



NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA – NUSELON

C.N.P.J. 77.673.960/0001-47

Exercendo misericórdia com alegria, Rm 12.8

SEDE: Rua Benjamin Franklin, 23 – Parque Jamaica – CEP 86063-240

Telefone: (43) 3348-1587 - Londrina – PR – www.nuselon.org.br . e-mail: abrigonuselon@sercontel.com.br

ESCRITÓRIO: Rua Tupiniquins, 502 – Vila Casone – CEP 86026--170 – Cx. Postal 206 – CEP 86001-970

Telefone: (43) 3348-1587 - Londrina – PR – www.nuselon.org.br . e-mail: abrigonuselon@sercontel.com.br

REGIMENTO INTERNO

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES – NUSELON

1. IDENTIFICAÇÃO

Núcleo Social Evangélico de Londrina

CNPJ: 77.673.960/0001-47

Endereço: Rua Benjamin Franklin, 23 – Parque Jamaica – Londrina – PR

Telefone: (43) 3348 1587 – (43) 3025 4644 – FAX: (043) 3027 4645

Casa 04 – Rua Francisco Lirolla Sobrinho, 288 – Jd. Milton Gavetti – Londrina - PR

O Serviço de Acolhimento Institucional do Nuselon é administrado pelo Nuselon, e atende até 45 crianças e/ou adolescentes acolhidos por medida judicial, em 04 unidades de acolhimento.

2. RECURSOS HUMANOS

Para a manutenção do Serviço o Nuselon conta com uma equipe formada por: 01 coordenador, 01 auxiliar de coordenação, 02 psicólogos, 02 assistentes sociais, 16 mães/pais sociais e 02 mães/pais sociais substitutas, 04 auxiliares de serviços gerais, 01 serviços gerais, 01 motorista, 01 auxiliar de manutenção, 01 gerente administrativo e auxiliar administrativo.

3. COMPETÊNCIAS:

3.1. Coordenador

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político-pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho, dando suporte às situações não resolvidas no âmbito da unidade;
- Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido com as famílias das crianças e adolescentes;
- Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos funcionários: mãe-social, mãe social substituta e auxiliares educativos;
- Buscar a integração e a articulação entre os membros da equipe de trabalho;
- Proporcionar avaliações periódicas entre os membros da equipe apontando para a continuidade ou levantamento de alternativas de ação;
- Organização de escalas de folgas e férias, autorização de substituições quando se fizer necessário;

- Coordenar, sob os aspectos técnicos e administrativos a execução dos serviços afetos ao projeto;
- Propor resoluções das problemáticas enfrentadas cotidianamente;
- Participar de atividades/eventos que venham contribuir para o aperfeiçoamento profissional e troca de experiências;
- Apresentar relatórios das atividades, periodicamente para acompanhamento dos resultados;
- Informar à diretoria problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da coordenação.

3.2. Auxiliar de Coordenação

- Auxílio nas tarefas de coordenação e cumprir a função de coordenação na ausência da mesma;
- Trabalhar ativamente no Projeto de Apadrinhamento Afetivo, recebimento de casais encaminhados pela Vara de Infância e Juventude, articulação com o NAE e direcionamento das crianças e adolescentes para o Projeto.

3.3 Psicólogo

Aos psicólogos compete:

- Orientações em grupo de forma sistematizada;
- Atendimento individual e terapêutico;
- Estudo e discussão de caso com a Rede de Serviços;
- Realização de visita e atendimento domiciliar para observar dinâmica e histórico;
- Elaboração de atividades relativas à função;
- Processo de seleção para admissão de novos funcionários;
- Participar de cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, conferências, quando solicitado, visando a capacitação permanente;
- Participação em atividades programadas (datas comemorativas) e festividades;
- Planejamento e avaliação das ações referente ao Nuselon como um todo: criança/adolescente, funcionários;
- Propor resoluções das problemáticas enfrentadas cotidianamente pelas crianças e adolescentes;
- Participação da Reunião com equipe técnica semanal;
- Informar a coordenação os problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da atuação;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
- 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;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);
- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;

- Participar ativamente das Audiências Concentradas;
- Realização de relatórios para Conselhos Tutelares e Vara da Infância;
- Alimentação do IRSAS semanalmente das informações recorrentes acerca dos acolhidos;
- Ficar de sobreaviso, **conforme escala estabelecida**, para atendimento de telefone em situações de urgência e emergência, prestando orientações e, se preciso for, deslocar-se até às Unidades, e, também, acompanhar crianças e adolescentes aos hospitais.

3.4 Assistente Social

Às assistentes sociais compete:

- Acompanhamento individual às crianças e adolescentes;
- Acompanhamento a instituições afins;
- Acompanhamento da situação processual da criança/adolescente acolhido;
- Reunião com crianças e adolescentes;
- Providenciar documentações pessoais;
- 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;
- Realização de relatórios para Conselhos Tutelares e Vara da Infância;
- Visitas domiciliares;
- Detectar e encaminhar para a psicologia assuntos pertinentes;
- Orientar e buscar soluções para assuntos pertinentes a unidade;
- Dar respaldo técnico às mães sociais nas situações ocorridas;
- Seleção e acompanhamento de estagiário de serviço social;
- Promover e participar da formação continuada;
- Participar de eventos, encontros e conferências pertinentes à área;
- Participação em atividades programadas (datas comemorativas e festividades);
- Planejamento e avaliação das ações;
- Reuniões com profissionais para discussão dos casos;
- Conhecimento dos serviços oferecidos na rede e trabalho articulado com serviços;
- Ficar de sobreaviso, **conforme escala estabelecida**, para atendimento de telefone em situações de urgência e emergência, prestando orientações e, se preciso for, deslocar-se até às Unidades, e, também, acompanhar crianças e adolescentes aos hospitais;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Informar a coordenação os problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da atuação;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Articular estudos de casos com a Rede de Serviços;
- Articular as discussões de Pré audiência dos acolhidos;
- Participar ativamente das Audiências Concentradas;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Desenvolvimento do Plano Individualizado de Atendimento, no prazo de 10 dias após a acolhida da criança ou adolescente, atualizando o mesmo a cada seis meses;
- Alimentação do IRSAS semanalmente das informações recorrentes acerca dos acolhidos;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores.

3.5 Cuidador social ou cuidador social substituto (lei nº 7644/1987)

Aos Pais ou Mães sociais funcionários do Nuselon compete:

- Cuidados básicos como alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. (Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo as crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados;
- Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a eles pertinentes;
- Dedicar-se, com exclusividade, às crianças e adolescentes e a casa que lhe forem confiados;
- Incentivar as crianças à prática dos hábitos de higiene, economia e conservação de seus pertences, cuidando para que os objetivos de uso pessoal não sejam vendidos, doados ou trocados, sem a permissão de quem de direito;
- Encaminhar as crianças e adolescentes para a escola, orientando sobre os cuidados com o material escolar, com o uniforme, com os horários e frequência regular às aulas;
- Incentivar as atividades espirituais: leitura da bíblia, meditação e oração em família;
- Levar as crianças às reuniões e cultos regulares no templo ou nas casas conforme as orientações recebidas;
- Oferecer às crianças o melhor trato possível, transmitindo-lhes segurança, procurando descobrir seus valores pessoais estabelecendo relações afetivas e estáveis;
- Levar as crianças ao lazer e passeios sempre que orientados para tais;
- Levar ao plantão hospitalar a criança que se machucou ou que adoecer dando ciência imediata ao plantão;
- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento;
- A hospedagem de pessoas e/ou famílias, bem como a realização de festas ou reuniões de qualquer natureza nas casas, deve passar por aprovação prévia da Coordenação;
- Não permitir a saída de crianças sem autorização prévia do Plantão e preenchimento de Termo de Responsabilidade;
- Planejar junto com as crianças a escala de atividades diárias (afazeres domésticos) de cada um respeitando idade e capacidade de cada um, sob orientação da psicóloga da Instituição;
- Preencher toda documentação necessária dentro das unidades para seu bom andamento;
- É de responsabilidade do funcionário o cuidado de todos os pertences principalmente aqueles a ele confiados guardados em lugares trancados;
- Participar de reuniões de supervisão de unidade e de capacitação geral de funcionários e/ou toda vez que forem convocados;
- Em caso de evasões, comunicar o Plantão que irá tomar as providências necessárias;
- Em caso de intercorrências (brigas entre os acolhidos, etc.), comunicar o Plantão;

- Relatar, por escrito, todos os dias ao término do horário de trabalho, em caderno para essa finalidade, todas as atividades elaboradas, bem como, as dificuldades encontradas;
- Comunicar-se em registro de plantão com os demais funcionários, anotando horário de medicações, consultas médicas e/ou outros encaminhamentos;
- Não fornecer dados dos acolhidos a pessoas que não fazem parte do serviço de acolhimento;
- Cuidar dos pertences da Unidade, móveis e eletrodomésticos, procurando saber os detalhes de mudanças ocorridas de forma a garantir o cuidado e preservação dos mesmos;
- Se responsabilizar pelos materiais de consumo e alimentos, de forma a garantir a utilização semanal coerente, de acordo com as necessidades, sem desperdício ou mau uso;
- Verificar o funcionamento da Unidade, preenchendo caderno específico com as necessidades de reparos e manutenção;
- Orientar as crianças e adolescentes sobre o cuidado e conservação da Unidade, bem como de móveis e eletrodomésticos;
- Não permitir fotos ou filmagens dos acolhidos.

3.5.1 Cuidador social diurno – 07.00 – 19.00 h.

Aos cuidadores sociais do período diurno compete:

- Verificar com o cuidador que está saindo se há a necessidade de levar alguma criança ao médico;
- Organizar a casa e administrar o serviço doméstico;
- Auxiliar nas tarefas escolares de quem estiver na casa;
- Supervisionar a realização dos afazeres domésticos;
- Preparar o almoço;
- Receber as crianças que chegam da Escola e/ou Projeto;
- Preparar os acolhidos para a Escola e/ou Projeto;
- Servir a refeição;
- Passar o plantão para a mãe social do período vespertino;
- Anotar no livro de registro diário as atividades desenvolvidas e as situações novas encontradas;
- Elaborar a lista das necessidades da casa;
- Receber a compra e a distribuição do CEASA;
- Verificar com a mãe social que está saindo se há alguma urgência médica;
- Organizar a casa e administrar o serviço doméstico;
- Supervisionar a realização dos afazeres domésticos;
- Auxiliar nas tarefas escolares de quem estiver na casa;
- Preparar o café da tarde;
- Receber as crianças que chegam da Escola e/ou Projeto;
- Iniciar a preparação do jantar;
- Encaminhar as crianças/adolescentes para o banho e higiene;
- Passar o plantão para a mãe social do período noturno;
- Anotar no livro de registro diário as atividades desenvolvidas e as situações novas encontradas;
- Realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos;
- Realizar as tarefas de limpeza e conservação e higiene da casa;
- Responsabilizar-se pelos cuidados dos acolhidos na ausência da mãe social ou da mãe social substituta;

- Participar das atividades programadas (datas comemorativas e festividades) da entidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade;
- Cumprir o horário estipulado de trabalho semanalmente;
- Planejar junto com a coordenação e mãe social as férias, realização de horas extras e compensação de horas;
- Seguir a orientação direta da mãe social ou da mãe social substituta quanto aos seus afazeres diários;
- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento;

3.5.3 Cuidador social período noturno – 19.00 – 07.00 h.

Aos cuidadores sociais do período noturno compete:

- Verificar com o cuidador social que está saindo se há alguma intercorrência;
- Preparar o jantar;
- Encaminhar os acolhidos para as atividades de banho;
- Supervisionar a realização de afazeres domésticos;
- Auxiliar nas tarefas escolares;
- Preparar os acolhidos para o sono;
- Medicação dos acolhidos que fazem uso de medicação contínua;
- Acompanhar os acolhidos para suas camas;
- Organizar o ambiente;
- Realizar limpeza de eletrodomésticos, sempre que possível;
- Organizar espaços de utilização coletiva;
- Despertar os acolhidos que possuem compromissos pela manhã;
- Prepará-los para a Escola ou Projeto;
- Preparar e servir o café da manhã;
- Passar o plantão para a mãe social do período diurno;
- Anotar no livro de registro diário as atividades desenvolvidas e as situações novas encontradas, bem como, cada trabalho desenvolvido depois de, as crianças, dormirem, como: faxina, organização em guarda-roupa, geladeira e/ou etc.;
- Realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos;
- Realizar as tarefas de limpeza e conservação e higiene da casa;
- Responsabilizar-se pelos cuidados dos acolhidos na ausência da mãe social ou da mãe social substituta;
- Participar das atividades programadas (datas comemorativas e festividades) da entidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade;
- Cumprir o horário estipulado de trabalho semanalmente;
- Planejar junto com a coordenação as férias, realização de horas extras e compensação de horas;
- Seguir a orientação direta da mãe social ou da mãe social substituta quanto aos seus afazeres diários;
- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento;

3.5. Gerente administrativo

- Gestão financeira das receitas e das despesas administrativas, gestão e prestação de contas junto aos órgãos controladores, gestão dos convênios firmados junto ao Poder Público, planejamento e controle de orçamentos junto aos fornecedores e prestadores de serviços; gestão de pessoas, organização, manutenção e atualização dos documentos funcionais e administrativos;

3.6. Auxiliar administrativo

- Auxiliar o gerente administrativo, recepção e atendimento ao público, atendimento telefônico, agendamento de doações envio e arquivamento de correspondências e outras atribuições administrativas.

3.7 Serviços gerais

À função de serviços gerais compete:

- Verificar junto às Unidades as necessidades existentes;
- Articular com Coordenação e gerência administrativa a provisão e suprimento das necessidades nas Unidades;
- Articular junto à parceiros o recebimento de doações dos itens faltantes nas Unidades;
- Promover bazares e eventos promocionais de forma a garantir a arrecadação de recursos;
- Provisionar roupas e calçados dos acolhidos, conforme necessidade;
- Organizar os donativos nas despensas;
- Realizar compras dos itens faltantes;
- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento;
- Incentivar as crianças à prática dos hábitos de higiene, economia e conservação de seus pertences, cuidando para que os objetivos de uso pessoal não sejam vendidos, doados ou trocados, sem a permissão de quem de direito;
- Informar a coordenação os problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da atuação;
- Participar junto com a coordenação acerca da elaboração de projeto e/ou contatos para a arrecadação de recursos e suprimento das necessidades do Nuselon.

3.8 Auxiliar de Manutenção

Ao auxiliar de Manutenção compete:

- Ir ao Ceasa semanalmente realizar a busca dos donativos em dia determinado pelo Ceasa;
- Distribuir os donativos nas Unidades;
- Realizar serviços de reparos e manutenção hidráulica, elétrica, telefônica nas unidades conforme demanda;
- Observar a lista de necessidades semanal de reparo em cada Unidade;
- Orientar os funcionários acerca da melhor utilização dos equipamentos de uso doméstico;
- Agilizar a aquisição de materiais de reparos e manutenção;
- Prestar contas dos serviços realizados para a Gerência Administrativa;
- Realizar a busca de móveis e equipamentos doados pela comunidade;
- Montar e desmontar móveis nas Unidades, conforme demanda;
- Organizar os espaços depois da manutenção ou reparos realizados;
- Manter os veículos utilizados em condição de uso, fazendo a manutenção, limpeza, e abastecimento dos mesmos;
- Realizar serviços de banco, conforme solicitado pela equipe administrativa;
- Realizar serviços externos, conforme solicitado pela equipe administrativa;

- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento;
- Informar a coordenação os problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da atuação.

3.9 Motorista

Ao motorista da Instituição compete:

- Transportar as crianças e adolescentes para as Escolas, projetos e cursos conforme orientações recebidas;
- Buscar as crianças nas Escolas e Cursos designados;
- Observar os horários de entrada e saída das Instituições de ensino que recebem os acolhidos, de forma a não permitir que as crianças se coloquem em risco frente às unidades de ensino;
- Cuidar e proteger as crianças e adolescentes quando internamente no veículo, de forma a garantir a segurança;
- Informar a coordenação os problemas e dificuldades que eventualmente possam surgir, e que não tenham sido sanadas no âmbito da atuação;
- Manter os veículos utilizados em condição de uso, fazendo a manutenção, limpeza, e abastecimento dos mesmos;
- Realizar serviços de banco, conforme solicitado pela equipe administrativa;
- Realizar serviços externos, conforme solicitado pela equipe administrativa;
- Executar limpeza e organização do espaço externo das quatro unidades de acolhimento;
- Não permitir em hipótese alguma o uso de bebidas alcoólicas ou cigarros e jogos de azar e outros desta natureza nas dependências das unidades de atendimento.

4. Crianças e adolescentes acolhidos

4.1 Crianças acolhidas – de 0 a 11 anos

Às crianças compete:

- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Ter suas necessidades (higiene, alimentação, saúde e lazer) supridas pelos cuidadores;
- Tratar os cuidadores com o devido respeito;
- Obedecer às orientações dos cuidadores;
- Não usar palavras de baixo calão e ofensas para com outros acolhidos ou com os cuidadores;
- Se autorizado judicialmente receber visitas dos familiares ou padrinhos afetivos;
- Se autorizado judicialmente visitar os familiares em sua residência;
- Se autorizado previamente pela Equipe Técnica realizar passeios com padrinhos afetivos ou pessoas próximas;
- Colaborar, respeitada a idade, com a organização da Unidade;
- Frequentar a Escola;
- Frequentar psicoterapias, de acordo com encaminhamentos da Equipe Técnica;
- Respeitar os horários estabelecidos de sono, banho e alimentação;
- Participar de grupos estipulados pela Equipe Técnica;
- Cuidar dos objetos e pertences pessoais, respeitada a idade, com o auxílio dos cuidadores;
- Não se apropriar indevidamente de pertences de outras pessoas;

- Caso seja necessário responder perante a autoridade policial ou judicial acerca de seus comportamentos;
- Não se ausentar do Acolhimento sem autorização prévia do cuidador social;
- Participar de cursos profissionalizantes sempre que encaminhados pela Equipe Técnica;
- Em caso de danos ao patrimônio, participar com a restituição, de forma a participar de seu processo educativo e de responsabilização;
- Não se envolver em confrontos verbais ou físicos com outros acolhidos ou com cuidadores;
- Manter o quarto organizado e limpo;
- Vestir-se adequadamente e de forma respeitosa;
- Proibido o uso de celulares pelos acolhidos.

4.2 Adolescentes de 12 a 17 anos

Aos adolescentes compete:

- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Ter suas necessidades (higiene, alimentação, saúde e lazer) supridas pelos cuidadores;
- Tratar os cuidadores com o devido respeito;
- Obedecer às orientações dos cuidadores;
- Não usar palavras de baixo calão e ofensas para com outros acolhidos ou com os cuidadores;
- Se autorizado judicialmente receber visitas dos familiares ou padrinhos afetivos;
- Se autorizado judicialmente visitar os familiares em sua residência;
- Se autorizado previamente pela Equipe Técnica realizar passeios com padrinhos afetivos ou pessoas próximas;
- Colaborar com a organização da Unidade e com a distribuição de tarefas;
- Frequentar a Escola regularmente;
- Frequentar psicoterapias, de acordo com encaminhamentos da Equipe Técnica;
- Respeitar os horários estabelecidos de sono, banho e alimentação;
- Participar de grupos estipulados pela Equipe Técnica;
- Cuidar dos objetos e pertences pessoais com o auxílio dos cuidadores;
- Não se apropriar indevidamente de pertences de outras pessoas;
- Caso seja necessário responder perante a autoridade policial ou judicial acerca de seus comportamentos;
- Não se ausentar do Acolhimento sem autorização prévia do cuidador;
- Participar de cursos profissionalizantes sempre que encaminhados pela Equipe Técnica;
- Em caso de danos ao patrimônio, participar com a restituição, de forma a participar de seu processo educativo e de responsabilização;
- Não se envolver em confrontos verbais ou físicos com outros acolhidos ou com cuidadores;
- Manter o quarto organizado e limpo;
- Vestir-se adequadamente e de forma respeitosa;
- Proibido o uso de celulares pelos acolhidos.

Este Regimento Interno entra em vigor a partir de Julho de 2014. O não cumprimento do mesmo acarretará em sanções como advertências verbais, formais e na continuidade de descumprimento poderá acarretar em demissão por justa causa, nos funcionários.

Em se tratando de crianças e adolescentes, os mesmos serão advertidos pela Equipe Técnica, Coordenação e em casos de extrema gravidade, o caso será encaminhado à Vara de Infância e Juventude.

Coordenação Técnica

Londrina, 15 de julho de 2014.