

DECRETO Nº 227, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem”, serviço vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Itararé/SP

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” que é uma unidade socioassistencial, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Itararé/SP e tem como finalidade o acolhimento imediato e emergencial de pessoas adultas ou famílias em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência, ou ainda, pessoas em trânsito.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer regras para o eficiente funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” e a sua aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem”, que constitui anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 21 de setembro de 2022.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito

Publicação – Publique-se e Registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES
Secretário de Administração





Regimento Interno Casa de Passagem

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1. O Regimento Interno tem por objetivo disciplinar o funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” do município de Itararé/SP.

Capítulo II **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 2. O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” é uma unidade socioassistencial, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Itararé/SP e tem como finalidade o acolhimento imediato e emergencial de pessoas adultas ou famílias em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência, ou ainda, pessoas em trânsito.

Parágrafo Único. A “Casa de Passagem” é classificada como Serviço de Alta Complexidade da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 3. A “Casa de Passagem” reger-se-á por este Regimento Interno que vigorará por prazo indeterminado.

Art. 4. A natureza do serviço ofertado pela “Casa de Passagem” é de acolhimento imediato e emergencial com atendimento ininterrupto.

Capítulo III **DA CARACTERIZAÇÃO DO ATENDIMENTO**

Art. 5. Atender pessoas adultas de ambos os sexos ou famílias em situação de rua por abandono, migração e ausência de residência, ou ainda, pessoas em trânsito. A capacidade de atendimento é de 11 homens e 04 mulheres.

Art. 6. A rotina de atendimento prestado pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” dar-se-á através de:

- I.** Triagem/Acolhimento: Ao chegar à “Casa de Passagem” o usuário deverá apresentar documentos de identificação. No caso de perda ou roubo, o mesmo deverá ser encaminhado à Delegacia de Polícia, em horário de atendimento, para efetivar Boletim de Ocorrência. Deverá ser registrada ficha cadastral de acolhimento contendo informações pessoais, e após tomar ciência das normas da “Casa de Passagem” o usuário será acolhido;
- II.** Asseio: Através da disponibilidade de banho e vestuário;
- III.** Alimentação: Quatro refeições diárias;
- IV.** Avaliação técnica: Atendimento realizado pela equipe técnica.

Parágrafo Único. O acolhimento dar-se-á prioritariamente pela equipe técnica e/ou coordenação, salvo no período das 17h00 às 08h00 horas e finais de semana e feriados, quando este será viabilizado pelos cuidadores plantonistas.



Capítulo IV **DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

Art. 7. O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” disponibilizará os seguintes serviços:

- I. Triagem/Acolhimento;
- II. 04 (quatro) refeições diárias;
- III. Itens de higiene pessoal;
- IV. Oferta de vestuário, para àqueles que apresentarem necessidade (conforme disponibilidade);
- V. Encaminhamento para obtenção de documentação pessoal;
- VI. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VII. Encaminhamento para a rede socioassistencial e demais políticas públicas, conforme avaliação técnica.

Capítulo V **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 8. O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua - “Casa de Passagem” prestará serviços ininterruptos (24 horas), sete dias da semana.

Art. 9. As refeições serão realizadas nos seguintes horários:

- I. Café da manhã – das 06h00 às 07h00 horas;
- II. Almoço – das 11h30 às 12h30
- III. Café da tarde - das 15h00 às 16h00
- IV. Jantar - das 19h00 às 20h00

Parágrafo Único. Aos usuários que forem acolhidos fora dos horários de refeições, serão ofertados lanches, quando da necessidade.

Capítulo VI **DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 10. São **direitos** dos usuários:

- I. Acolhimento na Casa de Passagem, nos termos deste Regimento Interno;
- II. Tratamento igualitário, respeitoso e com dignidade;
- III. Permanecer na Casa de Passagem por livre vontade;
- IV. Participar das atividades sociais e laborais da casa;
- V. Á assistir televisão, desde que respeite conteúdo e horário, que será no máximo até as 22h00 horas, salvo programação específica, autorizada pela equipe;
- VI. Atendimento e acompanhamento técnico;
- VII. Encaminhamento para a rede de atendimento socioassistencial e demais políticas públicas.

Art. 11. São **deveres** dos usuários:

- I. Respeitar todas as normas da Casa de Passagem;
- II. Tratar os funcionários e demais usuários com cortesia e respeito;



- III. Zelar pelo espaço físico e equipamentos da instituição;
- IV. Colaborar com a limpeza e organização do espaço;
- V. Buscar serviços no mercado de trabalho, com o apoio técnico, salvo ausência de condições para atividades laborativas;
- VI. Utilizar apenas a cama que for designada pela equipe;
- VII. Se responsabilizar pelos seus pertences pessoais;
- VIII. Respeitar os pertences dos demais usuários;
- IX. Não adentrar a Casa de Passagem sob efeito de álcool e/ou drogas.

Capítulo VII

DAS VISITAS

Art. 12. As visitas familiares serão permitidas, e estimuladas, após orientações da equipe técnica responsável pelo Serviço de Acolhimento, e desde que não existam restrições judiciais em contrário. Não será permitida a entrada de familiares que apresentem sinais de agressividade ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes. As visitas familiares deverão ser registradas em livro de ocorrência pelos cuidadores responsáveis pelo turno.

Art. 13. Visitas da comunidade deverão ser agendadas e autorizadas previamente pela coordenação ou gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e devem sempre ser acompanhadas pelos funcionários da Casa de Passagem. No momento do agendamento, deverão ser analisados os objetivos da visita, que não poderão ser contrários aos interesses da Casa de Passagem, ou à LOAS, 1993.

Art. 14. Os visitantes deverão respeitar dias e horários estipulados pela coordenação e equipe, permanecerem no local apenas pelo tempo necessário para cumprir o objetivo estipulado e portarem-se digna e respeitosamente.

Capítulo VIII

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 15. Estabelecidos através das normas existentes no quadro de funcionários da Prefeitura, adaptando-se às necessidades de funcionamento da Casa de Passagem.

Art. 16. O corpo funcional do Serviço de Acolhimento será previsto de acordo com as orientações contidas na NOB-RH SUAS (2006), no que diz respeito a prestação de serviços socioassistenciais de alta complexidade – Acolhimento Institucional.

Art. 17. Está prevista a realização de capacitação contínua a todos os funcionários da equipe da Casa de Passagem, visando aprimoramento profissional e constante melhoria da qualidade do serviço prestado, conforme preconizado pela Política Nacional de Capacitação do SUAS (2011).

Parágrafo Único. O quadro de funcionários poderá ser alterado de acordo com as necessidades do Serviço de Acolhimento.

Capítulo IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR PLANTONISTA

Art. 18. Deverá conhecer e respeitar este Regimento Interno.



Art. 19. Deverá conhecer a finalidade e a natureza específica da Casa de Passagem.

Art. 20. Quando assumir o plantão assumirá toda a responsabilidade do Serviço de Acolhimento.

Art. 21. Deverá conhecer a rotina diária do Serviço de Acolhimento.

Art. 22. Deverá realizar o cadastro dos usuários.

Art. 23. Deverá despertar os usuários no horário determinado, conforme rotina diária, solicitar que todos façam a higiene pessoal, arrumem as camas e quartos, para que em seguida seja ofertado o café da manhã.

Art. 24. Deverá monitorar a higiene pessoal dos usuários que necessitarem.

Art. 25. Deverá tratar o usuário com respeito, atenção e cordialidade.

Art. 26. Deverá realizar o preparo das refeições, ofertar e acompanhar o horário estipulado para estas.

Art. 27. Todo o período de trabalho efetuado pelo cuidador plantonista deverá ser relatado pelo mesmo, no livro de ocorrências, com o registro fiel e ético das intercorrências do plantão.

Art. 28. O cuidador plantonista tem autoridade total durante seu plantão, qualquer divergência deverá ser imediatamente, ou tão breve quanto possível, relatada à coordenação do Serviço de Acolhimento.

Capítulo X

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE LIMPEZA

Art. 29. Deverá conhecer e respeitar este Regimento Interno.

Art. 30. Deverá conhecer a finalidade e a natureza específica da Casa de Passagem.

Art. 31. Fazer a limpeza do local diariamente. Manter os banheiros e espaços de uso comum devidamente higienizados.

Art. 32. Lavar as roupas de cama, mesa e banho.

Art. 33. Comunicar a Coordenação sobre consertos necessários na parte interna e externa da casa.

Art. 34. Manter informada a coordenação quanto aos materiais disponíveis e necessários de consumo e permanentes.

Capítulo XI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO

Art. 34. Deverá conhecer todo o Regimento Interno da Casa de Passagem.

Art. 35. Coordenar reuniões periódicas com os funcionários.

Art. 36. Conhecer a rotina e a organização do Serviço de Acolhimento.



Art. 37. Zelar pela aplicação das normas da Casa de Passagem pelos funcionários e usuários.

Art. 38. Articulação com a rede Intersetorial pública e privada, buscando alternativas de reinserção social dos usuários.

Capítulo XII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 39. Deverá conhecer todo o Regimento Interno da Casa de Passagem.

Art. 40. O trabalho social na Casa de Passagem consiste em:

- I. Acolhimento;
- II. Escuta qualificada;
- III. Estudo Social;
- IV. Orientação e encaminhamento para a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- V. Orientação familiar e acompanhamento quando necessário através de visitas técnicas e atendimentos;
- VI. Elaboração de relatórios e atualização de prontuários;
- VII. Orientação e encaminhamento para acesso a documentos pessoais;
- VIII. Inserção dos usuários em projetos, programas e serviços da rede de atendimento;
- IX. Articulação com serviços de outras políticas e/ou rede Intersetorial;
- X. Prezar pela garantia de direitos.

Capítulo XII

DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

Art. 41. Deverá conhecer todo o Regimento Interno da Casa de Passagem.

Art. 42. O trabalho do psicólogo na Casa de Passagem consiste em:

- I. Acolhimento;
- II. Escuta qualificada;
- III. Entrevista individual e familiar;
- IV. Orientação e encaminhamento para a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- V. Orientação familiar e acompanhamento quando necessário através de visitas técnicas e atendimentos;
- VI. Elaboração de relatórios e atualização de prontuários;
- VII. Orientação e encaminhamento para acesso a documentos pessoais;
- VIII. Inserção dos usuários em projetos, programas e serviços da rede de atendimento;
- IX. Articulação com serviços de outras políticas e/ou rede Intersetorial;
- X. Prezar pela garantia de direitos.

Capítulo XIII

DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 43. Todos os funcionários deverão conhecer todo o Regimento Interno da Casa de Passagem.

Art. 44. São deveres dos funcionários:



- I. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Interno;
- II. Colaborar com a coordenação, quando solicitado, na execução das atividades administrativas e zelar pelo bom cumprimento dos serviços prestados;
- III. Comunicar a coordenação sobre qualquer situação ou conduta, que possa ocasionar direta ou indiretamente, dano aos usuários ou prejudicar o bom funcionamento do Serviço de Acolhimento;
- IV. Zelar pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades com os usuários, assim como, pelo espaço físico e patrimônios públicos;
- V. Ser assíduo, pontual e cumprir eficientemente suas atribuições profissionais;
- VI. Manter conduta exemplar a fim de influenciar positivamente a vivência dos usuários;
- VII. Guardar sigilo dos assuntos relacionados ao Serviço de Acolhimento;
- VIII. Tratar cordialmente e respeitosamente os demais funcionários, usuários, familiares e público em geral;
- IX. Tratar de maneira igualitária todos os usuários, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito, respeitando as especificidades de casa usuário;
- X. Supervisionar os usuários na execução de suas atividades diárias, sendo higienização, alimentação, atividades educacionais, profissionais, recreativas e culturais.

Capítulo XIV **DAS VEDAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 42. É vedado ao funcionário:

- I. Deixar de cumprir suas atribuições profissionais;
- II. Ocupar-se durante do horário de trabalho, principalmente quando em supervisão das atividades com os usuários, com afazeres que não estejam relacionados ao funcionamento da Unidade;
- III. Utilização de aparelhos eletrônicos pessoais, em especial celulares e internet, para fins pessoais/particulares, salvo em cumprimento da rotina estabelecida com os usuários e demanda da unidade.
- IV. O registro fotográfico dos usuários sem a previa autorização dos mesmos, e quando autorizado não ser divulgado em redes sociais
- V. Desrespeitar os usuários referindo-se aos mesmos por apelidos vexatórios ou verbalizando palavras ofensivas;

Parágrafo Único. Na inobservância de seus deveres profissionais ou normas constantes neste regimento, fica o funcionário sujeito as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Capítulo XV **DA PERMANÊNCIA NO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 43. Será inserido no serviço de Acolhimento Institucional o usuário que após passar por avaliação técnica da Casa de Passagem, for considerado adequado a permanecer no referido serviço, tendo como prioridade ser natural de Itararé/SP ou ter vínculos familiares neste município.

Art. 44. O período de permanência é de 3 (três) meses, salvo avaliação técnica.



Parágrafo Único. O usuário que for desligado por indisciplina ou caso similar, não terá oportunidade de retornar a Casa de Passagem, salvo avaliação técnica.

Capítulo XVII

DA PERMANÊNCIA DO MIGRANTE NA CASA DE PASSAGEM

Art. 45. O período de permanência do migrante em trânsito é de no máximo 3 (três) dias, salvo avaliação técnica;

Art. 46. O migrante/itinerante, só poderá retornar após 06 (seis) meses de sua última passagem;

Parágrafo Único. O migrante/itinerante que for desligado por indisciplina ou caso similar, não terá oportunidade de retornar a casa de passagem, salvo avaliação técnica.

Capítulo XVIII

DAS VEDAÇÕES GERAIS

Art. 47. É vedada a entrada e circulação de pessoas estranhas ao funcionamento do Serviço de Acolhimento, sem a prévia autorização da equipe técnica ou coordenação e sem o acompanhamento de um funcionário da Casa de Passagem.

Art. 48. É vedado aos usuários:

- I.** Permanecer com trajes impróprios nas dependências do Serviço de Acolhimento;
- II.** Ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de entorpecentes nas dependências do Serviço de Acolhimento;
- III.** Fazer uso de cigarro no interior da Casa de Passagem.

Art. 49. É vedado à Casa de Passagem:

- I.** Acolher portadores de necessidades especiais severas, relativa ou absolutamente incapazes, que necessitem de cuidados hospitalares ou de enfermagem, ou com alguma necessidade de saúde que exija cuidados específicos;
- II.** Acolher crianças e adolescentes, salvo quando acompanhadas dos pais ou responsáveis munidos de documentos comprobatórios.

Capítulo XIX

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será responsável pela administração, supervisão e execução das atividades da Casa de Passagem.

Art. 51. A avaliação e monitoramento do Serviço de Acolhimento deverá proceder pelo sistema de reuniões sistemáticas com a equipe multiprofissional da Casa de Passagem, com a participação da Coordenação da Proteção Social Especial.

Capítulo XX

DA MANUTENÇÃO



Art. 52. A Casa de Passagem será mantida com recursos próprios de Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo Único. Poderá receber recursos financeiros de outras Esferas Governamentais.

Capítulo XXI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53. A Casa de Passagem estará aberta para trabalho voluntário, entretanto, deverão ser analisados os objetivos pela equipe técnica ou coordenação do trabalho a ser desenvolvido, que não poderão ser contrários aos interesses da Casa de Passagem, ou à LOAS, 1993.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão analisados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Itararé – SP, 02 de setembro de 2022.


Laura do Valle Almeida