



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 165 /2012,

Em, 08 de julho de 2012.

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Tutelar de Macaé.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fundamento no artigo 227, caput, da Constituição Federal e nas normas instituídas pelo estatuto da criança e do adolescente, considerando a deliberação dos Conselheiros Tutelares de Macaé e o encaminhamento da minuta do seu Regimento Interno por meio do procedimento administrativo nº 25185/2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Tutelar de Macaé, constante no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições anteriores em contrário.

GABINETE DO PREFEITO em, 08 de Julho de 2012.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito

Publicação	Diário da Luta do sel		
Edição nº	0712		
Data	10	07	2012
	10		

psias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO TUTELAR DE MACAÉ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Conselho Tutelar, designado neste Regimento Interno pela sigla CT, é órgão permanente e autônomo, não-jurisdicional, criado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e regulamentado pela Lei Ordinária Municipal nº 3.558 de 08 de junho de 2011, reger-se-á pelo presente Regimento e segundo diretrizes traçadas pelas Leis Municipais.

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Aplica-se aos CT's a regra de competência constante dos arts. 138 e 147 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA, salvo as exceções previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único: A competência de atuação dos Conselheiros Tutelares está circunscrita aos limites e estrutura dos CT's para os quais foram eleitos e conforme art. 41 da Lei Ordinária Municipal nº 3.558/2011.

DA ESTRUTURA

Art. 3º O Conselho Tutelar de Macaé é subdividido em 3 (três) CT's.

- I-** Conselho Tutelar I, (CT-I);
- II-** Conselho Tutelar II, (CT-II);
- III-** Conselho Tutelar III, (CT-III);

§1º O CT-I, compreende os setores administrativos azul, verde, amarelo e vermelho, segundo a Lei Orgânica Municipal;

§2º O CT-II, compreende os setores vinho e marrom, segundo a Lei Orgânica Municipal;

§3º O CT-III, compreende os setores administrativos laranja, bege e cinza, segundo a Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º Os CT's deverão contar com uma Equipe Técnica de Assessoria, podendo recorrer aos órgãos técnicos das Secretarias Municipais e à Procuradoria Geral do Município (PROGEM), para o exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: Cada CT é responsável pela manutenção e conservação de um acervo de informações, prioritariamente das Políticas Sociais e de interesse coletivo, contendo, preferencialmente os seguintes materiais arquivados:

- I-** Atas de reuniões em geral;
- II-** Legislação Municipal, Estadual e Federal e;



III- Resoluções, circulares, editais, acordos operacionais e outros documentos correlatos.

DA SEDE

Art. 5º Os CT's serão instalados em ambientes de fácil acesso, localizados nos respectivos setores administrativos de sua competência, em local já constituído como referência de atendimento à população.

§1º O CT terá uma sede funcionando em Distrito Serrano do Município, com área de abrangência e atuação específica e não modificável, de acordo com a Lei Ordinária Municipal 3.558/2011, Art.27, §3º;

§2º Na impossibilidade de instalação em sua área de competência, a sede será fixada na região central do Município, facilitando assim o acesso da população até que seja possível sua transferência para área administrativa competente.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º Os CT's funcionarão diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas, observando o seguinte:

- I-** Em regime ordinário, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, nas sedes dos respectivos CT's;
- II-** Em regime de plantão, de segunda a sexta-feira, das 18 (dezoito) às 8 (oito) horas, aos sábados, domingos e feriados, das 8 (oito) às 8 (oito) horas do dia seguinte, ambos atendimentos em regime de sobreaviso em celular do respectivo CT;
- III-** É responsabilidade do Conselheiro Tutelar que está saindo do plantão, através da utilização de carro e motorista escalados para cumprimento do respectivo plantão, a entrega do celular ao Conselheiro Tutelar que estará assumindo o plantão subsequente;
- IV-** Os Conselheiros Tutelares deverão cumprir, no mínimo, jornada de 30 (trinta) horas semanais, realizadas no horário normal de expediente diário dos CT's.
- V-** Os horários de trabalho e a escala de plantão deverão ser fixados nas sedes dos CT's;
- VI-** A cada plantão de final de semana, ou participação de evento pelo conselheiro tutelar fora de suas atribuições elencadas no artigo 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente, ficará a critério do colegiado junto a Coordenação Administrativa dos respectivos CT's, uma compensação do dia trabalhado.
- VII-** Os eventos públicos em que haja concentração de grande quantidade de pessoas, como carnaval, exposição agropecuária, shows e similares, serão atendidos pelos CT's, quanto demandados de forma documental e expressa por autoridade competente, da seguinte forma:
 - a)** Os eventos públicos realizados nos setores administrativos azul, verde, amarelo, vermelho, vinho e marrom, segundo a Lei Orgânica Municipal, serão atendidos pelos CT's I e II;
 - b)** Os eventos públicos realizados nos setores administrativos laranja, bege e cinza, segundo a Lei Orgânica Municipal, serão atendidos exclusivamente pelo CT III;

Parágrafo único: Dever-se-á obrigatoriamente registrar em folha de ponto toda carga horária excedente em plantões.



Art. 7º O regime de plantão dos Conselheiros Tutelares será executado na forma setorizada, funcionando em regime de sobreaviso em celular do respectivo CT.

Art. 8º A escala de plantões será organizada mensalmente pela respectiva Coordenação Administrativa dos CT's.

§1º Caso o Conselheiro Tutelar escalado para o cumprimento do plantão, tenha eventual impossibilidade de atendê-lo, deverá requisitar outro que assumirá toda responsabilidade pelos eventos ocorridos no plantão, mediante prévia informação à Coordenação Administrativa e ao CMDDCA, salvo caso de falta por motivo de saúde/férias, onde será função da Coordenação Administrativa fazer o remanejamento da escala de serviço;

§2º O Conselheiro Tutelar indicado para representar o respectivo CT em reuniões, congressos, seminários, palestras e eventos afins, será substituído na escala de plantão, se necessário, sendo responsabilidade do Coordenador Administrativo do respectivo CT providenciar o substituto.

§3º Será feito rodízio mensal na escala de plantões noturnos semanais pela Coordenação Administrativa.

Art. 9º As escalas dos Conselheiros Tutelares deverão ser apresentadas e aprovadas pela plenária do CMDDCA mensalmente.

Parágrafo único: Toda alteração da escala, a Coordenação Administrativa do respectivo CT, deverá levar ao conhecimento do CMDDCA.

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Art. 10º Os processos administrativos abertos para garantir a Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescentes nos CT's seguirão os seguintes procedimentos:

I- Os processos administrativos serão abertos pelos Conselheiros Tutelares de acordo com a procedência da demanda do fato noticiado e repassados ao apoio administrativo para cadastramento;

II- Serão registrados detalhadamente todos os dados de cada caso atendido para o posterior diagnóstico e encaminhamento das políticas e programas de atendimento;

III- Serão colhidas informações mínimas pelo conselheiro tutelar, para possibilitar uma boa caracterização de cada caso, conforme o anexo 1;

IV- Os processos administrativos serão analisados pelos Conselheiros Tutelares, havendo necessidade, serão encaminhados para equipe técnica do CT's, visando gerar parecer e ou relatório para subsidiar o caso;

V- Não será permitido entrega de cópia de processo administrativo, exceto em caso de requerimento pessoal pelo representante legal das partes da criança e do adolescente envolvida, por determinação judicial, autorização expressa do Procurador Geral do Município, através de certidão de inteiro teor ou através de advogado constituído pela parte envolvida no processo, com representação devidamente documentada por procuração, sendo obrigatória a juntada dos referidos documentos ao processo administrativo competente.

VI- As solicitações de certidões de inteiro teor serão fornecidas somente pela Procuradoria Geral do Município através de requerimento no Protocolo Geral da Prefeitura;



VII- Os termos de declaração realizados nos CT's poderão ser entregues (cópia) ao declarante, desde que solicitado pelo mesmo;

VIII- A tramitação de documentos e processos administrativos entre CT's deverão ser registradas em livro próprio;

IX- A documentação externa será registrada em livro próprio que deverá conter numeração, remetente e destinatário, sendo impresso em (3) três vias para que uma delas seja arquivada em pasta própria, com ciência da Coordenação Administrativa;

§1º A documentação externa deverá ser entregue pelo apoio administrativo;

§2º Os processos administrativos abertos para garantir a defesa dos direitos da criança e do adolescente são de responsabilidade dos CT's sendo o acompanhamento realizado, preferencialmente pelo Conselheiro Tutelar que iniciou-se o procedimento;

§3º Os CT's são os guardiões dos processos administrativos;

§4º O processo administrativo permanecerá no respectivo CT de acordo com o art 2º, parágrafo único deste Regimento Interno.

§5º O apoio mútuo entre recepcionista/telefonista e auxiliar administrativo/assistente da administração e logística existirá objetivando impedir a abertura de processos administrativos em duplicidade, sendo dever destes profissionais pesquisar e analisar os nomes e sobrenomes dos envolvidos no atendimento em banco de dados dos CT's.

DO ATENDIMENTO NOS CONSELHOS TUTELARES

Art. 11. Os Conselheiros Tutelares deverão cumprir o carga horária estabelecida, conforme a Lei Ordinária Municipal nº 3.558/2011 no art. 31 e art. 134 do ECA.

Parágrafo único: Em casos excepcionais existindo a necessidade do atendimento além do horário pré-estabelecido na sede, os CT's manter-se-ão abertos até a conclusão das providências.

Art. 12. O atendimento será realizado pelo Conselheiro Tutelar respeitando seus respectivos horários, devendo ser obrigatoriamente elaborado relatório com respectiva medida aplicada caso haja e anexado ao processo administrativo.

§1º É assegurado, se necessário, atendimento ao público por mais de um Conselheiro Tutelar, respeitando o disposto no art. 14 deste Regimento Interno;

§2º Os demais servidores lotados nos CT's cumprirão carga horária estipulada pela legislação vigente.

Art. 13. Os Conselheiros Tutelares e demais profissionais que desenvolvam suas atividades nos CT's deverão manter uma postura ética perante todo o colegiado, funcionários e usuários do CT's estando suscetíveis a medidas disciplinares conforme legislação vigente.



Art. 14. Os atendimentos deverão primar pela eficácia e eficiência na defesa do melhor interesse da criança e do adolescente, evitando a revitimização ou agravamento das situações de risco.

I- É vedado recusa ou não atendimento ao público, independente da localização geográfica, domicílio do cidadão ou competência dos CT's;

II- No momento do atendimento deve-se saber, ouvir e observar, deixando de lado valores e concepções pessoais, a fim de manter um diálogo isento, evitando pré-julgamento, não criando nem reforçando estereótipos ou imagem negativa;

III- Não será permitido fornecer informações sobre atendimentos, processos e denúncias via telefone;

§1º Garantir-se-ão os atendimentos em sala própria com objetivo de manter o sigilo das informações obtidas dos assistidos, preservando-os e colocando-os a salvo de situações constrangedoras;

§2º Após atendimento, identificando-se o fator competência, garantir-se-á abertura do processo administrativo e demais medidas cabíveis, com posterior encaminhamento ao respectivo CT para devido acompanhamento;

§3º Aos atendimentos nos CT's, respeitar-se-ão a carga horária dos Conselheiros Tutelares.

Art. 15. Quando o Conselheiro Tutelar for convidado a manifestar-se nos meios de comunicação, deverá deixar claro se o fará em nome próprio ou do Órgão. Neste último caso, faz-se necessário a deliberação do colegiado junto a Coordenação Administrativa do respectivo CT.

Parágrafo único: Caso o Conselheiro Tutelar seja convidado a participar de evento que necessite seu afastamento da sede durante sua carga horária, será necessária prévia comunicação a Coordenação Administrativa.

DO RECEBIMENTO E APURAÇÃO DAS DENÚNCIAS DO CONSELHO TUTELAR

Art. 16. A denúncia será recebida com absoluto sigilo e atenção, informando ao usuário as atribuições dos CT's.

I- Caberá ao apoio administrativo o recebimento das denúncias por telefone e e-mail durante o período do expediente, colhendo os elementos essenciais conforme anexo 2;

II- As denúncias formalizadas presencialmente, serão atendidas pelo Conselheiro Tutelar respeitando seus respectivos horários de atendimento;

III- Sempre que solicitado, será mantido o direito ao anonimato do denunciante;

IV- O Conselheiro Tutelar analisará a real necessidade de diligenciar para apuração das denúncias e caso não haja necessidade imediata, realizará notificação das partes para posterior atendimento;

V- Caso os CT's receba demanda de outro município e havendo necessidade de resposta, a mesma será realizada através de relatório, que deverá conter todos os dados da apuração bem como as medidas protetivas adotadas ao caso, respeitando a área de competência conforme art. 2º, parágrafo único deste Regimento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único: Assim que recebida a denúncia/demanda pelo apoio administrativo, a mesma deverá ser imediatamente entregue ao conselheiro tutelar respeitando seus respectivos horários de atendimento e setorização.

DAS VISITAS DOMICILIARES E DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 17. A visita domiciliar será realizada pelo conselheiro tutelar e ou profissional da equipe técnica a fim de coletar e analisar informações a cerca da dinâmica familiar e possíveis violações do direito da criança e do adolescente;

§1º Na visita domiciliar, o Conselheiro Tutelar e ou profissional da equipe técnica deve expor o motivo pelo qual gerou tal demanda;

§2º Havendo desinteresse do visitado em contribuir, o Conselheiro Tutelar e ou profissional da equipe técnica, registrará em relatório a ação ou omissão do ato e limitar-se-á em transmitir informações mínimas necessárias solicitando o comparecimento do mesmo junto ao CT através de notificação.

§3º Visando garantir a eficiência e eficácia na visita domiciliar, o conselheiro tutelar e ou profissional da equipe técnica deve preparar plano de ação para o atendimento a cada caso;

§4º É obrigatório a elaboração de relatório referente à visita domiciliar.

Art. 18. As visitas domiciliares devem ser previamente agendadas no respectivo CT, visando garantir os recursos necessários para o atendimento das mesmas;

Art. 19. A notificação é o ato através do qual se dá conhecimento oficial e legal a determinada pessoa.

§1º A notificação deverá ser entregue ao seu destinatário, podendo na sua ausência, ser deixada com pessoa que possua vínculo com o mesmo, mediante apresentação de documento de identificação;

§2º As notificações expedidas pelo Conselheiro Tutelar devem ser atendidas pelo próprio emissor.

§3º A notificação deverá ser entregue pelo apoio administrativo, excepcionalmente pelo próprio Conselheiro Tutelar.

DO ACOIHIAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 20. O acolhimento institucional aplica-se a criança e ao adolescente que se encontram em situação de risco pessoal ou social ou que tiveram seus direitos violados e medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade;

§1º Se, no exercício de suas atribuições, o Conselheiro Tutelar entender necessário o afastamento da criança ou do adolescente do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família, conforme parágrafo único, art. 136 da Lei Federal 12.010 de 2009.

§2º Sem prejuízo da tomada de medidas emergenciais para proteção de vítimas de violência ou abuso sexual e das providências a que alude o art. 130 da Lei Federal 12.010/2009, o afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar é de competência exclusiva da autoridade judiciária e importará na deflagração, a pedido do Ministério Público ou de quem tenha legítimo interesse, de procedimento judicial contencioso, no qual se garanta aos pais ou ao responsável legal o exercício do contraditório e da ampla defesa;

§3º O Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitário será um instrumento utilizado pelos CT's na defesa dos direitos da criança e do adolescente em situação de acolhimento institucional.

Art. 21. As crianças e adolescentes somente poderão ser encaminhados pelos CT's às instituições que executam programas de acolhimento institucional, governamentais ou não, por meio de uma Guia de Acolhimento, expedida pela autoridade judiciária, na qual obrigatoriamente constará, dentre outros:

I- Sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos;

II- O endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência;

III- Os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-los sob sua guarda;

IV- Os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar;

§1º O Conselheiro Tutelar que realizar acolhimento institucional da criança e ou adolescente será obrigatoriamente responsável pela emissão e entrega da respectiva Guia de Acolhimento aos órgãos responsáveis;

§2º Os acolhimentos realizados durante os plantões noturnos, plantões de finais de semana e feriados terão as respectivas guias entregues no próximo dia útil subsequente ao acolhimento, caso não seja plantão judicial da Comarca de Macaé

§3º Os CT's estimularão o contato da criança ou adolescente com seus pais e parentes, em cumprimento ao disposto nos incisos I e VIII do caput do art. 92 da Lei Federal 12.010/2009, salvo determinação em contrário da autoridade judiciária competente.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR

Art. 22. São atribuições do Conselho Tutelar:

I- atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do ECA, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VI do ECA;

II- atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do ECA;

III- promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;



b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, do I a VI do ECA, para o adolescente autor de ato infracional;

VII- expedir notificações;

VIII- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X- representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI- representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010/ 2009)

Art. 23. As decisões do CT's somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 24. Os CT's terão igual pessoal de apoio técnico e administrativo garantindo assim o pleno funcionamento conforme art. 36 da Lei Ordinária Municipal nº 3.558/2011.

I- Do auxiliar administrativo/assistente da administração e logística:

a) Prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;

b) Duplicar documentos diversos (xerox), operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;

c) Digitar documentos, textos e outros originais;

d) Confeccionar tabelas;

e) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

f) Receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;

g) Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

h) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- i) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- j) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- k) Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- l) Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- m) Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- n) Elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- o) Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- p) Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- q) Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- r) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- s) Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- t) Fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- u) Orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- v) Elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- w) Providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento;



Parágrafo único: Os processos administrativos dos CT's são de caráter sigiloso e seu manuseio está condicionado a prévia autorização da Coordenação Administrativa e/ou dos Conselheiros Tutelares, não sendo permitida análise pelo apoio administrativo.

II- Do motorista;

- a) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível;
- c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) Solicitar reparos no veículo;
- f) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- k) Conduzir os servidores dos CT's, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

III- Da recepcionista/telefonista;

- a) Receber, registrar em livro próprio e encaminhar cidadãos para atendimento;
- b) Receber e registrar ligações externas encaminhando-a para quem de direito;
- c) Efetuar e registrar ligações externas conforme solicitado;
- d) Informar os horários de atendimento, pessoalmente ou por telefone;
- e) Controlar arquivo de documentos relativos a agenda telefônica, organizando-as e mantendo-as atualizadas, para possibilitar consultas, quando necessário;



- f) Colaborar na orientação ao público em campanhas disponíveis nos CT's.
- g) Fornecer número de telefone particular dos Conselheiros Tutelares e demais servidores dos CT's somente com prévia autorização dos mesmos.

IV- Do auxiliar de serviços gerais:

- a) Limpar utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os locais em condições de higiene;
- b) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados;
- c) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- d) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- e) Percorrer as dependências de sua lotação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- f) Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores dos CT's;
- g) Manter limpos utensílios de cozinha;
- h) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- j) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

V- Do advogado;

- a) Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo;
- b) Organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;
- c) Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial;
- d) Auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- e) Auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade, vedado a representação judicial e extrajudicial;
- f) Prestar informações ao público interessado respeitando o sigilo;
- g) Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à área de atuação no CT;
- h) Operacionalizar equipamentos de dados afetos à área;
- i) Participar de reuniões com representantes do Poder Público;
- j) Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas da Procuradoria Geral do Municipal - PROGEM.

VI- Do psicólogo;

- a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- c) Atender cidadão agendados pelos Conselheiros Tutelares, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- d) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos assistidos;
- e) Reunir informações a respeito dos assistidos, levantando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios a médicos para diagnóstico e tratamento;
- f) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- g) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- h) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos e encaminhar o assistido para tratamento com outros especialistas;
- i) Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos assistidos nos CT's;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

j) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

k) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

l) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município referente a criança e ao adolescente;

VII- Do pedagogo;

a) Promover a articulação junto às famílias das crianças/adolescentes e à comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade;

b) Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças/adolescentes, em colaboração com os familiares;

c) Realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de pedagogia e/ou psicopedagogia;

d) Orientar à família das crianças/adolescentes e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para aceitação no meio educacional;

e) Emitir parecer na área de sua abrangência quando solicitado;

f) Preencher impressos, relatórios e prontuários para auxiliar na elaboração de laudos relacionados a evasão escolar;

g) Executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação;

h) Realizar intercâmbio com as Unidades Escolares, possibilitando uma interação entre os CT's e Escolas.

VIII- Da assistente social;

a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

c) Encaminhar providências e prestar orientação social aos assistidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- d) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais junto aos CT's;
- f) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social referente a criança e ao adolescente;
- g) Prestar assessoria e apoio em matéria relacionada às políticas sociais e na defesa e proteção dos direitos da criança e do adolescente;
- h) Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social ligados a segmento da infância e juventude;
- i) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores nos CT's;
- j) Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- k) Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados a família;
- l) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município referente a criança e ao adolescente;

DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA ASSESSORIA ESPECIAL DOS CT's.

Art. 25. A Coordenação Administrativa dos CT's é cargo nomeado pelo Poder Executivo, constituindo um representante de cada CT, com a função de disciplinar a organização interna do conjunto dos respectivos CT's do Município, bem como coordenar e uniformizar as atividades destes no cumprimento de suas atribuições.

Art. 26. Compete à Coordenação Administrativa dos CT's:

- a) Coordenar, organizar e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades que lhe sejam cometidas;
- b) Prestar assistência a Assessoria Especial em assuntos sob a sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;
- c) Apresentar, sistemática e periodicamente, relatório das atividades do órgão, listando às possíveis linhas de ação com vistas a solução dos problemas detectados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- d) Propor a reformulação das estratégias adotadas, a fim de promover melhoria qualitativa e quantitativa das atribuições afetas ao órgão;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas;
- f) Auxiliar e orientar as atividades do órgão;
- g) Desempenhar trabalhos técnicos sempre que solicitados;
- h) Esmerar-se no atendimento ao público visando dirimir as dúvidas existentes;
- i) Manter permanente articulação com os Conselheiros Tutelares;
- j) Realizar outras atribuições determinadas pela Assessoria Especial, em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- k) Participar da elaboração de levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- l) Auxiliar na realização de simplificação de tarefas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais e de apoio administrativo;
- m) Realizar pesquisas sobre temas diversos, com o intuito de fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades afins dos CT's;
- n) Acompanhar a publicação de documentos/materiais e auxiliar na organização dos arquivos e pastas dos CT's;
- o) Verificar folhas de ponto dos Conselheiros Tutelares e demais servidores dos CT's.
- p) Digitar documentos redigidos e aprovados, bem como operar computador utilizando programas;
- q) Auxiliar na classificação, registro, conservação de processos, livros e outros documentos de interesse do CT;
- r) Auxiliar na atividade de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem e armazenamento e conservação;
- s) Prestar, mediante orientação da Assessoria Especial, informações de caráter geral;
- t) Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais;
- u) Representar os CT's de acordo com setorização junto a eventos, conferências, seminários, e similares;
- v) Fiscalizar e controlar a utilização do transporte no que tange o uso da quilometragem, tanto em relação aos plantões noturnos como nos plantões de finais de semana e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

feriados;

- w) Manter contato com as secretarias que estão ligadas aos CT's;
- x) Cumprir carga horária na sede do CT, exceto em caso de representatividade em eventos e afins, garantindo o bom funcionamento da sua respectiva sede;

Parágrafo Único: As atribuições elencadas acima não extinguem as previstas no art. 37 da Lei Ordinária Municipal nº 3.558/2011.

Art. 27. Compete à Assessoria Especial:

- a) Prestar assessoria compatível à sua especialização profissional, de acordo com as determinações do Gabinete do Prefeito a que seja subordinado;
- b) Participar de Grupo de Trabalho e/ou reuniões com a Administração Municipal objetivando a identificação de problemas, a formulação de diretrizes planos e programas de desenvolvimento de atividades afetas ao Município, voltado as políticas públicas para a criança e o adolescente;
- c) Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- d) Analisar processos e estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de um Procurador Municipal;
- e) Estudar e redigir minutas de documentos em conformidade com as normas legais e os padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do Gabinete do Prefeito;
- f) Atender aos agentes públicos e munícipes por designação do Gabinete do Prefeito;
- g) Providenciar a divulgação de atos referente aos CT's e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- h) Fornecer materiais de consumo e recursos humanos;
- i) Fornecer suporte aos Coordenadores Administrativos;

Parágrafo único: Haja vista que as autorizações, determinações ou designações, emitidas por autoridade competente são de interesse público, comum utilidade dos cidadãos, as mesmas só deverão ser atendidas se devidamente escritas e documentadas, sendo obrigatoriamente arquivadas em pasta própria.

DO COLEGIADO

Art. 28. O CT é composto por um colegiado, autoridade maior dentro do CT formado por 5 (cinco) Conselheiros Tutelares, que poderão apreciar, discutir, requisitar, documentar e deliberar sobre qualquer assunto, desde os casos atendidos até mesmo sobre as rotinas internas.



Art. 29. O colegiado é o órgão que representa a autonomia do CT, sendo soberano em suas decisões.

Art. 30. Compete ao colegiado:

- I- Analisar processos administrativos complexos e deliberar sobre os mesmos aplicando as medidas previstas no ECA;
- II- Aplicar suas decisões de forma colegiada, respeitando as divergências de opiniões, com prevalência do decidido;
- III- Solicitar assessoria e consultas a órgãos técnicos públicos;
- IV- Reunir-se ordinariamente semanalmente às sextas-feiras, ou no ultimo dia útil da semana;

Parágrafo único: O colegiado terá cautela na condução e deliberação de cada caso, devendo haver obrigatoriamente discussão e documentação das decisões que serão acatadas pela sua maioria absoluta ou 3/5 de seus membros colegiados, tendo acompanhamento periódico na aplicação de medidas.

DAS REUNIÕES DO CONSELHO TUTELAR

Art. 31. Os Conselheiros Tutelares dos respectivos CT's, reunir-se-ão ordinariamente 1 (uma) vez por semana e extraordinariamente por convocação da maioria absoluta dos membros nos respectivos CT's.

Parágrafo único: A reunião instalar-se-á com a maioria absoluta ou 3/5 de seus membros colegiados, em dia e horário pré-estipulado, sendo as decisões tomadas pela maioria dos presentes na reunião acatadas nos respectivos CT's.

Art. 32. A Coordenação Administrativa, reunir-se-á com seus respectivos Conselheiros Tutelares ordinariamente 1 (uma) vez por mês e extraordinariamente por convocação da maioria absoluta dos membros nos respectivos CT's e desenvolver-se-á da seguinte forma sob condução prioritária da Coordenação Administrativa ou pessoa por ela designada formalmente:

- I- Chamada dos Conselheiros Tutelares e abertura da reunião;
- II- Leitura da ata da reunião anterior;
- III- Leitura da correspondência recebida e avaliação da pauta;
- IV- Informes dos representantes acerca do trabalho desenvolvido nos CT's;
- V- Relatos das participações exercidas pela Coordenação Administrativa;
- VI- Organização da pauta;
- VII- Discussão e votação das matérias, expedientes e procedimentos que necessitam de deliberação;



- VIII- Proclamação do resultado final da votação e dos encaminhamentos decorrentes;
- IX- Demais assuntos e deliberações;
- X- Informes gerais e;
- XI- Encerramento da reunião.

§1º As reuniões ordinárias serão realizadas prioritariamente no último dia útil do mês, em horário pré-estipulado;

§2º O apoio técnico e administrativo poderá participar das reuniões de acordo com autorização prévia da Coordenação Administrativa, que deverá dispor de quantitativo mínimo para atendimento;

§3º Caso ausente a representatividade da Coordenação Administrativa, a reunião será conduzida por pessoa escolhida e referendada por 3/5 do colegiado do respectivo CT:

Art. 33. A votação das deliberações será aberta e nominal.

Parágrafo único: Em caso de empate na votação, o assunto deverá retornar na próxima reunião da Coordenação Administrativa com os Conselheiros Tutelares dos respectivos CT's, ou ainda, se necessário, ir à votação em Assembleia Geral dos Conselheiros Tutelares.

DA ELEIÇÃO

Art. 34. A eleição dos CT's de Macaé acontecerá conforme estabelecido nos artigos 132 e 133 do ECA, bem como o exposto em Lei Ordinária Municipal nº 3.558/2011, dos artigos 45 ao 64.

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 35. A Assembleia Geral é a instância máxima dos CT's do Município de Macaé, composta por todos os Conselheiros Tutelares, com a finalidade de debater e decidir assuntos pertinentes ao trabalho dos CT's, encaminhando deliberações.

Parágrafo único: A Assembleia Geral Ordinária/Extraordinária será convocada de ofício e publicada em diário oficial do Município pela Coordenação Administrativa dos CT's, pela Assessoria Especial ou a requerimento de 3/5 (três quintos) dos Conselheiros Tutelares, devendo ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento do referido documento.

Art. 36. A Assembleia Geral deliberará exclusivamente sobre a matéria pela qual foi convocada, devendo a convocação obedecer antecedência mínima de 5 (cinco) dias e, sendo extraordinária, a qualquer tempo, realizada através de instrumento próprio dirigido a cada conselho e informando a pauta a ser apreciada.

Parágrafo único: A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á 1 (uma) vez por mês, no primeiro dia útil do mês, com início às 14 (quatorze) horas, sendo garantido o atendimento da população na forma de plantão setorializado, em regime de plantão.



Art. 37. Os trabalhos da Assembleia Geral serão abertos, em primeira chamada, com a presença da maioria absoluta dos Conselheiros Tutelares e em segunda chamada, 30 (trinta) minutos após, com maioria simples dos Conselheiros Tutelares.

DA REFORMA DO REGIMENTO

Art. 38. O Regimento Interno do CT poderá ser modificado a qualquer tempo em Assembleia Geral especialmente convocada para este fim, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sendo submetido à apreciação da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Prefeito, através de decreto.

Art. 39. Os casos omissos desse Regimento Interno serão decididos pela Assembleia Geral, conforme art. 36 deste Regimento.

Art. 40. O descumprimento desse Regimento Interno acarretará:

- I-** Avaliação pela Coordenação Administrativa dos CT's;
- II-** Encaminhamento, se necessário representação ao CMDDCA para a devida apreciação e;
- III-** Demais medidas cabíveis ao CMDDCA.

Art. 41. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições anteriores.

Macaé, em de julgo de 2012.