

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



Regimento Interno da Casa de Apoio "João Samuel Rodrigues" do Município de Cândido de Abreu no Paraná, situado à Avenida Pedro Slonik, s/n

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Dos Objetivos

Art. 1º - A Casa de Apoio, tem como objetivo principal proporcionar acolhimento para adultos, crianças e famílias.

Art. 2º - Na instituição terá oferta de suporte da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º - À disposição, a instituição fornecerá assistência às pessoas, em situação de vulnerabilidade social por ausência de recursos financeiros e/ou familiar, que necessitam pernoitar para busca de Atendimento Médico Especializado fora do município, bem como para os que precisarem ir como Acompanhante de paciente, ir ao INSS e Caixa Econômica Federal, oferecendo um ambiente seguro e adequado.

Art. 4º - A Casa de Apoio oferecerá serviços de rede de comunicação via sistema wi-fi, alimentação, higiene e estrutura para descanso como cama, colchão, lençol, fronha, travesseiro, cobertor.

Seção II - Da Estrutura Organizacional

Art. 5º - A estrutura organizacional da Casa de Apoio é composta por:

I - Diretor da Casa de Apoio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



O diretor da casa de apoio deverá realizar a acolhida dos usuários;

Manter as ações administrativas em dias,

Reportar a gestão os fatos acontecidos nas dependências da casa de apoio;

Auxiliar e gerir os demais servidores que prestam labor na casa de apoio.

II - Auxiliar de Serviços Gerais;

verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em

condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições

preparadas;

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os

alimentos, de acordo com orientação recebida;

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para

atender aos comensais;

- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a

aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções

estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



utensílios de copa e cozinha;

- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;

- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar

proliferação de insetos;

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;

- arrumar e recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas

térmicas;

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim

de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios

municipais como a sede da Prefeitura;

- limpar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no

que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e

conservar os próprios municipais;

III - Agente Patrimonial;

manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas

abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e

edifícios onde funcionam repartições municipais;

- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e

outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe

pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios

municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando

autorizações, para garantir a segurança do local;

- encaminhar visitantes em espaços públicos aos destinos solicitados, verificando se a

pessoa procurada está presente e autorizar a entrada ou permanência da mesma

mediante autorização;

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento

público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais,

inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;

- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e

solicitando socorro;

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável

pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão,

rádio, entre outros;

- executar outras atribuições afins

Art. 6º - A Secretaria de Promoção e Assistência Social é responsável pela gestão administrativa e operacional da Casa de Apoio, bem como pela implementação das políticas e diretrizes estabelecidas.

CAPÍTULO II - DO ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA

Seção I - Dos Critérios de Acolhimento

Art. 7º - Serão acolhidas na Casa de Apoio "João Samuel Rodrigues", pessoas cadastradas junto ao Cadastro Único, na ausência do mesmo, serão cadastrados junto ao sistema operacional Equiplano, sistema fornecido pela Prefeitura Municipal.

Art. 8º - O acolhimento será realizado de acordo com a capacidade física e operacional da Casa de Apoio, respeitando o limite de 30 pessoas.

Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Acolhidos

Art. 9º - São direitos dos acolhidos:

I - Receber alimentação adequada e balanceada;

II - Ter acesso a serviços de higiene;

III - Ter espaço adequado para dormir e descansar;

IV - Ser tratado com respeito e dignidade por todos os membros da equipe e demais acolhidos.

Art. 10º - São deveres dos acolhidos:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



I - Respeitar as normas internas e os horários estabelecidos;

II - Preservar o patrimônio da Casa de Apoio;

III - Tratar com respeito e cordialidade os demais acolhidos e a equipe da Casa de Apoio;

Art. 11º - Fica expressamente vedada a permanência da pessoa alcoolizada, bem como fica vedado o consumo de bebidas alcoólicas e uso de drogas ilícitas na instituição Casa de Apoio.

CAPÍTULO III - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Seção I - Dos Horários

Art. 12º - Os horários de funcionamento da Casa de Apoio são os seguintes:

I - Abertura ao Público: Segunda à Sexta e Domingos, a partir das 16h00;

II - Café da Manhã: Entre 02h00 e 05h00;

III - Almoço: Esporadicamente das 12h00 às 13h00, através do fornecimento de marmitex;

IV - Jantar: 18h30 às 21h00;

V - Encerramento das atividades: 22h00.

PARAGRAFO ÚNICO: A Casa de Apoio opera 24 horas por dia, sendo que a equipe pode ser acionada a qualquer momento para atender usuários ou grupos em situação de vulnerabilidade temporária que necessitem de pernoite.

Art. 13º - As atividades da Casa de Apoio acontecerão das 08h00 às 22h00.

Seção II - Da Disciplina e Penalidades

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Jd. Bela Vista, Cândido de Abreu - Pr



Art. 14º - A violação das normas de convivência poderá resultar em advertências, suspensão ou desligamento da Casa de Apoio, conforme a gravidade do ato praticado.

Art. 15º - Compete à Secretaria de Promoção e Assistência Social, juntamente a equipe jurídica após análise a aplicação das penalidades, assegurando-se o direito de defesa do acolhido.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I - Das Alterações no Regimento

Art. 16º - Este regimento poderá ser alterado mediante aprovação do Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social, bem como da Assessoria Jurídica.

Art. 17º - As alterações serão comunicadas a todos os acolhidos e membros da equipe, devendo ser observadas a partir da data de sua publicação.

Seção II - Da Vigência

Art. 18º - Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 24 DE JUNHO DE 2024

Marcos Roberto Castro

Secretário Municipal de Assistência Social

DEC. 209/2024