



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

**DECRETO Nº 3.672 /2019**, de 05 de novembro de 2.019.

**DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DO  
REGIMENTO INTERNO DA CASA DE  
ACOLHIMENTO MUNICIPAL DE CHAVANTES.**

**MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO**,  
Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas  
atribuições legais;

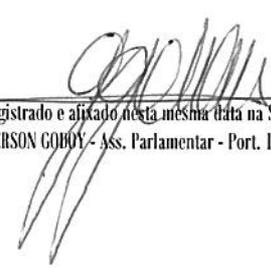
**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica **HOMOLOGADO** o Regimento  
Interno da Casa de Acolhimento Municipal de Chavantes, criada pela LEI Nº  
3.584 /2019, de 15 de agosto de 2.019, parte integrante do presente decreto.

**Artigo 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de  
sua publicação.

Chavantes, 05 de novembro de 2.019.

  
**MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO**  
Prefeito Municipal

  
Decreto registrado e afixado nesta mesma data na Secretaria - art. 97 da LOM  
GERSON GOBOY - Ass. Parlamentar - Port. 105/2018



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: [social@chavantes.sp.gov.br](mailto:social@chavantes.sp.gov.br)**

---



REGIMENTO INTERNO  
CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL DE  
CHAVANTES/SP.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



### **REGIMENTO INTERNO**

#### **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES.**

O serviço de acolhimento para crianças e adolescentes é de administração municipal, na modalidade de Casa de Acolhimento Municipal de Chavantes, que visa atender crianças e adolescentes em situação de negligência, abandono material e/ou emocional, risco iminente, como última alternativa em situações de extrema complexidade, atendendo a medida protetiva de acolhimento institucional, conforme preconiza a Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ECA.

O serviço de acolhimento será mantido pela Prefeitura Municipal de Chavantes, localizado à Rua Amapola nº159, Jardim Das Paineiras em Chavantes/SP.

#### **I – Das Finalidades:**

O atendimento será realizado na modalidade de Casa de Acolhimento Municipal de Chavantes, conforme o Artigo 92 do ECA, que regulamenta os programas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, e as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES

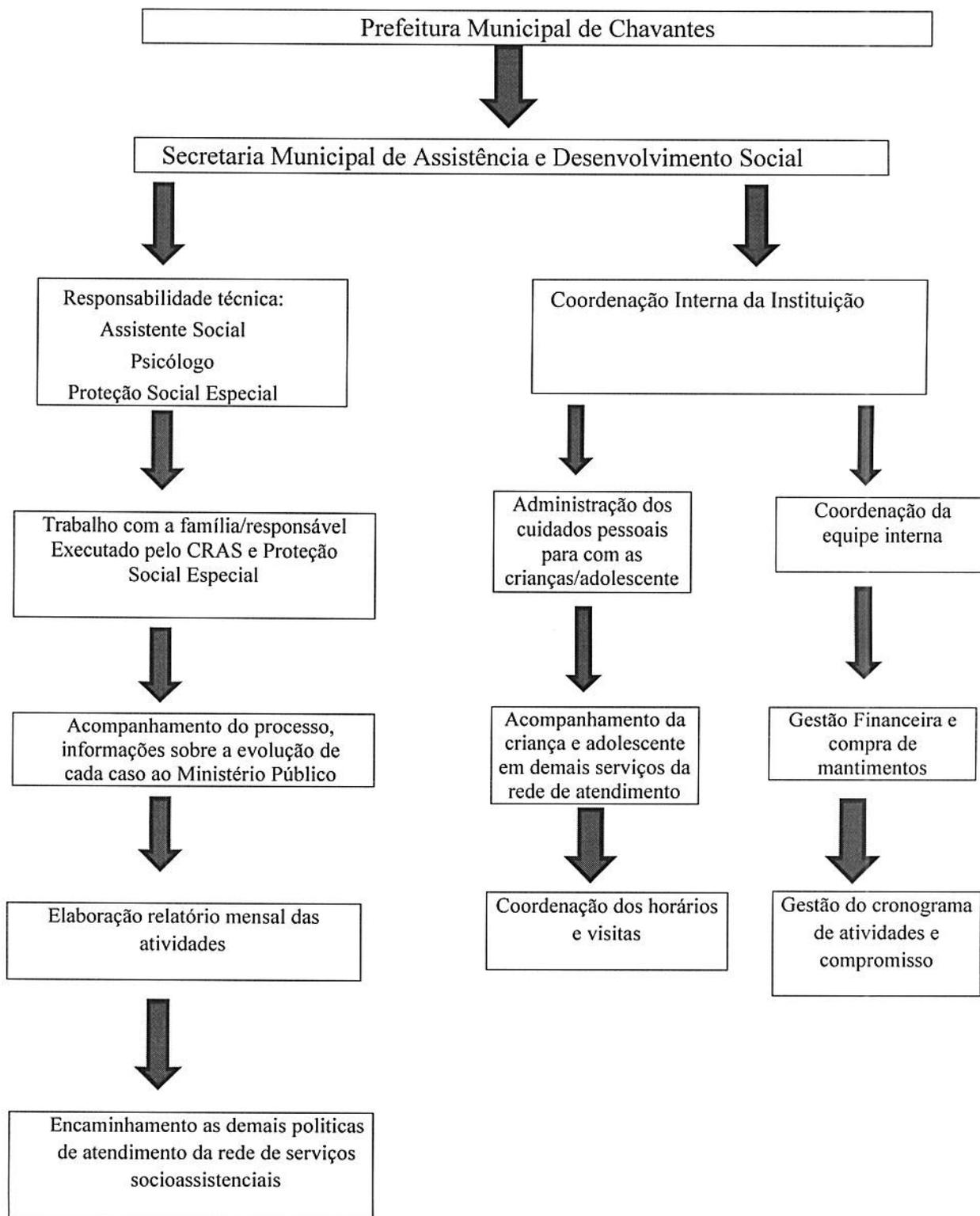
Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP

Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205

E-mail: social@chavantes.sp.gov.br



## II- ESTRUTURA FUNCIONAL DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



### **III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

Mantenedor:

- Prefeitura Municipal de Chavantes-SP;

Supervisão:

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

Composta por:

- Coordenador;
- 04 Educadores/Cuidadores (02 diurnos e 02 noturnos)
- 04 Auxiliares de Educadores/Cuidadores (02 diurnos e 02 noturnos)
- Eventuais Folguistas
- Equipe Técnica: Assistente Social e Psicólogo.

### **IV – DA GESTÃO MUNICIPAL (Coordenação).**

É responsável por todas as funções administrativas e hierarquicamente superior a equipe de trabalho, competindo-lhe:

- a) Admissão e demissão de pessoal;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno;
- c) Estabelecer diretrizes gerais de planejamento, organização da Instituição e capacitação permanente dos funcionários;
- d) Estabelecer medidas administrativas a serem adotadas para a organização da Instituição;
- e) Coordenar reunião de funcionários;
- f) Tomar providências em caráter de urgência em situações imprevistas que possam ocorrer em qualquer horário do dia, inclusive aos finais de semana;
- g) Comparecer ou fazer-se representar em todos os eventos pertinentes;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- 
- h) Elaborar juntamente com os respectivos responsáveis este regimento interno;
  - i) Administrar o repasse de verbas inerentes ao funcionamento da instituição;

### **V – DA SUPERVISÃO:**

Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, supervisionar o funcionamento da Instituição, considerando o Estatuto da Criança e do Adolescente, com enfoque no Artigo 92 do ECA, que regulamenta os programas de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, e as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, na modalidade Abrigo Institucional.

### **VI – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

A equipe responsável pela execução do serviço será composta por Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, Educador; Auxiliar do Cuidador com ensino médio completo (em regime 12/36 horas).

#### **Funções do Coordenador:**

- Profissional de Nível Superior
- Gestão da entidade;
- Alimentar os livros de registros;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com a equipe técnica e gestores;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Relatório mensal das ocorrências relevantes, reportado à equipe técnica;
- Elaboração da pauta das reuniões de equipe;
- Controle de despesas;
- Controle de mantimentos;
- Documentação pessoal dos acolhidos;
- Acompanhamento da vida acadêmica dos acolhidos;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



### **Funções do Educador:**

- 01 profissional diurno e 01 profissional noturno para cada 10 usuários;
- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- Orientação dos auxiliares com relação aos cuidados básicos, alimentação e higiene;
- Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;
- Auxílio a criança/adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da instituição;
- Auxílio a criança/adolescente a entender a situação de acolhimento, bem como saber o motivo que ocasionou o afastamento do seio familiar, não assimilando com normalidade a situação de risco vivenciada;
- Apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sendo orientado e supervisionado pelos profissionais da equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo).

### **Funções do Auxiliar de Cuidador.**

- 01 profissional diurno e 01 profissional noturno para até 10 usuários;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização e limpeza do ambiente;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Mediação de situações de conflito entre as crianças/adolescentes residentes;
- Prestar informações sobre qualquer intercorrência na rotina dos usuários;

### **Funções dos Técnicos (Assistente Social e Psicólogo)**

- Garantir atendimento personalizado, através de unidades de atendimentos inicialmente para 10 crianças/adolescentes;
- Elaborar Plano Individual de Atendimento (PIA), com equipe de colaboradores da casa, com o intuito primeiro de reestabelecer vínculo com a família de origem, na impossibilidade de revinculação, verificar as possibilidades de atendimento;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: [social@chavantes.sp.gov.br](mailto:social@chavantes.sp.gov.br)**



- Realizar aproximação com as referências afetivas;
- Promover relação afetiva e individualizada com os cuidadores;
- Garantir o acolhimento em conjunto com grupos de irmãos;
- Atuar em regime de coeducação;
- Garantir acesso à escola;
- Garantir acesso à saúde (curativa e preventiva)
- Garantir a convivência comunitária através de espaços socioeducativos, de cultura, lazer, e religiosa;
- Organizar todo registro do histórico de vida da criança/adolescente;
- Garantir a preparação gradativa para o desligamento, ou seja, para convivência familiar, adoção ou para o enfrentamento da vida adulta;
- Buscar alternativas para a preparação ao mercado de trabalho, bem como à emancipação e autonomia;
- Técnico de nível superior com formação na função e registro regular no conselho da classe;
- Será responsável por avaliar e quantificar a participação da família na Instituição visando à reintegração familiar e a preservação/fortalecimento do vínculo;
- Realizar atendimento individualizado através da entrevista;
- Colher elementos para o estudo social da família por meio da visita domiciliar;
- Encaminhar para os demais serviços e atendimentos da rede de serviços socioassistenciais os quais forem necessários;
- Oferecer suporte técnico e apoio aos cuidadores nas situações inerentes à rotina da casa;
- Discutir e planejar em conjunto com os demais atores da rede de serviços socioassistenciais, bem como o sistema de garantia de direitos, a fim de traçar estratégias de atendimentos, visando trabalhar os atendidos e suas respectivas famílias, priorizando minimizar os efeitos da institucionalização;
- Organizar as informações e registros de atendimentos das crianças/adolescentes, na forma de prontuários individuais;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- Elaboração de parecer técnico junto ao Ministério Público, na forma de relatórios semestrais sobre a evolução familiar dos atendidos, apontando as possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de destituição do poder familiar;
- Preparação da criança/adolescente para o desligamento (com apoio da rede de serviços socioassistencial);
- Mediação do processo de aproximação à família adotiva e rompimento gradual com a família de origem em caso de destituição;
- Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), com apoio da rede de serviço socioassistencial.

### **VII – DOS CRITÉRIOS PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:**

- A Capacidade de atendimento desta Instituição é de 10 crianças de ambos os sexos;
- A Instituição atenderá somente a demanda do município de Chavantes-SP;
- A instituição receberá criança e adolescente encaminhadas pela Vara da Infância e Juventude da Comarca de Chavantes/SP e/ou acolhidos em situações de risco iminente pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente de Chavantes-SP;
- *Parágrafo 1º:* Com relação às crianças e adolescentes encaminhados pelo Conselho Tutelar em caráter emergencial, caberá ao técnico da referida instituição comunicar o fato ao Juízo da Vara da Infância e da Juventude até o 2º dia útil imediato, acompanhado de relatório de atendimento da família. (ECA – Art. 93).
- A idade de atendimento é de 0 à 17 anos, 11 meses e 29 dias;
- É vedado o acolhimento de criança/adolescente que tenha cometido ato infracional;
- É vedado o acolhimento de criança/adolescente com deficiência intelectual;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 · Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- É vedado o acolhimento de criança/adolescente em situação de dependência química e/ou etilista;
- Para acolhimento de crianças e/ou adolescentes serão solicitados os seguintes documentos:
- Determinação Judicial para o acolhimento;
- Guia de acolhimento;
- Relatório social constando estudo familiar, tentativas de evitar o acolhimento e motivo que ocasionou tal medida protetiva;
- Certidão de Nascimento e demais documentos do infante (se houver);
- Carteira de vacinação;
- Cartão do SUS, cartão da unidade de saúde de referência, prescrições médicas e receitas de medicação (se for o caso);
- Histórico escolar e se for o caso;

*Parágrafo Único:* A documentação deverá ser entregue no ato do acolhimento, ou em casos que requer urgência em até dois dias úteis, bem como se houver a necessidade de providenciar qualquer documento deverá ser informado ao responsável pela instituição de acolhimento para que seja estipulado prazo de entrega.

- É dever da criança/adolescente acolhido colaborar com a ordem e limpeza da instituição, bem como manter seus pertences pessoais ou objetos de seu uso em ordem, respeitar e seguir as orientações dos educadores/cuidadores.

### **VIII - TRANSFERÊNCIA:**

Sempre que possível será evitada a transferência de crianças/adolescentes para outra Instituição, salvo situações em que desfrutará de um maior benefício.

### **IX. DESACOLHIMENTO:**

O desacolhimento pode ocorrer em qualquer época do ano; conforme a lei nº8069 de 13 de Julho de 1990 – ECA, em seu Art. 101:



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



Parágrafo 1º: O acolhimento institucional é uma medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando na privação de liberdade. (Incluído pela lei nº12.010, de 2009).

Portanto a referida Instituição de Acolhimento realizará um trabalho de preparação gradativa tanto da família, quanto do infante para o desacolhimento, conforme preconiza o ECA, através de programas e/ou projetos, em parceria com o Poder Judiciário, Conselhos Municipais, rede de atendimento socioassistencial e Comunidade.

### **X - DO FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO:**

- A Instituição contará com os funcionários para a realização de uma programação de atividades, incluindo atividades diferenciadas aos finais de semana, visando o bem-estar biopsicossocial da criança/adolescente;
- Os princípios e critérios que nortearão o funcionamento da instituição estão descritos no Art. 92 do ECA;
- O horário de funcionamento da Instituição será de 24 horas ininterruptas;
- Parágrafo único: os acolhimentos deverão ser realizados preferencialmente de segunda à sexta-feira das 8 às 17 horas para que as crianças e adolescentes sejam recebidos e acolhidos pela equipe técnica da Instituição, salvo casos de urgência, os quais poderão acontecer a qualquer hora do dia ou da noite.

### **XI - DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS DA INSTITUIÇÃO:**

- A escrituração e o arquivamento dos documentos tem por finalidade assegurar as informações:
- Da instituição de cada criança/adolescente;
- Do acompanhamento das visitas recebidas;
- Do acompanhamento do seu estado de saúde física e mental;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: [social@chavantes.sp.gov.br](mailto:social@chavantes.sp.gov.br)**



- Livro de matrícula, onde serão anotados os acolhimentos, constando data, hora, e dados pessoais dos acolhidos;
- Livro de visitas aos acolhidos, onde serão anotados todos os dados dos visitantes, grau de parentesco, endereço e observações;
- Livro de saída para passeios, onde serão anotadas as saídas das crianças para passeios, férias, horário de entrada/ saída e data;
- Livro de atas de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Livro de visitas de fiscalização constando data, nome, cargo e órgão competente, e observações;
- Livro de Registro de Doações.

### **XII - DOS REGISTROS INDIVIDUAIS DOS ACOLHIDOS:**

A Instituição organizará e manterá atualizado um prontuário com dados significativos relativos à criança/adolescente acolhido contendo dados escolares, médicos (saúde de forma geral), judiciais, psicológicos, de serviço social e outros. Ter-se-á o máximo cuidado em resguardar as informações, sempre visando à ética profissional, uma vez que se trata de documentos confidenciais.

### **XIII - DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS:**

- Os funcionários além das prerrogativas que lhe são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:
- Requisitar o material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- Utilizar dependência e instalações da Instituição, necessárias ao exercício de suas funções;
- Opinar sobre programas e materiais educativos;
- Propor a Coordenação medidas que objetivem ao aprimoramento de método sócio educativos;
- Propor soluções, com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento na Instituição;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- Comunicar ao coordenador ou Técnico Responsável às ocorrências que exijam providências superiores;
- Participar de cursos ou eventos similares que usem seu aprimoramento pessoal;
- Propor a coordenação, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com as crianças/adolescentes.
- Banco de horas.

### COMPETE aos Funcionários.

- Certificar-se da presença dos acolhidos na instituição;
- Manter assiduidade, comunicando com antecedência seus atrasos ou faltas;
- Comunicar à coordenação ou técnico responsável a falta das crianças/adolescentes e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- Viabilizar a participação efetiva, a frequência às aulas, aos projetos, reforço escolar e outras atividades junto à comunidade aos acolhidos;
- Zelar pela economia e conservação do material que for confiado a sua guarda e uso;
- Manter, com seus colegas funcionários, o trabalho em equipe e colaboração, indispensáveis aos trabalhos da Instituição;
- Participar, sempre que solicitado pela coordenação, da organização de festas e demais programações;
- Cooperar para a disciplina geral da Instituição;
- Acatar as decisões da Coordenação, na órbita de sua competência;
- Guardar sigilo sobre assuntos da Instituição que não devem ser divulgados;
- Trazer atestado médico para justificar sua ausência, quando necessário;
- Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pelo Coordenador;
- Vestir-se de forma discreta e adequada a execução de suas funções;
- Não falar sobre sua vida pessoal ou assuntos de teor inadequado na presença de crianças e adolescentes;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

### **XIV- DAS PROIBIÇÕES:**

É VEDADO aos funcionários:

- Receber no seu local de trabalho, sem autorização do coordenador (a), pessoas estranhas;
- Aplicar penalidades ao acolhidos;
- Retirar sem a permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Instituição;
- Fazer comentários deprimentes e sigilosos;
- Utilizar o nome da Instituição para qualquer finalidade sem autorização da Coordenação;
- Provocar discórdia ou indisciplina dentro da Instituição;
- Receber telefonemas particulares durante o processo de expediente;
- Utilizar o telefone da Instituição por motivos particulares sem a devida autorização;
- Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicar a autoridade competente;
- Utilizar qualquer veículo da instituição sem autorização do Coordenador;
- Comercializar, nas dependências da instituição produtos de qualquer natureza em benefício;
- Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem previa autorização da coordenação;
- Aproveitar-se do seu cargo ou função na instituição em benefício próprio;
- Ausentar-se da instituição com crianças/adolescentes sem previa autorização da autoridade competente;
- Ausentar-se do setor de trabalho antes do encerramento do expediente;
- Deixar os acolhidos sozinhos quando estiver sob sua responsabilidade;
- Fornecer endereços de pais e de colegas de trabalho às pessoas estranhas e vendedores;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**  
**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**  
**E-mail: social@chavantes.sp.gov.br**



- Fumar nas dependências da instituição;
- Fotografar ou filmar os atendidos pela instituição sem previa autorização da coordenação.
- Uso indiscriminado do celular e redes sociais.

### **XV - DAS SANÇÕES:**

Os profissionais da Instituição que deixarem de cumprir as disposições dos Artigos deste Regimento, a seus respectivos deveres, competência e proibições, estarão sujeito as seguintes penalidades:

- Advertência em particular;
- Repreensão por escrito;
- Suspensão;
- Comunicação de transgressões a autoridade competente para as providencias cabíveis (processo administrativo);
- Repreensão por escrito será aplicada nos casos de reincidência nas mesmas transgressões, após a advertência;
- Comunicação à autoridade será feita quando houver reincidência nas mesmas transgressões, após a advertência e repreensão.
- Compete ao Coordenador aplicação das sanções previstas anteriormente;
- O infrator será responsável parcial ou totalmente por qualquer prejuízo moral ou material causado a Instituição, ficando ainda sujeito à penalidades Administrativas e Judiciais.
- No ato de assinatura de contrato de trabalho ou do termo de exercício, o funcionário tomara conhecimento das disposições do presente Regimento da Instituição, assumindo o compromisso de cumpri-lo e faze-lo cumprir.

### **XVI - DISPOSIÇÃO FINAL:**

- Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ouvidos quando for necessário, os técnicos, coordenadores e demais funcionários.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CHAVANTES**

**Avenida Conceição, 303 – Centro, Chavantes – SP**

**Cep 18.970.000 - Fone (14) 3342-9205**

**E-mail: [social@chavantes.sp.gov.br](mailto:social@chavantes.sp.gov.br)**



- 
- O presente Regimento poderá ser modificado sempre de modo a atender as exigências no processo de atendimento da instituição, sendo as modificações submetidas à aprovação dos órgãos competentes.
  - O presente Regimento entrará em vigor na data da inauguração da Instituição.

Chavantes, 18 de Setembro de 2019.

---

Valéria Cristina da Silva Nascimento  
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

---

Joseane Alves Ferrarezi Rodrigues  
Assistente Social  
CRESS: 38.298