PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

DECRETO Nº 80, DE 24 DE JUNHO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Casa de Passagem para Adultos e Famílias em Situação de Rua de Ribas do Rio Pardo.

O Prefeito de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa de Passagem para Adultos e Famílias em Situação de Rua de Ribas do Rio Pardo, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Ribas do Rio Pardo/MS, 24 de junho de 2022.

JOÃO ALFREDO DANIEZE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.° 80, DE 02/06/2022.

REGIMENTO INTERNO DA CASA DE PASSAGEM PARA ADULTOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade disciplinar a organização e o funcionamento da Casa de Passagem para Adultos e Famílias em Situação de Rua de Ribas do Rio Pardo.

CAPÍTULO II
NATUREZA E FINALIDADE

Seção I
Da Natureza

Art. 2º A Casa de Passagem é órgão da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, subordinado técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo objetivo é prestar acolhimento a pessoas adultas e famílias em situação de rua, migração ou ainda pessoas em trânsito.

Parágrafo Único. Para fins deste Decreto, considera-se:

I- pessoas em situação de rua: o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares rompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, caracterizada por utilizar os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória;

II- usuários ou abrigados: as pessoas em situação de rua que necessitem de atendimento ou que estejam sendo atendidas pela Casa de Passagem.

Art. 3º A Casa de Passagem está inserida no serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Seção II
Da Finalidade

Art. 4º A Casa de Passagem tem como finalidades:

I - prestar acolhimento temporário com privacidade a pessoas que se encontrem em situação de rua, migração ou ainda pessoas em trânsito;

II - proporcionar alimentação, espaço adequado para higiene, ambiente acolhedor e protegido contra maus tratos e negligência;

III - proporcionar, sempre que possível, o acesso dos acolhidos a bens e serviços públicos necessários a satisfação de suas necessidades básicas;

IV - promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, atendendo de forma qualificada e personalizada com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

V - viabilizar, quando for o caso, o acesso dos acolhidos à documentação civil necessária ao exercício da cidadania;

VI - manter articulação sistemática com a rede socioassistencial;

VII – viabilizar passagens aos municípios curcunvizinhos, a partir de uma avaliação técnica da equipe da Alta Complexidade, para os migrantes que não conseguirem se estabelecer no Município de Ribas do Rio Pardo;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE

Seção I
Do Horário de Funcionamento

Art. 5º A Casa de Passagem funcionará 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas para atendimento a usuários, sendo, de 7 (sete) às 17 (dezessete) horas, de segunda a sexta– feira para serviços administrativos, e em regime de plantão das 18 (dezoito) às 6 (seis) horas, bem como nos finais de semanas e feriados, mediante escala de serviço.

§1º Compete ao Diretor elaborar mensalmente a escala de serviço, devendo escalar, no mínimo, 2 (dois) servidores para plantão na Unidade no período noturno e nos finais de semana e feriados.
§2º A divulgação de escala de serviço será feita através de sua afixação no Quadro de Avisos da Casa de Passagem, com Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II
Da Uniformização do Vestuário

Art. 6º A Casa de Passagem disponibilizará uniformes aos servidores em atividade na Unidade, cujo modelo será regulamentado por ato do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, sendo o seu uso obrigatório.

CAPÍTULO IV
DA CAPACIDADE PARA ATENDIMENTO E DA ADMISSÃO

Seção I
Da Capacidade para Atendimento

Art. 7º A Casa de Passagem destina-se a família e pessoas adultas de ambos os sexos, com capacidade máxima para 50 (cinquenta) pessoas/indivíduos.

Parágrafo Único. A meta estabelecida no **caput** poderá ser alterada de acordo com a demanda, e após a realização de levantamento específico que comprove a necessidade de alteração.

Seção II
Da Admissão

Art. 8º Os usuários poderão ser encaminhados para acolhimento pela Equipe de Abordagem Social, pela equipe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, pelo Sistema de Garantia de Direitos, por outros órgãos governamentais designados e vinculados à Secretaria de Assistência Social e, ainda por demanda espontânea. Devendo o acolhimento ser dispensado de avaliação quando encaminhados pelos três primeiros e, realizado mediante avaliação Técnica da Casa de Passagem nos demais casos.

CAPÍTULO V
DAS INSTALAÇÕES E DA ASSISTÊNCIA

Seção I
Das Instalações

Art. 9º A Casa de Passagem deverá funcionar em prédio com instalações físicas adequadas, cuja estrutura possua equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, que ofereçam condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem, secagem de roupas e alimentação.

Seção II
Da Alimentação

Art. 10º Serão oferecidas aos acolhidos, no mínimo, 3 (três) refeições diárias, sendo, café da manhã, almoço e jantar, as quais serão servidas em horários especificados pela Direção da Casa de Passagem.

§1º Só serão oferecidas refeições fora dos horários pré-estabelecidos em casos autorizados pela Direção.
§2º As refeições poderão ser oferecidas por intermédio de empresa especializada contratada, obedecidas às normas legais vigentes.

Seção III
Do Veículo Disponível à Unidade

Art. 11º A Casa de Passagem disporá de veículo, devidamente adaptado (quando disponível) para uso de pessoa com deficiência, para a realização de transporte dos acolhidos e servidores, estes últimos desde que a serviço, e ainda transporte de materiais, alimentos e demais equipamentos necessários às atividades da Unidade.

Parágrafo Único. Nas situações em que o veículo a disposição da Casa de Passagem não estiver em condições de funcionamento ou for insuficiente para atender a demanda, caberá

ao Diretor providenciar o agendamento de outro veículo perante a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE ACOLHIMENTO

Art. 12º O regime de atendimento é de acolhimento imediato e emergencial, com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas, não implicando em privação de liberdade.

Art. 13. O tempo máximo de permanência na Unidade é de 15 (quinze) dias, observados os termos do texto da Lei municipal de criação da Casa de Passagem de Ribas do Rio Pardo.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, como não localização da família ou estar o usuário em situação de extrema vulnerabilidade, o tempo de permanência na Unidade poderá ultrapassar o prazo estabelecido neste artigo, de acordo com relatório da equipe técnica de Alta Complexidade.

CAPÍTULO VII
DA SAÍDA E RETORNO DO ACOLHIDO

Art. 14º Os usuários acolhidos na Casa de Passagem poderão sair da Unidade sem a companhia do Agente de Proteção Social ou outro servidor.

§1º A saída do acolhido da Unidade deverá ser previamente comunicada ao Diretor ou a Equipe Técnica.

§2º Os horários para saída e retorno à Casa de Passagem, deverão ser 7h00min. às 19h00min.

CAPÍTULO VIII
DA DINÂMICA OPERACIONAL

Art. 15º A dinâmica operacional básica das etapas do atendimento se dará da seguinte forma:

I- Acolhimento:
a) acolher o usuário, esclarecendo-o sobre a natureza do atendimento na Casa de Passagem, ressaltando o propósito em prestar o apoio necessário e explicando seu caráter transitório;
b) realizar entrevista inicial para obtenção de dados e informações sobre o acolhido;
c) O acolhido deverá ser sunmetido à revista pessoal, incluindo-se os seus pertences;
d) informar e orientar quanto às normas, regras e atividades cotidianas da Unidade;
e) apresentar o acolhido aos servidores e demais usuários acolhidos, estabelecendo, com base em análise técnica, o espaço em que dormirá e guardará seus pertences.

II- Acompanhamento técnico da Equipe de Alta Complexidade:
a) realizar visitas domiciliares às famílias, quando possível, com vistas ao aprofundamento do estudo do caso;

b) elaborar hipótese diagnóstica para subsidiar o plano de intervenção técnica;
c) orientar e acompanhar os familiares acerca da necessidade de se comprometerem com o processo de superação do problema, bem como a reinserção familiar, quando for o caso;
d) providenciar os documentos necessários para o exercício da cidadania, quando necessário;
e) mobilizar o acolhido para o cumprimento das normas e participação nas atividades cotidianas da Unidade, visando o bem-estar coletivo;
f) realizar atendimento sistemático (individual e em grupo) aos acolhido visando, sempre que possível, à reinserção familiar;
g) realizar registro de dados dos atendimentos realizados nos prontuários digitais de cada acolhido.

III- Desligamento:
a) o processo de desligamento deverá ser gradativo e construído juntamente com o usuário, através de atividades que possam ressignificar os vínculos construídos e as novas possibilidades de vida.
b) o processo de desligamento deverá ser trabalhado para que o usuário, a equipe e os outros integrantes do serviço de acolhimento entendam esse processo como uma construção da autonomia;
c) caberá à Equipe Técnica da Casa de Passagem realizar encaminhamentos a partir dos instrumentais e trabalhos específicos realizados durante a permanência do usuário na Unidade;
d) deverão ser realizadas articulações com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas e os recursos comunitários, para formação de uma rede de proteção, objetivando a preservação dos vínculos comunitários e o estabelecimento de planos de acompanhamento posterior ao desligamento do abrigado;

CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16º Para o desenvolvimento de suas atividades a Casa de Passagem contará com a seguinte estrutura:

I - Direção;
II - Equipe Técnica;
III - Equipe Administrativa.

§1º Havendo disponibilidade, a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá encaminhar outros servidores, para atenderem às necessidades da Casa de Passagem, sem prejuízo da manutenção da estrutura constante do caput deste artigo.

§2º O quantitativo de profissionais em cada cargo/função poderá ser alterado de acordo com o aumento da demanda, observados os termos da NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos/Sistema Único de Assistência Social).

Seção II
Da Direção

Art. 17º O Diretor da Casa de Passagem será designado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, o qual terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações, de forma articulada com o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - vistoriar diariamente os livros de ocorrência e de frequência dos servidores;

III - participar de reuniões administrativas e repassar as instruções aos demais servidores para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IV - exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais perante à Unidade, em consonância com a legislação aplicável;

V - garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos setores competentes acerca do atendimento prestado e dos resultados obtidos;

VI - zelar para que sejam acatados os atos normativos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - analisar a documentação diária recebida em relação às providências necessárias e divulgar documentos e informações para a Equipe Técnica da Unidade e demais servidores;

VIII - propor ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial as alterações no Regimento Interno, que as levará ao conhecimento do Secretário de Assistência Social;

IX - responsabilizar-se pelo controle de pedidos, aquisições e manutenções de materiais e equipamentos necessários;

X - executar as deliberações tomadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Departamento de Proteção Social Especial;

XI - levar ao conhecimento do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de quaisquer irregularidades;

XII - participar da elaboração da previsão orçamentária da Unidade, juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social e o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, para o exercício seguinte;

XIII - organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores, bem como determinar a execução de tarefas;

XIV - ter disponibilidade de horário para atender situações de emergência na Casa de Passagem;

XV - controlar a frequência, por meio da folha de ponto ou outro meio disponível, dos servidores da Unidade;

XVI - encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência Social, na data aprazada, a Folha de Frequência dos servidores lotados na Casa de Passagem;

XVII - zelar pela Unidade, cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Parágrafo Único. O substituto eventual do Diretor será designado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e terá as mesmas atribuições do Diretor titular quando em atividade.

Seção II
Da Divisão Técnica

Art. 18º A Casa de Passagem contará com equipe técnica multidisciplinar composta, minimamente, por profissional de nível superior da área do serviço social e/ou psicologia e/ou pedagogia e/ou áreas afins que compõem a equipe técnica de referência aos serviços socioassistenciais.

Art. 19º Compete à Equipe Técnica de Alta Complexidade:

I - acompanhar os usuários em acolhimento, propiciando escuta qualificada, com vista à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades vivenciadas;

II - avaliar as condições e vínculos sociais dos usuários acolhidos;

III - realizar visitas às famílias dos acolhidos para orientação ou acompanhamento social;

IV - colaborar, em equipe multidisciplinar, no planejamento das políticas de atendimento a pessoas em situação de rua;

V - informar aos abrigados sobre a dinâmica e normas da Casa de Passagem;

VI - participar de reuniões técnicas com a Direção;

VII - programar, executar e avaliar atividades junto à família do acolhido, visando a sua promoção social e a efetiva participação no processo de reinserção familiar e comunitária, quando possível;

VIII - encaminhar o acolhido para tratamento psicoterapêutico ou antidrogadição quando se fizer necessário;

IX - identificar as necessidades específicas dos usuários atendidos, com vista a favorecer o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

X - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do abrigado à Unidade;

XI - fornecer relatórios, quando necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - proporcionar capacitação e demais orientações à equipe de servidores;

XIII - preencher, de forma detalhada, ficha de evolução do usuário atendido;

XIV - manter atualizadas as fichas individuais de atendimento (manual e eletrônica), bem como livro de registro de entrada e desligamento dos usuários atendidos pela Unidade;

XV - consolidar os dados do atendimento técnico para a elaboração da sinopse estatística mensal;

XVI - realizar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da admissão do usuário na Unidade, levantamento de dados pessoais, referência familiar, elaboração do Plano de Atendimento Individual, encaminhamento ao setor de Cadastro Único e, quando necessário, a Rede Municipal de Saúde;

XVII - contribuir para bem estar dos usuários desde a sua entrada até o seu desligamento; **XVIII -** zelar por um relacionamento estritamente profissional com os acolhidos;

XIX - elaborar relatório anual de atividades da Unidade do exercício anterior;

XX - zelar por cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;

XXI - executar outras atividades afins.

Seção III
Da Equipe Administrativa

Art. 20º Compete ao Agente de Proteção Social:

I - providenciar a acomodação do usuário ao ser admitido na Unidade;

II - preencher, integralmente, a ficha de entrada;

III - acolher e informar os acolhidos sobre a dinâmica e normas da Casa de Passagem;

IV - responsabilizar-se em cumprir suas atribuições na Unidade;

V - acompanhar a rotina do fluxo interno de atendimento prestado aos usuários;

VI - comunicar ao Diretor da Casa de Passagem anormalidades que estejam ocorrendo na Unidade;

VII - verificar a cada final de turno se a documentação e os materiais (vestuário, utensílios, roupas de cama etc.) pertinentes às atividades do seu plantão estão organizados;

VIII - confirmar sistematicamente o número de abrigados;

IX - orientar ao usuário quanto à higiene pessoal;

X - ler diariamente as anotações efetuadas no Livro de Ocorrência;

XI – acompanhar a equipe técnica de Alta Complexidade nas visitas domiciliares e busca ativa de familiares, quando solicitado;

XII - aguardar a chegada da próxima equipe de servidores para repasse do plantão, observando e registrando todas as pendências de atendimento e equipamentos;

XIII - acompanhar os usuários às atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;

XIV- zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos acolhidos dentro da Unidade;

XV - atuar em equipe, cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos acolhidos, garantindo o ambiente seguro da Unidade;

XVI - acompanhar os usuários, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;

XVII - registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos ocorridos relativos à própria atuação, à atuação da equipe de plantão e usuários, considerados de relevância ou não;

XVIII - zelar pela boa harmonia e tranquilidade no ambiente da Unidade, intervindo quando da ocorrência de quaisquer atritos, rusgas ou animosidade surgida entre os servidores ou abrigados;

XIX- manter sigilo sobre os acolhidos na Unidade, prestando informações somente quando autorizado pela Direção e Equipe Técnica, abstendo-se de intervir e comentar diante dos mesmos as histórias de vida de cada um, bem como os motivos do acolhimento;

XX - fazer ronda periódica e sistemática, inclusive, no período noturno, em todos os espaços físicos da Unidade;

XXI - zelar por um relacionamento estritamente profissional com os abrigados, sendo proibido qualquer tipo de contato íntimo;

XXII - não entrar, nem permanecer nos dormitórios sem a presença de outro Agente de Proteção Social ou servidor da Casa de Passagem, evitando o isolamento, especialmente em ambiente fechado, com qualquer abrigado, salvo em situações excepcionais e de emergência;

XXIII- zelar pelos bens patrimoniais da Unidade;
XXIV - manter comportamento condizente com suas atividades funcionais;
XXVI - cumprir as disposições deste Regimento;
XXVII - executar outras atividades afins.

Art. 21º Compete ao Agente Administrativo:
I - utilizar programas básicos e aplicativos de informática para exercício de sua função;
II – receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
III – arquivar documentos diversos de interesse da Unidade, segundo normas preestabelecidas;
IV - auxiliar a Direção, Equipe Técnica e de apoio nas atividades, de acordo com a necessidade;
V – zelar pelos bens patrimoniais da Unidade;
VI - levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, materiais de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra ao Diretor;
VII – controlar a entrada e saída dos materiais da Casa de Passagem;
VIII - auxiliar a organização de prontuários dos acolhidos;
IX - redigir ou enviar Comunicações Internas e ofícios;
X - agendar consultas, exames e tratamentos de saúde dos usuários, quando necessário;
XI – zelar pelo bom andamento da Unidade como um todo;
XII – registrar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências administrativas relativas à própria atuação, à atuação das equipes de plantão, considerados de relevância ou não;
XIII - manter sigilo sobre os abrigados na Unidade, prestando informações somente quando autorizado pela Direção ou Equipe Técnica;
XIV - zelar por um relacionamento estritamente profissional com os acolhidos, sendo proibido qualquer tipo de contato íntimo;
XV - não entrar, nem permanecer nos dormitórios sem a presença de outro servidor, evitando o isolamento, especialmente em ambiente fechado, com qualquer abrigado, salvo em situações excepcionais e de emergência;
XVI - cumprir as disposições deste Regimento;
XVII – executar outras atividades afins.

Art. 22° Compete ao Motorista:
I - dirigir o automóvel colocado à disposição da Unidade;
II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veiculo, checando pneus, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e outros itens;
III - verificar, antes de iniciar qualquer deslocamento, se o veículo possui todos os itens de segurança, bem como a documentação obrigatória;
IV - zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo o veículo com habilidade e observância das regras de trânsito;
V - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições adequadas de uso, levando-o a reparo quando necessário;
VI - observar a rotina de revisão e manutenção preventiva periódica do veículo, conforme as instruções do fabricante;
VII - anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VIII - cumprir a programação de trabalho, através de agenda diária de atividades;
IX - manter sigilo sobre os acolhidos na Unidade, prestando informações somente quando autorizado pela Direção ou Equipe Técnica;
X - zelar por um relacionamento estritamente profissional com os acolhidos, sendo proibido qualquer tipo de contato íntimo;
XI - não entrar, nem permanecer nos dormitórios sem a presença de um outro servidor, evitando o isolamento, especialmente em ambiente fechado, com qualquer abrigado, salvo em situações excepcionais e de emergência;
XII - zelar pelos bens patrimoniais da Unidade;
XIII - cumprir as disposições deste Regimento;
XIV - executar outras atividades afins;
XV – Ter disponibilidade de horários para realização de rondas e abordagens sociais.

Art. 23° Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:
I - executar, serviços de limpeza, arrumação e zeladoria nas dependências da Unidade;
II - limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio da Unidade, tanto internas quanto externas, a fim de mantê-los em perfeitas condições de asseio;
III - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao Auxiliar Administrativo a necessidade de reposição, quando for o caso;
IV - manter arrumado o material sob a sua guarda;
V - manter sigilo sobre os acolhidos na Unidade, prestando informações somente quando autorizado pela Direção ou Equipe Técnica;
VI - zelar por um relacionamento estritamente profissional com os acolhidos, sendo proibido qualquer tipo de contato íntimo;
VII - não entrar, nem permanecer nos dormitórios sem a presença de um Agente de Proteção Social ou outro servidor, evitando o isolamento, especialmente em ambiente fechado, com qualquer abrigado, salvo em situações excepcionais e de emergência;
VIII - zelar pelos bens patrimoniais da Unidade;
IX - cumprir as disposições deste Regimento;
X - executar outras atividades afins.

Art. 24° É determinantemente proibido a qualquer profissional da Equipe Administrativa tomar qualquer decisão relativa ao usuário, que fuja de suas atribuições, sem a ciência da Equipe Técnica e da Direção.

Art. 25° Competirá ao Diretor orientar os servidores da Casa de Passagem sobre as normas e procedimentos para com suas respectivas funções e o bem estar da Unidade, de acordo com este Regimento.

Art. 26° É determinantemente proibido a todos os Servidores da Unidade qualquer tipo de contato íntimo dentro da Casa de Passagem.

Art. 27° É expressamente proibido aos servidores e acolhidos fumar nas dependências da Unidade, mesmo nas áreas livres.

III - desligamento da condição de abrigado pela Unidade, para as infrações de natureza gravíssima, assim consideradas as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV do art. 32, ou ainda na terceira incidência de infração de natureza grave.

CAPÍTULO XII
DO DESLIGAMENTO

Art. 32º O desligamento do usuário acolhido na Casa de Passagem se dará mediante:

I - solicitação dirigida à Direção e/ou Equipe Técnica;

II - prática das infrações de natureza gravíssima, previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV do art. 32, ou ainda na terceira incidência de infração de natureza grave;

III - avaliação técnica.

Parágrafo Único. Na hipótese tratada no inciso I deste artigo, o desligamento poderá ser providenciado pelo Agente de Proteção Social, quando ausente o Diretor e a Equipe Técnica.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º Não será admitido dentro da Unidade qualquer tipo de trabalho voluntário, exceto quando autorizado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social.

Art. 34º Nas hipóteses tratadas no art. 16 deste Regimento Interno, fica a Casa de Passagem isenta de qualquer responsabilidade por eventuais riscos de acidentes e/ou danos pessoais que o usuário venha a sofrer fora da Unidade.

Art. 35º O usuário acolhido na Casa de Passagem somente poderá utilizar o endereço da Unidade para se referenciar no Município com autorização da Equipe Técnica.

Art. 36º Os casos omissos ou as situações não adequadamente tratadas neste Regimento serão avaliados pela Direção em conjunto com a Equipe Técnica e o Departamento de Proteção Social Especial.

Art. 37º Este Regimento Interno entra em vigor na data de publicação do Decreto que o homologar.

João Alfredo Damieze
PREFEITO MUNICIPAL