

REGIMENTO INTERNO
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
INSTITUTO LEGU'S
CASA LEGU'S e CASA SEMEIA

APRESENTAÇÃO

O presente Regimento Interno estabelece normas de funcionamento, organização, atribuições profissionais e procedimentos institucionais do Serviço de Acolhimento Institucional do Instituto Legu's, visando assegurar atendimento qualificado, proteção integral e garantia de direitos às crianças e adolescentes acolhidos.

1. BASE LEGAL

Este Regimento fundamenta-se na Constituição Federal de 1988, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Orientações Técnicas do CONANDA/CNAS, normativas municipais e demais legislações aplicáveis.

2. FINALIDADE DO SERVIÇO

O Serviço de Acolhimento Institucional tem por finalidade garantir proteção integral, acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida de proteção, assegurando direitos, dignidade, convivência familiar e comunitária.

3. DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

São direitos dos acolhidos:

- Ser tratado com dignidade e respeito;
- Preservação da identidade e história de vida;
- Acesso à saúde, educação, lazer e convivência comunitária;
- Direito à escuta qualificada;
- Preservação dos vínculos familiares, quando autorizados;
- Atendimento individualizado;
- Sigilo das informações pessoais.

4. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço funciona em regime ininterrupto, 24 horas por dia, contando com equipe técnica e cuidadores capacitados, conforme diretrizes do SUAS e normativas vigentes.

5. EQUIPE TÉCNICA

Compete à equipe técnica:

- Atendimento inicial do acolhido;
- Encaminhamento de ofícios em até 24 horas;

- Solicitação da Guia de Acolhimento e Termo de Guarda;
- Levantamento e solicitação de documentos pessoais;
- Busca ativa de familiares e família extensa;
- Encaminhamentos à saúde, educação e rede socioassistencial;
- Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) em até 30 dias;
- Definição de planos de metas;
- Elaboração de Relatórios Técnicos Trimestrais (RTA);
- Avaliação de visitas, saídas e uso de equipamentos.

6. CUIDADORES

Compete aos cuidadores:

- Realizar acolhida humanizada;
- Acompanhar rotinas diárias;
- Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas;
- Registrar informações nos instrumentos oficiais institucional, incluindo relatórios, prontuários de saúde e agenda institucional.;
- Organização e arquivamento da documentação do acolhido;
- Zelar pela organização e bem-estar dos acolhidos;
- Cumprir escalas e orientações técnicas.

7. ROTINA INSTITUCIONAL

- O serviço deverá manter rotina organizada, observando horários de alimentação, higiene, atividades escolares, lazer, repouso e acompanhamento técnico.
- Toda troca de plantão deverá ocorrer presencialmente, com repasse das informações relevantes sobre os acolhidos, medicações, ocorrências e pendências.

7.1 Horário de Funcionamento e Jornada dos Funcionários

- O Serviço de Acolhimento Institucional funciona em regime ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana.
- Os funcionários deverão cumprir rigorosamente os horários estabelecidos em escala, sendo obrigatória a pontualidade na entrada, saída e trocas de plantão.
- Toda troca de plantão deverá ocorrer presencialmente, com transmissão das informações relevantes sobre os acolhidos, medicações, ocorrências e pendências

7.2 Horário de Alimentação e Intervalo

- Os horários das refeições dos acolhidos deverão ser rigorosamente respeitados, conforme rotina institucional previamente definida.

- Os funcionários terão direito a intervalo para descanso e alimentação, conforme legislação trabalhista vigente, devendo esse intervalo ocorrer de forma organizada, sem prejuízo à supervisão e ao cuidado com crianças e adolescentes.
- É expressamente proibido que todos os funcionários do plantão realizem intervalo simultaneamente, devendo sempre permanecer profissional responsável na unidade.

7.3 Refeições e Uso da Cozinha

- A alimentação preparada na instituição destina-se exclusivamente às crianças, adolescentes e funcionários, conforme cardápio e orientações da coordenação.
- É proibida a retirada, consumo ou separação de alimentos por funcionários sem autorização prévia da coordenação ou auxiliar de cuidador.
- Não é permitido retirar alimentos da unidade, sob nenhuma hipótese, salvo mediante autorização expressa da coordenação.

7.4 Organização e Conduta na Cozinha

- Os funcionários deverão manter a organização e limpeza da cozinha, respeitando as orientações da equipe responsável.
- Ao final do plantão, não deverá permanecer louça suja, restos de alimentos ou descarte inadequado.
- Qualquer irregularidade relacionada ao uso da cozinha ou alimentação deverá ser comunicada imediatamente à coordenação.

7.5 Rotina Semanal Obrigatória

- A rotina semanal deverá ser cumprida pelos cuidadores, conforme organização abaixo:
- A rotina semanal deverá ser rigorosamente cumprida pelos cuidadores, conforme a organização abaixo:
 - **Segunda-feira:** organização dos armários pessoais dos acolhidos, bem como organização de brinquedos e livros;
 - **Terça-feira:** o plantão diurno será responsável pela troca das roupas de cama e das vestimentas dos acolhidos;
 - **Sexta-feira:** realização do *Dia da Beleza*, incluindo cuidados com unhas, verificação de piolhos, higiene pessoal e demais cuidados necessários;
 - **Plantão noturno:** realizar a lavagem, dobra e guarda das roupas, juntamente com os adolescentes, como forma de orientação e estímulo à autonomia;
 - **Escalas diárias:** é obrigatório que o cuidador acompanhe o acolhido durante o cumprimento das atividades previstas na rotina diária.
- Os cuidadores deverão **seguir rigorosamente a rotina e os horários previamente estabelecidos pela equipe técnica**, garantindo a organização do serviço, a continuidade do cuidado e o bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos.
- O não cumprimento da rotina semanal deverá ser comunicado à coordenação e registrado em livro de ocorrência, quando pertinente.

8. VISITAS E SAÍDAS EXTERNAS

- Visitas familiares conforme avaliação técnica;
- Duas primeiras visitas dentro do SAICA acompanhadas pela equipe técnica;
- As visitas familiares ocorrerão conforme determinação judicial e avaliação técnica, observando-se o melhor interesse da criança e do adolescente;
- Visitas de amigos mediante autorização técnica;
- As saídas externas desacompanhadas poderão ocorrer mediante avaliação técnica individualizada, autorização da coordenação e observância das determinações judiciais;
- Uso de celular e computador conforme avaliação técnica.
 - Em **todas as saídas externas** (escola, consultas médicas, passeios, atividades de lazer ou compromissos institucionais), os acolhidos **deverão estar devidamente arrumados**, observando-se:
 - Vestimentas limpas e em bom estado de conservação;
 - Proibição do uso de roupas sujas, rasgadas ou inadequadas;
 - Higiene pessoal realizada previamente;
 - Adequação da vestimenta ao local e à atividade.
 - Cabe ao cuidador responsável **orientar, verificar e garantir** o cumprimento desta norma antes da saída.
 - O descumprimento deverá ser comunicado à coordenação e registrado, quando necessário

9. CONDUTA DOS PROFISSIONAIS

É vedado aos profissionais:

- Uso de falas ofensivas;
- Comunicação agressiva;
- Estabelecimento de vínculos inadequados ou favorecimentos pessoais;
- Contato com acolhidos por redes sociais pessoais;
- Transações financeiras;
- Compartilhamento de imagens e informações sigilosas;
- Uso de nomenclaturas parentais.

10. SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

Todas as informações referentes às crianças, adolescentes e famílias possuem caráter sigiloso, sendo vedado o compartilhamento não autorizado de documentos, relatórios, imagens ou informações pessoais.

11. SAÚDE E MEDICAÇÃO

- Acompanhar e garantir atendimento em consultas médicas;
- Solicitar e registrar orientações, receitas e encaminhamentos;
- Manter atualizada a pasta de saúde;
- Organizar e acompanhar a pasta de pendências.
- Medicamentos somente com prescrição;

- Registro obrigatório de administração;
- Armazenamento seguro;
- Controle de horários e responsáveis

12. REGISTROS INSTITUCIONAIS

Deverão ser mantidos atualizados:

- Livro de ocorrências devidamente preenchido;
- Agenda institucional;
- Registro de entradas e saídas;
- Prontuários e relatórios técnicos;
- Pasta de saúde e controle de medicações.

13. CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Os profissionais deverão participar das capacitações, reuniões técnicas e orientações promovidas pela instituição.

14. FLUXOGRAMA INSTITUCIONAL

Entrada:

- Encaminhamento Conselho Tutelar / Judiciário / CREAS
- Acolhida inicial pelo cuidador

- Comunicação à equipe técnica

Permanência:

- Elaboração do PIA
- Acompanhamento técnico

- Atendimento em saúde e educação

- Visitas familiares

- Relatórios trimestrais

Desligamento:

- Reintegração familiar ou família substituta
- Preparação do acolhido

- Relatório final

- Comunicação à rede

15. FLUXO DE COMUNICAÇÃO

- Toda ocorrência relevante deverá ser comunicada imediatamente ao coordenador e registrada nos instrumentos institucionais.
- Demandas técnicas deverão ser encaminhadas prioritariamente à equipe técnica.

16. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

O descumprimento deste Regimento poderá ensejar advertência verbal, advertência escrita, suspensão, desligamento e demais medidas cabíveis conforme legislação vigente.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Regimento deverá ser observado por todos os profissionais vinculados ao serviço, podendo ser atualizado conforme necessidade institucional, alterações normativas ou orientações dos órgãos competentes.

18. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi, li e compreendi o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional do Instituto Legu's, comprometendo-me a cumprir integralmente as normas estabelecidas.

Nome: _____

CPF: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Este Regimento Interno foi elaborado pela equipe técnica dos equipamentos em conjunto a coordenadoria das unidades I e II (2025/2026)

Eliezer Caetano da Silva
Coordenador/Procurador