



ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA

CNPJ 04.003.020/0001-77

Fundada no Ano de 2000 - Declarado Utilidade Pública: Lei Municipal nº1. 608 d
16/05/2001- Lei Estadual nº 14.770 de 13/07/2009

E-mail: amarmariarosa@gmail.com

REGIMENTO INTERNO

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA AS MULHERES EM
SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA**

CASA ABRIGO MARIA ROSA - AMAR

CAÇADOR, 18 de outubro de 2022.



IDENTIFICAÇÃO:

1.1. Identificação do objeto:

REGIMENTO INTERNO DA CASA ABRIGO MARIA ROSA – ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL PARA MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E SEUS FILHOS

1.2. Identificação Institucional:

ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA - AMAR

CNPJ: 04.003.020/0001-77

Presidente Institucional: Glaucia Lange Zaponi Pelizzaro

Gestão: dez/2020- 2022

Município: Caçador

UF: Santa Catarina

Endereço: Rua Guanabara, nº. 472, Bairro Santa Catarina

Telefone: (49) 3567-1805

E-mail: amarmariarosa@gmail.com

1.3. Identificação da Casa Abrigo Maria Rosa

ASSOCIAÇÃO MARIA ROSA - AMAR

Telefone: (49) 3567-1805.

E-mail: amarmariarosa@gmail.com

Endereço: Rua Guanabara, nº. 472, Bairro Santa Catarina, Caçador/SC

Telefone: (49) 3567-1805

Equipe Técnica: Assistente Social, Psicóloga e Pedagoga



REGIMENTO INTERNO CASA ABRIGO MARIA ROSA - AMAR

CAPÍTULO I DA DESCRIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Art. 1º Este Regimento disciplina o funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional da Casa Abrigo Maria Rosa – AMAR para Mulheres em Situação de Violência e seus Filhos. Mantida pelo Fundo Municipal de Assistência Social, através do Termo de Colaboração vigente, subvenções, projetos, e convênios da esfera municipal, estadual e federal, bem como de doações da esfera pública e privada, como empresas, sociedade civil e órgãos nacionais e internacionais e de promoções, feiras, eventos e programas desenvolvidos pela entidade.

Parágrafo Único. A Casa Abrigo Maria Rosa é um equipamento público do SUAS que oferta Serviço de Acolhimento Institucional para mulheres em situação de violência e seus filhos. É um serviço oferecido pela Associação Maria Rosa –AMAR, que é uma entidade de atendimento, defesa e garantia de direitos.

Art. 2º O presente Regimento Interno está fundamentado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução do CNAS nº. 109/2009), NOB SUAS (Resolução do CNAS nº. 33/2012), Lei do SUAS (Lei nº. 3.331/2016), Manual Orientador Segurança Sanitária para Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social; Estatuto Social da Associação Maria Rosa; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8.069 de 13/07/1990); Lei Maria da Penha (Lei nº. 11.340, de 07/08/2006).

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E CAPACIDADE

Seção I

Da finalidade do acolhimento

Art. 3º O Acolhimento provisório será ofertado às Mulheres em Situação de Violência, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte, ameaças em



razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico, dano moral ou negligência.

Parágrafo Único. O Serviço será ofertado em local sigiloso, que assegure a obrigatoriedade de manter o sigilo quanto à identidade das usuárias. Os atendimentos serão realizados em articulação com a rede de serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas, do Sistema de Justiça e da Rede de Garantia de Direitos, sempre que possível, poderá ser ofertado atendimento jurídico e psicológico para as usuárias e seus filhos e/ou dependentes quando estiver sob sua responsabilidade.

Art. 4º O acolhimento institucional ocorrerá para:

- a) Mulheres em situação de violência sozinhas ou acompanhadas dos filhos menores que presenciam ou igualmente sofrem violência (crianças até 12 anos de idade incompletos e adolescentes entre 12 e 18 anos de idade), com exceção de adolescentes do gênero masculino cujo atendimento se limitará a até 16 anos;
- b) Mulheres em situação de negligência familiar, vulnerabilidade social e psicológica, quando encaminhadas por Serviços da Rede Socioassistencial do Município de Caçador;
- c) Adolescentes do gênero feminino com idade de 14 a 18 anos, em situação de risco social, de caráter emergencial, que serão acolhidas excepcionalmente em um período de no máximo 48 horas, do município de Caçador;
- d) Mulheres transgênero que já possuam positividade jurídica.

§ 1º Adolescentes (de 12–18 anos de idade) e Crianças (0 a 12 anos) são aceitos exclusivamente quando acompanham a mãe (vítima de violência) ou quando a criança ou adolescente for a vítima, e a mãe tiver que ir para o abrigo; com exceção de adolescentes do sexo masculino cujo atendimento se limitará em até 16 anos de idade incompletos.

§ 2º As situações de violência incluem ameaças de agressões e de morte, da mulher ou de seus filhos no ambiente doméstico ou fora dele; também incluem risco social, devido à situação de vida na rua, negligência ou abandono familiar.

§ 3º O acolhimento é provisório, de 1 dia a 180 dias, dependendo da complexidade do caso e de sua resolutividade.

Seção II



Da capacidade

Art. 5º A capacidade de atendimento da Casa Abrigo Maria Rosa é de 18 pessoas acolhidas diariamente, podendo alterar a qualquer momento caso haja ampliação do espaço físico.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 6º São Objetivos Gerais:

- I. Proteger mulheres e prevenir a continuidade de situações de violência;
- II. Propiciar condições de segurança física e emocional e o fortalecimento da autoestima;
- III. Identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de vigilância socioassistencial;
- IV. Possibilitar a construção de projetos pessoais visando à superação da situação de violência e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades para o desenvolvimento de autonomia pessoal e social;

Art. 7º São objetivos específicos:

- I. Prestar “Acolhimento Institucional” temporário às mulheres, adolescentes e crianças em situação de violência, garantindo atendimento social, segurança, alimentação e demais necessidades apresentadas;
- II. Oferecer atendimento psicológico e individual ou em forma de grupo às mulheres vítimas e aos filhos que as acompanham;
- III. Oferecer atendimento pedagógico às mulheres e as crianças/adolescentes na forma de palestras, informações, atividades lúdicas, apoio escolar, inclusão em creches, na escola, nos programas socioeducativos e cursos profissionalizantes;
- IV. Garantir através de encaminhamentos a programas do município, cuidados médicos, odontológicos e farmacêuticos;
- V. Informar sobre a Lei Maria da Penha, nº. 11.340, de agosto de 2006. Lei criada para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra as mulheres;
- VI. Apoiar em todo processo de sua reestruturação familiar e convívio na sociedade;



- VII. Promover a inclusão social da mulher, conjugando ações da Casa Abrigo com programas na área da saúde, habitação, emprego, profissionalização e outros;
- VIII. Propiciar, à mulher assistida, os meios para obter o apoio jurídico;
- IX. Criar oficinas de artesanato que mobilizem aprendizagens, descoberta de potenciais, efeito terapêutico, e oportunizem a geração de renda para o sustento familiar;
- X. Promover serviços de convivência, valorização, fortalecimento e preservação de vínculos familiares, assim como a reintegração familiar dos usuários da entidade;
- XI. Proporcionar aos usuários o encaminhamento e o acesso aos mais diversos serviços públicos e privados para garantia de direitos, inclusão social, exercício da cidadania e melhoria da qualidade de vida;
- XII. Aquisição de equipamentos e instrumentos de trabalho para a Casa Abrigo Maria Rosa.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Dos horários dos Funcionários

Art. 8º A Casa Abrigo Maria Rosa funciona ininterruptamente e, por turnos, com a presença de equipes de funcionários conforme escala de horários.

Parágrafo Único. O serviço de acolhimento contará com escala de sobreaviso mensal, com cobertura das doze horas noturnas das 19h às 07h e vinte e quatro horas nos finais de semana e feriados.

Seção II

Das visitas aos Acolhidos

Art. 9º As visitas externas aos acolhidos realizar-se-á:

- I. Terças-feiras, das 15h às 17h;
- II. Quintas-feiras, das 15h às 17h.



Parágrafo Único. Todas as visitas devem ser autorizadas previamente pela equipe técnica responsável pelo serviço, considerando que não haja nenhum risco ou exposição dos acolhidos.

CAPÍTULO V DA FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

Art. 10 O acesso ao Serviço de Acolhimento Institucional dar-se-á por meio de requisição dos serviços de políticas públicas setoriais, CT-Conselho Tutelar, CREAS, demais serviços socioassistenciais, Hospital, DPCAMI (Delegacia de Proteção à Mulher, Criança, Adolescente e Idoso), Polícia Militar, Ministério Público e Poder Judiciário.

§ 1º Os usuários serão admitidos na Casa Abrigo Maria Rosa com as seguintes documentações: Encaminhamento do órgão, do programa ou do profissional responsável pelo encaminhamento; Documentos pessoais que a pessoa estiver portando no momento de entrada, tais como, registro de nascimento original, RG, CPF, carteira de vacina quando se tratar de criança, e demais informações que auxiliem no estudo social; Se necessário, os documentos serão providenciados posteriormente, pela Equipe Técnica.

§ 2º O Boletim de Ocorrência não será uma condicionalidade para acesso ao serviço de acolhimento.

CAPÍTULO VI DAS PROVISÕES

Art. 11 A Casa Abrigo Maria Rosa, na oferta do trabalho institucional, encontra-se organizada em quatro dimensões, a fim de garantir determinadas aquisições aos usuários, sendo elas:

- I. Ambiente físico;
- II. Recursos materiais;
- III. Recursos humanos;



IV. Trabalho social essencial ao serviço: atendimento social, psicológico e pedagógico.

Seção I

Do ambiente Físico

Art. 12 Quanto ao ambiente físico, a Casa Abrigo Maria Rosa possui espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, instalações físicas em condições adequadas.

Art. 13 Edificação da Casa Abrigo Maria Rosa:

- I. Possui espaço para repouso (quartos), espaço de convivência (sala, espaço externo e parquinho), brinquedoteca, armários para guardar pertences pessoais, lavanderia para lavagem e secagem de roupas, banheiros para banho e higiene pessoal, refeitório;
- II. Possui salas de atendimento pedagógico, psicológico e social, sala de reuniões, quarto para a funcionária e banheiro;
- III. As instalações físicas são adequadas tanto para os usuários como para os funcionários, uma vez que foi construída uma edificação nova em 2019, através da parceria entre Prefeitura e empresas privadas.

Seção II

Dos Recursos materiais

Art. 14 Quanto aos recursos materiais, o equipamento conta com:

- I. Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, impressoras, telefones, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros;
- II. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos;
- III. Banco de Dados de seus usuários;
- IV. Banco de Dados dos serviços socioassistenciais, Cadastro Único atualizado dos acolhidos na casa.



Seção III

Dos recursos humanos e suas atribuições

Art. 15 O quadro de funcionários da Casa Abrigo Maria Rosa é composto por:

- I. A contratação se dará entre equipe técnica e diretoria, quando necessário, em regime de CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, seguindo-se as normas trabalhistas vigentes, com carga horária variando de 20 a 44 horas semanais, dependendo do cargo.

Parágrafo Único. A contratação dos funcionários por parte da instituição se dará a partir de divulgação na página oficial da AMAR e o recrutamento e seleção será de responsabilidade da equipe de psicólogos e analista de recursos humanos conforme o caso.

Art. 16 Para o desenvolvimento das atividades, a Casa Abrigo contará com os seguintes cargos seguidos de suas atribuições:

- I. Diretoria Executiva:
 - a) Caberá desempenhar as atividades de coordenação e administração da Casa Abrigo, juntamente com os demais funcionários da casa;
 - b) Realizar trimestralmente, uma reunião administrativa para decidir, pelo voto da maioria dos Associados Dirigentes presente, sobre os assuntos de suas competências, da qual será lavrada Ata;
 - c) A execução de todos os atos de Administração necessários ao êxito da Associação;
 - d) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, atender aos seus elevados objetivos, bem como promover a harmonia entre os Associados, no desenvolvimento das atividades da Associação;
 - e) Registrar a candidatura dos Associados para a eleição ordinária ou extraordinária, submeter a nominata à Assembleia Geral para eleição do(s) novo(s) membro(s)–Dirigente(s);
 - f) Deliberar acerca da admissão e exclusão dos Associados da AMAR;
 - g) Representar a Associação e dar procurações conforme estabelecido no Estatuto;
 - h) Responsabilizar pelo patrimônio da Associação pelos bens móveis, imóveis, inclusive preservar suas condições de uso, manutenção e conservação;



- i) Inventariar anualmente os bens móveis e imóveis.
 - j) Além da Reunião Administrativa Mensal, os Membros – Dirigentes poderão reunir-se sempre que necessário, mediante convocação do Presidente;
 - k) A Diretoria Executiva atuará de forma voluntária, sem remuneração.
- II. Um (1) Assistente Social 30 Horas:
- a) Realizar acolhimento, atendimento, acompanhamento e encaminhamentos aos acolhidos, conforme suas necessidades;
 - b) Executar o atendimento social de forma individual ou em grupo;
 - c) Promover inclusão social, o exercício da cidadania, a segurança, a saúde e bem-estar aos usuários, através da supervisão da qualidade dos serviços prestados;
 - d) Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão dos casos, avaliação dos serviços e ações desenvolvidos, dos encaminhamentos realizados entre outros;
 - e) Realizar estudos, laudos e pareceres sociais quando solicitados pela rede socioassistencial de garantia de direitos e órgãos das esferas municipal, estadual e federal;
 - f) Registrar os atendimentos no Sistema;
 - g) Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
 - h) Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos;
 - i) Alimentar o Sistema Informatizado da Assistência Social;
 - j) Realizar visitas domiciliares às famílias dos acolhidos e egressos do serviço de acolhimento;
 - k) Elaborar projetos na área de sua competência;
 - l) Elaborar planos de ação, relatórios de atendimento mensal ou anual, relatórios de atividades e outros quando necessário;
 - m) Organizar regras para o funcionamento e o convívio dos acolhidos;
 - n) Organizar documentos de funcionamento dos projetos (alvarás, relatórios e demais, dentro do prazo legal);
 - o) Realizar estudos socioeconômicos dos usuários, quando necessário;
 - p) Realizar a supervisão de estágio;



- q) Realizar plantões sociais e atendimentos às emergências;
- r) Fazer contato com recursos comunitários;
- s) Realizar treinamento de colaboradores;
- t) Ministras palestras socioeducativas;
- u) Coordenar e controlar benefícios sociais dos usuários, quando necessário, de forma legalizada;
- v) Participar, auxiliar e/ou organizar eventos de conscientização e/ou de promoção, por iniciativa da instituição;
- w) Ter registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

III. Um (1) Psicólogo Social 30 Horas:

- a) Realizar o acolhimento, atendimento, acompanhamento e encaminhamentos aos acolhidos, conforme suas necessidades;
- b) Realizar atendimento psicológico de rotina, de forma individual e grupal;
- c) Realizar a anamnese dos acolhidos e observar a presença de sinais, sintomas e comportamentos desajustados;
- d) Promover o convívio dos acolhidos com familiares e com a comunidade;
- e) Encaminhar, acompanhar ou conduzir os acolhidos para atendimentos médicos, psiquiátricos e outros na área da saúde;
- f) Conduzir e/ou acompanhar os acolhidos para a realização de exames laboratoriais e outros procedimentos na área da saúde;
- g) Encaminhar, incluir e/ou acompanhar os usuários (mulheres, adolescentes e crianças), em serviços como creche, escola e programas socioeducativos, em audiências, em entrevistas para emprego etc.;
- h) Desenvolver ou promover atividades (culturais, educativas, recreativas e terapêuticas) aos usuários, visando a aprendizagem e a saúde psicológica;
- i) Promover o acesso à programas culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais conforme o interesse e possibilidades dos acolhidos;
- j) Alimentar o Sistema Informatizado da Assistência Social;
- k) Realizar estudos sociais e relatórios de atendimento mensal/anual;
- l) Elaborar planos de ação e relatórios de atividades;
- m) Elaborar, executar e coordenar projetos psicossociais;
- n) Participar de reuniões e eventos em geral, conforme sua competência;
- o) Desenvolver ações pertinentes ao Rh;



- p) Organizar escalas de trabalho, fazer contratações e rescisões, manter banco de dados para contratos (currículos);
- q) Realizar treinamentos com a equipe de funcionários;
- r) Ajustar o sistema de ponto eletrônico;
- s) Fazer reuniões mensais com a equipe, registrando em ata;
- t) Manter arquivo/dossiê de funcionários;
- u) Manter relatórios diversos, EPIs e atas atualizadas;
- v) Manter exames periódicos dos colaboradores e afins, em dia;
- w) Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades em prol da instituição;
- x) Participar, auxiliar e/ou organizar eventos de conscientização e/ou de promoção, por iniciativa da instituição;
- y) Ter registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

IV. Um (1) Pedagogo 20 Horas:

- a) Realizar o acolhimento, atendimento, acompanhamento e encaminhamentos aos acolhidos, conforme suas necessidades;
- b) Realizar atendimento pedagógico, de forma individual e grupal aos acolhidos;
- c) Encaminhar, acompanhar ou conduzir os acolhidos para atendimentos médico (clínico geral), em exames de saúde, em entrevistas de emprego, em creche, escola e programas socioeducativos, conforme sua competência profissional;
- d) Realizar contato com professores e participar de reuniões de conselho de classe, acompanhando ou representando os pais, inteirando-se da situação acadêmica dos usuários;
- e) Promover o acesso dos usuários a programações de cultura, lazer, esporte e ocupacionais;
- f) Alimentar o Sistema Informatizado da Assistência Social;
- g) Elaborar relatórios de atendimento;
- h) Elaborar, executar e coordenar projetos socioeducativos;
- i) Participar, auxiliar e/ou organizar eventos de conscientização e/ou de promoção, por iniciativa da instituição.

V. Um (1) Auxiliar de Serviços Administrativos 20 Horas:



- a) Controlar por meio de registro em documento específico o patrimônio da instituição;
- b) Efetuar a compra dos produtos alimentícios e materiais em geral para as unidades que compõem a instituição, conforme pré-estabelecido;
- c) Controlar e prestar contas do estoque do almoxarifado e das compras executadas e de todo o controle sob sua responsabilidade;
- d) Assessorar a administração quanto a compras e orçamentos, digitação de documentos e arquivamento de documentações pertinentes ao serviço;
- e) Pagar contas da instituição e de suas unidades de atendimento por meio de cheques assinados pelo presidente ou tesoureiro;
- f) Providenciar prestações de contas e apresentá-las às reuniões de diretoria mensalmente;
- g) Manter a contabilidade em dia e o arquivamento ordenado dos comprovantes preparando os balancetes mensais e anuais;
- h) Realizar o pagamento mensal dos funcionários;
- i) Participar, auxiliar e/ou organizar eventos de promoção por iniciativa da instituição;
- j) Ter o registro ativo no Conselho Regional de Administração.

VI. Dois (2) Cuidadores (as) 42 Horas:

- a) Identificar as necessidades dos usuários por meio de atenção, escuta e diálogo;
- b) Cuidar e servir a alimentação, seguindo as recomendações da equipe de saúde;
- c) Apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária;
- d) Ajudar os acolhidos a se levantar e a se locomover;
- e) Realizar mudanças de posição na cama e cadeira, e massagens de conforto (mudança de decúbito em pacientes acamados);
- f) Auxiliar os acolhidos a realizar sua higiene pessoal: banho e troca de roupas, cuidado dos cabelos e das unhas, e escovação dos dentes etc.;
- g) Auxiliar na verificação dos sinais vitais dos acolhidos;
- h) Observar a presença de sinais no corpo, como hematomas, lesões, manchas, dermatoses, ou a manifestação de sintomas, comunicando imediatamente a equipe;



- i) Comunicar aos demais profissionais da equipe técnica as queixas relatadas pelos idosos, de ordem física ou psicológica;
 - j) Administrar medicamentos sob a orientação da equipe médica e da enfermeira, seguindo a dosagem e os horários corretos;
 - k) Estimular e acompanhar os acolhidos em atividades de lazer e ocupacionais, auxiliando na locomoção e atividades físicas, como andar, fazer exercícios físicos, tomar sol etc.;
 - l) Fazer companhia aos acolhidos promovendo atividades que o entretenham, tragam bem-estar e alegria, como conversar, realizar trabalhos manuais etc.;
 - m) Zelar por um ambiente limpo e organizado aos acolhidos, de modo a prevenir acidentes e proporcionar qualidade de vida;
 - n) Comunicar ao responsável técnico a falta de qualquer material ou medicação;
 - o) Fazer anotações claras e legíveis dos cuidados prestados, no livro de anotações diárias;
 - p) Monitorar os visitantes zelando pela segurança e bem-estar dos idosos.
- VII. Dois (2) Cozinheiros (as) 42 Horas:
- a) Preparar as refeições diárias dos acolhidos;
 - b) Executar o preparo da alimentação em conformidade com as restrições alimentares dos acolhidos, determinada pelos profissionais da área de saúde;
 - c) Armazenar e conservar adequadamente os alimentos, conforme orientações da instituição e as exigências da vigilância sanitária;
 - d) Fazer lista semanal de pedido de mantimentos;
 - e) Cuidar da limpeza da louça de cozimento e da limpeza dos equipamentos;
 - f) Conferir os prazos de validade dos alimentos e sua qualidade, retirando do depósito, da geladeira, de armários e recipientes os produtos inadequados para consumo;
 - g) Zelar pela manutenção dos equipamentos, organização e higienização dos ambientes;
 - h) Comunicar as necessidades de manutenção/consertos dos equipamentos de cozinha;
 - i) Anotar recados, registrar doações e comunicar à equipe técnica;
 - j) Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, na cozinha;
 - k) Estar devidamente aparamentado (uniformizado).



VIII. Um (1) Serviços Gerais 24 Horas:

- a) Caberá a organização, limpeza e manutenção, seguindo as orientações do manual de normas e procedimentos técnicos da casa;
- b) Controlar por meio de registro em documento específico a entrada de doações efetuadas para a casa (roupas, alimentação, móveis etc.);
- c) Auxiliar no cuidado dos acolhidos; identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- d) Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- e) Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- f) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- g) Os acolhidos sempre estarão acompanhados de um servidor em atividades internas ou externas;
- h) Preparação, conservação e armazenamento dos alimentos;
- i) Manutenção dos equipamentos, organização e higienização da cozinha;
- j) Fazer lista semanal de pedido de mantimentos;
- k) Cuidar de todo o equipamento da cozinha, indicando à chefia imediata todas as manutenções a serem efetuadas;
- l) Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço na cozinha; executar o preparo da alimentação em conformidade com as restrições alimentares dos idosos, determinada por profissional da área de saúde.

IX. Um (1) Motorista 20 Horas:

- a) Transportar usuários e equipe técnica dentro e fora do município, conforme necessidades e programação, zelando pela segurança;
- b) Ser o responsável por recolher nos locais solicitados, objetos e doações recebidas e transportar para os locais destinados;
- c) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;



- d) Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- e) Realizar a limpeza/ higienização do veículo;
- f) Realizar a manutenção básica do veículo, bem como calibração dos pneus, verificação de óleo, água e controle de manutenção preditiva, preventiva e corretiva;
- g) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo Único. Outros profissionais e estagiários via projetos desenvolvidos em parceria com universidades, instituições privadas, do terceiro setor e outros setores das políticas públicas poderão desenvolver atividades temporárias e pontuais na casa, desde que aprovados pela direção e pelos órgãos de controle.

Art.17 Responsabilidades da Equipe Técnica:

- I. Realizar o acolhimento dos usuários, com o preenchimento da Ficha Cadastral, e Termo de compromisso do acolhido;
- II. Assistir aos usuários no sentido de garantir o suprimento das suas necessidades básicas e urgentes;
- III. Estabelecer, na medida do possível, contato com a família do usuário para obter melhores informações e melhor direcionar as providências ao caso;
- IV. Proceder com intervenções técnicas (escuta, orientações, encaminhamentos e providências) direcionadas à resolutividade do caso;
- V. Prezar pelo resgate e pela preservação dos vínculos familiares;
- VI. Promover aos usuários, momentos de reflexão direcionados ao resgate da sua autoestima, à compreensão da sua dinâmica de vida e de novas possibilidades, ao reconhecimento de seus direitos e deveres, através de atendimentos individualizados e em pequenos grupos;
- VII. Promover internamente atividades socioeducativas, e externamente a inserção dos usuários em diversos programas, conforme seus interesses, aptidões e necessidades, reintegrando-os ou preservando sua vida em sociedade;



- VIII. Providenciar, na medida do possível, o acesso dos usuários a diversos serviços e programas, no sentido de lhes prover um atendimento multidisciplinar e integral;
- IX. Estabelecer contato com a rede socioassistencial e com outros parceiros, no sentido de buscar uma solução conjunta para os casos de maior complexidade e de difícil solução;
- X. Promover ações preventivas e curativas referentes à saúde física e mental dos usuários, através de encaminhamentos aos profissionais e órgãos competentes;
- XI. Realizar o desligamento dos usuários da Casa Abrigo, preparando-os previamente;
- XII. Acompanhar e estender o atendimento técnico aos usuários após o seu desligamento da Casa Abrigo, em um período de seis (6) meses, como forma de suporte técnico, direcionado à sua melhor adaptabilidade à nova dinâmica de vida.

Art. 18 São deveres e obrigações dos funcionários:

- I. Manter relação de respeito, empatia e confiança para com os acolhidos;
- II. Atender com humanidade os acolhidos e os visitantes;
- III. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e não se ausentar para fins particulares;
- IV. Estar informado sobre os assuntos referentes ao funcionamento da unidade, destacando o presente regimento interno e as normas e procedimentos técnicos;
- V. Participar sempre que convocado para capacitações/cursos/palestras e reuniões de equipe, socializando os conhecimentos adquiridos, podendo ser alterado o horário normal de trabalho para a referida participação;
- VI. Contribuir para o bom andamento dos trabalhos, procurando pautar sempre suas atitudes na solidariedade, no respeito e no comprometimento;
- VII. Socializar com os demais colaboradores as informações pertinentes em cada troca de turno;
- VIII. Seguir a prescrição médica ao administrar medicamentos aos usuários, de acordo com as exigências de sua função;
- IX. Descartar as sobras de alimentos produzidos no dia;



- X. Armazenar os alimentos não perecíveis de forma correta, em recipientes fechados, etiquetados com data da produção e validade;
- XI. Responder pelas atividades de rotina durante o seu turno de trabalho, responsabilizando-se pelos materiais e tarefas designadas;
- XII. Registrar as doações recebidas no caderno específico para este fim, anotando dia, doador, quantidade e especificações das doações. Após recebida a doação, conferir seu prazo de validade/utilidade, e solicitar aprovação da direção da entidade para que a doação seja utilizada na casa;
- XIII. Seguir rigorosamente as orientações do manual de rotinas e procedimentos da casa, contribuindo para o controle, organização e qualidade do trabalho;
- XIV. Atender às normas de segurança e colaborar para a prevenção de acidentes;
- XV. Uso obrigatório de EPI (tais como uso de jalecos, toucas, sapatos fechados, luvas descartáveis e outros que venham a ser disponibilizados);
- XVI. Guardar objetos de uso pessoal e para o trabalho (EPIs) em locais destinados à esta finalidade;
- XVII. Comunicar imediatamente à direção da entidade, qualquer situação que envolva a necessidade de conserto de máquinas, móveis, instrumentos ou no prédio;
- XVIII. Pautar suas relações com colegas pelo respeito e pela cordialidade, abstendo-se de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho;
- XIX. Manter sigilo das informações e atendimentos prestados aos acolhidos, preservando sua privacidade e resguardando sua história de vida;
- XX. Proteger a informação de forma a garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade, mantendo o sigilo das informações (relacionadas aos usuários, aos atendimentos, aos serviços, aos funcionários e à direção da Instituição), às quais tenha acesso privilegiado em razão do cargo, posição ou função que ocupa;
- XXI. Abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, críticas ofensivas à honra ou calúnias que exponham a imagem ou a honra da Instituição, da diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas;
- XXII. Prevenir constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem da Instituição;



XXIII. Abster-se de utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos de interesse próprio ou de terceiros;

XXIV. Zelar pelo bom nome da Instituição e pelo seu patrimônio.

Seção III

Do Trabalho Social Essencial ao Serviço

Art. 19 A Casa Abrigo Maria Rosa tem como impacto social esperado contribuir para:

- I. Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- II. Indivíduos e famílias protegidas;
- III. Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar;
- IV. Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva;
- V. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- VI. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- VII. Orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência;
- VIII. Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- IX. Trabalho interdisciplinar; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- X. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- XI. Mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- XII. Monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.



CAPÍTULO VII DAS AQUISIÇÕES

Art. 20 Quanto às aquisições dos usuários:

- I. Acolhimento Institucional temporário quando se tratar de mulheres vítimas de violência e seus filhos menores, encaminhados pela rede socioassistencial;
- II. Acolhimento Institucional de longa permanência quando se tratar de idosos ou pessoas com deficiência, encaminhados pela rede socioassistencial;
- III. Alimentação constituída com padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas dos acolhidos, composta por seis refeições diárias, sendo: café da manhã, lanche, almoço, lanche, janta e lanche;
- IV. Cuidados de higiene pessoal e a higienização de suas roupas;
- V. Limpeza e organização dos espaços físicos que compõem a casa;
- VI. Assistência médica sempre que necessário;
- VII. Transporte e acompanhamento para realização de atividades externas (exames, consultas, corte de cabelo, participação em atividades externas entre outras);
- VIII. Atendimento e acompanhamento psicossocial;
- IX. Garantia de sigilo de sua identidade, integridade e história de vida;
- X. Acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- XI. Acesso a um ambiente acolhedor, garantida a privacidade individual e a guarda de pertences pessoais em um espaço próprio e personalizado;
- XII. Acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- XIII. Convívio familiar, comunitário e/ou social;
- XIV. Respeito aos seus direitos de opinião e decisão, e vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- XV. Acesso às atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- XVI. Acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustento e independência;



- XVII. Ampliação da capacidade protetiva por parte da família e a superação de suas dificuldades;
- XVIII. Preparação para o desligamento do serviço;
- XIX. Participação com sugestões, críticas e avaliação do serviço.

CAPÍTULO VIII OUTROS DIREITOS

Art. 21 A Casa Abrigo Maria Rosa, além dos direitos já relacionados, assegura:

- I. Acolhimento Institucional Temporário;
- II. Alimentação, constituída por seis refeições diárias, sendo: café da manhã, lanche, almoço, café da tarde, janta, ceia;
- III. Cuidados de higiene pessoal;
- IV. Assistência médica sempre que necessário;
- V. Higienização de roupas pessoais;
- VI. Limpeza e organização dos espaços físicos que compõem a casa;
- VII. Transporte para realização de atividades externas (exames, consultas, entrevistas de trabalho, atendimento nos serviços da rede de garantia de direitos, participação em atividades externas entre outras);
- VIII. Atendimento e acompanhamento psicossocial;

Seção I Dos Deveres dos Usuários

Art. 22 São deveres das mulheres, crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar colegas acolhidos, visitantes, funcionários e membros da diretoria da entidade;
- II. Participar das atividades socioeducativas, dentro de suas possibilidades de saúde física e psíquica;
- III. Manter a higiene pessoal;
- IV. No caso de mulheres acolhidas, efetuar diariamente a limpeza e organização do seu quarto, de seus pertences e de suas roupas, conforme suas condições de saúde física e psíquica;



V. Zelar pelos bens patrimoniais;

VI. Acatar as normas e orientações da instituição;

VII. Seguir os horários e as programações da dinâmica institucional.

Parágrafo Único. É proibido aos acolhidos manter, armazenar, portar ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra droga no interior da casa ou nas dependências do terreno, sob a pena de advertência e desligamento do serviço.

CAPÍTULO IX DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS

Art. 23 As tarefas diárias da Casa Abrigo Maria Rosa são divididas da seguinte forma:

- I. Limpeza e organização das edificações, higienização do almoxarifado de produtos de limpeza e controle da validade dos produtos de limpeza;
- II. Limpeza da área administrativa, lavanderia, espaço de fisioterapia (depósito porão) e calçadas;
- III. Medicação, banho, acompanhar os acolhidos em consulta/exames, auxiliar na alimentação, registro de informações dos acolhidos;
- IV. Higienizar e organizar roupeiros, passar roupa, nominar roupas pessoais;
- V. Higienização e organização da cozinha, utensílios, geladeiras, lavatório e almoxarifado de alimentos; pedido de gás; cozinhar durante a semana; controle da validade dos produtos de alimentação;
- VI. Louça do almoço;
- VII. Higienização de roupas, refeitório;
- VIII. Compras e entrega de alimentos e produtos de limpeza, reparos, consertos, administração da casa e elaboração da escala de finais de semana e feriados;

CAPÍTULO X DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO

Art. 24 - A admissão dos usuários se dará mediante requisição dos serviços de políticas públicas setoriais, CT-Conselho Tutelar, CREAS, demais serviços socioassistenciais, Hospital, DPCAMI (Delegacia de Proteção à Mulher, Criança, Adolescente e Idoso), Polícia Militar, Ministério Público e/ou Poder Judiciário.



Art. 25 Os usuários serão admitidos na Casa Abrigo Maria Rosa, com seguintes documentações:

- I. Encaminhamento do órgão, do programa ou do profissional responsável pelo encaminhamento;
- II. Documentos Pessoais que a pessoa estiver portando no momento de entrada, tais como, registro de nascimento original, RG, CPF, Carteira de vacina quando se tratar de criança, e demais informações que auxiliem no estudo social;
- III. Se necessário os documentos serão providenciados posteriormente, pela Equipe Técnica.

Art. 26 No acolhimento serão feitos os registros do acolhimento da mulher e de seus filhos e dos atendimentos realizados:

- I. Ficha Cadastral, constando: dados pessoais; informações de endereço e documentação; relação de pertences; registro de passagem por outros órgãos; relato do caso; registro dos atendimentos e encaminhamentos realizados durante o período de acolhimento; data e motivo do desligamento; e endereço e demais informações do destino;
- II. Registro do acolhimento no Sistema, constando: dados cadastrais (nome, sexo, data de nascimento, estado civil, filhos, raça, naturalidade, identificação de NIS/PIS/PASEP, religião, filiação, endereço, telefone; dimensões como escolaridade, trabalho, receitas, deficiências, saúde, doenças, profissionalização, documentos pessoais, família/parentes; data do acolhimento, tipo de acolhimento, unidade acolhedora, detalhes do acolhimento, ações realizadas, atendimentos, acompanhamentos, denúncias, encaminhamentos, programas/projetos, violências, visitas, etc.

Art. 27 O desligamento do serviço de acolhimento institucional da mulher e de seus filhos dar-se-á quando estes estiverem aptos a conduzirem suas vidas de forma segura; a retomar o convívio saudável com a família; dispuserem de um ambiente saudável e seguro para morar; dispuserem de condições econômicas para suprimento de suas necessidades básicas; quando confirmado a continuidade de tratamentos necessários, o acesso e a garantia de seus direitos enquanto cidadãos.

Art. 28 Após o desligamento do serviço de acolhimento institucional temporário, os usuários serão acompanhados pela equipe técnica através de visita domiciliar, através do retorno do usuário à entidade para atendimento individualizado; e através de



encaminhamentos dos usuários para os atendimentos necessários em outros programas do município, por um período de 6 (seis) meses.

Parágrafo Único. Após o período de 6 (seis) meses de acompanhamento pela equipe técnica da entidade ou antes, quando ocorrer o desligamento do serviço de acolhimento institucional, se o caso configurar média complexidade (direitos violados) a referência e contrarreferência será indicada para o CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; se o caso configurar proteção social básica a referência e contrarreferência será indicada para o CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, para o devido acompanhamento familiar, ou serviços de alta complexidade.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 É proibido manter, armazenar, portar ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra droga no interior da casa.

Art. 30 Caso seja verificado o descumprimento deste regimento, será apurado o ato e tomadas as devidas providências.

Art. 31 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Equipe Técnica da Casa Abrigo Maria Rosa, juntamente com a Diretoria da Instituição e equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social..

Art. 32 O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Caçador, 18 de outubro de 2022.

GLAUCIA LANGE ZAPONI PELIZZARO

Presidente