

Casa  
Esperança

Casa  
Sarah

# Serviço de Acolhimento

  
JOCUM Recife

**JOCUM – JOVENS COM UMA MISSÃO**

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E  
ADOLESCENTES – JOCUM RECIFE**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAMARAGIBE/PE**

**2017**

## **CAPÍTULO I**

### **DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente, Casa de Acolhida Casa Esperança e Casa Sarah é vinculado a Jovens com Uma Missão – Organização não Governamental, CNPJ 19.518.174/0033-56, sendo declarada como Utilidade Pública Municipal através da Lei nº 289/2006, publicado na Prefeitura de Camaragibe no dia 13/06/2006, e Utilidade Pública Federal através da Lei nº 91/35, art. 5º do Decreto 50.517/61 de 26/09/2012. A ONG tem atualmente como Presidente (Diretor Local) o Srº Mati Gali e encontra-se localizada na Avenida Josadark Alves de França nº 11 no Bairro Santa Mônica, telefone: 81 - 3458 2684 – email : jocumrecife@gmail.com.

**Art. 2º.** Acolhimento é provisório e excepcional (cf. Parágrafo I, Art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes entre as idades de 06 a 12 anos, sob medida de proteção (cf. Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente). O acolhimento será realizado conforme descrito no Art. 6º deste Regimento.

§ 1º O público alvo são crianças e adolescentes, entre as idades de 06 a 12 anos, sob medida protetiva de acolhimento.

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

§ 3º A situação de pobreza/higiene da família não constituem motivo suficiente para acolhimento, de crianças e adolescentes, de acordo com o Art. 23 do ECA.

**Art. 3º.** O Abrigo Institucional tem os seguintes princípios:

- I. Garantir a proteção da criança e/ou adolescente;
- II. Empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;
- III. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- IV. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos do sexo masculino, exceto quando houver claro risco de violência;
- V. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- VI. Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- VII. Garantia de um atendimento humanizado;

VIII. Garantia de liberdade de crença e culto religioso;

IX. Respeito à autonomia da criança e do adolescente;

X. Evitar sempre que possível a transferência para outras entidades de acolhimento.

Parágrafo único: A permanência da criança e do adolescente mais de dois anos, salvo a necessidade que atenda superior interesse da instituição, deverá ter fundamento pela autoridade judiciária.

XI. O serviço de acolhimento está organizado dentro de uma filosofia cristã, baseada na Bíblia, sem nenhum vínculo denominacional.

## **CAPITULO II**

### **DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO**

**Art. 4º.** Cada unidade Institucional tem capacidade limite para acolher **10 (dez)** crianças e/ou adolescentes, totalizando 20 (vinte) vagas no Acolhimento.

§ 1º A quantidade de crianças ou adolescentes acolhidos estará interligada ao número de cuidadores que a Instituição conterà no momento, ressaltando que **a cada grupo de 05 (cinco) acolhidos para 02 (dois) cuidadores por horário de serviço.**

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

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

§ 2º Encaminhadas pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violência física ou grave ameaça a sua integridade física), com absoluta impossibilidade de permanência com a família. Deverá estar acompanhado de sua identificação e Relatório contendo todas as informações que qualifiquem o acolhimento como: nome completo dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar. 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.

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

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

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

**Parágrafo Único:** O sigilo sobre a história de cada criança e adolescente deve ser absoluto, de acordo com ECA: Art. 17, 18 e 70.

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

§ 1º. O regime e o horário de trabalho dos funcionários serão definidos conforme escala a ser elaborada pelo administrativo da Instituição, sendo divulgada em tempo hábil, respeitando a quantidade de plantões que cada cuidador realiza na Casa Esperança. Se houver necessidade de alguma alteração na escala, deverá haver substituição prévia e comunicação com a coordenação da Casa de acolhida.

**Art. 8º.** Toda criança e adolescente acolhidos deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I. A Guia de acolhimento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude ou o Relatório do Conselho Tutelar, cf. descrito no Art. 5 Parágrafos I e II, deste Regimento;
- II. Certidão de nascimento. Caso a criança e o adolescente não tenham solicitado ao Conselho Tutelar a requisição da certidão;
- III. RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação. Caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão;
- IV. Estudo Diagnóstico Prévio (Relatório) elaborado pelo Conselho Tutelar, quando da institucionalização por esse órgão;

- V. Equipe técnica deverá elaborar o Diagnóstico pós-acolhimento;
- VI. Transferência escolar. Caso não tenha, solicitar que o Conselho Tutelar requisite.

**Art. 9º.** Obrigações internas da instituição:

- I. Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos, conforme descrito;
- IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- VI. Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- VII. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VIII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
- IX. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- X. Propiciar escolarização e profissionalização;
- XI. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
- XII. Oferecer assistência religiosa conforme visão da Instituição, visto que somos uma ONG cristã;
- XIII. Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;
- XIV. Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;
- XV. Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual; Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
- XVI. Fornecer a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes;
- XVII. Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- XVIII. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- XIX. Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a

individualização do atendimento.

**Art. 10.** A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.

Parágrafo Único: A equipe técnica deverá preparar gradualmente a criança e ou o adolescente para a desinstitucionalização.

### **CAPITULO III**

## **DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES**

**Art. 11.** São os princípios dos direitos e garantias das crianças e adolescentes de acordo com o ECA Art. 92.

- I. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- III. Atendimento personalizado e em pequenos grupos, conforme as regras de cada grupo que o acolhido esteja incluído;
- IV. Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V. Não desmembramento de grupo de irmãos;
- VI. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes acolhidos;
- VII. Participação na vida da comunidade local;
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento;
- IX. Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

**Art. 12.** Direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Escuta qualificada;
- II. Proteção, apoio e afetividade;
- III. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- IV. Ser tratado com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;
- V. Ser tratado sem agressividade e rispidez;
- VI. A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição e autorizado pela Coordenação, com acompanhamento de cuidadores, não podendo sair sem este acompanhamento;
- VII. Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham em situações

vexatórias;

VIII. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;

IX. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);

X. Espaço de estar, conviver e brincar;

XI. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;

XII. Transporte para realização das diversas atividades;

XIII. Ter a instituição como endereço residencial e de referência;

XIV. Segurança alimentar, condições físicas e materiais;

XV. Higiene pessoal;

XVI. Local adequado para guardar os pertences pessoais;

XVII. Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;

XVIII. Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

XIX. Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;

XX. Liberdade de crença e culto religioso;

XXI. Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;

XXII. Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XXIII. Receber visitas de familiares, amigos e voluntários, conforme autorização prévia pelo Coordenador, comunicação aos cuidadores e identificação das pessoas que irão realizar esta visita;

XIV. Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica, conforme combinado previamente com os cuidadores;

XV. Ter a preservação da imagem;

XVI. Participar da vida política, na forma da Lei;

XVII. Brincar, praticar esportes e divertir-se.

§ 1º Nos casos de violação de direitos e garantias das crianças/adolescentes, deverão ser seguidos os procedimentos descritos no Capítulo V, Art. 23, § 2º, deste Regimento.

§ 2º A autorização para que as crianças/adolescente possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação da Instituição, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa



responsável ou do cuidador e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento.

**Art. 13.** Deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

- I. Respeitar os funcionários, bem como todas as crianças/adolescentes, familiares e voluntários;
- II. Preservar a estrutura física da Instituição;
- III. Os adolescentes devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, limpar o quarto e banheiro, manter limpo, lavar e guardar seus pertences pessoais (cuecas, calçados, chinelos, brinquedos e outros);
- IV. Os adolescentes devem colaborar com: lavar, enxugar e guardar as louças, limpar o refeitório, retirar o lixo, limpar os banheiros, organizar a lavanderia quando dela fizer uso, e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão dos cuidadores e de acordo com cronograma e horários pré-estabelecidos;
- V. Respeitar e preservar os patrimônios da Instituição, bem como organizar os pertences da Casa quando deles fizer uso;
- VI. Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;
- VII. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, bem como participar dos reforços quando se fizer necessário, diariamente;
- VIII. Troca de pertences pessoais apenas com autorização da Coordenação;
- IX. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;
- X. Não fazer uso nem dirigir aos funcionários, acolhidos e demais pessoas, palavras perjurativas e de baixo calão.

§ 1º Para os adolescentes fica definido os Compromissos de Conduta, constantes no Termo de Compromisso de Conduta, conforme citado no Art. 6º, Item IV.

- I. Quanto ao Direito a Educação, os compromissos são:
  - a) Não faltar às aulas e aos cursos, salvo situação de doença;
  - b) Não sair da escola sem autorização e não acompanhado de cuidador (a);
  - c) Fazer as tarefas (pesquisas, trabalhos) diariamente;
  - d) Estudar para as provas;
  - e) Respeitar os professores;
  - f) Não pegar objetos de outras pessoas na escola e trazer para dentro da Casa;

g) Respeitar voluntários e cuidadores enquanto estiver no período de estudos.

II. Quanto ao Direito ao Lazer, os compromissos são:

a) Cumprir os horários permitidos, de acordo com as Rotinas definidas;

b) Não sair sem autorização e sempre acompanhados pela cuidador (a).

III. Quanto ao Direito à Liberdade os compromissos são:

a) Não falar palavras perjurativas ou de baixo calão;

b) Não agredir os outros com palavras ou fisicamente, seja dentro da Casa ou fora dela;

c) Não quebrar ou danificar o patrimônio da instituição ou fora dela;

d) Ajudar nos afazeres das rotinas diárias, conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica;

e) Lavar as roupas íntimas e cuidar dos pertences pessoais.

§ 2º Serão aplicadas Medidas Educativas em decorrência do descumprimento dos deveres e compromissos de conduta:

I. O adolescente será advertido verbalmente pela Coordenação e/ou Equipe Técnica, incluindo os cuidadores, garantido o direito de resposta, bem como será registrado o fato em sua Ficha Individual;

II. Reincidindo o descumprimento o adolescente junto com a equipe psicossocial realizará reflexão dos fatos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias na conduta e comportamentos. Durante este período o mesmo será avaliado através de encontros semanais;

III. Persistindo o descumprimento a Coordenação, em conjunto com a equipe técnica aplicará a medida educativa por escrito, retirando algum benefício do acolhido, conforma prévia comunicação a este;

IV. Quando se tratar de práticas como: agressões física, sexual, psicológica e verbal; destruição do patrimônio da unidade; furtos e outros, em desfavor dos acolhidos ou dos colaboradores serão aplicados às seguintes medidas:

a) A Coordenação convocará os Colaboradores para a aplicação da medida de advertência por escrito;

b) Persistindo o descumprimento a Coordenação registrará o Boletim de Ocorrência na PM e enviará uma cópia para a Promotoria Pública, realizando de imediato o pedido de desacolhimento da Instituição a autoridade judiciária.

## **CAPITULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRA-ESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS**

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

**Art. 15.** As rotinas diárias seguirão em conformidade com o pequeno grupo, com processo de rotinas diferenciadas, em que o acolhido estiver incluso.

§ 1º Recepção na Casa: Período de adaptação, primeiros passos, a ser organizado após o encaminhamento a Unidade Institucional através de ordem judicial, visando adaptar os acolhidos a rotina da Instituição. Este passo terá duração de no máximo 30 (trinta) dias, conforme rotina pedagógica e psicossocial previamente elaborada.

§ 2º. As rotinas diferenciadas serão elaboradas conforme estudo individual. Dentro desta rotina, será incluído as seguintes tarefas:

- I. Despertar e banho: entre as 06:30 e 07:30.
- II. Café da manhã: .
- III. Lanche: conforme atividades de cada grupo.
- IV. Almoço: horário fixo as 12:00h.
- V. Descanso: após as atividades conforme cada grupo.
- VI. Lanche: conforme horário de cada grupo.
- VII. Banho: conforme horário de cada grupo.
- VIII. Jantar: Horário fixo entre 18 e 18:30h
- IX. Recolhimento: Conforme horário estabelecido em cada grupo.

§ 3º. É dever do cuidador acompanhar as crianças nas refeições, ensinando-lhes o hábito e etiqueta ao alimentar-se, higiene e educação no horário das refeições.

**Art. 16.** Atividades escolares:

- I. Matutino: saída às 6h20min e retorno às 11h40min
- II. Vespertino: saída às 12h20min e retorno às 17h30min

III. Noturno: saída às 18h10min e retorno às 22h00min.

**Art. 17.** As atividades de saúde, assistência social e outras serão definidas conforme prévia combinação entre o administrativo e a equipe médica.

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

I. Nossa Instituição por tratar-se de ONG Cristã segue princípios e mantém sua programação baseada nas atividades da base, incluindo os horários de capela, de culto, de discipulados, conforme prévia rotina de cada grupo.

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

**Art. 19.** Das Visitas assistidas às crianças/adolescentes:

I. Para a realização das visitas assistidas, será necessário a prévia combinação com a equipe técnica, conforme autorização judicial e serão monitoradas pela mesma;

II. As visitas das famílias serão nas terças e quintas-feiras nos horários das 9h às 11h e das 14h às 16h horas e no sábado das 09h as 11h ou das 14h as 17h;

**Art. 20.** As crianças/adolescentes poderão realizar visitas em finais de semana e feriados as famílias interessadas pela guarda, com autorização do Juizado da Infância e Juventude.

**Art. 21.** A Coordenação poderá permitir a visitas e trabalhos nas instalações da Unidade, de pessoas e instituições voluntárias, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis, conforme entendimento da Base Jocom Recife sobre o trabalho do voluntariado.

§ 1º A visita deve ser monitorada pela Coordenação, ou pelo assistente administrativo, quando assim a Coordenação determinar.

§ 2º Deve-se garantir o não contato físico com as crianças institucionalizadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 22.** A Unidade de Acolhimento Institucional, contará com a equipe profissional mínima, conforme definida

nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA e descrito no PPP – Projeto Político Pedagógico da Instituição.

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

- I. Coordenador;
- II. Equipe Técnica:
  - a) Assistente Social;
  - b) Psicólogo Social
  - c) Pedagogo Social
  - d) Nutricionista
  - e) Advogada
- III. Cuidadores/Educadores
- IV. Voluntários

### **Seção I**

#### **Da Coordenação:**

**Art. 24.** Compete a(o) coordenador(a) as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, realizando seu trabalho no horário administrativo da base, os processos de trabalho e os recursos humanos da Casa de Acolhida;
- II. Zelar pelo cumprimento das propostas previstas no Projeto Político Pedagógico da Casa;
- III. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- IV. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- V. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os cuidadores e equipe técnica, zelando pelo bom andamento do atendimento aos acolhidos e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar ao Diretor do Líder do Departamento de Misericórdia, para as devidas providências dentro da Instituição;
- VI. A Coordenação e a Equipe Técnica elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços dos cuidadores e demais pessoas que estiverem exercendo atividades na Casa Esperança;
- VII. Análise e definição da utilização das ofertas e doações recebidas, em conjunto com o Administrativo de

Jocum Recife;

VIII. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;

IX. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral, juntamente com a equipe técnica;

X. Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;

XI. Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais cuidadores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XII. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

XIV. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os acolhidos que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;

XV. Representar a Instituição em audiências relativas aos processos da Casa, bem como os demais compromissos em que se fizer necessário, conforme prévia autorização.

## **Seção II**

### **Dos Integrantes da Equipe Técnica**

#### **Subseção I**

##### **Do Assistente Social**

**Art. 25.** A unidade contará com 01 (um) assistente social com as seguintes atribuições:

I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço;

II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III. Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;

IV. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

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

VI. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário

individual;

VII. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

VIII. Receber dos cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;

IX. Acompanhar junto aos demais cuidadores o cumprimento da execução do PIA;

X. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

XI. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;

XII. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

XIII. Mediação, em parceria com o Cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

## **Subseção II**

### **Do Psicólogo Social**

**Art. 26.** A unidade contará com 01 (um) psicólogo com as seguintes atribuições:

I. Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;

II. Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

III. Apoio na elaboração e acompanhamento da execução do Cronograma de Atividades da Pedagoga Social;

IV. Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

V. Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;

VI. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;

VII. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

VIII. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

IX. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);

- X. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- XI. Receber das cuidadoras a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- XII. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- XIII. Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XIV. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
- a) Possibilidades de reintegração familiar;
  - b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou
  - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- XV. Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- XVI. Mediação, em parceria com o Cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

### **Subseção III**

#### **Do Pedagogo Social**

**Art. 27.** A unidade contará com 01 (um) pedagogo social com as seguintes atribuições:

- I. Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário;
- II. Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- III. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- IV. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- V. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem;
- VI. Orientação aos cuidadores e voluntários sobre do Reforço Escolar;
- VII. Visitas à Escola em conjunto com os cuidadores;
- VIII. Participação nas reuniões Escolares, em conjunto com os cuidadores;
- IX. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição;
- X. Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes;



- XI. Selecionar, em conjunto com os cuidadores, jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária;
- XII. Definir junto com as cuidadoras os programas televisivos apropriados para cada faixa etária;
- XIII. Ler histórias e texto para crianças e adolescentes, em conjunto com os cuidadores;
- XIV. Organizar, em conjunto com os cuidadores, a biblioteca doméstica.
- XV. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;

#### **Subseção IV**

##### **Do Nutricionista**

**Art. 28.** A unidade contará com 01 (uma) nutricionista com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, elaborar e avaliar cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares;
- II. Orientar e acompanhar na alimentação das crianças/adolescentes com cardápios especiais, quando necessário;
- III. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas infantis;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- V. Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
- VI. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- VIII. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- IX. Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- X. Orientar e monitorar a segurança alimentar;
- XI. Orientar o reaproveitamento dos alimentos;
- XII. Orientar sobre o desperdício de alimentos;
- XIII. Solicitar a cada 06 (seis) meses, ou quando necessário em tempo menor, a dedetização dos ambientes (cozinha e despensa) dos alimentos;

- XIV. Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- XV. Identificar crianças/adolescentes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- XVI. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- XVII. Elaborar e implantar Manual de Boas Práticas de Fabricação, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- XVIII. Planejar, coordenar e executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- XIX. Promover programas de educação alimentar e nutricional para as crianças/adolescentes;
- XX. Detectar e encaminhar a Coordenação de Proteção Social Especial e demais autoridades quando solicitado, relatórios sobre as condições da alimentação e nutrição impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco à saúde das crianças/adolescentes;
- XXI. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XXII. Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.

#### **Subseção V**

#### **Da Equipe Jurídica**

**Art. 29.** A unidade contará com 01 (um) advogado com as seguintes atribuições:

- I. Realizar o acompanhamento de todo processo de cada criança ou adolescente acolhido, repassando informações a equipe técnica e ao Coordenador;
- II. Acompanhar a equipe técnica nas audiências previamente designadas pelo Judiciário;
- III. Acompanhar nas visitas em que se fizer necessário seu comparecimento, conforme solicitação dos demais membros da equipe;
- IV. Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- V. Peticionar ao Juízo nos casos em que se fizer necessário, conforme requisição da equipe técnica;
- VI. Acompanhar o cumprimento deste Regimento em conjunto com o projeto da Casa, em conjunto com a Equipe Técnica;
- VII. Responder as solicitações, pedidos, ofícios, entre outros do Judiciário acerca da Casa Esperança, em

conjunto com a Equipe Técnica;

VIII. Acompanhamento jurídico social dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

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

X. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

XI. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

### **Seção III**

#### **Do Cuidador/Educador**

**Art. 30.** A unidade contará com 02 (dois) cuidadores/educadores para até 05 (cinco) usuários, por turno, seguindo as orientações da NOB/RH/SUAS e Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento e de mais legislações pertinentes, com as seguintes atribuições:

#### **I. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:**

- a) Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- b) Zelar pela higiene dos acolhidos: banhos diários; higiene bucal; verificar a limpeza corretamente das orelhas com cotonetes; cortar as unhas; lavar os cabelos com xampu;
- c) Orientar na ingestão de alimentação balanceada;
- d) Servir e auxiliar as crianças nas horas das refeições, em porções adequadas;
- e) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- f) Supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;
- g) Orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);
- h) Ensinar bons modos à mesa.

#### **II. Cuidar da saúde:**

- a) Observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;
- b) Controlar e observar a qualidade do sono;

- c) Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;
- d) Ter cuidado com a forma de se portar, tocar as crianças e adolescentes;
- e) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os bichos-de-pé; tirar os fitrípteros (piolhos), escabiose (sarna);
- f) Aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde;
- g) Fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;
- h) Controlar a guarda dos medicamentos;
- i) Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário.

**III. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente):**

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
- b) Orientar no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) Orientar na lavagem das roupas, lençóis, e calçados. Orientar a organização das roupas nas cômodas e guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas;
- d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) Orientar para a preservação do patrimônio da casa;
- f) Guardar as chaves das portas em local seguro;
- g) Manter as portas do escritório, rouparia, dispensas trancadas, apenas sendo permitida a entrada dos acolhidos sob supervisão do cuidador; Mantenha as facas e objetos cortantes trancados na dispensa;

**IV. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;**

- a) Ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos; Nossa Casa possui filosofia cristã e orientamos os acolhidos com base nos princípios que acreditamos;
- b) Dar e receber afeto;
- c) Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- d) Ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;
- e) Respeitar a personalidade de cada criança/adolescente no que se refere à expressão da afetividade;
- f) Manter sigilo em relação a história de vida de cada um.

#### **V. Acompanhamento nos serviços:**

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

#### **VI. Comunicação de eventualidades e irregularidades:**

- a) Comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a criança/Adolescente;
- b) Comunicar a Coordenação, quaisquer irregularidades no atendimento às crianças e adolescentes, por parte da coordenação e/ou equipe técnica;
- c) Manter a ordem e o sigilo profissional;
- d) Escrever na íntegra no livro de troca de plantões, todos os fatos ocorridos, sem omissões de detalhes e informações;
- e) Escrever na íntegra os acontecimentos do dia, na ficha individual de evolução comportamental da criança/adolescente que deverá ser entregue a Equipe Técnica;

#### **VII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pelo psicólogo.**

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

**Parágrafo Único:** O Cuidador/educador será auxiliado pelos voluntários em todas as atividades descritas neste artigo.

#### **VIII. Regras gerais para educadores sociais :**

1. Todos os Educadores devem zelar pelo bom estado do acolhimento, incluindo a manutenção da higiene do local.
2. Haverá sempre um educador responsável por aquele plantão, não havendo qualquer hierarquia sobre os demais.
3. O educador e voluntários, não poderá tirar um plantão seguido do outro, devendo ter um intervalo de descanso de no mínimo 12 horas para um novo plantão na Casa Esperança.
4. Educadores e acolhidos devem respeitar os direitos uns dos outros.
5. Todos os educadores estão submetidos as regras de JOCUM, além das regras da Casa de Acolhida.

6. Todos os voluntários que trabalhem no abrigo e morem na base, mais de três dias por semana, oito horas por dia, depois de três meses de voluntariado devem fazer ETED – Escola de Treinamento e Disciplinado, e participar das formações, para permanecer trabalhando na casa.
7. Todo voluntário precisa passar por uma avaliação do departamento pessoal de JOCUM, apresentar antecedentes criminais e outros documentos pedidos no seu formulário de voluntariado.
8. Não é permitido ouvir músicas com palavras de baixo calão ou perjurativas na casa.
9. É obrigatório participar das atividades estabelecidas pela casa como: estudo bíblico, escola regular, aulas de capelania, atividades esportivas, visitas a igreja e etc.
10. Tenha cuidado para não deixar expostos os seus medicamentos pessoais, guarde-os em local seguro.
11. Após o plantão o educador deverá reduzir a termo, no livro de ocorrência sobre o que ocorreu no seu horário de serviço, anotando situações da casa, comportamento dos acolhidos e demais informações pertinentes ao plantão.
12. Somente o educador social poderá aplicar as medidas educativas, devendo comunicar aos demais o comportamento do acolhido que ensejou tal medida, redigindo por escrito no livro de ocorrência e na ficha individual que a equipe técnica lhe entregou.

#### **Seção IV - Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional**

##### **Subseção I**

##### **Dos Serviços Administrativos**

**Art. 31.** A unidade contará com 01 (um) auxiliar administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Rotinas administrativas (ofícios, Atas, escala de serviço semanal, levantamento de necessidades, solicitação, recebimento e controle de compras, e outros);
- II. Sob orientação do Assistente Social, realizar articulação com rede de serviços de saúde: (marcar consulta médica e de dentista e exames e demais especialidades.)
- III. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- IV. Receber do Administrativo da Base as doações e passar para a Coordenação;
- V. Prestar contas dos valores recebidos e utilizados pela Casa ao administrativo de JOCUM Recife;
- VI. Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas; bem como comunicação e organização das pessoas e todo material necessária para cada atividade;
- VII. Controle das datas de audiências;

VIII. Realizar divulgação das atividades feitas pela Casa, conforme os preceitos legais, preparando o material de divulgação escrito ou digital, conforme a necessidade do momento.

**Art. 32.** É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito as penalidades previstas no Manual do Obreiro Jocum Recife e neste documento. Em se tratando de condutas de infrações administrativas será realizado o seguinte procedimento:

I. Escuta e avaliação da situação pela Coordenação. Havendo outras pessoas envolvidas, ouvir todas as partes,

II. Se comprovado o fato ocorrido aplicação de advertência verbal pela Coordenação da instituição, com presença de testemunha;

III. Caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito;

IV. O cuidador ou a equipe técnica terá direito ao contraditório.

V. Caso seja julgado procedente o comportamento inadequado praticado, o cuidador não mais cumprirá escala na Casa de Acolhimento;

Parágrafo único: Todas as medidas praticadas pelo Coordenador serão comunicadas previamente ao Diretor do Departamento e ao Concílio da Base, sendo a medida de saída de algum colaborador somente mediante decisão em conjunto;

**Art. 33.** Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos colaboradores e voluntários da Unidade que violem os direitos da criança e do adolescente, serão realizados os seguintes procedimentos:

I. Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;

II. Havendo necessidade e conforme a gravidade dos casos, a Coordenação encaminhará a situação ao Diretor do Departamento e ao Concílio da Base;

III. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito,

IV. Caso seja possível resolver internamente procederá conforme Art.31 deste Regimento;

**Art. 34.** É vedado aos colaboradores:

I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262, de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas; Ainda, bebidas fermentadas, tipo: Vinho, cerveja (mesmo sem álcool), vodka, etc.

II. Fotografar qualquer situação da casa, sem prévia comunicação com a Coordenação. Não publique fotos dos acolhidos na internet sob qualquer motivo, as leis brasileiras não permitem.

III. Uso de telefone fixo para assuntos pessoais, sem autorização;

- IV. O uso de celular por parte dos cuidadores de forma desorganizada, durante o expediente. O celular dos mesmos poderá ser utilizado para fins de comunicação sérias e necessárias, devendo manter conduta compatível com o serviço na casa;
- V. A permanência de animais de qualquer espécie dentro do espaço interno da Casa, podendo estes permanecerem no espaço externo;
- VI. Uso de shorts ou saias curtas e roupas decotadas. Não use blusa ou vestido sem alça;
- VII. Maquiagem e perfumes em excesso;
- VIII. Alimentar-se primeiro do que as crianças/adolescentes ou elaborar alimentação em separado apenas para os colaboradores;
- IX. Realizar saídas do plantão para resolver assuntos pessoais, exceto nos casos de extrema necessidade com prévia comunicação ao Coordenador;
- X. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (crochês, tricôs, etc.);
- XI. A utilização de qualquer recurso da instituição para fins particulares;
- XII. A utilização da condição do acolhimento das crianças/adolescentes para fins de doações, incluindo a utilização da imagem pessoal, nome ou qualquer outra forma neste sentido;
- XIII. Permitir a saída dos acolhidos sem a companhia dos colaboradores ou autorização dos mesmos nos casos em que já foi autorizado a saída destes pela Coordenação;
- XIV. Realizar bullying com qualquer criança ou adolescente acolhido;
- XV. Criar um clima organizacional desfavorável (fofocas, intrigas, disputas, competições, discórdias, falar da vida pessoal dos colaboradores aos acolhidos);
- XVI. Desrespeitar os direitos das crianças/adolescentes.
- XVII. A entrada e permanência de parentes de colaboradores, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho. Visitas apenas com autorização da Coordenação e previamente comunicada a todas as pessoas que estiverem naquele plantão;
- XVIII. Emprestar seus objetos pessoais (celular, iPad, tablets, etc.) para os acolhidos, exceto se houver fins educativos;
- XIV. Permitir a ida ou permanência dos acolhidos no primeiro andar da casa, não os convide nem os mande realizar qualquer atividade ali sem a devida orientação da Coordenação;
- XV. Descumprir os horários da casa e a rotina previamente estabelecida pela equipe técnica;
- XVI. Manter contato físico inadequado com os acolhidos, bem como postura e fala depreciativa ou em tom de ameaça;
- XVII. Entregar qualquer quantia em dinheiro para o acolhido ou objetos sem prévia comunicação com a



coordenação;

XVIII. Pegar alimentos ou qualquer objeto na dispensa para fins pessoais sem autorização do Coordenador da Casa;

XIX. Deixar ferramentas ao livre acesso dos acolhidos. Ao final do uso deverá guardá-los no local apropriado;

XX. Deixar objetos perfuro cortantes (facas, tesouras, alicates de unha, garfos, agulhas de costura, etc.) ao acesso dos acolhidos;

XXI. Permitir o acesso a produtos químicos que podem ser usados como entorpecentes, tipo, acetona, cola de sapateiro, álcool, gasolina, perfume, removedores em geral, etc.

XXII. Deixar medicamentos expostos;

## **CAPÍTULO VI**

### **METODOLOGIA DE ATENDIMENTO**

**Art. 35.** A metodologia de atendimento estará descrita no PPP – Projeto Político Pedagógico, conforme definida pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, aprovada pela Resolução Conjunta nº 01, de 18/06/2009 CNAS e CONANDA.

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES**

**Art. 36.** A avaliação e o monitoramento das atividades ocorrerão das seguintes formas:

I. Reunião semanal com todos os colaboradores da instituição, que tiram três plantões ou mais na Instituição, para troca de experiências e feedback. Cada colaborador fará uma exposição do seu trabalho apresentando: os pontos positivos, negativos e os resultados obtidos em suas atividades. O colaborador deverá propor ações de melhorias para obtenção dos resultados não alcançados.

II. Reunião quinzenal com a Equipe Técnica, Coordenador e todos os colaboradores e voluntários. A coordenação e equipe técnica entregarão o relatório mensal das crianças e adolescentes acolhidos e os pontos positivos, negativos e resultados das atividades realizadas durante o mês. Será elaborado, quando necessário, o Plano de Ação de Melhorias para o próximo mês.

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

§ 2º Todas as reuniões deverão ter uma pauta elaborada previamente e com elaboração de ATAS e Registro

de Presença.

§ 3º As reuniões serão realizadas conforme cronograma elaborado pela Coordenação.

**Art. 37.** Deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

- I. Relatório de Estudo Diagnóstico pós-acolhimento, deverá ser elaborado em 03 (três) vias, sendo que uma via para o Ministério Público, uma via para o Juizado da Vara da Infância e Juventude e uma via fica no prontuário de cada criança/adolescente;
- II. Relatórios trimestrais acerca do cotidiano de cada criança/adolescente institucionalizados em 03 (três vias), sendo uma via para o Juizado da Vara da Infância e Juventude, uma via para o Ministério Público da Infância e Juventude, uma via arquivada no prontuário de cada criança/adolescente;
- III. Relatórios mensais estatísticos, com informações do número de crianças/adolescentes institucionalizados/desinstitucionalizados, elaborados em 02 (duas vias), sendo uma via arquivada na instituição e uma via para a Coordenação de Proteção Social Especial;
- IV. Relatórios de visitas domiciliares para acompanhamento das famílias de origem ou extensa, em uma via, que serão arquivados no prontuário de cada criança/adolescente;
- V. Relatórios de Orientação Individual e familiar, em uma via, que serão arquivados na pasta de cada criança/adolescente respectivamente.

**Art. 38.** Elaboração do Plano de Atendimento Individual e Familiar (PIA).

- I. Será elaborado juntamente com a família, Conselho Tutelar, Equipe Forense, em 04 (quatro vias), sendo uma via para a família, uma via para a instituição, uma via para o Conselho Tutelar e uma via para a Equipe Forense. Mensalmente será realizada reunião com os atores envolvidos para avaliar as ações e estratégias propostas estão ocorrendo. Caso não estejam, deve ser revistas às ações e reprogramadas.

## **CAPÍTULO VIII - DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**

**Art. 39.** Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, a instituição elaborará o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

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

- I. Apresentação (histórico atual, composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas);
- II. Valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos no serviço);

- III. Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social); Objetivos do Serviço de Acolhimento;
- IV. Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades e responsabilidades);
- V. Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratações; estratégias para capacitação e supervisão);
- VI. Atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, auto-estima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);
- VII. Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- VIII. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e jovem e preparação para desligamento do serviço;
- IX. Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
- X. Regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

## **CAPÍTULO XIX - DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E ESTÁGIO**

**Art. 40.** Compreendem-se por serviço de voluntariado interno, atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição; e fora do âmbito, denomina-se voluntariado externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados os seguintes passos

- I. Apresentar proposta de serviço por escrito a Coordenação da Instituição e Equipe Jurídica;
- II. As atividades propostas deverão fazer parte do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- III. Apresentação de autorização expedida pela Equipe Forense;
- IV. Análise e aprovação do voluntário e da proposta de serviço a serem realizados, pela Coordenação, Equipe Técnica e Equipe Forense;
- V. Preencher e assinar a Ficha de Serviço Voluntário, conforme preconiza a Lei nº. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os serviços de voluntariado, onde será anexada a proposta de serviço a ser desenvolvida, conforme orientações da Administração de JOCUM RECIFE.

§1º Entende-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais).

§ 2º Os serviços voluntários internos deverão ser nas seguintes áreas: saúde (consultas médicas, higienização pessoal, serviços odontológicos preventivos); lazer e cultura (atividades educativas e lúdicas); educação religiosa para aqueles que assim quiserem; serviços de beleza (cabeleireiro, pedicuro e manicure) e na área de direitos.

§ 3º Os colaboradores da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço, conforme determinação da Coordenação.

§ 4º. Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por cuidadoras autorizadas pela Coordenação.

§ 5º. As equipes de voluntários estrangeiros e nacionais que vierem desenvolver atividades na Casa Esperança

**Art. 41.** Os alunos/estagiários serão aceitos mediante o convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e a Secretaria Municipal de Assistência Social. Para o aceite do estagiário deverá a Secretaria em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada que será o orientador de campo do estágio.

§ 1º Serão aceitos alunos/estagiários dos Cursos de Graduação/Pós-Graduação em: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito, Nutrição e outras áreas fins.

§ 2º Todas as vagas para alunos/estagiários disponibilizadas, serão na modalidade de obrigatoriedade acadêmica, e não tendo a instituição nenhuma obrigação financeira (pagamento R\$) pelos serviços prestados.

§ 3º As etapas do estágio serão:

- a) Observação;
- b) Elaboração do Projeto de Intervenção;
- c) Intervenção supervisionada.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42.** Quando da fiscalização realizada pelo Ministério Público, Juizado da Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e dos Conselhos de Direitos, na instituição, os funcionários deverão estar à disposição para prestarem as informações solicitadas, bem como apresentar documentos exigidos e pertinentes ao tipo de fiscalização.

Parágrafo Único. Documentos de caráter sigiloso (prontuários de crianças/adolescentes), somente serão apresentados mediante solicitação judicial.

**Art. 43.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação em conjunto com o Diretor do Departamento e o Concílio da Base;

**Art. 44.** O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas ser remetidas a Equipe Técnica, Coordenador, para avaliação e aprovação.

**Art. 45.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

ANEXOS:

1. Manual do Obreiro.

# MANUAL DO OBREIRO



*JOVENS COM UMA MISSÃO*  
*RECIFE - PE*

## MANUAL DO OBREIRO

### 1 – REQUISITOS PARA SER UM OBREIRO DE TEMPO INTEGRAL

- A) Ter cursado a ETED, com sucesso e ter sido recomendado pela liderança da sua escola para ser um Jocumeiro;
- B) Ser aprovado pelo departamento pessoal no qual trabalhará durante os primeiros seis meses logo após a ETED, que servirá como período de experiência e avaliação, nos mesmos critérios da Escola de Treinamento e Discipulado;
- C) Compromisso mínimo de dois anos com a base em um determinado ministério, não podendo mudar de ministério a não ser em casos especiais, com a aprovação da liderança da base. O mesmo serve para o obreiro em período de experiência;
- D) Responsabilidade de observar as regras contidas neste manual;
- E) O Jocumeiro é obreiro da JOCUM, devendo servir em qualquer departamento e atividade da missão e não apenas no ministério escolhido por ele, quando for solicitado.

### 2 – FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS

Cada departamento tem suas próprias normas, sendo elas aprovadas pela diretoria da Base, sendo responsabilidade do líder do ministério a comunicação do mesmo à sua equipe.

### 3 – REUNIÕES DE BASE

As reuniões deverão ser freqüentadas pelos jocumeiros:

- A) Culto de Jocum às terças-feiras às 19:30h;
- B) Encontros Nacional e Regional em data marcada pela diretoria Nacional e Regional;
- C) Assembléia da Base em data previamente marcada pela diretoria;
- D) Reuniões e eventos diários de 8h às 9h da manhã.

### 4 – MORADIA

- A) Os Jocumeiros estarão morando juntos na base ou ministério, sendo estes responsáveis em todos os sentidos pelo funcionamento, regras e obrigações da moradia;
- B) Havendo necessidade do obreiro morar fora da Base, ou seja, separado da base, deverá ser com aprovação da liderança. Sendo que este Jocumeiro deverá participar de todas as atividades do seu ministério e da Missão, devendo ainda contribuir com 15% da mensalidade à Base. A diretoria da Base tem autoridade de intervir em qualquer casa de Jocumeiro ou departamento, no caso de haver qualquer problema na mesma, que possa causar problemas à Missão JOCUM;
- C) Todo aluguel, compra de terreno, veículo ou casa feita em nome de JOCUM ou de Ministério, deverá ter aprovação da diretoria da Base;
- D) Todos os jocumeiros deverão estar abertos para receberem hóspedes da JOCUM;
- E) Cada Jocumeiro é responsável para adquirirem seus móveis e eletrodomésticos;
- F) Cada Jocumeiro ao mudar-se deve deixar o apartamento e/ou moradia em um bom estado de uso, fazendo os reparos necessários.

## 5 – RELACIONAMENTOS

A amizade especial é um tempo para você conhecer mais de perto a outra pessoa, não sendo, portanto, namoro.

- A) A amizade especial só deverá ser liberada depois de uma conversa de ambos com o líder da Base, sendo tal relacionamento comunicado à Base numa reunião de Jocumeiros;
- B) Para o namoro, noivado ou casamento, os pais dos dois deverão estar de acordo, assim como o líder da base.

## 6 – RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

- A) Após a ETeD, cada estudante querendo tornar-se jocumeiro, deverá apresentar seu projeto financeiro à Base;
- B) O obreiro tem a responsabilidade de contribuir com um valor, estipulado pela liderança, para suas despesas de alimentação e moradia;
- C) Qualquer jocumeiro, casado ou solteiro, que não cumprir com suas responsabilidades financeiras ultrapassando o período de três meses de débito, terá uma licença da missão para levantar seu sustento, como visto no item 12 desse manual;

## 7 - RELACIONAMENTO IGREJA LOCAL

Cada obreiro deverá ser membro efetivo de uma igreja, sendo que na localidade da Base a qual pertence, deverá freqüentar assiduamente uma igreja local, assistindo às suas atividades, buscando está envolvido com as mesmas. Todos os jocumeiros deverão estar disponíveis para atenderem os convites das igrejas.

## 8 - ESTUDO E TRABALHO

- A) Os Jocumeiros poderão trabalhar ou estudar nas horas de folga, desde que isso não atrapalhe as atividades do seu ministério. Autorizado pela liderança como extensão do seu ministério, os Jocumeiros poderão ser dispensados para estudar durante seu período de trabalho em JOCUM;
- B) Os Jocumeiros estrangeiros têm direito, durante 3 meses, a ½ dia para estudar Português.

## 9 – FÉRIAS

Os Jocumeiros têm o direito a 30 dias de férias anual, negociáveis com o líder de seu ministério, sendo que a mesma só será oficialmente legal quando for devidamente preenchida a ficha de férias no escritório geral e cumpridas suas obrigações financeiras com a Missão. Poderá ser acumulada até duas férias consecutivas e depois disso a mesma será perdida.

Os Jocumeiros que optarem por passar as férias dentro da base devem procurar o escritório com antecedência para ver qual procedimento a ser tomado, lembrando que, ficará sujeito a entrar na lista de serviço caso seja necessário.

## 10 - JORNADA DE TRABALHO

A) Obreiros de tempo integral:

- 1) Mínimo de oito horas diárias durante 5 dias na semana, não incluindo meditação. O obreiro tem uma folga e meia durante a semana. O Domingo será dia obrigatório para ir a igreja
- 2) Mulheres com filhos na idade escolar terão quatro horas de serviço diário.



B) Voluntários:

- 1) Sem jornada prevista, a combinar com o departamento no qual trabalha;
- 2) Serão permitidos por um tempo máximo de 3 (três) meses.

## 11 – HOSPITALIDADE

A equipe de hospitalidade estará a serviço da Base para:

- A) Comemoração de aniversários, casamentos, chá de cozinha e bebê, despedida ou recepção de obreiros da Base e hospedagem em geral;
- B) Os hóspedes não pagam os três primeiros dias quando ele visita a base pela primeira vez. Depois disso, será cobrado uma taxa por dia, devendo assim procurar o escritório e a cozinha para fazer as devidas comunicações.

## 12 - LICENÇAS ESPECIAIS

Além de férias, qualquer obreiro que necessite de mais tempo para assunto a ser resolvido, deverá levar seu caso a liderança da base. Não há dispensa especial para tratamento médico ou dentário etc., em sua cidade de origem, a não ser em casos a serem decididos pela liderança.

- A) Licença Médica: De acordo com a necessidade, após 3 dias faz-se necessário apresentar um atestado médico.
- B) Licença Familiar: A combinar com a liderança.
- C) Licença Financeira: O obreiro poderá receber esta licença de acordo com a sua necessidade de levantar ou manter sustento, mediante apresentação antecipada de um projeto que será avaliado e aprovado pela liderança.
- D) Licença Matrimonial: Para a mulher, 15 dias antes e 07 dias após o casamento;  
Para o homem, 7 dias antes e 07 dias após o casamento.
- E) Licença Paternidade: Será de 15 dias.

OBS.: Após tirar uma licença (médica, familiar ou financeira), se necessitar de tempo superior ao acordado, começará a contar como tempo de férias

## 13 - INTEGRAÇÃO À BASE

Qualquer Jocumeiro de outra Base que queira fazer parte da Base deverá preencher os requisitos para ser obreiro, incluindo o da experiência de seis meses, possuir carta de recomendação da Base anterior, depois de contatar com a liderança da Base na qual pretende trabalhar.

## 14 - REINTEGRAÇÃO NA BASE

O procedimento correto para alguém que deseja voltar ao trabalho da Base é:

- A) Comunicar com a liderança da Base;
- B) Trazer carta de recomendação de sua igreja;
- C) Caso tenha saído da Base com problemas, terá que retornar como obreiro em treinamento;
- D) Em alguns casos especiais poderá ser requerida sua volta a ETed.

## 15 - TRANSFERÊNCIA PARA UM OUTRO MINISTÉRIO

Ver requisitos para transferências para outra Base abaixo:

## 16 - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA BASE

Comunicação com departamento com o qual se deseja trabalhar, logo após a comunicação com o líder da sua base.

## 17 - SAÍDA PARA O EXTERIOR

- A) Comunicar com a liderança do depto Projetos Transculturais, e o mesmo levará ao concílio pastoral e Líder de base para obter aprovação do seu projeto e/ou envio;
- B) No caso do obreiro permanecer ligado à Base, devesse se comunicar regularmente acerca do seu trabalho, necessidades e planos futuros.

## 18 – DISCIPULADO

O Departamento Pastoral da Base é responsável pelo funcionamento do discipulado, sendo também a pessoa disponível para o aconselhamento, quando não for possível ser feito pelo discipulador da equipe ou do prestador de conta.

## 19 - DISCIPLINA

- A) O procedimento para um obreiro ser disciplinado deverá seguir os seguintes passos bíblicos:
  - 1) O Líder do seu departamento chamará o obreiro em particular para conversar a respeito do assunto;
  - 2) Não resolvendo o problema o líder conversará novamente com o obreiro, tendo uma testemunha ao lado;
  - 3) Se o problema persistir, o caso deverá ser levado ao concílio e discutido o procedimento a ser tomado (DT 19:15).
- B) Pecados confessados e restituídos que não afetam o testemunho da comunidade serão disciplinados de maneira diferente dos que não forem confessados e restituídos;
- C) O líder de departamento não pode mandar alguém embora de JOCUM, só o Concílio Pastoral cabe esse direito;
- D) Qualquer obreiro tem o direito de se justificar perante o concílio pastoral e à comunidade;
- E) Qualquer líder poderá ser disciplinado, bastando para isso que ele caia nos erros possíveis de disciplina, através de duas testemunhas (I Tim 5:19);
- F) Pessoas poderão ser tiradas de suas equipes só com o consentimento do concílio pastoral e não somente do líder da equipe;
- G) As comunicações de disciplina serão feitas à comunidade somente por membro do Concílio Pastoral;
- H) O Concílio Pastoral poderá disciplinar alguém que vai desde sua suspensão, troca de ministério, ou expulsão de JOCUM, sendo este último, comunicado à Base Nacional em Belo Horizonte;
- I) No caso de disciplina fora de JOCUM, a pessoa disciplinada deverá manter-se em comunhão com sua igreja e em contato, através de relatórios escritos mensais, com o líder de sua equipe. Como também deverá apresentar evidência de que houve mudança em seu comportamento;
- J) O não cumprimento das exigências acima dará direito à Missão de não aceitá-lo de volta, com a devida comunicação à sua igreja.

## 20 - PATRIMÔNIOS DE JOCUM

- A) Tudo o que for doado ao ministério ou a JOCUM, sendo que, o que for doado ao ministério será administrado pelo ministério; e o que for doado a JOCUM o será pela liderança;
- B) Tudo o que for comprado com recursos de JOCUM ou qualquer ministério de JOCUM;
- C) Tudo o que for levantado pelo ministério ou por pessoas em nome de JOCUM é do ministério;
- D) O Diretor da Base com procuração da diretoria nacional, é o único autorizado a vender qualquer patrimônio de JOCUM;
- E) Qualquer compra com recursos do ministério ou de JOCUM, só poderá ser feita em nome de JOCUM.

## 21 - DIREITOS DOS OBREIROS

- A) Receber da base toda a assistência possível na doença, dificuldade financeira, problemas emocionais e espirituais;
- B) De apelar ao líder de imediato quando não satisfeito com o comportamento, decisão etc. do seu líder de equipe e assim por diante;
- C) De receber relatório financeiro da Missão ou da sua equipe, quando solicitado;
- D) De ser representado por membro do concílio nas reuniões de liderança quando o assunto a ser discutido for do seu interesse ou, se necessário, o Líder chamará a pessoa para conversar com o Concílio Pastoral;
- E) De esperar dos líderes o mesmo comportamento que lhe é cobrado.

## 22 - ESCRITÓRIO GERAL

- A) **Estará à disposição de qualquer jocumeiro para consultas, informações, etc;**
- B) Não estará disponível para fazer serviços individuais para os Jocumeiros. Qualquer líder de departamento que necessite de tais serviços deverá falar com o responsável pelo escritório;
- C) O uso das dependências do escritório fora do seu funcionamento normal por jocumeiros só poderá ser autorizado pelo responsável.

## VISAO RECIFE

Comunidades, povos e nações transformado pelos princípios e valores de Deus nas áreas da família, religião, educação, arte, mídia, economia e governo.

## DECLARAÇÃO DE NOSSA MISSÃO

Transformar comunidades, povos e nações através de treinamento, discipulado e oportunidades de serviço a fim de influenciar as sete áreas da sociedade com os valores e princípios de Deus.

## NOSSOS VALORES - Jovens Com uma Missão Recife - Brasil

Tendo a Bíblia como manual para nossas vidas, valorizamos o amor. Deus é o amor e através desse amor devemos mostrar humildade, respeito mútuo e coração de servo, e é por causa deste amor que queremos viver nossos valores (II Co 13:1-2; JO 15:17).

#### RELACIONAMENTO PROFUNDO COM DEUS:

Investindo o nosso tempo em oração e leitura da Palavra, conheceremos melhor ao nosso Deus e como consequência teremos mais sensibilidade à sua voz, mais poder, mais santidade. Quanto mais nos aproximarmos d'Ele, mais parecidos com Ele seremos.

#### MISERICÓRDIA:

Significa colocar-se no lugar do outro. Esta é a área mais forte da nossa base (Mt 5:7).

#### UNIDADE:

Juntos somos mais fortes que sozinhos. Para sermos unidos precisamos ter boa comunicação, sermos bons ouvintes e cooperativos: "Unidos permaneceremos, divididos cairemos" (Sl. 133:1; Gl 4:12).

#### ALEGRIA:

A alegria do Senhor é a nossa força, e é também um dos frutos do Espírito (Ne. 8:10; Gl. 5:22; Is 56:7; Pv. 13:12).

#### HOSPITALIDADE:

Receber pessoas, fazendo-as se sentirem bem-vindas (Rm 12:13).

#### BOA LIDERANÇA:

Imparcial, Serva, Flexível, com bons ouvidos. Liderança como exemplo (At. 20:28).

#### OBEDIÊNCIA:

"Obedecer é melhor que sacrificar" (I Sm 15:22). Obediência é uma atitude de coração como também de mente (Jr 42:6).

#### VERDADE:

"E conhecereis a verdade, e a verdade vos libertará" (Jo 8:32). "Quando nós andamos na verdade, ela nos trará sabedoria, disciplina e entendimento" (Pv. 23:23, Zc 8:16).