vedado o acolhimento de crianças de outros municípios, desde que haja determinação judicial do Juízo da Vara da Infância e Juventude da comarca de Buerarema/BA.

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

- I. Garantir a proteção da criança e do adolescente;
- II. Empreender esforços, para que em um período inferior a 18 (dezoito) meses seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
- III. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- IV. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- V. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- VI. Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- VII. Garantia de um atendimento humanizado;
- VIII. Garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- IX. Respeito à autonomia da criança e do adolescente;
- X. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de acolhimento, com exceção dos casos fundamentados, a exemplo de situações de adolescentes em conflito com a lei.

Parágrafo Único: A permanência da criança e do adolescente por mais de dezoito meses, salvo a necessidade que atenda o melhor interesse do menor, deverá ter fundamento pela autoridade judiciária.

CAPITULO II

DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO



Art. 4º. O Serviço de Acolhimento Institucional tem capacidade limite para acolher 10 (dez) crianças e adolescentes.

Art. 5º. A Unidade receberá crianças e adolescentes para acolhimento, nas seguintes situações:

§ 1º. Encaminhado pela Vara da Infância e Juventude acompanhada da Guia de Acolhimento Institucional (cf. Parágrafo III, I a IV, Art. 101);

§ 2º Encaminhadas pelo Conselho Tutelar, em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violência ou abuso sexual), com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e Relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; contato telefônico com nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. A unidade deverá comunicar a Vara da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro horas), conforme preconiza o Art. 92 do ECA.

§ 3º. No momento do acolhimento a coordenação ou membro da equipe técnica do Serviço de Acolhimento Institucional realizará o preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento da Unidade. Se o encaminhamento for realizado pelo Conselho Tutelar, deverá ser mediante seu relatório e a assinatura; e ser for pelo Juizado da Vara da Infância e Juventude mediante Guia de Acolhimento.

Art. 6º. No ato de **Acolhimento** realizarão os procedimentos:

I. Acolhida afetiva e humanizada;



- II. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde descreve os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando sinais de violência.
- III. Arquivar na pasta individual da criança/adolescente a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde descreve seus pertences, e guardar seus pertences pessoais;
- IV. Para a criança e o adolescente será lido e assinado o Termo de Compromisso de Conduta, ficando a via em sua pasta individual;
- V. Apresentação da criança ou adolescente aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas;
- VI. Apresentação dos Direitos e Deveres;
- VII. Realização da interação com os demais acolhidos;
- VIII. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

Parágrafo Único. Deve ser assegurado o sigilo das informações relativas à história de vida da criança e do adolescente, resguardando sua dignidade, imagem e privacidade, conforme disposto nos Arts. 17, 18 e 70 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

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

Art. 8º. Toda criança ou adolescente acolhido deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- I. A Guia de Acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou o Relatório do Conselho Tutelar;
- II. Certidão de Nascimento. Caso o acolhido não tenha, a equipe técnica poderá solicitar ao Cartório de Registro Civil a 2ª via;



- III. RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação. Caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão;
- IV. Estudo Diagnóstico Prévio (Relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;
- V. Equipe técnica deverá elaborar o Plano de Acompanhamento Individual;
- VI. Transferência escolar. Caso não tenha, a equipe técnica poderá solicitar a Unidade Escolar.

Art. 9º. Obrigações internas da instituição:

- I. Observar os direitos e garantias de que são titulares os acolhidos;
- II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao acolhido;
- V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- VI. Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- VII. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VIII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária dos acolhidos atendidos;
- IX. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- X. Propiciar escolarização;
- XI. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
- XII. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;



- XIII.** Proceder a estudo psicossocial multidisciplinar de cada acolhido;
- XIV.** Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e à Vara da Infância e Juventude;
- XV.** Informar, periodicamente, ao acolhido, sobre sua situação processual;
- XVI.** Comunicar às autoridades competentes todos os casos de acolhidos portadores de moléstias infectocontagiosas;
- XVII.** Arquivar a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos dos acolhidos;
- XVIII.** Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- XIX.** Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- XX.** Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do 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. 10. A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

Parágrafo Único: A equipe técnica deverá preparar gradualmente a criança para a desinstitucionalização.

CAPITULO III

DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS

Art. 11. A Unidade de Acolhimento deve observar os princípios previstos no Art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), assegurando a preservação dos vínculos familiares, o atendimento individualizado, a



convivência comunitária e a preparação para o desligamento, dentre outros fundamentos da proteção integral.

Art. 12. Direitos das crianças acolhidas:

- I. Escuta qualificada;
- II. Proteção, apoio e afetividade;
- III. Ser atendida em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- IV. Ser tratada com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;
- V. Ser tratada sem agressividade e rispidez;
- VI. A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de cuidadores;
- VII. Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham em situações vexatórias;
- VIII. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;
- IX. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
- X. Espaço de estar, conviver e brincar;
- XI. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;
- XII. Transporte para realização das diversas atividades;
- XIII. Ter a instituição como endereço residencial e de referência;
- XIV. Segurança alimentar, condições físicas e materiais;
- XV. Higiene pessoal;
- XVI. Local adequado para guardar os pertences pessoais;
- XVII. 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, o seu e o nosso;



- XVIII.** Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- XIX.** Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;
- XX.** Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;
- XXI.** Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;
- XXII.** Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;
- XXIII.** Receber visitas de familiares, amigos e voluntários, previamente planejadas;
- XXIV.** Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;
- XXV.** Ter a preservação da imagem;
- XXVI.** Participar da vida política, na forma da Lei;
- XXVII.** Brincar, praticar esportes e divertir-se.

§ 1º A autorização para que as crianças e os adolescentes possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação da Instituição, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável .

Art. 13. Deveres das crianças e adolescentes acolhidas:

- I.** Respeitar os funcionários, bem como todos os acolhidos, familiares e voluntários;
- II.** Preservar a estrutura física da Instituição;
- III.** As crianças (**OS ACOLHIDOS**) devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, limpar o quarto, manter limpo, guardar seus pertences pessoais (calcinhas/cuecas, calçados, chinelos, brinquedos e outros);



- IV.** Os acolhidos devem colaborar com a manutenção da limpeza e organização da casa e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão da cuidadora e auxiliar de serviços gerais respectivamente e de acordo com cronograma pré-estabelecido;
- V.** Respeitar e preservar os patrimônios públicos;
- VI.** Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;
- VII.** Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;
- VIII.** Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
- IX.** Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;
- X.** Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão.

§ 1º Quanto ao Direito à Educação, os compromissos são:

- a)** Não faltar às aulas e aos cursos, salvo situação de doença ou outro impedimento necessário surgente e emergente;
- b)** Não sair da escola sem autorização;
- c)** Fazer as tarefas (pesquisas, trabalhos) diariamente;
- d)** Estudar para as provas;
- e)** Respeitar os professores;
- f)** Não pegar objetos de outras pessoas na escola e trazer para dentro da unidade.

§ 2º Quanto ao Direito ao Lazer, os compromissos são:

- a)** Cumprir os horários permitidos, de acordo com as rotinas definidas;
- b)** Não sair sem autorização e sempre acompanhados por responsável, quando necessário.



§ 3. Quanto ao Direito à Liberdade, os compromissos são:

- a) Não falar palavras pejorativas ou de baixo calão;
- b) Não agredir os outros com palavras ou fisicamente, seja dentro da Casa ou fora dela;
- c) Não quebrar ou danificar o patrimônio público da unidade ou fora dela;
- d) Ajudar nos afazeres das rotinas diárias, conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica;
- e) Lavar as roupas íntimas e cuidar dos pertences pessoais.

§ 4º Serão aplicadas Medidas Educativas em decorrência do descumprimento dos deveres e compromissos de conduta:

- I. A criança ou adolescente será advertida verbalmente pela Coordenação e/ou Equipe Técnica, garantido o direito de resposta, bem como será registrado o fato em seu Prontuário Individual;
- II. Reincidindo o descumprimento a criança ou adolescente junto com a equipe psicossocial multidisciplinar, esta realizará reflexão dos fatos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias na conduta e comportamentos. Durante este período o mesmo será avaliado;
- III. Persistindo o descumprimento a Coordenação da Casa Lar e equipe técnica irá fazer um relatório da ocorrência informando ao Judiciário.
- IV. Quando se tratar de práticas como: agressões física, sexual, psicológica e verbal; destruição do patrimônio da unidade; furtos e outros serão aplicados às seguintes medidas:
 - a) a Coordenação registrará o Boletim de Ocorrência na PM e enviará uma cópia para o Conselho Tutelar e a Promotoria Pública.



CAPITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

Art. 14. Para atender as necessidades das crianças, adolescentes e funcionários da Instituição, a mesma deverá ter a infraestrutura mínima conforme definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA e descrito no PPP – Projeto Político Pedagógico da Instituição.

Art. 15. As rotinas diárias do: despertar, alimentação, banho e recolhimento serão normatizados por cronograma interno da casa, respeitando as especificidades do desenvolvimento de cada acolhido; bem como o princípio da autonomia e individualidade dos mesmos.

I. 06:15h – Acolhidos acordam e iniciam cuidados de higiene pessoal.

II. 06:40h- café da manhã

III. 07:00h- acolhidos vão para escola ou curso (Acolhidos que não estão inseridos na escola ou curso ajudam nas atividades domésticas, conforme tabela estabelecida pela equipe técnica).

IV. 10:00h-Horário de tv

V. 11:30h – acolhidos chegam da escola

VI. 12:00h- servido almoço coletivamente

VII. 13:00h- - acolhidos vão para escola ou curso (Acolhidos que não estão inseridos na escola ou curso ajudam nas atividades domésticas, conforme tabela estabelecida pela equipe técnica).

VIII. 15:00h- lanche da tarde

IX. 15:15h- horário de TV

X. 17:00h – acolhidos retornam da escola

XI. 18:00h- cuidados de higiene pessoal.

XII. 19:00h- janta

XIII. 19:30 – horário de TV



XIV.21:00h -Horário de dormir

Art. 16. Atividades escolares:

I. Matutino: saída às 7h e retorno às 11h30min

II. Vespertino: saída às 13h e retorno às 17h00min

Art. 17. Atividades de saúde, assistência social e outras:

I. Para os exames laboratoriais;

II. Para as consultas médicas;

III. Para a Rede Socioassistencial;

Parágrafo Único: Dependendo do horário dos exames, consultas, os acolhidos utilizarão o mesmo veículo que os transporta para a Escola.

Art. 18. Das atividades religiosas, de cultura e lazer:

I. Nos finais de semana e feriados ficam livres as atividades religiosas, de cultura e lazer, de acordo com uma programação prévia. Quando as atividades forem externas, deve-se agendar o veículo.

II. Realização de festas comemorativas do calendário brasileiro vigente (Páscoa, Festa Junina, Dias das Mães, Dia dos Pais, Semana da Família, Dia das Crianças, Aniversários, Natal, Ano Novo).

Parágrafo único: Coordenação e equipe técnica deverão elaborar plano de ação anual para organização e execução das atividades externas.

Art. 19. Das visitas assistidas as crianças e adolescentes:

I. Para a realização das visitas assistidas, a equipe técnica procederá com a análise e autorização dos familiares interessados, sendo as mesmas monitoradas pelo assistente social e/ou psicólogo, devendo-se observar



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

possíveis restrições assinaladas na decisão judicial que determinou o acolhimento.

II. As visitas das famílias serão definidas em dias e horários adequados a cada acolhido, dependendo de seu histórico pregresso;

Art. 20. As crianças poderão realizar visitas em finais de semana e feriados às famílias interessadas pela guarda, com autorização do Juizado da Infância e Juventude, no contexto dos processos relativos à colocação em famílias substituta.

Art. 21. A Coordenação poderá permitir a visita nas instalações 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 reparo e manutenção dos bens móveis.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 22. A Unidade de Acolhimento Institucional, contará com a equipe profissional mínima, conforme definida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA e descrito no PPP – Projeto Político Pedagógico da Instituição.

§ 1º No PPP deverá estar definido o perfil comportamental exigido para os profissionais da instituição; a forma de contratação, desligamentos, capacitação e avaliação de desempenho de pessoas.

§ 2º A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 3º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;



Art. 23. A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, a saber:

I. Coordenador; II. Equipe Técnica: a) Assistente Social; b) Psicólogo Social c) Pedagogo Social III. Cuidadores/Educadores IV. Auxiliar de cuidador V. Auxiliares de Serviços Gerais; VI. Cozinheira.

Seção I

Da Coordenação

Art. 24. Compete a(o) 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, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social, para as devidas providências; V. A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais; VI. Análise e definição da utilização das doações recebidas; VII. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade; VIII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral; IX. Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral; X. Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço; XI. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA,



bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; XII. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social; XIII. Fornecer subsídios e informações a Secretaria Municipal de Assistência 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; XIV. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS. XV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; XVI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede; XVII. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento; XVIII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade; XIX. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; XX. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação; XXI. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho; XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

Seção II

Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I

Do Assistente Social

Art. 25. A unidade contará com 01 (um) assistente social com as seguintes atribuições: I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço; II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos multidisciplinar e visitas domiciliares; III. Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas; IV. Acompanhamento multidisciplinar dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; V. 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; VI. Organização das informações das crianças e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; VII. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); VIII. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; IX. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento as crianças por parte de quaisquer outros funcionários; X. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; XI. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança ou adolescente apontando: a) Possibilidades de reintegração familiar; b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; XII. Mediação, em parceria com o cuidador de referência do processo



PREFEITURA DE
BUEAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

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

Subseção II

Do Psicólogo

Art. 26. A unidade contará com 01 (um) psicólogo com as seguintes atribuições: I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço; II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos multidisciplinares e visitas domiciliares; III. Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades da Pedagoga Social; IV. Acompanhamento multidisciplinar dos usuários demandantes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; V. Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; VI. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores; VII. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias; VIII. Organização das informações das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, na forma de prontuário individual; IX. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); X. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; XI. Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; xii. elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e ministério público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança ou adolescente apontando: a) possibilidades de reintegração familiar; b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; xv. preparação da



criança ou adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência); XVI. Mediação, em parceria com o Cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Subseção III

Do Pedagogo Social

Art. 27. A unidade contará com 01 (um) pedagogo social com as seguintes atribuições: I. Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças e famílias, revisando quando se fizer necessário; II. Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico; III. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); IV. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA; V. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem; VI. Reforço Escolar; VII. Visitas à Escola; VIII. Participação nas reuniões Escolares; IX. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição; X. Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes; XI. Selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária; XII. Definir junto com as cuidadoras os programas televisivos apropriados para cada faixa etária; XIII. Ler histórias e texto para os adolescentes; XIV. Organizar a biblioteca doméstica. XV. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças ou adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários.

Seção II

Do Cuidador/Educador



Art. 29. A unidade contará com cuidadores e auxiliares, seguindo as orientações da NOB/RH/SUAS e Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento e demais legislações pertinentes, com as seguintes atribuições:

I. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:

- a) orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal dos adolescentes acolhidos, auxiliando quando necessário;
- b) orientar as crianças os acolhidos a ingestão de alimentação balanceada;
- c) servir e auxiliar as crianças os acolhidos nas horas das refeições, em porções adequadas;
- e) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- f) Supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;
- g) Ensinar bons modos à mesa.

II. Cuidar da saúde:

- a) Observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;
- b) Controlar e observar a qualidade do sono;
- c) Controlar e observar o ciclo menstrual das adolescentes;
- d) Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;
- e) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os bichos-de-pé; tirar os (piolhos), escabiose (sarna);
- f) Aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica;
- g) Fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;
- h) Controlar a guarda dos medicamentos;
- i) Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município, ou para tratamento de saúde, quando necessário.



III. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido):

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais dos acolhidos;
- b) orientar os acolhidos no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) orientar e monitorar os acolhidos para guardar suas roupas;
- d) cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) orientar para a preservação do patrimônio público;
- f) guardar as chaves das portas em local seguro.

IV. Auxílio ao acolhido para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;

- a) ensinar aos acolhidos a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
- b) dar e receber afeto (abraçar, beijar, elogiar, acariciar os cabelos, etc.);
- c) não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- d) Ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;
- e) Respeitar a personalidade de cada criança no que se refere à expressão da afetividade;
- f) Manter sigilo em relação à história de vida de cada um.

V. Acompanhamento nos serviços:

- a) Saúde: levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar todas as observações e orientações dos profissionais para Equipe Técnica.
- b) educação: levar e buscar na escola quando necessário; auxiliar a pedagoga nas atividades desenvolvidas;
- c) assistência social: levar e buscar nos serviços, quando necessário;
- d) Lazer: levar e acompanhar em atividades de lazer e cultura;
- e) Acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas.



VI. Comunicação de eventualidades e irregularidades:

- a)** Comunicar a Coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com criança ou adolescente;
- b)** Comunicar a Coordenação de Proteção Social Especial na SAS, quaisquer irregularidades no atendimento aos acolhidos, por parte da coordenação e/ou equipe técnica;
- c)** Manter a ordem e o sigilo profissional;
- d)** Escrever na íntegra no livro de troca de plantões, todos os fatos ocorridos, sem omissões de detalhes e informações;
- e)** Escrever na íntegra os acontecimentos do dia, no livro diário dos cuidadores, e deverá ser entregue à Coordenação.

VII. Apoio na preparação da criança para o desligamento:

- a)** Preparar documentos e pertences pessoais (mala/bagagem).

Parágrafo Único: o Cuidador/educador desempenhará todas as atividades descritas neste artigo.

Art. 30. A Equipe da Unidade de Acolhimento será constituída de: auxiliar administrativo; educador social, auxiliar de serviços gerais; cozinheira; motorista; equipe técnica.

Seção III

Dos Integrantes da Equipe da Casa de Acolhimento

Subseção I

Dos Serviços Administrativos



Art. 31. A unidade contará com 01 (um) assistente administrativo com as seguintes atribuições: I. Rotinas administrativas (ofícios, Atas, Controle de folha de ponto de funcionários, levantamento de necessidades, solicitação, recebimento e controle de compras, e outros); II. Sob orientação do Assistente Social, realizar articulação com rede de serviços de saúde: (marcar consulta médica e de dentista e exames e demais especialidades.) III. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada adolescente, de modo a preservar sua história de vida; IV. Receber do vigilante as doações e passar para a coordenação; V. Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas.

Subseção II

Da Cozinha

Art. 32. A unidade contará com 01 (uma) cozinheira com as seguintes atribuições: I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes; II. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado; III. Ter higiene no preparo da comida, zelando pelos pertences da cozinha como um todo; IV. Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos; V. Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno; VI. Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao assistente administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência; VII. Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave; VIII. Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação; IX. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos); X. Manter a cozinha limpa e higienizada; XI. Manter a porta da cozinha sempre fechada; XII. As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave; XIII. Comunicar a



Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários; XIV. Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência; XV. Orientar e supervisionar as crianças a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social.

Subseção III

Dos Serviços Gerais

Art. 33. A unidade contará com 01 (um) auxiliar de serviços gerais com as seguintes atribuições:

I. Acolher, respeitar e tratar afetivamente os acolhidos; II. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após cada banho; III. Limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação; IV. Manter em bom estado de higiene e conservação de todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; V. Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; VI. Manter os materiais de higiene e limpeza guardados e local apropriado, evitando acidentes domésticos; VII. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar o assistente administrativo; VIII. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o assistente administrativo, em tempo hábil; IX. Ensinar e supervisionar os acolhidos na limpeza dos ambientes internos e externos; X. Cuidar do acondicionamento e destino do lixo.

CAPÍTULO VI

METODOLOGIA DE ATENDIMENTO



Art. 34. A metodologia de atendimento estará descrita no PPP – Projeto 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 – Projeto Político Pedagógico.

CAPITULO VII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 35. A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

- I. Reunião bimestral com todos os funcionários da instituição para troca de experiências e feedback. Cada funcionário fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O funcionário deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados.
- II. Reunião mensal com a Secretária da Secretaria Municipal de Assistência Social. A coordenação e equipe técnica entregarão o relatório trimestral das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizadas durante o mês.
- III. Reunião semestral com a Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar. A coordenação e técnicos reunir-se-ão com a Vara da Infância e Juventude para discussão e avaliação de cada criança/adolescente.



- § 1º Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias.
- § 2º Todas as reuniões deverão ter uma pauta elaborada previamente e com elaboração de ATAS e Registro de Presença.
- § 3º As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação. Deverá ser comunicado aos funcionários com antecedência mínima de 48h.

Art. 36. Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

- I. Relatório de Estudo Diagnóstico pós-acolhimento, deverá ser elaborado em 20 dias, para o Juizado da Vara da Infância e Juventude e uma via fica no prontuário de cada acolhido;
- II. Relatórios de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem ou extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada acolhido;
- III. Relatórios de Orientação Individual e familiar, em uma via, que serão arquivados na pasta de cada acolhido respectivamente.

CAPÍTULO VIII DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 37. Para garantir a oferta de atendimento adequado aos acolhidos, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

§ 1º O PPP deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- 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; estratégias para capacitação e supervisão);
- VI. atividades multidisciplinares (com os acolhidos, 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 do acolhido 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, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
- X. Regras de convivência (direitos deveres e sanções).

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e dos Conselhos de Direitos, na instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.



PREFEITURA DE
BUERAREMA
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários dos acolhidos), somente serão apresentados mediante solicitação judicial.

Art. 39. O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser remetidas a Secretaria Municipal de Assistência Social, para avaliação e aprovação.

Art. 40. Casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela coordenação, com apoio da equipe técnica e, se necessário, do Conselho Tutelar ou Poder Judiciário.

Art. 41. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisado anualmente ou conforme necessidade institucional.

Buerarema/BA, 26 de fevereiro de 2026.


GERIVALDO SOUZA FREITAS
Prefeito

MARIA ÂNGELA COELHO DA SILVA
Secretária de Assistência Social