ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano VIII | Toledo, 15 de setembro de 2017 | Edição nº 1.839 | Página 1

ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 189, de 14 de setembro de 2017

Denomina espaço público implantado no imóvel em que se situa o prédio do antigo Centro Social Urbano, nos fundos da quadra esportiva da Escola Municipal Walter Fontana, nesta cidade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso XXII do artigo 55 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º – Fica denominado **Espaço Ação e Inclusão "Daniel Patrick Momoli"** o espaço público implantado no lote urbano nº 969 da quadra nº 4 da Subdivisão do Pouso nº 05, na Rua Dr. Ciro Fernandes do Lago, junto ao prédio do antigo Centro Social Urbano, nos fundos da quadra esportiva da Escola Municipal Walter Fontana, nesta cidade de Toledo.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 190, de 14 de setembro de 2017

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o art. 7º da Lei "R" nº 137, de 22 de novembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2017, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 17.491,00 (dezessete mil quatrocentos e noventa e um reais)**, mediante suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 07.002 - 24.122.0014.2-057 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ..... R$ 1.035,00
03390 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 1.035,00

PROJETO/ATIVIDADE 11.003 - 18.695.0023.2-126 MANUTENÇÃO DO PARQUE TEMÁTICO DAS ÁGUAS
4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE..... R$ 1.456,00
07830 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 1.456,00

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0034.2-190 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES DE SAUDE
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO ..... R$ 15.000,00
11310 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 10.000,00
11330 495 495 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção Básica..... R$ 5.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ..... R$ 17.491,00

Art. 2º – Para a abertura do crédito adicional de que trata este Decreto, será utilizado o cancelamento parcial das seguintes dotações no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 07.002 - 24.131.0014.2-058 PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E INSTITUCIONAIS
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ..... R$ 1.035,00
03430 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 1.035,00

PROJETO/ATIVIDADE 11.003 - 18.695.0023.2-127 PROMOÇÃO DO TURISMO
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ..... R$ 1.456,00
07870 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 1.456,00

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0034.2-190 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES DE SAUDE

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$	15.000,00
11360 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres)	R$	10.000,00
11380 495 495 / 9 / 2 / 6 / 20 Atenção Básica	R$	5.000,00

TOTAL DOS CANCELAMENTOS NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ..... R$ 17.491,00

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MAÍSA CARMEN KUHN FAZZOLARI
SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

DECRETO Nº 191, de 14 de setembro de 2017

Prorroga o prazo de suspensão da tramitação de processos de parcelamento de solo urbano no Município de Toledo e da emissão de novas anuências prévias e diretrizes urbanísticas em projetos de parcelamento de solo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem as alíneas “m” e “n” do inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

considerando o contido no Ofício nº 795/2017 – 3PJ, desta data, e na Recomendação Administrativa nº 004/2017, também desta data, da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo, expedidos no Processo Administrativo nº MPPR-0148.16.000423-7,

DECRETA:

Art. 1º − Fica prorrogada por 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, a suspensão determinada pelo Decreto nº 60/2017, com as modificações procedidas pelo Decreto nº 68/2017.

Parágrafo único – A prorrogação de que trata o **caput** deste artigo implica a manutenção da suspensão:
I − da tramitação de processos de parcelamento do solo, em todas as suas modalidades, em áreas urbanas ampliadas pela Lei nº 2.232/2016;
II − da emissão de novas anuências prévias e diretrizes urbanísticas em projetos de parcelamento do solo envolvendo as áreas referidas no inciso anterior.

Art. 2º − Não se aplica a prorrogação prevista no artigo anterior, desde que estejam em conformidade com a Lei nº 1.945/2006:
I – aos processos de parcelamento do solo enquadrados na Lei “R” nº 139/2016;
II – às modalidades de desmembramento, unificação, arruamento, nova denominação, nova especificação e condomínios horizontais nas áreas urbanas já previstas na Lei nº 1.941/2006;
III – às ações de fiscalização, notificações e embargos de obras;
IV – à revalidação de aprovação (recarimbo) de peças técnicas relativas a processos de parcelamento de solo urbano anteriormente aprovados, desde que, após nova análise técnica, seja atestado o pleno atendimento da legislação vigente.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

PORTARIA Nº 474, de 13 de setembro de 2017

Aposenta, por idade, o servidor **Homero Rodrigues Chagas** no cargo de Professor I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea “b” do inciso III do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal e o artigo 33 da Lei Municipal nº 1.929/2006,

considerando os documentos e pareceres que constam do Requerimento protocolizado na Municipalidade sob nº 38.730, de 12 de setembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica aposentado, por idade, o servidor **Homero Rodrigues Chagas** no cargo de Professor I, Grupo Ocupacional B-8, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição que, calculados na forma do § 3º do artigo 40 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, totalizam R$ 1.948,57 (um mil novecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais, conforme planilha de cálculos de fls. 11 do processo.

Art. 2º – O disposto nesta Portaria terá eficácia a contar da homologação da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MÁRCIO MÜNCHEN
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 476, de 14 de setembro de 2017

Constitui a Comissão responsável pela Coordenação do Fórum Municipal de Educação de Toledo e designa seus membros.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea □c□ do inciso II do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

considerando o contido nos Ofícios nºs 857/2017-SMED, da Secretaria da Educação do Município, e 020 e 021/2017-FME, do Fórum Municipal de Educação de Toledo,

RESOLVE:

Art. 1º □ Fica constituída a Comissão responsável pela Coordenação do Fórum Municipal de Educação de Toledo, composta pelos seguintes membros:

Membros	Segmentos representados
Titular: Eliane Aparecida da Silva Luiz Suplente: Gisele Cristina Pereira	Educação infantil das escolas da rede pública municipal
Titular: Marisa Cereja Suplente: Tânia de Almeida Prado Picco	Anos iniciais do ensino fundamental das escolas da rede pública municipal
Titular: Reginaldo Aparecido dos Santos Suplente: Jusara Marisa Figur Bolzon	Anos finais do ensino fundamental e do ensino médio das escolas e colégios da rede pública estadual de ensino
Titular: Leandro de Araújo Crestani Suplente: Thiago Carneiro Nunes	Escolas e colégios da rede privada de ensino
Titular: Francy Rodrigues da Guia Nyamien Suplente: Bárbara Winiarski Diesel Novaes	Instituições públicas e privadas de educação superior
Titular: Denize Debus de Mello Suplente: Lucimar Recalcatti Vieira	ONGs ligadas à educação, de qualquer nível de ensino e educação
Titular: Cristopher Cristiano C. de Azevedo Suplente: José Carlos Queiroz da Silva	Associações de Pais, Mestres e Funcionários das escolas da rede pública municipal
Titular: Eliseu Apolinário Suplente: Luiz Cláudio Belotto	Associações de Pais, Mestres e Funcionários das escolas da rede pública estadual
Titular: Sandra Mara Arienti Suplente: Débora Regina de Oliveira Trentini	Associações de Pais e Mestres das escolas da rede privada

Titular: Ana Paula Santi Suplente: Marcia Vanderleia Dalgallo	Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Toledo (SINDSERTOO)
Titular: Marilene Galdino Camillo Suplente: Osmarina Sinhori	APP Sindicato
Titular: Francisca Otília Schons Suplente: Maria Aparecida Rabaiolli	Segmentos Religiosos
Titular: Alcione Brandt Wiesenhutter Suplente: Vera Alice Mascarello	Conselhos Escolares das escolas da rede pública municipal
Titular: Lúcia Maria Bremer Suplente: Carmem Miranda M. de Siqueira	Conselhos Escolares das escolas da rede estadual
Titular: Aparecida Maria da Graça Suplente: Doracilde Naomi N. de Oliveira	Conselhos Escolares das escolas da rede privada
Titular: Delezir Luiza Rocha Suplente: Elenice de Souza	Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Titular: Fernanda Maria Soprani Suplente: Edna Heloisa Schaeffer	Secretaria Municipal da Educação
Titular: Doralice Conceição Pizzo Diniz Suplente: Valdemir Domingues F. Ladeia	Conselho Municipal de Educação de Toledo
Titular: Claudete Miola de Castro Suplente: Aline Fernanda Cassel	Núcleo Regional de Educação de Toledo
Titular: Edésio Agostinho Reichert Suplente: Deisi Cielo Hemmig	Associação Comercial e Empresarial de Toledo (ACIT)
Titular: Edina Dallabrida Suplente: Erica Lourdes de Macedo Zanelato	Sistema S
Titular: Lucildo Teodoro Suplente: Marcio da Silva França	Associações vinculadas às pessoas com deficiência
Titular: Wesller Nascimento Suplente: Lara de Souza Tomim	Representantes dos Estudantes
Titular: Vagner Aparecido Alves de Labio Suplente: Leandro Benedito da S. de Moura	Representantes do Legislativo Municipal
Titular: Caroline Recalcatti Silveira Suplente: João Batista Lopes	Representantes da Diversidade
Titular: Maria Cecília Ferreira Suplente: Luma Tamama Yamaguti	Representantes da Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de Toledo

Art. 2º – Ficam designados para a direção do Fórum Municipal de Educação de Toledo, para a gestão 2016/2018, os seguintes membros, eleitos em 15 de fevereiro de 2017, conforme Ofício nº 020/2017-FME:

I – Presidente: Leandro de Araújo Crestani;

II – Vice-Presidente: Caroline Recalcatti Silveira.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 283, de 20 de junho de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGIMENTO INTERNO
CASA ABRIGO MENINO JESUS – UNIDADE I

TOLEDO
2017

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E FINALIDADE/OBJETIVO

Art. 1º. A Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade I está situada em imóvel da Prefeitura Municipal de Toledo, em terreno cedido pelo Governo do Estado do Paraná.

Art. 2º. O Serviço de acolhimento institucional é coordenado e executado por equipe de servidores públicos, alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção a Família, integrado ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e é mantido com recursos públicos Municipais e Federais.

Art. 3º. O Serviço de acolhimento institucional tem por finalidade acolher e assegurar proteção integral de crianças e adolescentes, com ou sem deficiência e mesmo portadores de doenças infectocontagiosas, em caráter provisório e excepcional, afastados da convivência familiar por decisão judicial.

I- É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, salvo em situações previamente acordadas entre direção, coordenação e equipe técnica da unidade de acolhimento.

II- O Abrigo Institucional tem os seguintes princípios:
a) Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
b) Integração em família substituta quando esgotado os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
c) Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
d) Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
e) Não desmembramento de grupos de irmãos;
f) Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigadas;
g) Participação na vida da comunidade local;
h) Preparação gradativa para o desligamento;
i) Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Parágrafo único: A permanência da criança e do adolescente mais de dois anos, só ocorre quando não há possibilidade de retorno a família de origem e não há famílias habilitadas no cadastro de adoção.

CAPÍTULO II
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Art. 4º. A Casa Abrigo Menino Jesus Unidade I tem capacidade de atendimento para 20 (vinte) crianças, na faixa etária de 06 a 12 anos incompletos, de ambos os sexos, acolhidas no município de Toledo, com acomodações apropriadas, respeitando-se a idade dos mesmos. Ressalta-se que a faixa etária estabelecida, refere-se à melhor organização das unidades de acolhimento do município, compreendendo poder ocorrer acolhimento de crianças e adolescentes com faixa etária diferenciada, devido a grupo de irmãos, e situações excepcionais.

CAPÍTULO III
DO ACOLHIMENTO

Art. 5º. A determinação da medida de acolhimento institucional de crianças e adolescentes é de competência exclusiva da autoridade judiciária e importará na deflagração, a pedido do Ministério Público ou de quem tenha legítimo interesse.

Art. 6º. Havendo conhecimento de possível acolhimento, por meio do estudo de caso em rede, a equipe técnica deve informar a coordenação da casa abrigo, com intuito de preparar os cuidadores e demais crianças acolhidas.

Art. 7º. Na ocasião do acolhimento é necessário que o Órgão responsável pelo acolhimento esteja munido de documentos pessoais das crianças/adolescentes (certidão de nascimento, carteira de vacinação),bem como pertences, medicamentos e receitas médicas..

§1°: Após o acolhimento institucional de caráter emergencial e de urgência, a unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

§2°: No ato do Acolhimento realizarão os seguintes procedimentos:
a) Preenchimento da guia de acolhimento;
b) Verificar junto com o Conselho Tutelar no ato do acolhimento quais documentos foram entregues da criança/adolescente
c) Fazer relatório do acolhimento;
d) Tirar fotos da criança/adolescente no ato do acolhimento, tomando o devido cuidado para não expor o acolhido à situação vexatória;
e) Comunicar a Equipe Técnica sobre o acolhimento;
f) Realizar o atendimento de acolhida à criança;
g) Apresentação da criança aos funcionários, demais acolhidos, ambiente físico e as rotinas;
h) Apresentação dos Direitos e Deveres;
i) No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Aos demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.
j) A equipe de acolhimento observará a existência de sinais de violência física, para serem tomadas as providências necessárias.

Parágrafo único: Serão recolhidos das crianças/adolescentes, pertences que sejam interpretados pela equipe do acolhimento como perigosos e prejudiciais ao ambiente do abrigo.

Art. 8°. Todos os funcionários do serviço de acolhimento devem zelar pelo sigilo sobre a história de cada acolhido, (prezando pela garantia do direito ao respeito, dignidade e liberdade destes, bem como a proteção, conforme expresso nos artigos 17, 18 e 70 do ECA.

Art. 9º. Após acolhimento institucional da criança e/ou adolescente e definição da UBS que será a referência para o atendimento, os (as) profissionais do Serviço de Acolhimento farão o agendamento através de contato telefônico com o (a) enfermeiro (a) da UBS definida para a avaliação de saúde. Esta avaliação deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de acolhimento, conforme determinado no Protocolo 02/2016 da RIPS.

Art. 10. Conforme estipulado no Protocolo 02/2016 pela RIPS (Rede Intersetorial de Proteção Social de Toledo/PR), a partir do ingresso no Serviço de Acolhimento Institucional adota-se como procedimento padrão inicial a avaliação das condições relativas aos seguintes aspectos:

§ 1° Saúde: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento

Institucional deverá contatar a Coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do território de residência da criança/ adolescente acolhido (a), para solicitar o Relatório do Histórico de Atendimento da Saúde.

§ 2° Educação: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Equipe Técnica de referência da Secretaria Municipal da Educação (SMED), para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Educação.

§ 3° Assistência Social: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Direção do Departamento de Proteção Social Especial que identificará se houve atendimentos realizados pela rede socioassistencial para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Assistência Social.

§ 4° Os Relatórios de Históricos dos Atendimentos, acima mencionados, deverão ser entregues à Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§ 5° Configurada a situação do Acolhimento, realiza-se contato da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional com a Equipe Técnica de Referência da Educação e com a Coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do território de residência da criança/adolescente acolhido (a), os quais definirão qual a UBS ou Escola/Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) será a referência para o atendimento, tendo como preferência o resguardo e cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes.

Art. 11. Não realizar transferências de acolhidos entre as entidades de acolhimento do município e comarca, salvo em situação necessárias, discutidas e acordadas previamente entre coordenações, equipes técnicas e diretora do departamento. Conforme preconiza o ECA, art. 92º, VI.

CAPÍTULO IV
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP

Art. 12. O Projeto Político Pedagógico visa garantir a oferta de atendimento adequada às crianças e adolescentes em situação de acolhimento, devendo orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.

Parágrafo Único: O Projeto Político Pedagógico será elaborado coletivamente, envolvendo toda a equipe do serviço (equipe técnica, coordenação e demais colaboradores).

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO

Art. 13. O Serviço funcionará em período integral, com atendimento ininterrupto, com carga horária de trabalho das equipes e da Coordenação estabelecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família.

Art. 14. Os horários que compreendem todas as atividades inerentes ao bom funcionamento da casa e em benefício aos acolhidos estarão dispostos em rotina diária a ser estabelecida pela equipe de trabalho, com a aprovação da Direção do Departamento de Proteção Social Especial, que deverá ser seguida por todos os servidores envolvidos.

Art. 15. O acompanhamento aos acolhidos e seus familiares dar-se-á através da Equipe Técnica em parceria com a rede de Políticas Púbicas do município.

Art. 16. O serviço deverá adotar princípios como: excepcionalidade e provisoriedade do afastamento do convívio familiar, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, garantia de acesso e respeito à diversidade e não-discriminação, oferta de atendimento personalizado e individualizado, garantia de liberdade de crença e religião, respeito à autonomia da criança.

Art. 17. Fica vedado o acesso à instituição de pessoas que não tenham vínculo empregatício com o local ou que não tenham sido previamente autorizados, assim como divulgar o endereço e número de telefone da instituição de acolhimento.

§ 1º: Não é permitido acesso à instituição de pessoas com vínculo empregatício, fora de sua jornada de trabalho, salvo solicitado pela coordenação.

Art. 18. Terão acesso livre ao equipamento, desde que por motivos profissionais, aqueles que estejam ligados ao Sistema de Auxílio à Infância e Juventude da Comarca do Município de Toledo, profissionais do Juizado da Vara da Infância e Juventude da Comarca do Município de Toledo, Ministério Público e Conselheiros Tutelares do Município de Toledo.

Art. 19. É responsabilidade da equipe de trabalho do dia, realizar o preenchimento do Livro de Registro das pessoas que acessam a instituição.

Art. 20. Fica vedado à venda de produtos de qualquer natureza durante o horário de trabalho bem como recebimento dos mesmos por funcionários e pessoas externas da casa.

Art. 21. Deve-se respeitar e executar o cronograma de atividades diárias, pré-estabelecido pela coordenação, ressaltando-se a obrigatoriedade da aplicação dos projetos.

Art. 22. É proibido o uso de celulares durante o período de trabalho, salvo, situações excepcionais previamente comunicadas à coordenação da casa abrigo.

Art. 23. É proibido tirar fotos ou filmar as crianças com aparelho celular pessoal, exceto para fins do trabalho realizado pela Coordenação e Equipe Técnica.

Art. 24. Em casos de evasão de crianças/adolescentes do acolhimento, deverá ser acionado o Conselho Tutelar e a Guarda Municipal, bem como comunicar ao Poder Judiciário. Em diálogo com coordenação e equipe técnica, realizar-se-á verificação da necessidade de se registrar o Boletim de Ocorrência, considerando a faixa-etária e especificidades do caso. Ainda, a unidade de acolhimento poderá auxiliar por meio de busca ativa no território.

Art. 25. Os servidores devem executar seu trabalho considerando sempre o bem-estar dos acolhidos, não pensando ou agindo jamais em favorecimento próprio, e nem mesmo designando, determinando ou decidindo mudanças, alterações ou iniciativas, sem prévia autorização.

Art. 26. Os servidores devem comunicar imediatamente à coordenação, qualquer dificuldade, abuso ou problema interpessoal ocorrido no desenvolvimento do trabalho, tanto com o acolhido, quanto com os demais servidores.

Art. 27. Os acolhidos jamais devem ser envolvidos em problemas de ordem pessoal dos servidores. Em casos relevantes que possam afetar seu desempenho no trabalho, devem comunicar imediatamente a coordenação, que lhe dará apoio e orientações necessárias.

Art. 28. É proibido ao servidor da Casa Abrigo quaisquer atitudes preconceituosas, calúnia e/ou difamação com qualquer acolhido, bem como seus familiares. Devem-se respeitar valores, crenças, religião, hábitos de vida e costumes que os acolhidos trazem de sua família de origem, sem criticá-los e, principalmente, ridicularizá-los. Se houver necessidade de mudanças e adequações, fazer de modo gradativo, sem cobranças exageradas e distantes das reais possibilidades da criança.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 29. 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 A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação.

§ 2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;

§ 3º As horas extras serão compensadas conforme orientações que constam na legislação do município, atendendo à conveniência ou a necessidade do serviço.

Art. 30. O Serviço será composto da seguinte equipe de trabalho:
I. Direção do Departamento de Proteção Social Especial
II. Coordenação da Casa Abrigo
III. Equipe Técnica - Assistente Social e Psicólogo(a)
IV. Cuidador(a) Social
V. Cozinheiro (a)
VI. Auxiliar de Serviços Gerais
VII. Nutricionista
VIII. Motorista

Seção I
Direção do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 31. São atribuições da Direção do Departamento de Proteção Social Especial:
I. Elaboração, em conjunto com as equipes, planos, programas e projetos;
II. Acompanhamento da execução dos Planos de Ação de cada equipamento considerando as diretrizes legais de cada serviço nacionalmente tipificado;
III. Planejamento e acompanhamento da execução dos recursos de convênios com o governo federal e estadual;
IV. Garantia, em parceria com o Departamento de Orçamento, o provimento e manutenção dos Serviços de Alta Complexidade em sua totalidade;
V. Acompanhamento as Comissões Municipais Intersetoriais de Socioeducação e Convivência Familiar e Comunitária;
VI. Elaboração, junto a Departamentos e Comissões correlatas, dos Planos Municipais de Socioeducação, Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa, Enfrentamento à Violência Sexual e outras demandas;
VII. Articulação entre a Proteção Social Especial e Proteção Social Básica, rede governamental e não governamental;
VIII. Representação da Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;
IX. Participação em Comissões representando a Secretaria e articulando a intersetorialidade das demais Políticas e a área de Proteção Social Básica;
X. Participação nas reuniões de Planejamento da Política de Assistência Social no Município juntamente com a Secretária e demais Diretores, Coordenadores;
XI. Coordenação de reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial, visando planejamento, capacitações e grupos de estudo;
XII. Garantia de suporte e supervisão técnica aos Serviços;
XIII. Garantia de suporte ao Secretário (a) no cumprimento das deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso, e da Pessoa com Deficiência no que se refere a Política de Assistência Social na Proteção Social Especial;
XIV. Contribuição para o avanço da habilitação municipal no SUAS para Gestão Plena;
XV. Articulação junto ao setor de “Gestão do Trabalho”, as questões referentes aos servidores que atuam na Política de Proteção Social Especial;
XVI. Articulação com os Departamentos de Gestão e Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços.

Seção II
Coordenação

Art. 32. São atribuições da Coordenação:
I. Gestão da entidade;
II. Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças/ adolescentes, com observância dos direitos e garantias fundamentais;
III. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade as crianças;
V. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com as crianças;
VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando haver existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e comunicando a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
VII. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
VIII. Zelar pela organização do ambiente;
IX. Realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;

X. Apoiar na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica;
XI. Orientar durante as visitas autorizadas quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
XII. Garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
XIII. Articulação com a rede de serviços;
XIV. Articulação com o sistema de Garantia de Direitos;
XV. Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
XVI. Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas dentro da casa entre todos os membros;
XVII. Supervisionar e orientar o trabalho da equipe de apoio no sentido de levá-la a determinar os objetivos, planejar suas ações e estratégias, de modo a manter todo o trabalho integrado;
XVIII. Solicitar a PSE qualquer tipo de adequação ou providência a ser tomada para o melhor funcionamento da Casa;
XIX. Elaborar em conjunto com a equipe técnica e os demais colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;
XX. Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe, a fim de manter o processo em curso;
XXI. Diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
XXII. Providenciar material de consumo e administrativo necessários ao bom funcionamento da casa abrigo;
XXIII. Acompanhar consultas das crianças/adolescentes fora do Município quando necessário;
XXIV. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa abrigo e acolhidos;
XXV. Participar de reuniões escolares.
XXVI. Manter arquivos de prontuários individuais onde constem datas e circunstâncias do atendimento, nome do acolhido, seus pais e/ou responsáveis, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Seção III
Equipe Técnica

Art. 33. São atribuições da Equipe Técnica:
I. Elaborar em conjunto com o/a diretor (a), coordenador e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço;
II. Construir o Plano Individual de Atendimento;
III. Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e reintegração familiar;
IV. Realizar capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
V. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores sociais.
VI. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias;
VII. Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade judiciária e Ministério Público, relatórios periódicos sobre a situação de cada criança 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 encaminhamentos para adoção;
VIII. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual.
IX. 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;
X. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
XI. Promover e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
XII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Proteção a Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XIII. Mediação em parceira com a coordenação e cuidador (a)/educador (a) de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vinculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
XIV. Realizar encaminhamento para acompanhamento psicológico dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e outras demandas necessárias;
XV. Auxiliar a criança a lidar com sua história de vida e fortalecer a auto-estima e construção da identidade;
XVI. Acompanhar as visitas de Fortalecimento de vínculo;
XVII. Preparação da criança para o desligamento, em parceria com a coordenação e cuidadores.
XVIII. O serviço de Acolhimento deverá encaminhar relatório para a justiça da Infância e Juventude, com periodicidade mínima semestral, de modo a subsidiar o acompanhamento da situação jurídico familiar de cada criança/adolescente e a avaliação por parte da justiça da possibilidade de reintegração familiar ou necessidade de encaminhamento para família substituta.
XIX. Informar periodicamente, à crianças/adolescentes acolhida sobre sua situação processual;

Seção IV
Cuidador(a) Social

Art. 34. São atribuições do Cuidador(a) Social:
I. Planejar e realizar as atividades pedagógico-sociais, que estimulem e auxiliem o desenvolvimento biopsicossocial das crianças/adolescentes;
II. Acolher e tratar afetivamente a criança;
III. Estabelecer cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção, respeitando-se a rotina instituída, bem como características pertinentes ao expediente;
IV. Apoiar as funções do Coordenador/ Equipe Técnica quando se fizer necessário (ex: acompanhar visitas de fortalecimento de vínculos familiares quando solicitado);
V. Auxiliar a Coordenação na elaboração da lista de material pedagógico e de uso diário, necessário ao bom andamento do serviço;
VI. Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal

dos acolhidos, auxiliando quando necessário;
VII. Servir/auxiliar os acolhidos na hora das refeições, em porções adequadas;
VIII. Supervisionar, orientar e auxiliar o banho, sempre que necessário, zelando pelo princípio da privacidade.
IX. Obrigatoriamente realizar registro diário dos acontecimentos e atividades;
X. Ministrar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde bem como controlar a guardar os medicamentos;
XI. Organizar com as crianças e/ou adolescentes álbum de fotografias e realizar registros individuais de modo a favorecer o registro de sua história (Projeto Construindo minha História);
XII. Acompanhar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário;
XIII. Auxiliar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como proporcionar que frequentem regularmente as aulas;
XIV. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
XV. Orientar as crianças quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade;
XVI. Ter disponibilidade de horários, podendo no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, atendendo a necessidade do serviço de acolhimento;
XVII. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais do serviço, crianças* acolhidas e funcionários, observando as normas do código nacional de trânsito.
XVIII. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle;
XIX. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e acolhidos.
XX. Participar das reuniões mensais de equipe.
XXI. Havendo o Cuidador de Referência, o mesmo será orientado pela equipe técnica e coordenação a respeito de suas atribuições específicas, visando melhor atendimento aos acolhidos, considerando que este trabalharia em jornada de 08 horas diárias.

Parágrafo Único: Acompanhamento dos serviços:
a) Saúde – Levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, atendimentos psicológicos, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades, bem como acompanhar internamentos de usuários acolhidos, dentro e fora do município. Realizar o registro do ocorrido por escrito.
b) Educação e Contra Turno: levar e buscar na escola, bem como em serviços e atividades de lazer realizadas fora da instituição;
c) Acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas.

Seção V
Cozinheiro (a)

Art. 35. São atribuições do (a) cozinheiro (a):
I. Cumprir as orientações nutricionais no que se refere às prescrições dietéticas e cocção de alimentos em geral;
II. Preparar alimentos sólidos, pastosos ou líquidos de acordo com as prescrições da nutricionista;
III. Zelar para que a cozinha e dispensa se mantenha sempre em rigorosas condições de higiene;
IV. Manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso do avental ou jaleco, touca e calçados fechados, sempre limpos e bem conservados, bem como não usar brincos, colares e pulseiras, conforme determina a legislação sanitária;
V. Manter todos os utensílios e aparelhos da cozinha em rigorosas condições de limpeza;
VI. Manter a porta da cozinha sempre fechada;
VII. Participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças nas atividades da cozinha;
VIII. Servir as refeições nos horários estabelecidos;
IX. Manter controle da estocagem dos alimentos, observando rigidamente as datas de validade;
X. Comunicar à coordenação com antecedência a previsão de término do gás da cozinha e gêneros alimentícios;
XI. Evitar desperdícios;
XII. Armazenar corretamente todos os alimentos, e descartar as sobras. Descongelar corretamente os alimentos para a sua finalidade;
XIII. Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com os acolhidos;
XIV. Conferir minuciosamente as mercadorias junto com o fornecedor no ato da entrega, bem como a quantidade e o estado de conservação dos alimentos recebidos, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes;
XV. Seguir periodicamente as orientações do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional (elaborado pela nutricionista);
XVI. Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes;
XVII. Cooperar com o auxiliar de cozinha;
XVIII. Na ausência do auxiliar de cozinha o cozinheiro(a) deverá assumir as funções deste;
XIX. Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente;
XX. Desempenhar outras atividades correlatas;
XXI. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e acolhidos;
XXII. Acompanhar periodicamente a validade dos produtos alimentícios;
XXIII. Datar todos os produtos ao abrir;
XXIV. Solicitar com antecedência utensílio domésticos.

Seção VI
Auxiliar de serviços gerais

Art. 36. São atribuições do(a) auxiliar de serviços gerais:
I. Lavar e passar as roupas que lhe forem entregues, bem como realizar consertos, quando necessário;
II. Conservar a lavanderia limpa e em ordem;
III. Cuidar da limpeza da Casa, pátio, parquinho e área de lazer, etc;
IV. Limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;
V. Ensinar e supervisionar as crianças/adolescentes na limpeza dos ambientes internos e externos;
VI. Auxiliar, quando necessário, no ensino e supervisão das

* Atentar-se ao uso de cinto de segurança, número de passageiros e uso de cadeirinha/acento levantado.

crianças/adolescentes na lavagem de seus calçados e roupas íntimas;
VII. Auxiliar a Coordenação na preparação da lista dos materiais necessários para o desempenho do seu trabalho;
VIII. Comunicar à Coordenação com antecedência mínima a previsão de término do material de limpeza;
IX. Obedecer ao cronograma, mantendo a constante limpeza de todo o Abrigo;
X. Colaborar, quando solicitado, no cuidado direto com os acolhidos;
XI. Auxiliar nos serviços da cozinha, quando necessário;
XII. Desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública dos espaços destinados a Casa Abrigo;
XIII. Desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros;
XIV. Desempenhar outras tarefas correlatas;
XV. Auxiliar no recebimento de alimentos;
XVI. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e acolhidos.

Seção VII
Nutricionista

Art. 37. São atribuições do (a) nutricionista:
I. Acompanhar e orientar os serviços de alimentação nos serviços de acolhimento.
II. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para a sua melhoria;
III. Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
IV. Orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
V. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação;
VI. Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
VII. Orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar;
VIII. Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população.
IX. Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil;
X. Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
XI. Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios;
XII. Orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios;
XIII. Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
XIV. Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
XV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
XVI. Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
XVII. Orientar o reaproveitamento dos alimentos;
XVIII. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle da qualidade dos alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
XIX. Planejar, coordenar e executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
XX. Promover programas de educação alimentar e nutricional para os acolhidos;
XXI. Detectar e encaminhar a Direção de Proteção Social Especial e demais autoridades quando solicitado, relatórios sobre as condições de alimentação e nutrição impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde das crianças;
XXII. Fornecer dados estatísticos de suas atividades correlatas.
XXIII. Elaborar relatório de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas cozinheiras e serviços gerais e repassar à coordenação e direção.

Seção VIII
Motorista

Art. 38. São atribuições do(a) motorista:
I. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, crianças/adolescentes acolhidas nas suas atividades diárias**, e funcionários, observando as normas do código nacional de trânsito.
II. Transportar a equipe Técnica e Coordenação no seu exercício profissional;
III. Verificar antes de sair se os passageiros estão usando o cinto de segurança;
IV. Colocar cadeirinha de acordo com a faixa etária de cada criança;
V. Transportar somente a quantidade permitida por veículo;
VI. Verificar as condições de funcionamento do veiculo com relação à combustível, água, bateria, pneus, etc, solicitando as providencias necessárias para o seu perfeito funcionamento;
VII. Realizar a troca de pneus, consertos necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os concertos respectivos;
VIII. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais;
IX. Solicitar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc;
X. Elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários;
XI. Manter o veículo limpo e em boas condições de uso;
XII. Durante o expediente, manter-se de prontidão à porta da unidade para atender as demandas necessárias de forma imediata;
XIII. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
XIV. Registrar o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como o percurso;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas;
XVI. Manter sigilo em relação ao endereço das Casas Abrigo.

CAPÍTULO VII
DO USO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 39. O uso de todos os equipamentos pertencentes a Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade I, bem como o uso dos equipamentos administrativos, por parte da equipe de trabalho, está restrito aos interesses da casa, os quais deverão

** Atividades escolares, projetos/programas sociais, atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos, entre outros

ser utilizados com cuidado e zelo.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS ACOLHIDAS

Art. 40. Será garantido pela Direção, Coordenação, Equipe Técnica e de Apoio, os seguintes direitos as crianças:
I. Proteção, apoio, afetividade, respeito e dignidade;
II. Transporte;
III. Endereço de referência;
IV. Condições estruturais de repouso, banho e higiene pessoal;
V. Guarda de seus pertences pessoais;
VI. Materiais pedagógicos;
VII. Atendimento médico, psicológico, assistencial e pedagógico;
VIII. Acompanhamento nutricional;
IX. Assistência religiosa;
X. Suportes educativos, formativos e instrumentais para reconhecimento de seus direitos e garantia da cidadania;
XI. Inclusão na rede de políticas públicas e garantia de direitos sociais, tais como: educação, saúde, lazer, entre outros;
XII. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
XIII. Participação na vida da comunidade local;
XIV. Preservação dos vínculos familiares;
XV. Atendimento personalizado e em grupos;
XVI. Não desmembramento de grupo de irmãos, na medida do possível;
XVII. Ser respeitada a sua condição de fragilidade;
XVIII. Ser tratado enquanto cidadão de direito;
XIX. Ser ouvido nas suas ansiedades com compreensão;
XX. Ser tratado sem agressividade e/ou rispidez;
XXI. Ser chamado para conversar em local reservado, sempre que for necessário, não expondo a criança a situação vexatória;
XXII. Estar informado sobre sua condição de acolhimento e da sua situação familiar, sempre que possível.

Art. 41. Será oportunizado as crianças e adolescentes acolhidos o conhecimento das seguintes regras para o bom convívio social:
I. Respeitar a equipe de trabalho, bem como todos os acolhidos e familiares;
II. Contribuir para a preservação da estrutura física da casa abrigo, bem como respeitar e preservar os patrimônios públicos;
III. Respeitar as orientações recebidas, bem como as regras da casa abrigo;
IV. Auxiliar para manter a casa limpa e organizada, bem como manter seus objetos pessoais organizados;
V. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente, e participar das atividades que for incluso;
VI. Comunicar a Coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
VII. Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão;
VIII. Utilizar o telefone mediante autorização da coordenação e/ou equipe técnica.

CAPÍTULO IX
DO DIREITO Á CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Art. 42. As visitas de familiares, de pessoas com vínculos com as crianças ou outros visitantes, serão permitidas sob avaliação da equipe técnica e autorização judicial, sendo informadas previamente à coordenação;

Art. 43. As visitas ocorrerão em horários e dias estipulados pela equipe técnica e coordenação, levando-se em consideração as atividades e disponibilidade das crianças e visitantes.

Art. 44. Os visitantes deverão apresentar-se a equipe técnica ou coordenação mediante documento de identificação com foto e assinar o livro de registro de visitas, onde constará o dia, horário de entrada e saída, e motivo.

Art. 45. Fica proibida a realização de visita de pessoas, ainda que sob autorização judicial, que estejam sob efeito de entorpecentes ou que adotem atitudes violentas.

Art. 46. Não será permitido que os visitantes tragam guloseimas para os acolhidos, bem como qualquer outra forma de presente sem previa autorização por parte da equipe técnica e coordenação;

Art. 47. Os visitantes deverão ser orientados quanto a que informações repassar para os acolhidos, bem como dos horários a serem respeitados;

Art. 48. Os acolhidos terão direito ao convívio na comunidade, em eventos e atividades externas, desde que planejados pela coordenação, ciência da direção e da equipe técnica.

Art. 49. Os acolhidos que possuírem irmãos acolhidos em outras instituições deverão realizar visitas com intervalo de no máximo 15 dias.

Art. 50. Os acolhidos poderão ser impedidos de realizar visitas e saídas conforme parecer da coordenação e equipe técnica.

CAPÍTULO X
DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS FAMILIARES OU RESPONSAVEIS

Art. 51. Serão assegurados aos pais ou responsáveis dos acolhidos os seguintes direitos:
I. Visita ao acolhido, quando não houver impedimento por ordem judicial e Equipe Técnica, nos horários agendados;
II. Direito à conversa em local reservado, sempre que for necessário;
III. Esclarecimento sobre o processo judicial e acerca do serviço da casa abrigo, pela Equipe Técnica de cada Unidade.
IV. Acompanhamento à família pela equipe técnica da Casa Abrigo, visando possível reintegração da criança/adolescente.

Art. 52. Os familiares ou responsáveis deverão obedecer às seguintes regras:
I. Respeitar e realizar as orientações e solicitações da equipe de trabalho.
II. Comparecer quando solicitado, respeitando os horários agendados.
III. Zelar pela ordem, limpeza e conservação da estrutura física da casa abrigo.
IV. Não trazer presentes e doces aos acolhidos sem autorização da equipe técnica e coordenação.
V. Não fazer uso de aparelho celular durante as visitas.
VI. Proibido fazer uso de cigarro nas dependências da

Unidade durante as visitas.
VII. Comparecer as visitas e atendimentos em estado sóbrio e pacífico.
VIII. Não acessar as dependências da casa, sem autorização da coordenação.

CAPÍTULO XI
DO DESLIGAMENTO

Art. 53. À equipe técnica poderá sugerir o desligamento do acolhimento de acordo com estudo realizado no decorrer do acompanhamento familiar.

Parágrafo Único: O desligamento somente poderá ser efetuado após determinação por escrito do Juizado da Infância e Juventude. A equipe técnica, bem como os demais funcionários, deve preparar gradualmente a criança para a desinstitucionalização.

Art. 54. Cabe a coordenação e equipe técnica registrar o desligamento das crianças na Guia de Desligamento Institucional, bem como informar a rede de atendimento a qual a criança estava vinculada.

Art. 55. No ato de desligamento as crianças/adolescentes receberão seus pertences, documentação e o registro de sua história de vida no período de passagem pela Casa Abrigo, tanto escrito como fotográfico (quando houver).

Art. 56. Após desligamento da criança para família de origem ou extensa, haverá acompanhamento familiar pela Equipe Técnica do serviço, por período mínimo de 06 meses, podendo este ser prolongado segundo a necessidade e demanda da família, conforme preconiza as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescentes.

CAPÍTULO XII
DA DOCUMENTAÇAO

Art. 57. Durante o período de acolhimento institucional será mantido arquivo de documentação pessoal (certidão de nascimento, carteira de vacinação, registro de identidade, cadastro de pessoa física, receitas médicas, dentre outros) e pedagógico nas dependências da casa abrigo.

Parágrafo Único: No ato do desligamento institucional, tais arquivos deverão ficar em posse dos responsáveis pela criança/adolescente.

Art. 58. Documentação técnica como Guia de Acolhimento e Desligamento Institucional, relatórios e outros inerentes ao processo, serão arquivados pela equipe técnica, resguardando-se o sigilo dos mesmos.

Parágrafo Único: A documentação das crianças e adolescentes desligados do serviço permanecerá em arquivo inativo sob responsabilidade da SMAS por um período de 05 anos. Após este período, permanecerá no arquivo morto municipal.

CAPÍTULO XIII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 59. O sistema de avaliação e monitoramento se dará da seguinte forma:
I. Pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Departamento de Vigilância Socioassistencial, anualmente, com a entrega do Plano de Ação e Relatório Descritivo;
II. Pelos funcionários da casa abrigo, através das reuniões mensais;
III. Pelas crianças, através de dinâmicas e roda de conversa.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 60. O presente regimento interno poderá ser alterado mediante discussão entre a Direção da Proteção Social Especial, os Coordenadores do Serviço de Acolhimento e a Equipe Técnica.
Art. 61. A não observância do disposto no presente regimento interno, importará nos encaminhamentos preconizados no estatuto dos servidores públicos do município de Toledo.

Art. 62. A equipe de trabalho diligenciará da melhor forma a receber a Equipe de Fiscalização prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 63. Frente a situações não contempladas neste regimento, as providências serão tomadas pela Coordenação, Equipe Técnica e Direção do Departamento de Proteção Social Especial.

Art. 64. Este regimento interno entrará em vigor a partir da publicação em diário oficial do município de Toledo.

Toledo, 25 de julho de 2017.

FABÍOLA THEISEN
Psicóloga
CRP - 08/19758

DAMARIS PEREIRA FALCÃO
Assistente Social
CRESS/PR - 10.162 – 11ª Região/PR

ANDRESSA MIORANZA
Diretora do Dep. de Proteção Social Especial
Portaria nº 97, de 31/01/2017

ANDREIA M. S. TRINDADE
Coordenadora - CAMJ I
Portaria nº 31, de 04/01/2017

REGIMENTO INTERNO

CASA ABRIGO MENINO JESUS
UNIDADE II

TOLEDO
2017

CAPITULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Casa Abrigo Menino Jesus II está situada em imóvel próprio, construído para este fim, pela Prefeitura Municipal de Toledo.

Art. 2º. O Serviço de acolhimento institucional é coordenado e executado por equipe de servidores públicos, alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção a Família, e mantido com recursos públicos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 3º. Tem como objetivo ofertar acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, extensa ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Parágrafo único: É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, salvo em situações previamente acordadas entre direção, coordenação e equipe técnica da unidade de acolhimento.

Art. 4º - O Abrigo Institucional tem os seguintes princípios, conforme art. 92 do ECA:
I. preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
II. integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
III. atendimento personalizado e em pequenos grupos;
IV. desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
V. não desmembramento de grupos de irmãos;
VI. evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados;
VII. participação na vida da comunidade local;
VIII. preparação gradativa para o desligamento;
IX. participação de pessoas da comunidade no processo educativo.
Parágrafo único: A permanência de crianças e adolescentes em serviço de acolhimento por período superior a 2 anos deverá ter caráter extremamente excepcional, e estar fundamentada em uma avaliação criteriosa acerca de sua necessidade pelos diversos órgãos que acompanham a criança/adolescente e sua família.

CAPITULO II
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Art. 5º. A Casa Abrigo Menino Jesus II tem capacidade de atendimento para 20 (vinte) crianças, na faixa etária de 0 a 6 anos, de ambos os sexos, acolhidas no município de Toledo, com acomodações apropriadas, respeitando-se a idade dos mesmos. É possível o acolhimento de crianças com idade superior em caso de grupo de irmãos, ou transferência de unidade, com necessidade fundamentada por equipe técnica de instituição de acolhimento ou do Serviço Auxiliar da Infância e Juventude.

CAPITULO III
DO ACOLHIMENTO

Art. 6º. A inserção das crianças será feita somente através de determinação da autoridade judiciária, quando não houver mais recursos de atendimento e acompanhamento sociofamiliar, ou ainda de forma emergencial pelo Conselho Tutelar.

Parágrafo único: Após o acolhimento institucional de caráter emergencial e de urgência, a unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

Art. 7º. Na ocasião do acolhimento, o Conselho deverá estar munido de:
I. Protocolo de acolhimento, elaborado pelo Conselho Tutelar.
II. Estudo Diagnóstico Prévio (Relatório);
III. Caso não apresentar Estudo Diagnóstico Prévio, deverá apontar informações que qualifiquem o acolhimento institucional, tais como: motivo da retirada do convívio familiar, nome completo dos pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência, nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda;
IV. Documentos pessoais: certidão de nascimento, carteira de vacinação, carteira de identidade, Cadastro de Pessoa Física;
V. Pertences pessoais: roupas, calçados e objetos de apego;
VI. Materiais escolares e informação sobre a instituição de ensino na qual a criança/adolescente está matriculado;
VII. Nos casos em que a criança/adolescente fizer uso de medicação, a receita médica e a medicação deverão ser entregues pelo Conselho Tutelar ao coordenador/cuidador do abrigo que receber a criança;

Parágrafo único: É obrigatório o Conselho Tutelar providenciar certidão de nascimento. No caso da criança/adolescente não possuir algum dos outros documentos, a Coordenação do Serviço de Acolhimento fica responsável pelos agendamentos e instrução aos Cuidadores das datas e procedimentos para realização dos mesmos.

Art. 8º. No ato do acolhimento, os profissionais do Serviço de Acolhimento realizarão os seguintes procedimentos:
I. Acolhida afetiva pela coordenação e/ou cuidadores;
II. Preenchimento da guia de acolhimento;
III. Verificar junto com o Conselho Tutelar no ato do acolhimento quais documentos foram entregues da criança/adolescente;
IV. Fazer relatório do acolhimento;
V. Tirar fotos da criança/adolescente no ato do acolhimento, tomando o devido cuidado para não expor o acolhido à situação vexatória;
VI. Comunicar a Equipe Técnica sobre o acolhimento;
VII. Apresentação da criança aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas;
VIII. Apresentação dos Direitos e Deveres, considerando a capacidade de compreensão de acordo com o desenvolvimento da criança;
IX. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.
X. No caso de verificação de escabiose e pediculose, serão tomadas providências imediatas, a partir da avaliação de um profissional de saúde.
XI. A equipe de acolhimento observará a existência de sinais de violência e tomará as providências necessárias em caráter de urgência, como preconiza o § 2º do artigo 13 da Lei Federal 8.069/90 (incluído pela Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016).

Parágrafo único: Serão recolhidos das crianças/adolescentes, pertences que sejam interpretados pela equipe do acolhimento como perigosos e prejudiciais ao ambiente do abrigo.

Art. 9°. Todos os funcionários do serviço de acolhimento devem zelar pelo sigilo sobre a história de cada acolhido, prezando pela garantia do direito ao respeito, dignidade e liberdade destes, bem como a proteção, conforme expresso nos artigos 17, 18 e 70 do ECA.

Art. 10º. Após acolhimento institucional da criança e/ou adolescente e definição da UBS que será a referência para o atendimento, os(as) profissionais do Serviço de Acolhimento farão o agendamento através de contato telefônico com o(a) enfermeiro(a) da UBS definida para a avaliação de saúde. Esta avaliação deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de acolhimento, conforme determinado no Protocolo 02/2016 da RIPS.

Art. 11º. Conforme estipulado no Protocolo 02/2016 pela RIPS (Rede Intersetorial de Proteção Social de Toledo/PR), a partir do ingresso no Serviço de Acolhimento Institucional adota-se como procedimento padrão inicial a avaliação das condições relativas aos seguintes aspectos:

§ 1° Saúde: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do território de residência da criança/adolescente acolhido (a), para solicitar o Relatório do Histórico de Atendimento da Saúde.

§ 2° Educação: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Equipe Técnica de referência da Secretaria Municipal da Educação (SMED), para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Educação.

§ 3° Assistência Social: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Direção do Departamento de Proteção Social Especial que identificará se houve atendimentos realizados pela rede socioassistencial para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Assistência Social.

§ 4° Os Relatórios de Históricos dos Atendimentos, acima mencionados, deverão ser entregues à Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§ 5° Configurada a situação do Acolhimento, realiza-se contato da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional com a Equipe Técnica de Referência da Educação e com a Coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do território de residência da criança/adolescente acolhido (a), os quais definirão qual a UBS ou Escola/Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) será a referência para o atendimento, tendo como preferência o resguardo e cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes.

Art. 12º. Não realizar transferências de acolhidos entre as entidades de acolhimento do município e comarca, salvo em situação necessárias, discutidas e acordadas previamente entre coordenações, equipes técnicas e direção do Departamento de Proteção Social Especial, conforme

preconiza o ECA, art. 92º, cap. VI.

CAPÍTULO IV
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP

Art. 13º. O Projeto Político Pedagógico visa garantir a oferta de atendimento adequada às crianças e adolescentes em situação de acolhimento, devendo orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.

Parágrafo Único: O Projeto Político Pedagógico será elaborado coletivamente, envolvendo toda a equipe do serviço (equipe técnica, coordenação e demais colaboradores).

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14º. O Serviço funcionará em período integral, com atendimento ininterrupto, com carga horária de trabalho das equipes e da Coordenação estabelecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção a Família.

Art. 15º. Os horários que compreendem todas as atividades inerentes ao bom funcionamento da casa e em benefício aos acolhidos estarão dispostos em rotina diária a ser estabelecida pela equipe de trabalho, com a aprovação da Direção do Departamento de Proteção Social Especial, que deverá ser seguida por todos os servidores envolvidos.

Art. 16º. São obrigações internas da instituição**:**

a) Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de 06 (seis) meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e juizado da Infância e Juventude, ou conforme solicitação desses órgãos;
b) Informar, periodicamente a criança acolhida sobre sua situação processual, considerando sua capacidade de compreensão de acordo com seu desenvolvimento e maturação intelectual;
c) Manter arquivos de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança, seus pais e/ou responsáveis, 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. 17º. O Serviço será composto da seguinte equipe de trabalho: Direção, Coordenação, Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga), Cuidadores Sociais, Cozinheiras, Auxiliares de Serviços Gerais, Motorista e Nutricionista.

Art. 18º. O acompanhamento aos acolhidos e seus familiares dar-se-á através da Equipe Técnica em parceria com outros equipamentos da Rede de Políticas Públicas do Município.

Art. 19º. De acordo com o guia *"Orientações Técnicas para serviços de acolhimento de crianças e adolescentes"* o serviço deverá adotar princípios como: excepcionalidade do afastamento do convívio familiar, provisoriedade do afastamento do convívio familiar, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, garantia de acesso e respeito à diversidade e não-discriminação, oferta de atendimento personalizado e individualizado, garantia de liberdade de crença e religião, respeito à autonomia da criança.

Art. 20. Fica vedado o acesso à instituição de pessoas que não tenham vínculo empregatício com o local ou servidores que estejam fora de seu horário de trabalho, salvo em situações em que tenham sido previamente autorizados ou convocados pela coordenação do equipamento ou demais instâncias superiores.

Parágrafo Único: Em caso de acesso autorizado, o visitante deverá assinar livro próprio de registro de visitas contendo o motivo de sua presença naquele local.

Art. 21º. Terão acesso livre ao equipamento, desde que por motivos profissionais, aqueles que estejam ligados ao Sistema de Auxílio à Infância e Juventude da Comarca do Município de Toledo, profissionais do Juizado da Vara da Infância e Juventude da Comarca do Município de Toledo, Ministério Público e Conselheiros Tutelares do Município de Toledo.

Art. 22º. É responsabilidade da equipe de trabalho do dia, realizar o preenchimento do Livro de Registro das pessoas que acessam a instituição.

Art. 23º. Fica vedado à venda de produtos de qualquer natureza durante o horário de trabalho bem como recebimento dos mesmos por funcionários e pessoas externas da casa.

Art. 24º. Fica vedada a utilização, por parte dos funcionários, de veículo institucional para fins particulares.

Art. 25º. É proibido o uso de celulares durante o período de trabalho, salvo, situações excepcionais previamente comunicadas à coordenação da casa abrigo.

Art. 26º. É proibido tirar fotos ou filmar as crianças com aparelho celular pessoal, exceto para fins de trabalho realizado pela Coordenação e Equipe Técnica.

Art. 27º. Deve-se respeitar e executar o cronograma de atividades diárias, pré-estabelecido pela coordenação, ressaltando-se a obrigatoriedade da aplicação dos projetos.
Art. 28º. Em casos de evasão de crianças/adolescentes do acolhimento, deverá ser acionado o Conselho Tutelar e a Guarda Municipal, bem como comunicar ao Poder Judiciário. Em diálogo com coordenação e equipe técnica, realizar-se-á verificação da necessidade de se registrar o Boletim de Ocorrência, considerando a faixa-etária e especificidades do caso. Ainda, a unidade de acolhimento poderá auxiliar por meio de busca ativa no território.

Art. 29º. Os servidores devem executar seu trabalho considerando sempre o bem-estar dos acolhidos, não pensando ou agindo jamais em favorecimento próprio, e nem mesmo designando, determinando ou decidindo mudanças, alterações ou iniciativas, sem prévia autorização.

Art. 30º. Os servidores da Casa Abrigo devem comunicar imediatamente à coordenação, qualquer dificuldade, abuso ou problema interpessoal ocorrido no desenvolvimento do trabalho, tanto com os acolhidos, quanto com os demais servidores.

Art. 31º. Os acolhidos jamais devem ser envolvidos em problemas de ordem pessoal dos servidores. Em casos relevantes que possam afetar seu desempenho no trabalho, devem comunicar imediatamente a coordenação, que lhe dará apoio e orientações necessárias.

Art. 32º. É proibido ao servidor da Casa Abrigo quaisquer atitudes preconceituosas, calúnia e/ou difamação com qualquer acolhido, bem como seus familiares. Devem-se respeitar valores, crenças, religião, hábitos de vida e costumes que os acolhidos trazem de sua família de origem, sem criticá-los e, principalmente, ridicularizá-los. Se houver necessidade de mudanças e adequações, fazer de modo gradativo, sem cobranças exageradas e distantes das reais possibilidades da criança.

Art. 33º. É vedada a divulgação do endereço e número de telefone da instituição de acolhimento.

CAPITULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 34º. 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 A ausência do funcionário do local do trabalho ocorrerá somente com autorização da Coordenação do serviço;
§ 2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;
§ 3º As horas extras serão compensadas conforme orientações que constam na legislação do município, atendendo à conveniência ou a necessidade do serviço.

Art. 35º. O Serviço será composto da seguinte equipe de trabalho:

I. Direção do Departamento de Proteção Social Especial;
II. Coordenação da Casa Abrigo;
III. Equipe Técnica - Assistente Social e Psicólogo/a;
IV. Cuidadores Sociais;
V. Cozinheiros/as;
VI. Auxiliares de Serviços Gerais;
VII. Nutricionista;
VIII. Motorista

Parágrafo único: Cada função tem atribuições e responsabilidades diferenciadas, sendo vedado o acúmulo de funções ou auto atribuição de funções alheias as suas competências.

Seção I
Direção do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 36º. São atribuições da Direção do Departamento de Proteção Social Especial:

I. Elaboração, em conjunto com as equipes, planos, programas e projetos;
II. Acompanhamento da execução dos Planos de Ação de cada equipamento considerando as diretrizes legais de cada serviço nacionalmente tipificado;
III. Planejamento e acompanhamento da execução dos recursos de convênios com o governo federal e estadual;
IV. Garantia, em parceria com o Departamento de Orçamento, o provimento e manutenção dos Serviços de Alta Complexidade em sua totalidade;
V. Acompanhamento as Comissões Municipais Intersetoriais de Socioeducação e Convivência Familiar e Comunitária;
VI. Elaboração, junto a Departamentos e Comissões correlatas, dos Planos Municipais de Socioeducação, Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa, Enfrentamento à Violência Sexual e outras demandas;
VII. Articulação entre a Proteção Social Especial e Proteção Social Básica, rede governamental e não governamental;
VIII. Representação da Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;
IX. Participação em Comissões representando a Secretaria e articulando a intersetorialidade das demais Políticas e a área de Proteção Social Básica;
X. Participação nas reuniões de Planejamento da Política de Assistência Social no Município juntamente com a Secretária e demais Diretores, Coordenadores;
XI. Coordenação de reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial, visando planejamento, capacitações e grupos de estudo;
XII. Garantia de suporte e supervisão técnica aos Serviços;
XIII. Garantia de suporte ao Secretário (a) no cumprimento das deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso, e da Pessoa com Deficiência no que se refere a Política de Assistência Social na Proteção Social Especial;
XIV. Contribuição para o avanço da habilitação municipal no SUAS para Gestão Plena;
XV. Articulação junto ao setor de “Gestão do Trabalho”, as questões referentes aos servidores que atuam na Política de Proteção Social Especial;
XVI. Articulação com os Departamentos de Gestão e Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços.

Seção II
Coordenação

Art. 37º. São atribuições da Coordenação:

I. Gestão da entidade;
II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
III. Responsabilizar-se legalmente e representar as crianças/adolescentes acolhidos na Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade II do município de Toledo/PR;
IV. Participar de reuniões e audiências relativas às crianças/adolescentes quando convocada;
V. Estabelecer e supervisionar rotina diária de cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção, que deverá ser seguida por todos os funcionários;
VI. Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças, com observância aos direitos e garantias fundamentais;
VII. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade das crianças;
VIII. Manter arquivos de prontuários individuais onde constem datas e circunstâncias do atendimento, nome do acolhido, seus pais e/ou responsáveis, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus

pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
IX. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes dos direitos dos cidadãos;
X. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
XI. Garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano.
XII. Realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;
XIII. Apoiar na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela Equipe Técnica;
XIV. Orientar as visitas quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
XV. Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
XVI. Administrar o Recurso do Lazer;
XVII. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a Casa Abrigo e às crianças.
XVIII. Elaborar, em conjunto com a Equipe Técnica e demais colaboradores, o Projeto Político-Pedagógico do serviço;
XIX. Repassar informações pertinentes sobre a rotina das crianças/adolescentes e trabalhos desenvolvidos pelos cuidadores para a equipe técnica;
XX. Diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
XXI. Zelar pela organização do ambiente;
XXII. Providenciar material de consumo e administrativo necessários ao bom funcionamento da casa abrigo;
XXIII. Solicitar ao Departamento de Proteção Social Especial qualquer tipo de adequação ou providência a ser tomada para o melhor funcionamento da Casa;
XXIV. Responsabilizar-se pelos materiais, móveis, aparelhos eletrônicos e eletrodomésticos da Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade II, devendo zelar para que todos tenham o registro do número do Patrimônio Público, formalizando por escrito quando, eventualmente, houver trocas ou empréstimos para outros equipamentos públicos do município.
XXV. Manter arquivo com cadastro dos funcionários da Casa Abrigo para Adolescentes, contendo, dentre outros pontos: data de início no Serviço, transferências e dados pessoais;
XXVI. Conferir e corrigir, quando necessário, o registro ponto dos funcionários;
XXVII. Auxiliar na elaboração da escala de trabalho dos funcionários da Casa Abrigo;
XXVIII. Analisar a viabilidade de trocas de horários, dispensas e férias dos funcionários da Casa Abrigo Menino Jesus – Unidade II;
XXIX. Zelar pela manutenção relações humanas saudáveis dentro da casa entre todos os membros e auxiliar na resolução de conflitos entre funcionários e/ou acolhidos quando existente;
XXX. Supervisionar e orientar o trabalho das equipes no sentido de levá-las a determinar os objetivos, planejar suas linhas de ação, suas estratégias e formas de avaliação, de modo a manter todo o trabalho integrado;
XXXI. Promover reuniões periódicas e extraordinárias com toda a equipe, realizando registro das discussões e decisões tomadas em conjunto, bem como das informações e orientações repassadas pela coordenação.
XXXII. 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 de ocorrência e comunicando a Direção do Departamento de Proteção Social Especial, para as devidas providências;
XXXIII. Advertir os funcionários que não apresentarem conduta condizente com as determinações da coordenação e da direção do Departamento de Proteção Social Especial, determinações essas que deverão ser condizentes com as Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, com as diversas regulamentações da Política Nacional de Assistência Social e com as orientações da equipe técnica do serviço.
XXXIV. Comunicar a equipe técnica do serviço de acolhimento quando houver advertência à um funcionário, possibilitando elaboração conjunta de estratégias para superação da situação.
XXXV. Comunicar através de Pedido de Providências à direção do Departamento de Proteção Social Especial os casos em que houver 2 (duas) advertências à um mesmo funcionário.

Seção III
Equipe Técnica

Art. 38º. São atribuições da Equipe Técnica:

I. Elaborar em conjunto com o/a diretor(a), coordenador e demais colaboradores o projeto político-pedagógico do serviço;
II. Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Individual e Familiar da criança/adolescente, com revisões no mínimo semestrais ou quando solicitado pela justiça;
III. Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas ao restabelecimento de vínculos familiares;
IV. Realizar capacitação e acompanhamento dos educadores sociais;
V. Fornecer apoio, acompanhamento e orientação ao trabalho desenvolvido pelos Cuidadores, visando a garantia dos direitos dos acolhidos em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente bem como com o guia de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
VI. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias;
VII. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança apontando as possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamentos para adoção;
VIII. Encaminhar relatórios para a Vara da Infância e da Juventude, com periodicidade mínima semestral ou sempre que solicitado, de modo a subsidiar o acompanhamento da situação jurídico familiar de cada criança/adolescente e a avaliação por parte da justiça da possibilidade de reintegração familiar ou necessidade de encaminhamento para família substituta;
IX. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
X. 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 Sociassistencial do município, bem como o Censo SUAS;
XI. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada, promovendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
XII. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com as demais equipes da Casa, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
XIII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XIV. Mediação em parceira com o(a) cuidador(a)/educador(a) de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vinculo com a família de origem, extensa ou substituta, quando for o caso;
XV. Realizar acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e outras demandas necessárias;
XVI. Realizar encaminhamentos da criança e/ou familiar para os diversos serviços, conforme identificação de necessidade, buscando garantias de prioridade no atendimento;
XVII. Auxiliar a criança a lidar com sua história de vida e fortalecer a autoestima e construção da identidade;
XVIII. Coordenar as visitas realizadas aos acolhidos na Casa Abrigo, bem como visitas externas realizadas por eles de acordo com autorização judicial;
XIX. Preparação da criança, da família e dos funcionários da Casa Abrigo para o desligamento, em parceria com os demais integrantes da equipe do Serviço de Acolhimento;
XX. Elaborar e enviar para a Vara de Infância e Juventude a guia de acolhimento (quando houver novo acolhimento) e a guia de desligamento (quando houver desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional);
XXI. Solicitar os Registros de Históricos dos Atendimentos das Políticas Setoriais imediatamente quando houver acolhimento, conforme protocolo nº 02/2016 da RIPS de Toledo/PR;
XXII. Enviar à justiça parecer sobre a possibilidade de realização de visitas em até 15 dias a contar da data do acolhimento, conforme protocolo nº 02/2016 da RIPS de Toledo/PR;
XXIII. Participar das reuniões do Grupo de Apoio a Adoção de Toledo (GAAT) quando solicitado e indicar as crianças/adolescentes com perfil para as visitas às pessoas/famílias que estão em preparação para adoção pelo referido grupo;
XXIV. Participar das reuniões da RIPS de Toledo/PR, da elaboração e aplicação dos protocolos quando solicitado;
XXV. Participar das audiências concentradas ou oitivas convocadas pela justiça;
XXVI. Participar de estudos de casos com a rede quando houver possibilidade de acolhimento, ou ainda quando houver necessidade de interlocução com a rede em relação às crianças/adolescentes acolhidos e suas famílias;
XXVII. Convocar estudo em rede quando houver caso de destituição do poder familiar para acordar qual/is serviço/s irá/ão acompanhar e atender a família;
XXVIII. Acompanhar e atender as famílias de crianças/adolescentes desligados do Serviço de Acolhimento Institucional por, no mínimo, seis meses a contar da data do desligamento, conforme Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, devendo cessar o acompanhamento somente após determinação judicial;
XXIX. Elaborar anualmente, em conjunto com a Direção e Coordenação do Serviço, o Relatório Descritivo referente ao ano anterior e o Plano de Ação referente ao ano vigente;
XXX. Estar em constante aprimoramento no que diz respeito ao conhecimento técnico do Serviço e diligenciar para que as normas sejam cumpridas e o Serviço seja adequado a elas;
XXXI. Atuar em concordância com o Código de Ética de sua respectiva profissão.

Seção IV
Cuidador Social

Art. 39º. São atribuições do(a) Cuidador(a) Social:

I. Acolher e tratar afetivamente a criança;
II. Planejar e realizar as atividades pedagógicas/sociais, que estimulem e auxiliem o desenvolvimento biopsicossocial das crianças/adolescentes;
III. Estabelecer cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção, respeitando-se a rotina instituída, bem como características pertinentes ao expediente e características específicas de cada criança;
IV. Apoiar as funções do Coordenador quando fizer-se necessário;
V. Auxiliar a Coordenação na elaboração da lista de material pedagógico e de uso diário, necessário ao bom andamento dos serviços;
VI. Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças, auxiliando sempre que necessário e preparando-os para o exercício autônomo dessas atividades;
VII. Auxiliar as crianças nas horas das refeições, conforme a necessidade de cada faixa etária;
VIII. Fazer registro diário dos acontecimentos e atividades;
IX. Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes acolhidos;
X. Aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde bem como controlar a guarda dos medicamentos em local seguro, fora do alcance das crianças;
XI. Organizar documentos e pertences para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário;
XII. Organizar um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças ou adolescentes atendidos;
XIII. Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida;
XIV. Organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças;
XV. Participar junto com a equipe técnica do processo de reaproximação com as famílias de origem ou extensa favorecendo o resgate de vínculos afetivos familiares ou aproximação com famílias substitutas e contribuindo com informações especificas da criança acolhida.
XVI. Auxiliar a criança a trabalhar sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
XVII. Organizar com as crianças e/ou adolescentes álbuns de fotografias e realizar registros individuais de modo a favorecer o registro de sua história;
XVIII. Acompanhar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário;
XIX. Fazer registro periódico individual sobre todos os

procedimentos realizados com os acolhidos nos serviços de saúde;
XX. Auxiliar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
XXI. Orientar, durante as visitas autorizadas, quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
XXII. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos, mantendo sigilo sobre as informações pertinentes a casa e acolhidos.
XXIII. Proporcionar às crianças atividades que possibilitem a construção de hábitos de organização dos espaços e de responsabilidade nas relações interpessoais;
XXIV. Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno/diurno, não existindo preferência de horário, atendendo a necessidade da instituição, conforme disposto nas atribuições do edital do concurso e recomendação do Ministério Público.
XXV. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, crianças acolhidas e funcionários, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
XXVI. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle.

Parágrafo Único: O acompanhamento dos serviços deverá acontecer conforme descrito abaixo:

a) Saúde: Acompanhar realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados; acompanhar atendimentos psicológicos, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades; acompanhar internamentos de usuários acolhidos, dentro e fora do município, mantendo atualizado o registro escrito dos acontecimentos; Quando da ocorrência de febre por 2 dias/noites consecutivas, levar à criança à Unidade de Pronto Atendimento para consulta; Percebendo sintomas de doenças, levar imediatamente a criança à Unidade de Pronto Atendimento.

b) Educação: levar e buscar os acolhidos na escola, bem como serviços e atividades de lazer realizadas fora da instituição; comunicar à coordenação e equipe técnica qualquer reclamação ou observação da instituição de ensino referente à criança acolhida, por meio de recado no caderno de recados.

c) Acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas, quando houver demanda por parte das crianças ou adolescentes acolhidos e avaliação da equipe técnica do serviço.

Seção V
Cozinheiro/a

Art. 40º. São atribuições do Cozinheiro/a:

I. Cumprir as orientações nutricionais no que se refere às prescrições dietéticas e cocção de alimentos em geral;
II. Preparar alimentos sólidos, pastosos ou líquidos de acordo com as prescrições da nutricionista;
III. Zelar para que a cozinha e dispensa se mantenha sempre em rigorosas condições de higiene;
IV. Manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso do avental ou jaleco, touca e calçado fechado, sempre limpos e bem conservados, bem como não usar brincos, colares e pulseiras, conforme determina a legislação sanitária;
V. Manter todos os utensílios e aparelhos da cozinha em rigorosas condições de limpeza;
VI. Manter a porta da cozinha sempre fechada;
VII. Manter controle da estocagem dos alimentos, observando rigidamente as datas de validade;
VIII. Comunicar à coordenação com antecedência a previsão de término do gás da cozinha e gêneros alimentícios;
IX. Armazenar corretamente todos os alimentos, e descartar as sobras. Descongelar corretamente os alimentos para a sua finalidade;
X. Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com os usuários;
XI. Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração;
XII. Preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos;
XIII. Distribuir a alimentação no horário pré-estabelecido ou quando solicitado;
XIV. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: Cozinha, utensílios, estoque e material;
XV. Participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças nas atividades da cozinha.
XVI. Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas presentes, evitando desperdícios;
XVII. Conferir as mercadorias junto com o fornecedor no ato da entrega, bem como a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes;
XVIII. Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios;
XIX. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário;
XX. Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente;
XXI. Atender às necessidades de alimentação e restrições alimentares específicas de cada criança, conforme orientação de nutricionista;
XXII. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa abrigo e acolhidos.

Seção VI
Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 41º. São atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

I. Lavar e passar as roupas que lhe forem entregues;
II. Separar as roupas e calçados individualmente para cada criança, colaborando para criação de espaços privados e noção de pertencimento nas crianças acolhidas;
III. Conservar a lavanderia limpa e em ordem;
IV. Em parceria com os cuidadores, ensinar às crianças/adolescentes as noções básicas de limpeza e organização dos ambientes internos e externos;
V. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após o período de banho dos acolhidos;
VI. Limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;
VII. Cuidar da limpeza da casa, pátio, parquinho e área de lazer, etc;
VIII. Auxiliar a Coordenação na preparação da lista dos materiais necessários para o desempenho do seu trabalho;
IX. Comunicar à coordenação com antecedência mínima a

previsão de término do material de limpeza;
X. Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com as crianças;
XI. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pisos e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária.
XII. Auxiliar na limpeza quando houver construção de obras públicas, destinada a Casa Abrigo.
XIII. Auxiliar, quando necessário, na distribuição e produção de alimentos;
XIV. Controlar a entrada e saída de veículos e materiais da Casa Abrigo.
XV. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e aos acolhidos.

Seção VII
Nutricionista

Art. 42º. São atribuições do(a) Nutricionista:

I. Acompanhar e orientar os serviços de alimentação nos serviços de acolhimento.
II. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para a sua melhoria;
III. Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
IV. Orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
V. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação;
VI. Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
VII. Orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar;
VIII. Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população.
IX. Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil;
X. Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
XI. Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios;
XII. Orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios;
XIII. Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
XIV. Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
XV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
XVI. Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
XVII. Orientar o reaproveitamento dos alimentos;
XVIII. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle da qualidade dos alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
XIX. Planejar, coordenar e executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
XX. Promover programas de educação alimentar e nutricional para os acolhidos;
XXI. Detectar e encaminhar a Direção de Proteção Social Especial e demais autoridades quando solicitado, relatórios sobre as condições de alimentação e nutrição impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde das crianças;
XXII. Fornecer dados estatísticos de suas atividades correlatas.
XVI. Elaborar relatório de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas cozinheiras e serviços gerais e repassar à coordenação e direção.
XVII. Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e aos acolhidos.

Seção VIII
Motorista

Art. 43º. São atribuições do(a) Motorista:

I. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, crianças acolhidas e funcionários, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
II. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle.
III. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento.
IV. Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os consertos respectivos.
V. Transportar a equipe Técnica e Coordenação no seu exercício profissional;
VI. Transportar as crianças para atividades escolares, extraescolares, atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos, entre outros;
VII. Manter o veículo limpo e em boas condições de uso;
VIII. Durante o expediente, manter-se de prontidão à porta da unidade para atender as demandas necessárias de forma imediata;
IX. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
X. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais.
XI. Manter sigilo em relação ao endereço das Casas Abrigo.

CAPITULO VII
DO USO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 44º. O uso de todos os equipamentos pertencentes à Casa Abrigo Menino Jesus II, bem como o uso dos equipamentos administrativos, por parte da equipe de trabalho, está restrito aos interesses da casa, os quais deverão ser utilizados com cuidado e zelo.

CAPITULO VIII
DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS ACOLHIDAS.

Art. 45º. Serão garantidos pela Direção, Coordenação, Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga), Cuidadores Sociais, Cozinheiras, Auxiliares de Serviços Gerais, Motorista e Nutricionista, os seguintes direitos as crianças:

I. Proteção, apoio, afetividade, respeito e dignidade;
II. Transporte;

III. Endereço de referência;
IV. Condições físicas de repouso, banho e higiene pessoal;
V. Guarda de seus pertences pessoais;
VI. Materiais pedagógicos;
VII. Atendimento médico, psicológico, assistencial e pedagógico;
VIII. Acompanhamento nutricional;
IX. Assistência religiosa, segundo a sua crença, e desde que assim o deseje, bem como direito de não participação em atos religiosos;
X. Suportes educativos, formativos e instrumentais para reconhecimento de seus direitos e garantia da cidadania;
XI. Inclusão na rede de políticas públicas e garantia de direitos sociais, tais como: educação, saúde, lazer, entre outros;
XII. Atendimento psicossocial individual e/ou em grupos;
XIII. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais).
XIV. Proteção, apoio e afetividade.
XV. Participação na vida da comunidade local;
XVI. Preservação dos vínculos familiares, exceto quando houver proibição judicial;
XVII. Atendimento personalizado e em grupos;
XVIII. Não desmembramento de grupo de irmãos, salvo se isso for contrário ao seu desejo ou interesse, se houver situação de risco pessoal, ou ainda se a equipe avaliar ser mais adequado;
XIX. Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
XX. Ser respeitada a sua condição de fragilidade;
XXI. Respeito enquanto cidadão de direito;
XXII. Escuta e compreensão das suas angústias;
XXIII. Ser atendido sem agressividade e/ou rispidez;
XXIV. Ser chamada para conversar em local reservado, sempre que for necessário, não expondo a criança a situação vexatória;
XXV. Respeito a sua individualidade, história de vida e subjetividade, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso e posse de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
XXVI. Informações sobre sua condição de acolhimento, situação familiar e processo judicial.

Art. 46º. Serão oportunizadas as crianças acolhidas o conhecimento das seguintes regras para o bom convívio social:

I. Respeitar a equipe de trabalho, bem como todas as crianças e familiares;
II. Contribuir para a preservação da estrutura física da casa abrigo;
III. Respeitar as orientações recebidas, bem como as regras da casa abrigo;
IV. As crianças devem colaborar com: lavar, enxugar e guardar as louças, limpar os banheiros, e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão da cozinheira e serviços gerais respectivamente e de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
V. Respeitar e preservar os patrimônios públicos;
VI. Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes 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. Não fazer uso e dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, de palavras pejorativas e de baixo calão.
X. Freqüentar as atividades nas quais for inclusa;
XI. Utilizar o telefone apenas mediante autorização da coordenação e/ou equipe técnica.

CAPITULO IX
DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Art. 47º. As visitas de familiares, de pessoas com vínculos com as crianças ou outros visitantes, serão permitidas sob avaliação da equipe técnica e autorização judicial, sendo informadas previamente à coordenação;

Art. 48º. As visitas ocorrerão em horários e dias estipulados pela equipe técnica e coordenação, levando-se em consideração as atividades e disponibilidade das crianças e visitantes.

Art. 49º. Os visitantes deverão apresentar-se a coordenação mediante documentação de identificação com foto e assinar o livro de registro de visitas, onde deverá constar o dia, horário de entrada e saída.

Art. 50º. Fica proibida a realização de visita de pessoas, ainda que sob autorização judicial, que estejam sob efeito de entorpecentes ou álcool, que adotem atitudes violentas ou profiram ameaças.

Art. 51º. Não será permitido que os visitantes tragam guloseimas para as crianças, bem como qualquer outra forma de presente sem previa autorização por parte da equipe técnica e coordenação;

Art. 52º. Os visitantes deverão ser orientados quanto a que informações repassar para as crianças bem como dos horários a serem respeitados;

Art. 53º. Os acolhidos terão direito ao convívio na comunidade, em eventos e atividades externas, desde que planejados pela coordenação, com ciência da direção e da equipe técnica;

Art. 54º. As crianças que possuírem irmãos acolhidos em outras instituições deverão realizar ou receber visitas conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica com ciência das coordenações das instituições envolvidas;

Art. 55º. Os acolhidos poderão ser impedidos de realizar visitas e saídas conforme parecer da coordenação e equipe técnica, nas seguintes situações:

I. No período de tramitação do processo de destituição do poder familiar;
II. Quando o motivo do acolhimento for decorrente de adoção ilegal;
III. Quando houver reincidência no descumprimento das obrigações dos pais ou responsáveis;
IV. Quando a equipe técnica avaliar que as visitas acarretam prejuízos e sofrimento para a criança/adolescente;
V. Quando houve desrespeito às regras de convívio da casa, conforme duração e extensão de tal conduta, as visitas externas poderão ser interrompidas. Nesse caso, os familiares poderão visitar a criança/adolescente nas dependências da Casa Abrigo.

CAPITULO X

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS FAMILIARES OU RESPONSAVEIS

Art. 56º. Serão assegurados aos pais ou responsáveis das crianças os seguintes direitos:

I. Acolhimento com dignidade e respeito;
II. Local reservado para atendimentos e para a realização de visitas para a criança/adolescente acolhido, sempre que for necessário;
III. Visita aos seus filhos em horários agendados, quando não houver impedimento judicial;
IV. Esclarecimento sobre o processo judicial e acerca do serviço da Casa Abrigo;
V. Acompanhamento à família pela equipe técnica da Casa Abrigo, visando possível reintegração da criança/adolescente.

Art. 57º. Os familiares ou responsáveis deverão obedecer às seguintes regras:

I. Respeitar a equipe de trabalho, bem como todos os acolhidos;
II. Comparecer quando solicitado, respeitando os horários agendados e duração da visita;
III. Zelar pela ordem, limpeza e conservação da estrutura física da casa abrigo;
IV. Respeitar as orientações recebidas pela equipe de trabalho;
V. Trazer e apresentar a documentação solicitada pela equipe técnica;
VI. Comparecer as visitas e atendimentos em estado sóbrio e pacífico;
VII. Não acessar as dependências da casa, sem autorização da coordenação;
VIII. Antes de oferecer algo as crianças/adolescentes conversar com a equipe técnica ou coordenação da casa;
IX. Zelar pela criança/adolescente quando da realização de visitas externas ou passeios, mediante assinatura de termo de responsabilidade;
X. Devolver a documentação, pertences e medicamentos da criança/adolescente no ato do retorno à Casa Abrigo após visita externa ou passeio.

CAPÍTULO XI
DO DESLIGAMENTO

Art. 58º. A equipe técnica poderá sugerir o desligamento do acolhimento de acordo com estudo realizado no decorrer do acompanhamento familiar.

Parágrafo único. O desligamento somente poderá ser efetuado após determinação por escrito do Juizado da Infância e Juventude. A equipe técnica deverá realizar a preparação do acolhido para o possível desligamento quando a determinação judicial apontar para tal ação e realizar o desligamento gradativo em conjunto com a coordenação e cuidadores sociais oportunizando à criança acolhida a despedida dos colegas, cuidadores e demais funcionários da casa abrigo.

Art. 59º. Cabe a coordenação e equipe técnica registrar o desligamento das crianças em Guia de Desligamento Institucional, bem como informar a rede de atendimento a qual a criança estava vinculada.

Art. 60º. No ato de desligamento as crianças receberão seus pertences, documentação e o registro de sua história de vida no período de passagem pela Casa Abrigo, tanto escrito como fotográfico (quando houver).

Art. 61º. Após desligamento da criança para família de origem ou extensa, haverá acompanhamento familiar pela Equipe Técnica do serviço, por período mínimo de 06 meses, podendo este ser prolongado segundo a necessidade e demanda da família, conforme preconiza as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescentes.

CAPÍTULO XII
DA DOCUMENTAÇAO

Art. 62º. Durante o período de acolhimento institucional será mantido arquivo de documentação pessoal (certidão de nascimento, carteira de vacinação, registro de identidade, cadastro de pessoa física, receitas médicas dentre outros) e pedagógico nas dependências da casa abrigo.

Parágrafo único. No ato do desligamento institucional, tais arquivos deverão ficar em posse dos responsáveis pela criança.

Art. 63º. Documentações técnicas como Guia de Acolhimento e de Desligamento Institucional, relatórios e outros documentos inerentes ao processo, serão arquivados pela equipe técnica, resguardando-se o sigilo dos mesmos.

Parágrafo único. A documentação das crianças e adolescentes desligados do serviço permanecerá em arquivo inativo sob responsabilidade da SMAS por um período de 05 anos. Após este período, permanecerá no Arquivo Morto Municipal.

CAPITULO XIII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 64º. O sistema de avaliação e monitoramento se dará da seguinte forma:

I. Pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Departamento de Vigilância Socioassistencial, anualmente, com a entrega do Plano de Ação e Relatório Descritivo;
II. Pelos funcionários da casa abrigo, através das reuniões mensais;
III. Pelas crianças, através de dinâmicas e roda de conversa.

CAPITULO XIV
DAS DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 65º. O presente regimento interno poderá ser alterado mediante discussão entre a direção da Proteção Social Especial, os coordenadores do Serviço de Acolhimento e a Equipe Técnica.

Art. 66º. A não observância do disposto no presente Regimento Interno importará nos encaminhamentos preconizados no estatuto dos servidores públicos do município de Toledo para os funcionários concursados.

Art. 67º. Os casos omissos neste regimento serão decididos pela Coordenação, Equipe Técnica e Direção do Departamento de Proteção Social Especial.

Art. 68º. Este regimento interno entrará em vigor a partir da publicação em Diário Oficial do Município de Toledo.

Toledo, 04 de setembro de 2017.

KARIN BARBATO KLEIN
Psicóloga
CRP 08/19868

SILVÂNIA DALBERTO ALVES
Coordenadora
Casa Abrigo Menino Jesus II
Portaria Nº 31 de 04/01/2017

SUELY MENDES DE S. DOS SANTOS
Assistente Social
CRESS 10.147 – 11ª Região/PR

ANDRESSA MIORANZA
Diretora do Departamento de Proteção Social Especial
Portaria N° 97 de 31/01/2017

CASA ABRIGO PARA ADOLESCENTES

REGIMENTO INTERNO

TOLEDO/PR
2017

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVO

Art. 1º A Casa Abrigo para Adolescentes está situada em imóvel próprio da Prefeitura Municipal de Toledo e foi criada no ano de 2010.

Parágrafo único: O Serviço conta com Equipe Técnica vinculada ao órgão gestor com sala de trabalho e atendimentos localizada na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Vila Pioneiro, Município de Toledo - PR.

Art. 2º O Serviço de acolhimento institucional é coordenado e executado por equipe de servidores públicos alocados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família, integrado ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (PSE) e mantido com recursos públicos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 3º Tem como objetivo ofertar acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Art. 101, inciso VII), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, extensa ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Parágrafo único: É vedado o acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios, salvo em situações previamente acordadas entre Direção, Coordenação e Equipe Técnica da unidade de acolhimento.

Art. 4º O Serviço de Acolhimento Institucional tem os seguintes princípios:

I - Garantiade proteção integral as crianças e adolescentes;
II - Excepcionalidade e provisoriedade do afastamento do convívio familiar;
III - Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
IV - Promoção da reintegração familiar ou integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
V - Atendimento personalizado, individualizado ou em pequenos grupos;
VI - Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
VII - Garantia de liberdade de crença e religião;
VIII - Respeito à autonomia da criança e do adolescente;
IX - Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
X - Não-desmembramento de grupos de irmãos;
XI - Excepcionalidade de transferência de entidade;
XII - Participação na vida da comunidade local;
XIII - Preparação gradativa para o desligamento.

§1º Crianças e adolescentes com vínculo de parentesco não devem ser separados ao serem encaminhados para o serviço de acolhimento, salvo se isso for contrário ao seu desejo ou interesses, ou se houver claro risco de violação de direitos;

§2º No caso de adolescentes acolhidos que possuam filhos, o atendimento deve fortalecer a vinculação afetiva, contribuir para o desenvolvimento de habilidades para o cuidado, a construção de um projeto de vida e o desenvolvimento da autonomia, de modo a garantir a proteção a/ao adolescente e ao seu/s filho/s. Esse cuidado pode contribuir para prevenir a perpetuação de ciclos transgeracionais de ruptura de vínculos, abandono, negligência ou violência, representando importante recurso para garantir o direito à convivência familiar da/o adolescente e da criança;

§3º A permanência de crianças e adolescentes em serviço de acolhimento por período superior a 2 anos deverá ter caráter extremamente excepcional e estar fundamentada em uma avaliação criteriosa acerca de sua necessidade pelos diversos órgãos que acompanham a criança/adolescente e sua família.

CAPITULO II
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Art. 5º A Casa Abrigo para Adolescentes tem capacidade de atendimento para 20 (vinte) adolescentes, 10 do sexo feminino e 10 do sexo masculino, na faixa etária de 12 anos completos a 18 anos incompletos, acolhidos no município

de Toledo, com acomodações apropriadas, respeitando-se o gênero dos mesmos. Quando necessário, a Casa Abrigo para Adolescentes realiza o atendimento excepcional de crianças, como nos casos de grupos de irmãos ou impossibilidade de colocação em uma das outras casas, tais situações serão avaliadas pelas Equipes Técnicas das casas, Coordenadores e Direção da PSE. Ressalta-se que a divisão por faixa etária é apenas para questões organizacionais, pois não há normas técnicas que dizem respeito a divisão de Casas Abrigo por faixa etária.

CAPITULO III
DO ACOLHIMENTO

Art. 6º O encaminhamento das crianças/adolescentes para Casa Abrigo será feito somente através do Ministério Público e Vara da Infância e Juventude, quando não houver mais recursos de atendimento e acompanhamento sociofamiliar, ou ainda de forma emergencial pelo Conselho Tutelar ou pelas entidades que mantenham programa de acolhimento institucional, de acordo com o ECA (Art. 93).

Parágrafo único: Após o acolhimento institucional de caráter emergencial e de urgência, a unidade deverá comunicar o Juizado da Infância e Juventude no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme preconiza o Art. 93 do ECA.

Art. 7º Havendo conhecimento de possível acolhimento, a equipe técnica deve informar a coordenação da casa abrigo, com intuito de preparar os cuidadores e demais crianças/adolescentes acolhidos.

Art. 8º Na ocasião do acolhimento, o Conselho Tutelar deverá estar munido de:

I - Estudo Diagnóstico Prévio (Relatório);

II - Caso não apresentar Estudo Diagnóstico Prévio, deverá apontar informações que qualifiquem o acolhimento institucional, tais como: motivo da retirada do convívio familiar, nome completo dos pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência, nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda;

III - Documentos pessoais: certidão de nascimento, carteira de vacinação, carteira de identidade, Cadastro de Pessoa Física e Carteira de Trabalho, caso a criança/adolescente possua;

IV - Pertences pessoais: roupas, calçados e objetos de apego;

V - Materiais escolares e informação sobre a instituição de ensino na qual a criança/adolescente está matriculado;

VI - Nos casos em que a criança/adolescente fizer uso de medicação, a receita médica e a medicação deverão ser entregues pelo Conselho Tutelar ao coordenador/cuidador do abrigo que receber o adolescente.

Parágrafo único: É obrigatório o Conselho Tutelar providenciar certidão de nascimento. No caso da criança/adolescente não possuir algum dos outros documentos, a Coordenação do Serviço de Acolhimento fica responsável pelos agendamentos e instrução aos Cuidadores das datas e procedimentos para realização dos mesmos.

Art. 9º No ato do acolhimento, os profissionais do Serviço de Acolhimento realizarão os seguintes procedimentos:

I - Preenchimento da Guia de Acolhimento Institucional e repasse da mesma para a Equipe Técnica para ser enviada à Vara da Infância e Juventude em até 24 horas, conforme preconiza o art. 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - Verificação junto com o Conselho Tutelar no ato do acolhimento de quais documentos da criança/adolescente foram entregues;

III - Comunicação do acolhimento à Coordenação e à Equipe Técnica;

IV - Acolhida abrangendo os seguintes pontos:

a) Explanação à criança/adolescente sobre o Termo de Compromisso, no qual consta sobre os direitos e deveres da criança/adolescente, rotina da casa e regras de funcionamento e convívio, sendo que a criança/adolescente assina o termo demonstrando ciência e recebe uma cópia do mesmo;

b) Apresentação aos funcionários, aos demais acolhidos e ao ambiente físico;

c) Descrição dos pertences que a criança/adolescente trouxer. Serão recolhidos, ficando inacessíveis, pertences que sejam interpretados pela equipe de acolhimento como perigosos ou prejudiciais ao ambiente do abrigo e/ou a criança/adolescente. Também serão recolhidos no momento da acolhida, o celular, tablet ou outros aparelhos eletrônicos por período a ser definido pela equipe, não superior a 30 dias. A Coordenação, os Cuidadores Sociais e a Equipe Técnica avaliarão o momento de devolução dos aparelhos eletrônicos à criança/adolescente estabelecendo e controlando os momentos adequados para sua utilização.

V - No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente, a criança/adolescente deverá ser encaminhada imediatamente;

VI - A equipe de acolhimento deverá realizar registro fotográfico e registro escrito das condições em que a criança/adolescente chegou ao serviço.

Art. 10 Todos os funcionários do serviço de acolhimento devem zelar pelo sigilo sobre a história a que tiverem acesso de cada acolhido, prezando pela garantia do direito ao respeito, dignidade e liberdade destes, bem como a proteção, conforme expresso nos artigos 17, 18 e 70 do ECA. Cabe à Equipe Técnica avaliar quais informações são passíveis de serem repassadas aos Cuidadores Sociais, observando o sigilo profissional exigido nos Códigos de Ética profissionais do Serviço Social e/ou da Psicologia.

Art. 11 Após acolhimento institucional da criança/adolescente e definição da UBS que será a referência para o atendimento, a Coordenação do Serviço de Acolhimento fará o agendamento através de contato telefônico com o/a enfermeiro/a da UBS definida para a avaliação de saúde. Esta avaliação deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de

acolhimento, conforme determinado no Protocolo 02/2016 da RIPS (Rede Intersetorial de Proteção Social de Toledo/PR).

Art. 12 Conforme estipulado no Protocolo 02/2016 pela RIPS de Toledo/PR, a partir do ingresso no Serviço de Acolhimento Institucional adota-se como procedimento padrão inicial a avaliação das condições relativas aos seguintes aspectos:

I - Saúde: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do território de residência da criança/adolescente acolhido/a, para solicitar o Relatório do Histórico de Atendimento da Saúde.

II - Educação: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Equipe Técnica de referência da Secretaria Municipal da Educação - SMED, (ou Núcleo Regional de Educação, no caso de estudantes da Rede Estadual de Ensino) para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Educação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Frequência/assiduidade;
b) Identificação do responsável pelo acompanhamento escolar;
c) Atuação/Participação da família;
d) Atual situação educacional da criança/adolescente (atendimento psicopedagógico, Atendimento Educacional Especializado AEE e/ou Professor de Apoio Permanente – PAP);
e) Aspectos comportamentais e das condições de desenvolvimento;
f) Aproveitamento escolar e aprendizagem;
g) Indicativos de ocorrência de violação de direitos e quais as intervenções realizadas;
h) Aspectos de higiene pessoal.

III - Assistência Social: a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional deverá contatar a Direção do Departamento de Proteção Social Especial que identificará se houve atendimentos realizados pela rede socioassistencial para solicitação do Relatório do Histórico de Atendimento da Assistência Social.

§ 1º De acordo com o Protocolo 02/2016 da RIPS de Toledo/PR, os Relatórios de Históricos dos Atendimentos acima mencionados deverão ser entregues à Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§ 2º A Equipe Técnica deve repassar relatório a respeito das informações pertinentes sobre os novos acolhidos aos Cuidadores Sociais assim que houver acolhimento, exceto aquelas sigilosas e que a equipe julgar não adequadas.

CAPÍTULO IV
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP

Art. 13 O Projeto Político Pedagógico visa garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e adolescentes em situação de acolhimento fundamentado na concepção da criança/adolescente como cidadão em processo de desenvolvimento, devendo orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.

Parágrafo Único: O Projeto Político Pedagógico será elaborado coletivamente, envolvendo toda a equipe do serviço (Equipe Técnica, Coordenação, Cuidadores Sociais, Cozinheiras, Auxiliares em Serviços Gerais e Direção da PSE).

CAPITULO V
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14 O Serviço funcionará em período integral, com atendimento ininterrupto. Acarga horária de trabalho das equipes deve ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com o que consta nas Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, recomendações do Ministério Público e leis específicas das profissões que as possuírem.

Art. 15 O Serviço será composto da seguinte equipe de trabalho: Direção da PSE, Coordenação, Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo/a), Cuidadores/as Sociais, Cozinheiros/as, Auxiliares de Serviços Gerais, Motorista e Nutricionista.

Art. 16 Conforme disposto na NOB-RH/SUAS, a Equipe Técnica, composta por Assistente Social e Psicólogo/a, é equipe de referência para o atendimento psicossocial vinculada ao órgão gestor, já os Cuidadores Sociais são equipe de referência para atendimento direto.

Art. 17 De acordo com as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” a Equipe Técnica do Serviço necessita de sala de atendimentos separada as área de moradia das crianças/adolescentes tendo localização técnica específica com resguardo do endereço da casa abrigo para segurança dos acolhidos.

Art. 18 O acompanhamento psicossocial aos acolhidos e seus familiares dar-se-á através da Equipe Técnica em parceria com a rede de Políticas Púbicas do município.

Art. 19 Pela característica sigilosa e de alta complexidade do Serviço fica vedado o acesso à instituição de pessoas que não tenham vínculo empregatício com o local, inclusive parentes ou amigos de funcionários, ou ainda, funcionários que estejam fora de seu horário de trabalho, salvo em situações em que tenham sido previamente autorizados ou convocados pela Coordenação do equipamento ou demais instâncias superiores.

§ 1º Em caso de acesso autorizado, o visitante deverá assinar livro próprio de registro de visitas contendo o motivo de sua presença naquele local.

§ 2º O funcionário que permitir acesso de pessoas à instituição sem autorização ou que adentrar na instituição fora de seu horário de trabalho sem prévia autorização estará sujeito a penalidades dispostas no Estatuto do Servidor Público do município.

Art. 20 Terão acesso livre ao equipamento, desde que por motivos profissionais, aqueles que estejam ligados ao Serviço Auxiliar da Infância e Juventude da Comarca do Município

de Toledo, profissionais do Juizado da Vara da Infância e Juventude da Comarca do Município de Toledo, Ministério Público, Conselheiros Tutelares do Município de Toledo e Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Institucional.

Art. 21 Fica vedado a venda de produtos de qualquer natureza durante o horário de trabalho bem como recebimento dos mesmos por funcionários e pessoas externas a casa.

Art. 22 Fica vedada a utilização, por parte dos funcionários, de veículo institucional para fins particulares.

Art. 23 Deve-se respeitar e executar o cronograma de atividades diárias, pré-estabelecido pela Coordenação, ressaltando-se a obrigatoriedade da aplicação dos projetos.

Art. 24 O uso de celulares particulares durante o período de trabalho deve ser realizado com cautela desde que não interfira no funcionamento do Serviço.

Art. 25 É proibido tirar fotos ou filmar as crianças/adolescentes com aparelho celular pessoal, exceto para fins do Serviço.

Art. 26 Em casos de evasão de crianças/adolescentes do acolhimento, após conhecimento da situação por parte da equipe técnica, coordenação e direção do Serviço, deverá ser acionado o Conselho Tutelar e a Guarda Municipal, bem como comunicado ao Poder Judiciário. Em diálogo com coordenação e equipe técnica, realizar-se-á verificação da necessidade de se registrar o Boletim de Ocorrência, considerando a faixa-etária e especificidades do caso. Ainda, a unidade de acolhimento poderá auxiliar por meio de busca ativa no território.

Parágrafo Único: Os cuidadores que estiverem trabalhando no momento da evasão deverão obrigatoriamente registrar a ocorrência no livro de registro diário para fins de documentação.

Art. 27 É vedada a divulgação do endereço e número de telefone da instituição de acolhimento.

Art. 28 Os servidores devem executar seu trabalho considerando sempre o bem-estar dos acolhidos, jamais pensando ou agindo em favorecimento próprio, nem designando, determinando ou decidindo mudanças, alterações ou iniciativas, sem prévia autorização.

Art. 29 Os acolhidos não devem ser envolvidos em problemas de ordem pessoal dos servidores ou em conflitos entre os servidores. Casos relevantes que possam afetar seu desempenho no trabalho devem ser comunicados imediatamente a Coordenação, que deverá dar apoio, orientações e encaminhamentos necessários.

Art. 30 É proibido ao servidor da Casa Abrigo quaisquer atitudes preconceituosas, julgamentos, calúnia e/ou difamação com qualquer acolhido, bem como seus familiares. Devem-se respeitar valores, crenças, religião, hábitos de vida e costumes que os acolhidos trazem de sua família de origem sem criticá-los ou ridicularizá-los. Se houver necessidade de mudanças e adequações, faze-lo de modo gradativo, sem cobranças exageradas e distantes das reais possibilidades da criança/adolescente.

Art. 31 O uso de cigarro por parte dos funcionários fica estabelecido de acordo com as Leis Antifumo vigentes.

CAPITULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 32 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 A ausência do funcionário do local do trabalho em seu expediente ocorrerá somente com autorização da Coordenação do Serviço. Conforme disposto no Estatuto do Servidor, o mesmo é proibido de ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

§ 2º As faltas serão justificadas mediante apresentação do atestado médico;

§ 3º As horas extras serão compensadas conforme orientações que constam na legislação do município, atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço.

Art. 33 O Serviço será composto da seguinte equipe de trabalho:

I - Direção do Departamento de Proteção Social Especial;
II - Coordenação da Casa Abrigo;
III - Equipe Técnica - Assistente Social e Psicólogo/a;
IV - Cuidadores Sociais;
V - Cozinheiros/as;
VI - Auxiliares de Serviços Gerais;
VII - Nutricionista;
VIII - Motorista.

Parágrafo único: Cada função tem atribuições e responsabilidades diferenciadas. Fica vedado o acúmulo de funções ou auto atribuição de funções alheias as suas competências.

Seção I
Direção do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 34 São atribuições da **Direção do Departamento de Proteção Social Especial:**

I - Elaborar, em conjunto com as equipes, planos, programas e projetos;
II – Acompanhar a execução dos Planos de Ação de cada equipamento considerando as diretrizes legais de cada serviço nacionalmente tipificado;
III – Planejar e acompanhar a execução dos recursos de convênios com o Governo Federal e Estadual;
IV - Garantir, em parceria com o Departamento de Orçamento, o provimento e manutenção dos Serviços de Alta Complexidade em sua totalidade;
V - Acompanhar as Comissões Municipais Intersetoriais de Socioeducação e Convivência Familiar e Comunitária;
VI - Elaborar, junto a Departamentos e Comissões correlatas, os Planos Municipais de Socioeducação, Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa, Enfrentamento à Violência Sexual e outras demandas;
VII - Articular entre a Proteção Social Especial e

Proteção Social Básica, rede governamental e não governamental;
VIII - Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente, além de auxiliar na organização das conferências municipais;
IX - Participar de Comissões representando a Secretaria e articulando a intersetorialidade das demais Políticas e a área de Proteção Social Básica;
X - Participar das reuniões de Planejamento da Política de Assistência Social no Município juntamente com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores;
XI - Coordenar reuniões com os equipamentos da Rede de Proteção Social Especial, visando planejamento, capacitações e grupos de estudo;
XII - Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços;
XIII - Garantir suporte ao Secretário/a no cumprimento das deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso, e da Pessoa com Deficiência no que se refere à política de Assistência Social na Proteção Social Especial;
XIV - Contribuir para o avanço da habilitação municipal no SUAS para Gestão Plena;
XV - Articular junto ao setor de "Gestão do Trabalho" as questões referentes aos servidores que atuam na Política de Proteção Social Especial;
XVI - Articular com os Departamentos de Gestão e Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento dos Serviços.

Seção II
Coordenação

Art. 35 São atribuições da **Coordenação**:

I - Gestão democrática da entidade;
II - Realizar a acolhida e tratar afetivamente as crianças/adolescentes, com observância dos direitos e garantias fundamentais;
III - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
IV - Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade às crianças/adolescentes;
V - Manter relação afetiva personalizada e individualizada com as crianças/adolescentes;
VI - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes dos direitos dos cidadãos;
VII - Zelar pela organização do ambiente;
VIII - Realizar acompanhamento periódico dos aspectos educacionais, de saúde e demais que se fizerem necessários;
IX - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais trabalhadores, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
X - Supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários, e tomar as medidas cabíveis quando houver existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e comunicando a Direção do Departamento de Proteção Social Especial – Alta Complexidade para as devidas providências;
XI - Supervisionar e orientar o trabalho da equipe de apoio no sentido de levá-la a determinar os objetivos, planejar suas ações e estratégias, de modo a manter todo o trabalho integrado;
XII - Articular com a rede de serviços;
XIII - Articular com o Sistema de Garantia de Direitos;
XIV - Organizar e supervisionar a rotina dos acolhidos;
XV - Auxiliar na elaboração da escala de trabalho dos funcionários da Casa Abrigo;
XVI - Providenciar material de consumo e administrativo necessários ao bom funcionamento da casa abrigo, efetuando pedidos de materiais ao almoxarifado nas datas estipuladas;
XVII - Administrar o Recurso Lazer;
XVIII - Participar de reuniões e audiências relativas às crianças/adolescentes quando convocada;
XIX - Zelar pela manutenção relações humanas saudáveis dentro da casa entre todos os membros e auxiliar na resolução de conflitos entre funcionários e/ou acolhidos quando existente;
XX - Repassar informações pertinentes sobre a rotina das crianças/adolescentes e trabalhos desenvolvidos pelos cuidadores para a equipe técnica;
XXI - Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe;
XXII - Analisar a viabilidade de trocas de horários, dispensas e férias dos funcionários da Casa Abrigo para Adolescentes;
XXIII - Apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sendo, para tanto, orientado e supervisionado pela equipe técnica;
XXIV - Orientar durante as visitas autorizadas quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
XXV - Garantir acesso imediato aos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano;
XXVI - Propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
XXVII - Solicitar ao Departamento de Proteção Social Especial qualquer tipo de adequação ou providência a ser tomada para o melhor funcionamento da Casa;
XXVIII - Diligenciar para que as instalações físicas estejam em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
XXIX - Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa abrigo e acolhidos;
XXX - Manter arquivos de prontuários individuais onde constem datas e circunstâncias do atendimento, nome do acolhido, seus pais e/ou responsáveis, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
XXXI - Conferir e corrigir, quando necessário, o registro ponto dos funcionários;
XXXII - Manter arquivo com cadastro dos funcionários da Casa Abrigo para Adolescentes, contendo, dentre outros pontos: data de início no Serviço, transferências e dados pessoais;
XXXIII - Responsabilizar-se legalmente e representar as crianças/adolescentes acolhidos na Casa Abrigo para Adolescentes do município de Toledo/PR;

XXXIV - Responsabilizar-se pelos materiais, móveis, aparelhos eletrônicos e eletrodomésticos da Casa Abrigo para Adolescentes, devendo zelar para que todos tenham o registro do número do Patrimônio Público, formalizando por escrito quando, eventualmente, houver trocas ou empréstimos para outros equipamentos públicos do município. Em caso de roubo ou furto de patrimônio público sob sua responsabilidade deverá registrar Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia Civil.

Seção III
Equipe Técnica

Art. 36 São atribuições da **Equipe Técnica**:

I - Elaborar, em conjunto com a Coordenação e demais trabalhadores, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
II - Realizar acompanhamento psicossocial das famílias dos acolhidos, com vistas à superação de vulnerabilidades, ao fortalecimento de vínculos familiares e à reintegração familiar;
III - Capacitar e acompanhar os Cuidadores e demais funcionários;
IV - Fornecer apoio, acompanhamento e orientação ao trabalho desenvolvido pelos Cuidadores, visando a garantia dos direitos dos acolhidos em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente bem como com o guia de Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
V - Realizar encaminhamentos, discussões e planejamentos conjuntos com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos sobre as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
VI - Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual;
VII - Alimentar cotidianamente os prontuários individuais com as informações sobre os atendimentos e demais intervenções realizadas;
VIII - Alimentar o sistema informatizado de registro de atendimentos/intervenções;
IX - Fazer interlocução com a Vara de Infância e Juventude, Serviço Auxiliar da Infância e Juventude e Ministério Público sobre a situação de cada criança/adolescente a respeito das possibilidades de reintegração familiar ou necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
X - Encaminhar relatórios para a justiça da Infância e Juventude, com periodicidade mínima semestral ou sempre que solicitado, de modo a subsidiar o acompanhamento da situação jurídico familiar de cada criança/adolescente e a avaliação por parte da justiça da possibilidade de reintegração familiar ou necessidade de encaminhamento para família substituta;
XI - Elaborar, executar e avaliar o Plano Individual de Atendimento da criança/adolescente, com revisões no mínimo semestrais ou quando solicitado pela justiça;
XII - Preparar a criança/adolescente, a família e os funcionários da Casa Abrigo para o desligamento em parceria com os demais integrantes da equipe do Serviço de Acolhimento;
XIII - Preparar o adolescente para a vida adulta o orientando para o desenvolvimento de sua autonomia;
XIV – Averiguar a existência de programas relativos à inserção de adolescentes no mercado de trabalho ou profissionalização e orientar a coordenação do Serviço sobre os encaminhamentos;
XV - Encaminhar e acompanhar os adolescentes ao programa Emancipar, quando for o caso, conforme disposto na Lei Municipal nº 159 de 8 de dezembro de 2015;
XVI - Mediar, em parceria com os Cuidadores, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem, extensa ou adotiva, nos casos pertinentes;
XVII - Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas, no mínimo bimestralmente, para o órgão gestor com a finalidade de alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;
XVIII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social e Proteção à Família;
XIX - Promover e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
XX - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Proteção a Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XXI - Realizar encaminhamentos para acompanhamento psicológico dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e outras demandas necessárias;
XXII - Auxiliar a criança/adolescente a lidar com sua história de vida e fortalecer a autoestima e construção da identidade;
XXIII - Informar, periodicamente, às crianças/adolescentes acolhidos sobre sua situação processual;
XXIV - Coordenar as visitas realizadas aos acolhidos na Casa Abrigo, bem como visitas externas realizadas por eles de acordo com autorização judicial;
XXV - Acompanhar e atender as famílias de crianças/adolescentes desligados do Serviço de Acolhimento Institucional por, no mínimo, seis meses a contar da data do desligamento, conforme Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, devendo cessar o acompanhamento somente após determinação judicial;
XXVI - Produzir e enviar relatórios mensais para a Vara da Infância e Juventude, o Ministério Público e os CREASs do município, conforme planilhas próprias;
XXVII - Elaborar e enviar para a Vara de Infância e Juventude a guia de acolhimento (quando houver novo acolhimento) e a guia de desligamento (quando houver desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional);
XXVIII - Solicitar os Registros de Históricos dos Atendimentos das Políticas Setoriais imediatamente quando houver acolhimento, conforme protocolo nº 02/2016 da RIPS de Toledo/PR;
XXIX - Enviar à justiça parecer sobre a possibilidade

de realização de visitas em até 15 dias a contar da data do acolhimento, conforme protocolo nº 02/2016 da RIPS de Toledo/PR;
XXX - Participar das reuniões do Grupo de Apoio a Adoção de Toledo (GAAT) quando solicitado e indicar as crianças/adolescentes com perfil para as visitas aos casais;
XXXI - Participar das reuniões da RIPS de Toledo/PR, da elaboração e aplicação dos protocolos quando solicitado;
XXXII - Participar das audiências concentradas ou oitivas convocadas pela justiça;
XXXIII - Participar de estudos de casos com a rede quando houver possibilidade de acolhimento, ou ainda quando houver necessidade de interlocução com a rede em relação às crianças/adolescentes acolhidos e suas famílias;
XXXIV - Convocar estudo em rede quando houver caso de destituição do poder familiar para acordar qual/is serviço/s irá/ão acompanhar e atender a família;
XXXV - Realizar atendimentos psicossociais aos acolhidos na Casa Abrigo para Adolescentes ou na sala da Equipe na Secretaria Municipal de Assistência Social;
XXXVI - Elaborar anualmente, em conjunto com a Direção e Coordenação do Serviço, o Relatório Descritivo referente ao ano anterior e o Plano de Ação referente ao ano vigente;
XXXVII - Elaborar os projetos a serem aplicados pelos Cuidadores;
XXXVIII - Estar em constante aprimoramento no que diz respeito ao conhecimento técnico do Serviço e diligenciar para que as normas sejam cumpridas e o Serviço seja adequado a elas;
XXXIX - Atuar em concordância com o Código de Ética de sua respectiva profissão.

Seção IV
Cuidador Social

Art. 37 São atribuições do **Cuidador Social:**

I - Realizar acolhida e tratar respeitosamente e afetivamente cada criança/adolescente, desenvolvendo vínculo positivo com os mesmos;
II - Planejar e realizar as atividadespedagógicas/sociais que estimulem e auxiliem o desenvolvimento biopsicossocial das crianças/adolescentes;
III - Promover orientações em relação à alimentação, higiene, saúde e proteção, respeitando-se a rotina instituída, bem como características pertinentes ao expediente;
IV - Auxiliar a Coordenação na elaboração da lista de pedido de material pedagógico e de uso diário, necessário ao bom andamento dos serviços;
V - Fazer obrigatoriamente registro diário, individual, dos acontecimentos e atividades relevantes sobre as crianças/adolescentes acolhidos;
VI - Fazer relatório bimestral, a ser entregue à equipe técnica, acerca do desenvolvimento de cada criança/adolescente, apontando as dificuldades e o progresso de cada um;
VII - Realizar o planejamento, execução e avaliação de atividades de acordo com os projetos instituídos e fazer os registros dos mesmos;
VIII - Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados;
IX - Ministrar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica, fazendo os registros no prontuário de saúde e controlando o armazenamento dos medicamentos;
X - Organizar documentos e pertences para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário;
XI - Manter uma relação de cordialidade e respeito com demais funcionários eacolhidos;
XII - Organizar um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças/adolescentes atendidos;
XIII - Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida;
XIV - Acompanhar visitas/encontros realizados pelas crianças/adolescentes com suas famílias, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares, sempre que estiverem em horário de trabalho e forem orientados pela Equipe Técnica da Casa Abrigo a fazê-lo;
XV - Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
XVI - Organizar com as crianças/adolescentes álbuns de fotografias e realizar registros individuais de modo a favorecer o registro de sua história;
XVII - Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, quando necessário;
XVIII - Auxiliar e orientar as crianças/adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas;
XIX - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos;
XX - Auxiliar o adolescente na sua inserção em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária;
XXI - Oferecer as crianças/adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços;
XXII - Orientar as crianças/adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais;
XXIII – Orientar, durante as visitas autorizadas, quanto às normas, horários e regimento da casa abrigo;
XXIV - Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso), ou em período noturno, finais de semana e feriados, atendendo a necessidade da instituição, conforme disposto nas atribuições do edital do concurso e recomendação do Ministério Público;
XXV – Participar de reuniões de equipe para avaliação e planejamento de ações;
XXVI - Repassar a Coordenação e/ou Equipe Técnica informações pertinentes sobre a rotina das crianças/

adolescentes;
XXVII - Manter sigilo sobre as informações da casa abrigo e dos acolhidos;
XXVIII - Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais para uso no Serviço de Acolhimento Institucional, crianças e adolescentes acolhidos e servidores relacionados ao Serviço de Acolhimento Institucional em exercício de sua função, observando as normas do Código Nacional de Trânsito, registrando em ficha própria as saídas e chegadas do veículo, os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle. A Carteira Nacional de Habilidação é requisito constante no edital do concurso de Cuidador Social I, portanto, tais servidores, em seu horário de trabalho, devem utilizá-la conforme a necessidade do Serviço;
XXIX - Ficar sempre atento ao telefone para atendê-lo sempre que necessário e repassar as informações à Coordenação do Serviço;
XXX - Respeitar os limites de suas atribuições e acatar orientações da Coordenação e/ou Equipe Técnica no que diz respeito à atribuição destes, visando a garantia dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos e o bom andamento do Serviço.

§ 1º Conforme as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, além das atribuições, constituem características desejáveis aos Cuidadores Sociais: motivação para a função; aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes; capacidade de lidar com frustração e separação; habilidade para trabalhar em grupo; disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; pró-atividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras. Para o coordenador é ainda desejável capacidade de liderança e gestão de equipes.

§ 2º Quando houver Cuidador Social de Referência, o mesmo terá as atribuições do Cuidador Social e será orientado pela Equipe Técnica e Coordenação a respeito de suas atribuições específicas, visando melhor atendimento aos acolhidos, considerando que a jornada de trabalho deste fica estipulada em 8 horas diárias.

Seção V
Cozinheiro/a

Art. 38 São atribuições do **Cozinheiro/a:**

I - Cumprir as orientações nutricionais no que se refere às prescrições dietéticas e preparo de alimentos em geral;
II - Preparar alimentos sólidos, pastosos ou líquidos de acordo com as prescrições da nutricionista;
III - Zelar para que a cozinha e a despensa se mantenham sempre em rigorosas condições de higiene;
IV - Manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso do avental ou jaleco, touca e calçado fechado, sempre limpos e bem conservados, bem como não usar brincos, colares e pulseiras, conforme determina a legislação sanitária;
V - Manter todos os utensílios e aparelhos da cozinha em rigorosas condições de limpeza;
VI - Manter a porta da cozinha sempre fechada;
VII - Solicitar à Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência;
VIII - Orientar e supervisionar as crianças/adolescentes ao lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido e adequado para a faixa etária;
IX - Servir as refeições nos horários estabelecidos pela coordenação da Casa Abrigo;
X - Manter controle da estocagem dos alimentos, observando rigidamente as datas de validade;
XI - Comunicar à coordenação com urgência o término do gás da cozinha;
XII - Comunicar à coordenação e nutricionista com antecedência o término de gêneros alimentícios;
XIII - Evitar desperdícios;
XIV - Armazenar corretamente todos os alimentos e descartar as sobras. Descongelar corretamente os alimentos para a sua finalidade;
XV - Auxiliar, eventualmente, no cuidado direto com as crianças/adolescentes;
XVI - Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de duração;
XVII - Seguir um cardápio diversificado, previamente formulado pela nutricionista, fornecendo às crianças/adolescentes uma alimentação adequada e de acordo com a faixa de idade e alimentos disponíveis;
XVIII - Preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento dos alimentos;
XIX - Destinar o lixo adequadamente;
XX - Responsabilizar se pela limpeza, conservação e controle de equipamentos: cozinha, utensílios, estoque e material;
XXI - Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de crianças/adolescentes presentes;
XXII - Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios;
XIII - Conferir as mercadorias trazidas pelos fornecedores, bem como a qualidade e o estado de conservação dos alimentos recebidos, verificando o prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiver de acordo com as especificações e normas vigentes;
XIV - O cozinheiro será o principal responsável pela cozinha e por todas as refeições fornecidas na casa, tais como: café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;
XV - O cozinheiro poderá solicitar auxilio de algum adolescente quando achar necessário, a fim de promover ensinamentos em relação à cozinha e autonomia do adolescente;
XVI - Desempenhar outras atividades correlatas;
XVII - Manter sigilo sobre as informações pertinentes a casa e acolhidos.

Seção VI
Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 39 São atribuições do **Auxiliar de Serviços Gerais:**

I - Lavar e passar as roupas referentes à Casa Abrigo e aos acolhidos, bem como realizar consertos quando necessário;
II - Conservar a lavanderia limpa e organizada;
III - Ensinar às crianças/adolescentes as noções básicas de limpeza e organização dos ambientes internos e externos;
IV - Ensinar e supervisionar as crianças/adolescentes

na lavagem de seus calçados e roupas íntimas, ou roupas em geral quando o adolescente estiver sendo preparado para a vida adulta autônoma;
V – Auxiliar na preparação do adolescente para a vida adulta autônoma, ensinando noções de limpeza e organização da casa;
V - Cuidar da limpeza da Casa Abrigo, tanto na parte interna quanto externa;
VI - Auxiliar a Coordenação na preparação da lista de pedido dos materiais necessários para o desempenho do seu trabalho;
VII - Comunicar à Coordenação, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, o término do material de limpeza;
VIII - Controlar entrada e saída de produtos de limpeza;
IX - Obedecer ao cronograma, mantendo a limpeza de todo o abrigo;
X - Economizar produtos de limpeza;
XI - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança/adolescente;
XII - Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, lavando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária;
XIII - Desentupir pias e vasos quando necessário;
XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas;
XV - Manter sigilo sobre as informações pertinentes à casa e aos acolhidos.

Seção VII
Nutricionista

Art. 40 São atribuições do/a **Nutricionista:**

I - Acompanhar e orientar os serviços de alimentação nos Serviços de Acolhimento;
II - Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para a sua melhoria;
III - Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar;
IV - Orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
V - Pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação;
VI - Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
VII - Orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar;
VIII - Participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população.
IX - Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil;
X - Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
XI - Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios;
XII - Orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios;
XIII - Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
XIV - Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
XV - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
XVI - Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
XVII - Orientar o reaproveitamento dos alimentos;
XVIII - Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle da qualidade dos alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
XIX - Planejar, coordenar e executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
XX - Promover programas de educação alimentar e nutricional para os acolhidos;
XXI - Detectar e encaminhar a Direção de Proteção Social Especial e demais autoridades quando solicitado, relatórios sobre as condições de alimentação e nutrição impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde das crianças;
XXII - Fornecer dados estatísticos de suas atividades correlatas;
XXIII - Elaborar relatório de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas cozinheiras e serviços gerais e repassar à coordenação e direção;
XXIV - Manter sigilo sobre as informações pertinentes à casa e aos acolhidos.

Seção VIII
Motorista

Art. 41 São atribuições do/a **Motorista:**

I - Dirigir veículos do poder público municipal, transportando servidores do Serviço de Acolhimento e/ou crianças/adolescentes acolhidos, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
II - Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle;
III - Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria e pneus, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento;
IV - Manter o veículo limpo e em boas condições de uso;
V - Durante o expediente, manter-se de prontidão para atender as demandas necessárias de forma imediata;
VI - Solicitar à Secretaria competente reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc.;
VII - Manter sigilo em relação ao endereço das Casas Abrigo e assuntos em relação aos usuários que ocasionalmente vier a ter acesso.

CAPITULO VII
DO USO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 42 O uso de todos os equipamentos pertencentes à Casa

Abrigo para Adolescentes, bem como o uso dos equipamentos administrativos, por parte da equipe de trabalho, está restrito as necessidades do Serviço, os quais deverão ser utilizados com cuidado e zelo, e estão sob a responsabilidade direta da Coordenação do equipamento. Aqueles situados na Secretaria Municipal de Assistência Social para uso da Equipe Técnica ficam sob a responsabilidade desta equipe.

CAPITULO VIII

DOS DIREITOS, GARANTIAS, DEVERES E MEDIDAS DISCIPLINARES
DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES ACOLHIDOS

Art. 43 Serão garantidos os seguintes direitos às crianças e adolescentes, além daqueles instituídos pelas leis vigentes, como o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal:

I - Proteção, apoio, afetividade, respeito, dignidade e não discriminação;
II - Transporte quando necessário para escola, contra turnos, cursos de aperfeiçoamento, consultas médicas, entre outros;
III - Endereço da instituição como residencial e de referência;
IV - Condições adequadas de repouso, banho e higiene pessoal;
V - Posse de seus objetos pessoais e local seguro para guardá-los, recebendo comprovante daqueles porventura depositados em poder da entidade;
VI - Materiais pedagógicos básicos;
VII - Atendimento médico, psicológico, assistencial e pedagógico;
VIII - Acompanhamento nutricional;
IX - Suportes educativos, formativos e instrumentais para reconhecimento de seus direitos e garantia da cidadania;
X - Inclusão na rede de políticas públicas e garantia de direitos sociais, tais como: educação, saúde, lazer, cultura, esporte e profissionalização;
XI - Assistência religiosa, segundo a sua crença, e desde que assim o deseje, bem como direito de não participação em atos religiosos;
XII - Participação na organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
XIII - Preservação dos vínculos familiares, exceto quando houver proibição judicial;
XIV - Preservação e desenvolvimento de vínculos comunitários;
XV - Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
XVI - Atendimento psicossocial individual e/ou em grupos;
XVII - Não desmembramento de grupo de irmãos, salvo se isso for contrário ao seu desejo ou interesse, se houver situação de risco pessoal, ou ainda se a equipe avaliar ser mais adequado;
XVIII - Respeito enquanto cidadão de direito;
XIX - Respeito a sua individualidade, história de vida e subjetividade, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso e posse de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
XX - Escuta e compreensão das suas angústias;
XXI - Local reservado para conversas e atendimentos com a equipe, sempre que for necessário, não expondo à situação vexatória;
XXII - Participação facultativa nas atividades de lazer;
XXIII - Informações sobre sua condição de acolhimento, situação familiar e processo judicial.

Art. 44 Fica instituído as seguintes regras e deveres às crianças/adolescentes para o bom convívio social, as quais serão disponibilizadas para seu conhecimento:

I - Respeitar a equipe de trabalho, bem como todos os acolhidos;
II - Contribuir para a preservação da estrutura física da casa abrigo, do contrário, será responsabilizado por danos ao patrimônio público;
III - Respeitar as orientações recebidas, bem como seguir as regras da casa abrigo;
IV - Organizar suas roupas nos guarda-roupas e cômodas; arrumar a cama, limpar o quarto, lavar e guardar seus pertences pessoais (roupas íntimas, calçados, brinquedos e outros objetos pessoais), conforme faixa etária;
V - Colaborar para manter a casa limpa e organizada, podendo realizartarefascompatíveis com a idade, mediante supervisão da cozinheira, serviços gerais e cuidadores, e de acordo com cronograma pré-estabelecido;
VI - Frequentar as aulas, realizar os estudos, tarefas e trabalhos escolares diariamente, sendo respeitoso e cordial no ambiente escolar;
VII - Comunicar a coordenação e/ou cuidadores sobre a troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;
VIII - Não compartilhar objetos de uso pessoal e/ou íntimo;
IX - Não trazer para dentro da Casa objetos desconhecidos, devendo sempre informar a coordenação e cuidadores a procedência de tais objetos;
X - Utilizar o telefone e demais equipamentos da Casa Abrigo somente mediante autorização da coordenação e/ou equipe técnica e/ou cuidadores;
XI - Sair somente com autorização da coordenação e/ou cuidadores;
XII - Utilizar telefone celular particular e devolvê-lo ao cuidador nos dias e horários acordados;
XIII - Respeitar os horários pré-estabelecidos e a rotina da Casa Abrigo.
XIV - Não consumir substâncias entorpecentes lícitas ou ilícitas no ambiente da Casa Abrigo;
XV - Não ouvir som em volume exageradamente alto;
XVI - Não portar qualquer objeto que possa servir-lhe de arma;
XVII - Não agredir outras crianças/adolescentesou funcionários da casa;
XVIII - Não permitir a entrada e/ou permanência de pessoas nas dependências da instituição sem autorização;
XIX - Após o desligamento da criança/adolescente,

não será mais permitido que adentre na Casa Abrigo, salvas exceções avaliadas pela equipe Técnica e Coordenação.

Art. 45 Serão aplicadas às crianças/adolescentes as seguintes medidas disciplinares em decorrência do descumprimento dos deveres e/ou indisciplina:

I - A criança/adolescente será advertida verbalmente de forma respeitosa pelos Cuidadores que presenciarem o descumprimento no sentido de fazê-la refletir e conscientizá-la sobre seus atos;
II - Em caso de reincidência o cuidador poderá aplicar advertência por escrito;
III - Reincidindo o descumprimento, a criança/adolescente junto com a Equipe Técnica, realizará a reflexão dos fatos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias na conduta e comportamentos;
IV - Suspensão temporária de parte das atividades de lazer e/ou do acesso a pertences não essenciais (como celulares, tablets, vídeo game, etc) por tempo determinado pela equipe da Casa Abrigo, mediante ata de intervenção com a criança\adolescente.

§ 1º Quando se tratar de práticas como: agressões físicas, sexual, psicológica e verbal; destruição do patrimônio da unidade; furtos e outros atos infracionais, será registrado Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia Civil para a aplicação, pelo poder judiciário, das medidas cabíveis.

§ 2º Casos omissos serão discutidos entre a equipe de trabalho para decisão da medida a ser tomada. A Equipe Técnica fica responsável pela avaliação da viabilidade e respaldo legal das medidas disciplinares.

CAPITULO IX
DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Art. 46 Conforme Protocolo 02/2016 da RIPS de Toledo/PR, a Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento tem um prazo de 15 dias a contar do acolhimento para expedição de parecer para realização de visitas.

Parágrafo único: As demais visitas de familiares, de pessoas com vínculos com as crianças/adolescentes ou outros visitantes, também serão permitidas somente sob avaliação da equipe técnica e autorização judicial, sendo informadas previamente à coordenação.

Art. 47 As visitas ocorrerão em horários e dias estipulados pela equipe técnica e coordenação, levando-se em consideração as atividades e disponibilidade das crianças/adolescentes e visitantes.

Art. 48 Os visitantes deverão apresentar-se mediante documentação de identificação com foto e assinar o livro de registro de visitas, onde constará o dia, os horários de entrada e saída e o(s) motivo(s).

Art. 49 Fica proibida a realização de visita de pessoas, ainda que sob autorização judicial, que estejam sob efeito de entorpecentes ou que adotem atitudes violentas.

Art. 50 Não será permitido que os visitantes tragam guloseimas para as crianças/adolescentes, bem como qualquer outra forma de presente sem previa autorização por parte da equipe técnica e coordenação.

Art. 51 Os visitantes deverão ser orientados pela equipe de trabalho quanto à quais informações repassar para as crianças/adolescentes acolhidos bem como aos horários e a rotina a serem respeitados.

Art. 52 As crianças/adolescentes terão direito ao convívio na comunidade, em eventos e atividades externas, desde que planejados pela coordenação, ciência da direção e da equipe técnica.

Art. 53 Às crianças/adolescentes que possuírem irmãos acolhidos em outras instituições, quando não for possível mantê-los na mesma instituição, será proporcionada a realização de visitas com frequência a ser definida pela equipe técnica e coordenações. Também será respeitado o direito à convivência familiar das adolescentes acolhidas que tiverem filhos em outra instituição de acolhimento ou sob a guarda de parentes próximos, desde que seja autorizado previamente pelo poder judiciário.

Art. 54 As crianças/adolescentes serão privadas de visitas aos familiares nas seguintes situações:

I - No período de tramitação do processo de destituição do poder familiar;
II - Quando o motivo do acolhimento for decorrente de adoção ilegal;
III - Quando houver reincidência no descumprimento das obrigações dos pais ou responsáveis;
IV - Quando a equipe técnica avaliar que as visitas acarretam prejuízos e sofrimento para a criança/adolescente;
V - Desrespeitar regras de convívio da casa, sendo avaliada pela Equipe Técnica a extensão e duração para a garantia dos direitos fundamentais das crianças/adolescentes. Neste caso, os familiares poderão visitar a criança/adolescente nas dependências da Casa Abrigo.

CAPITULO X
DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS FAMILIARES OU RESPONSÁVEIS

Art. 55 Serão assegurados aos pais ou responsáveis das crianças/adolescentes os seguintes direitos:

I - Acolhimento com dignidade e respeito;
II - Local reservado para atendimentos e para a realização de visitas para a criança/adolescente acolhido, sempre que for necessário;
III - Visitas aos filhos acolhidos, quando não houver impedimento por ordem judicial ou da equipe técnica, nos horários agendados;
IV - Esclarecimento sobre o processo judicial e acerca do serviço da casa abrigo pela equipe técnica da respectiva unidade.

Art. 56 Os familiares ou responsáveis deverão obedecer às seguintes regras:

I - Respeitar a equipe de trabalho, bem como todos os acolhidos;
II - Comparecer quando solicitado, respeitando os horários agendados e duração da visita;
III - Zelar pela ordem, limpeza e conservação da estrutura física da casa abrigo;
IV - Respeitar as orientações recebidas pela equipe de trabalho;
V - Trazer e apresentar a documentação solicitada pela equipe técnica;
VI - Comparecer às visitas e atendimentos em estado sóbrio e pacifico;
VII - Não fazer uso de cigarro durante a visita;
VIII - Não acessar as dependências da casa sem autorização da coordenação;
IX - Antes de oferecer algo as crianças/adolescentes conversar com a equipe técnica ou coordenação da casa;
X - Zelar pela criança/adolescente quando da realização de visitas externas ou passeios, mediante assinatura de termo de responsabilidade;
XI - Devolver a documentação, pertences e medicamentos da criança/adolescente no ato do retorno à Casa Abrigo após visita externa ou passeio.

CAPÍTULO XI
DO DESLIGAMENTO

Art. 57 Compete à equipe técnica sugerir o desligamento de acordo com estudo realizado no decorrer do acolhimento.

Parágrafo Único: O desligamento somente poderá ser efetuado após determinação por escrito do Juizado da Infância, Juventude e Família ou Ministério Público. A equipe técnica, bem como os demais funcionários, deve preparar gradualmente a criança/adolescente para o desligamento da instituição.

Art. 58 Cabe à coordenação, cuidadores ou equipe técnica registrar o desligamento das crianças ou adolescentes na Guia de Desligamento Institucional, imediatamente após o desacolhimento para ser encaminhado para autoridade judicial, bem como informar a rede de atendimento a qual a criança/adolescente estava vinculada.

Art. 59 No ato de desligamento as crianças e adolescentes receberão seus pertences, documentação e o registro de sua história de vida no período de passagem pela Casa Abrigo, tanto escrito como fotográfico (quando houver).

Art. 60 Após desligamento da criança/adolescente para família de origem ou extensa haverá acompanhamento familiar pela Equipe Técnica do serviço, por período mínimo de 06 meses, podendo este ser prolongado segundo a necessidade e demanda da família, conforme preconiza as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescentes.

CAPÍTULO XII
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 61 Durante o período de acolhimento institucional será mantido arquivo de documentação pessoal (certidão de nascimento, carteira de vacinação, registro de identidade, cadastro de pessoa física, receitas médicas, dentre outros) e pedagógico nas dependências da casa abrigo.

Parágrafo Único: No ato do desligamento institucional, tais arquivos deverão ficar em posse dos responsáveis pela criança/adolescente.

Art. 62 Documentações técnicas, como Guias de Acolhimento e Desligamento Institucional, relatórios, documentos das crianças/adolescentes e outros inerentes ao processo, serão arquivados com a Equipe Técnica, resguardando-se o sigilo dos mesmos.

Parágrafo Único: A documentação das crianças/adolescentes desligados do serviço permanecerá em arquivo inativo sobre responsabilidade da SMAS por um período de 5 anos. Após este período, permanecerá no arquivo morto municipal.

CAPÍTULO XIII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 63 O sistema de avaliação e monitoramento se dará da seguinte forma:

I - Pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Departamento de Vigilância Socioassistencial, anualmente, com a entrega do Plano de Ação e Relatório Descritivo;
II - Pelos funcionários da casa abrigo, através das reuniões mensais;
III - Pelas crianças/adolescentes e suas famílias através dos atendimentos especializados realizados pela equipe técnica.

CAPITULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 O descumprimento do disposto no presente Regimento Interno estará sujeito às penalidades dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Toledo e do Código de Ética de cada categoria profissional.

Art. 65 Os casos omissos neste regimento serão decididos pela Coordenação, Direção do Departamento de Proteção Social Especiale Equipe Técnica.

Art. 66 Este documento poderá ser alterado a qualquer momento de forma coletiva pelos Servidores do Serviço de Acolhimento Institucional caso necessite de mudanças para adequações à realidade do Serviço.

Art. 67 Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Toledo, 14 de agosto de 2017.

ANDRESSA MIORANZA
Diretora do Departamento de Proteção Social Especial
Portaria nº 97 de 31/01/2017

CAMILA T. PERACHI
Equipe Técnica/Psicóloga
CRP 08/20178

GISELE KAVA
Equipe Técnica/Assistente Social
CRESS/ PR 10963

MÁRCIA EICHELBERGUER
Coordenadora da Casa Abrigo para Adolescentes
Portaria nº31 de 04/01/2017

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2013
CONVOCAÇÃO Nº 99

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 12 e 13 do Decreto nº 265/2003 (Regulamento Geral de Concursos), as Leis nºs 1.821/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais) e 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações,

C O N V O C A

as seguintes aprovadas no Concurso Público nº 02/2013:

PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I:
MAYARA KARINE KAEFER
SIRLEI DIAS DE CARVALHO CARDOSO

PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL I:
RENATA APARECIDA BASSO

As aprovadas ora convocadas deverão comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **15 a 21 de setembro de 2017**, para declarar se aceitam a vaga ofertada, devendo, neste caso:

I – apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante da escolaridade/habilitação exigida para o cargo;

b) Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;

c) Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;

d) Declaração de Bens ou fotocópia da Declaração de Renda apresentada à Receita Federal;

e) Documentos pessoais.

II – realizar os exames médicos a serem solicitados.

O não comparecimento das convocadas no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos até a data fixada importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistentes.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 14 de setembro de 2017.

MÁRCIO MÜNCHEN
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 049/2017
PROPONENTE: EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO.
ENDEREÇO: Av. José João Muraro, 1944 – Jd Porto. Alegre – Toledo-PR
OBJETO: Execução global (material e mão de obra) dos serviços de pintura interna e externa da Escola Municipal Henrique Brod, localizado na Rua Batista Luzardo, Vila Panorama, neste município de Toledo-Pr, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 10, de 24 de fevereiro de 2010 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro e projeto anexo ao processo licitatório. VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 100.314,20 (cem mil trezentos e quatorze reais e vinte centavos). PAGAMENTO: O pagamento será efetuado conforme medição mensal e emissão da Nota Fiscal. Na nota fiscal deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto. PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua assinatura. AMPARO LEGAL: Inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

EXTRATO CONTRATO Nº 0695/2017
PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO, e a EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO. OBJETO: Execução global (material e mão de obra) dos serviços de pintura interna e externa da Escola Municipal Henrique Brod, localizado na Rua Batista Luzardo, Vila Panorama, neste município de Toledo-Pr, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 10, de 24 de fevereiro de 2010 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro e projeto anexo ao processo licitatório. VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 100.314,20 (cem mil trezentos e quatorze reais e vinte centavos). Contrato firmado em 11 de setembro de 2017, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 049/2017.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 050/2017
PROPONENTE: EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO.
ENDEREÇO: Av. José João Muraro, 1944 – Jd Porto. Alegre – Toledo-PR
OBJETO: Fornecimento , entrega e aplicação de Pedra Brita n° 01 no Clube Caça e Pesca, neste município de Toledo-Pr, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 69, de 22 de Agosto de 2017 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro e projeto anexo ao processo licitatório.VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 5.120,00 (cinco mil cento e vinte reais). PAGAMENTO: O pagamento será efetuado conforme medição mensal, e após a entrega da Nota Fiscal. Na nota fiscal deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto. PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua assinatura. AMPARO LEGAL: Inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

EXTRATO CONTRATO Nº 0700/2017
PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO, e a EMDUR - EMPRESA

DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO. OBJETO: Fornecimento , entrega e aplicação de Pedra Brita n° 01 no Clube Caça e Pesca, neste município de Toledo-Pr, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 69, de 22 de Agosto de 2017 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro e projeto anexo ao processo licitatório.VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 5.120,00 (cinco mil cento e vinte reais). Contrato firmado em 11 de setembro de 2017, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 050/2017.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 054/2017
PROPONENTE: EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO.
ENDEREÇO: Av. José João Muraro, 1944 – Jd Porto. Alegre – Toledo-PR
OBJETO: Execução global (material e mão de obra) dos serviços de pavimentação asfáltica na no Clube Caça e Pesca, neste município de Toledo – PR, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 69, de 22 de agosto de 2017 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro, memorial descritivo e projeto anexo ao processo licitatório. VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 88.830,91 (oitenta e oito mil oitocentos e trinta reais e noventa e um centavos). PAGAMENTO: O pagamento será efetuado conforme medição mensal, em até 10 (dez) dias após a medição e emissão da Nota Fiscal. Na nota fiscal deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto. PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua assinatura. AMPARO LEGAL: Inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

EXTRATO CONTRATO Nº 0706/2017
PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO, e a EMDUR - EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE TOLEDO. OBJETO: Execução global (material e mão de obra) dos serviços de pavimentação asfáltica na no Clube Caça e Pesca, neste município de Toledo – PR, nos termos da Lei nº 1.199, de 21 de novembro de 1984, Lei "R" nº 48, de 1º de junho de 2011, Lei "R" nº 69, de 22 de agosto de 2017 e conforme orçamento, cronograma físico financeiro, memorial descritivo e projeto anexo ao processo licitatório. VALOR GLOBAL: Para o presente objeto o valor é de R$ 88.830,91 (oitenta e oito mil oitocentos e trinta reais e noventa e um centavos). Contrato firmado em 12 de setembro de 2017, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 054/2017.

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO -
REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS SOB Nº 033/2017
A Comissão Permanente de Licitações constituída por: Elói Luiz Pierozan - Presidente, e membros Wagner Fernandes Quinquiolo e André Dalla Vecchia, comunicam aos interessados que, após análise e verificação das propostas apresentadas na licitação, a **classificação** ficou o seguinte:
LOTE 01

- A empresa **I.A CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA - ME,** foi declarada vencedora com uma proposta no valor global de **R$ 29.542,47** (vinte e nove mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta e sete centavos).
- A empresa **J.O.M.C. CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA,** ficou classificada em segundo lugar com uma proposta no valor global de **R$ 31.563,76** (trinta e um mil quinhentos e sessenta e três reais e setenta e seis centavos).
- A empresa **BACKES E FUKITA LTDA - ME,** ficou classificada em terceiro lugar com uma proposta no valor global de **R$ 33.263,34** (trinta e três mil duzentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos).
- A empresa **XR ENGENHARIA LTDA - ME,** ficou classificada em quarto lugar com uma proposta no valor global de **R$ 33.450,59** (trinta e três mil quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e nove centavos).
- A empresa **WZK CONSTRUÇÕES LTDA,** ficou classificada em quinto lugar com uma proposta no valor global de **R$ 33.718,02** (trinta e três mil setecentos e dezoito reais e dois centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA GALVAN EIRELI - ME,** ficou classificada em sexto lugar com uma proposta no valor global de **R$ 34.231,63** (trinta e quatro mil duzentos e trinta e um reais e sessenta e três centavos).
- A empresa **TOZZI E CIA LTDA ME,** ficou classificada em sétimo lugar com uma proposta no valor global de **R$ 34.398,76** (trinta e quatro mil trezentos e noventa e oito reais e setenta e seis centavos).
- A empresa **CONSTRUTORA ARVD LTDA – EPP,** ficou classificada em oitavo lugar com uma proposta no valor global de **R$ 35.112,55** (trinta e cinco mil cento e doze reais e cinquenta e cinco centavos).
- A empresa **I. I. DE OLIVEIRA - CONSTRUÇÃO,** ficou classificada em nono lugar com uma proposta no valor global de **R$ 35.741,69** (trinta e cinco mil setecentos e quarenta e um reais e sessenta e nove centavos).
- A empresa **INOBRA CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI,** ficou classificada em décimo lugar com uma proposta no valor global de **R$ 36.172,94** (trinta e seis mil cento e setenta e dois reais e noventa e quatro centavos).

Comunica, outrossim, que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada.

Toledo, 13 de setembro de 2017.

ELÓI LUIZ PIEROZAN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO -
REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS SOB Nº 034/2017
A Comissão Permanente de Licitações constituída por: Elói Luiz Pierozan - Presidente, e membros Wagner Fernandes Quinquiolo e André Dalla Vecchia, comunicam aos interessados que, após análise e verificação das propostas apresentadas na licitação, a **classificação** ficou o seguinte:
LOTE 01

- A empresa **I.A CONSTRUTORA CIVIL LTDA - ME,** foi declarada vencedora com uma proposta no valor global de **R$ 17.260,32** (dezessete mil duzentos e sessenta reais e trinta e dois centavos).

- A empresa **INOBRA CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI,** ficou classificada em segundo lugar com uma proposta no valor global de **R$ 20.008,81** (vinte mil e oito reais e oitenta e um centavos).

Comunica, outrossim, que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada.

Toledo, 13 de setembro de 2017.

ELÓI LUIZ PIEROZAN
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso I do § único do artigo 48 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e considerando o contido no § 1º e 2º do artigo 157 Lei Orgânica do Município de Toledo.

CONVIDA a população em geral para participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA,** dia **18 de setembro de 2017**, às **18h30min**, no **Auditório da Prefeitura Municipal**, objetivando o recebimento de propostas, bem como apresentação e aprovação de anteprojeto da Lei Orçamentária do Município de Toledo para o exercício de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 8 de setembro de 2017.

LUCIO DE MARCHI
Prefeito do Município de Toledo

ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE TOLEDO

EDITAL DA CONVOCAÇÃO Nº 08/2017

O Conselho Municipal da Juventude de Toledo-PR (COMJUTO) convoca os conselheiros titulares e **convida** os conselheiros suplentes e demais interessados, para a **Reunião Ordinária** deste conselho, a realizar-se no dia **18 de setembro de 2017**, às 16h00, no Centro da Juventude Marcio Antonio Bombardelli, sito Avenida Maripá, Jardim Europa, Toledo/PR. Tendo como pontos de pauta:

a) Troca de membros no Conselho da Juventude;
b) Eleição da Presidência do Conselho;
c) Aprovação do orçamento da Secretaria Juventude para o exercício 2018;
d) Proposta de alteração da Lei do COMJUTO e Regimento Interno;
e) Explanação do encontro dos gestores em Brasília;
f) Semana da Juventude;
g) Encontro de lançamento do ID Jovem e políticas para juventude;
h) Fórum Municipal da Juventude;
i) Informes;
j) Assuntos Gerais

Toledo, 13 de setembro 2017.

Cleberson de Souza Pereira
Vice-Presidente do COMJUTO

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO
REF. LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 53/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO- MENOR PREÇO POR ITEM

A Comissão de Licitações da EMDUR comunica aos interessados na CLASSIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO, da licitação mencionada que constitui como objeto: o registro de preços para aquisição de ferramentas e materiais diversos para utilização nas obras da EMDUR pelo período de 12 (doze) meses. Aberta a sessão, verificou-se a participação de 02 (duas) empresas proponentes, sendo elas: ALVARO MÓVEIS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME, CNPJ 05.253.104/0001-21 e V. ROMAN & CIA LTDA – EPP, CNPJ 81.231.201/0001-00. A empresa **ALVARO MÓVEIS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME** foi vencedora dos itens 01 com o valor unitário de R$ 6,40; 02-R$ 33,00; 03-R$ 36,45; 04-R$ 39,00; 05-R$ 34,00; 06-R$ 34,00; 07-R$ 34,00; 09-R$ 26,50; 10-R$ 20,00; 11-R$ 22,00; 12-R$ 15,00; 13-R$ 2.000,00; 14-R$ 23,00; 15-R$ 13,00; 16-R$ 3.294,50; 17-R$ 150,00; 18-R$ 4,00; 19-R$ 3,80; 20-R$ 13,70; 21-R$ 15,98; 22-R$ 16,00; 23-R$ 21,00; 24-R$ 38,00; 25-R$ 42,00; 26-R$ 55,00; 27-R$ 92,00; 28-R$ 94,00; 29-R$ 90,00; 30-R$ 3,25; 31-R$ 3,50; 32-R$ 133,00; 33-R$ 3,90; 34-R$ 4,00; 35-R$ 4,50; 36-R$ 5,00; 37-R$ 5,60; 38-R$ 6,00; 39-R$ 6,00; 40-R$ 8,00; 41-R$ 12,00; 42-R$ 18,00; 43-R$ 35,00; 44-R$ 25,00; 45-R$ 15,00; 46-R$ 20,00; 47-R$ 23,00; 48-R$ 27,00; 49-R$ 25,00; 50-R$ 30,00; 51-R$ 58,00; 52-R$ 5,20; 53-R$ 7,90; 54-R$ 8,00; 55-R$ 8,00; 56-R$ 8,00; 57-R$ 5,50; 58-R$ 8,00; 59-R$ 25,00; 60-R$ 26,70; 61-R$ 14,00; 62-R$ 24,00; 63-R$ 28,00; 64-R$ 34,00; 65-R$ 19,00; 66-R$ 7,80; 67-R$ 13,00; 68-R$ 13,20; 69-R$ 13,40; 70-R$ 17,00; 71-R$ 85,00; 72-R$ 90,00; 73-R$ 15,50; 74-R$ 0,15; 75-R$ 0,18; 76-R$ 0,20; 77-R$ 33,00; 78-R$ 13,50; 79-R$ 17,00; 80-R$ 20,00; 82-R$ 45,49; 83-R$ 22,50; 84-R$ 29,00; 85-R$ 36,00; 86-R$ 40,00; 87-R$ 52,00; 88-R$ 14,50; 89-R$ 14,85; 90-R$ 18,00; 91-R$ 21,00; 92-R$ 37,00; 93-R$ 49,00; 94-R$ 60,00; 95-R$ 80,00; 96-R$ 20,00; 97-R$ 20,00; 98-R$ 20,00; 100-R$ 210,00; 101-R$ 55,50; 102-R$ 50,00; 103-R$ 55,00; 105-R$ 65,00; 106-R$ 15,00; 107-R$ 17,00; 108-R$ 17,00; 109-R$ 18,50; 110-R$ 19,50; 111-R$ 16,00; 112-R$ 16,00; 113-R$ 17,00; 114-R$ 17,50; 115-R$ 39,00; 116-R$ 48,00; 117-R$ 83,00; 118-R$ 170,00; 120-R$ 30,00; 121-R$ 27,50; 122-R$ 27,50; 123-R$ 13,00; 124-R$ 18,00; 125-R$ 28,00; 126-R$ 20,00; 127-R$ 14,00; 128-R$ 12,00; 129-R$ 12,00; 130-R$ 13,00; 131-R$ 13,00; 132-R$ 13,50; 133-R$ 17,00; 134-R$ 17,00; 135-R$ 19,00; 136-R$ 20,00; 137-R$ 20,00; 138-R$ 22,00; 139-R$ 38,50; 140-R$ 39,00; 141-R$ 40,00; 142-R$ 42,00; 143-R$ 45,00; 144-R$ 48,00; 145-R$ 50,00; 146-R$ 13,00; 147-R$ 13,00; 148-R$ 14,00; 149-R$ 15,00; 150-R$ 25,00; 151-R$ 18,00; 152-R$ 11,50; 153-R$ 12,00; 154-R$ 20,00; 155-R$ 21,00; 156-R$ 29,50; 157-R$ 35,00; 158-R$ 37,00; 159-R$ 22,00; 160-R$ 11,50; 161-R$ 14,50; 162-R$ 22,00; 163-R$ 13,00; 164-R$ 42,00; 165-R$ 46,00; 166-R$ 56,00; 167-R$ 10,50; 168-R$ 12,40; 169-R$ 8,00; 170-R$ 9,00; 171-R$ 9,50; 172-R$ 9,80; 173-R$ 9,80; 174-R$ 10,00; 175-R$ 19,50; 176-R$ 17,00; 177-R$ 16,00; 178-R$ 10,40; 179-R$ 9,00; 180-R$ 7,00; 181-R$ 33,00; 182-R$ 38,00; 183-R$ 38,50; 184-R$ 21,00; 185-R$ 17,90; 186-R$ 14,00; 187-R$ 15,00; 188-R$ 15,00; 189-R$ 16,50; 190-R$ 17,50; 191-R$ 30,00; 192-R$ 31,00; 193-R$ 32,00; 194-R$ 36,00; 195-R$ 45,00; 196-R$ 31,50; 197-R$ 18,00; 198-R$ 14,50; 199-R$ 29,70; 200-R$ 13,00; 201-R$ 21,80; 202-R$ 26,00; 203-R$ 26,00; 204-R$ 31,00; 207-R$ 20,00; 208-R$ 35,00; 209-R$ 28,00; 211-R$ 34,00; 212-R$ 32,00; 213-R$ 30,00; 214-R$ 38,00; 215-R$ 120,00; 216-R$ 5,00; 217-R$ 28,00; 218-R$ 28,00; 219-R$ 40,00; 220-R$ 30,00; 221-R$ 27,00; 222-R$ 30,00; 223-R$ 11,00; 224-R$ 12,00; 225-R$ 8,50; 226-R$ 8,50; 227-R$ 9,00; 228-R$ 9,00; 229-R$ 9,50; 230-R$ 10,50; 231-R$ 9,00; 232-R$ 9,50; 233-R$ 10,00; 234-R$ 14,00; 235-R$ 16,00; 236-R$ 18,00; 239-R$ 22,00; 240-R$ 32,00; 241-R$ 46,00; 242-R$ 20,00; 243-R$ 2.000,00; 244-R$ 38,00; 246-R$ 21,38; 247-R$ 20,00; 248-R$ 23,00; 249-R$ 19,50; 250-R$ 24,00; 251-R$ 18,00; 252-R$ 180,00; 253-R$ 500,00; 255-R$ 450,00; 256-R$ 500,00; 257-R$ 100,00; 258-R$ 48,00; 259-R$ 125,50; 260-R$ 125,00; 261-R$ 26,00; 262-R$ 29,50; 264-R$ 380,00; 265-R$ 798,00; 266-R$ 7,00; 267-R$ 7,00; 268-R$ 690,00; 269-R$ 14,00; 270-R$ 15,00; 271-R$ 8,50; 272-R$ 12,00; 273-R$ 12,50; 274-R$ 25,80; 275-R$ 26,00; 276-R$ 11,00; 277-R$ 65,00; 278-R$ 33,80; 279-R$ 19,00; 280-R$ 40,00; 283-R$ 23,00; 284-R$ 40,07; 285-R$ 310,00; 286-R$ 1.090,00; 287-R$ 7,50; 288-R$ 2,50; 289-R$ 27,00; 290-R$ 19,27; 291-R$ 30,00; 292-R$ 25,00; 293-R$ 21,00; 294-R$ 23,00; 295-R$ 19,50; 296-R$ 20,00; 297-R$ 20,00; 298-R$ 13,00; 299-R$ 2,00; 300-R$ 2,00; 301-R$ 2.100,00; 302-R$ 600,00; 303-R$ 210,00; 304-R$ 4,00; 305-R$ 5,00; 306-R$ 80,00; 307-R$ 38,00; 308-R$ 54,00; 309-R$ 70,50; 310-R$ 42,00; 311-R$ 56,00; 312-R$ 63,70; 313-R$ 130,00; 314-R$ 75,00; 315-R$ 52,50; 316-R$ 105,00; 317-R$ 33,00; 318-R$ 95,00; 319-R$ 44,00; 320-R$ 61,00; 321-R$ 79,00; 322-45,00; 323-R$ 63,00; 324-R$ 60,00; 325-R$ 135,00; 326-R$ 47,00; 327-R$ 92,300; 328-R$ 60,00; 329-R$ 110,00; 330-R$ 3,50; 332-R$ 25,00; 333-R$ 30,00; 334-R$ 35,50; 335-R$ 75,00; 336-R$ 230,00; 337-R$ 140,00; 338-R$ 217,00; 339-R$ 25,00; 340-R$ 23,50; 341-R$ 32,00; 342-R$ 22,69; 343-R$ 45,49; 348-R$ 44,00; 349-R$ 20,00; 350-R$ 23,00; 351-R$ 25,00; 352-R$ 38,00; 353-R$ 50,00; 355-R$ 31,00; 357-R$ 33,50; 358-R$ 170,00; 359-R$ 0,40; 360-R$ 0,30; 361-R$ 0,35; 362-R$ 0,40; 363-R$ 0,75; 364-R$ 45,00; 365-R$ 25,00; 366-R$ 50,00; 367-R$ 40,00; 368-R$ 27,00; 369-R$ 190,00; 370-R$ 33,00; 371-R$ 33,00; 372-R$ 28,50; 373-R$ 29,64; 374-R$ 30,78; 375-R$ 25,00; 376-R$ 340,00; 377-R$ 18,13; 378-R$ 19,27; 379-R$ 19,27; 380-R$ 19,27; 381-R$ 19,95; 388-R$ 350,00; 389-R$ 54,00; 390-R$ 58,00; 391-R$ 1.150,00; 392-R$ 20,00; 393-R$ 22,00; 394-R$ 22,00; 395-R$ 22,50; 396-R$ 28,00; 397-R$ 28,00; 398-R$ 27,00; 399-R$ 33,80 e 400-R$ 25,00 **perfazendo um valor total geral para os itens ganhos de R$ 367.576,55** (trezentos e sessenta e sete mil quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos). A empresa **V. ROMAN & CIA LTDA – EPP** foi vencedora dos itens 08 com o valor unitário de R$ 21,50; 81-R$ 25,00; 99-R$ 155,00; 104-R$ 68,00; 245-R$ 22,00; 254-R$ 755,00; 263-R$ 32,50; 281-R$ 39,00; 282-R$ 570,00; 331-R$ 22,50; 344-R$ 27,00; 345-R$ 22,50; 346-R$ 26,00; 347-R$ 34,00; 354-R$ 38,50; 356-R$ 35,00; 382-R$ 38,00; 383-R$ 38,00; 384-R$ 25,00; 385-R$ 33,00; 386-R$ 39,00 e 387-R$ 41,00 **perfazendo um valor total geral para os itens ganhos de R$ 59.603,00** (cinquenta e nove mil seiscentos e três reais). Os itens 119, 205, 206, 210, 237 e 328 foram declarados desertos. As empresas vencedoras foram declaradas HABILITADAS.

Toledo, 14 de setembro de 2017. Andriws Todeschini Prestes - Pregoeiro.

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo
Lei nº 2.022, de 16/03/2010

Lúcio de Marchi
Prefeito Municipal

Victor Beal Filho
Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586
CEP 85900-110
Fone: (45) 3055-8800
Toledo - PR

Email: orgaooficial@toledo.pr.gov.br
Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura digital do sítio eletrônico do município.

Secretaria Municipal de Comunicação

Certificação Digital ICP-BRASIL
A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente validos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.
Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.

NATALIA GOMES MUNIZ:05322933980

Digitally signed by NATALIA GOMES MUNIZ:05322933980
DN: cn=NATALIA GOMES MUNIZ:05322933980 c=BR ou=ICP-Brasil ou=ICP-Brasil
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 09/15/17 12:51:30