



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
DIREÇÃO DO FORO
COMARCA DE TAIÓ



Através da Portaria n.89/2013,
foram alterados os arts.8º e 17.

PORTARIA N. 35/2013-DF

A Doutora Karina Müller Queiroz de Souza, Juíza de Direito Diretora do Foro da Comarca de Taió, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de organização e regulamentação da instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação para melhor atendimento às crianças/adolescentes institucionalizados;

CONSIDERANDO que a institucionalização de crianças/adolescentes é medida de exceção, nos termos do art. 101, § 1º, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO que, na aplicação de quaisquer medidas previstas no ECA, deve-se observar os princípios da proporcionalidade e atualidade, os quais versam que *“a intervenção deve ser a necessária e adequada à situação de perigo que a criança ou o adolescente se encontram no momento em que a decisão é tomada”* (art. 100, par. único, inciso VIII);

CONSIDERANDO o princípio da responsabilidade parental, que dispõe que *“a intervenção deve ser efetuada de modo que os pais assumam os seus deveres para com a criança e o adolescente”* (art. 100, par. único, inciso IX);

CONSIDERANDO que *“na promoção de direitos e na proteção da criança e do adolescente deve ser dada prevalência às medidas que os mantenham ou reintegrem na sua família natural”* (art. 100, par. único, inciso X);

CONSIDERANDO que o art. 101, § 2º, do ECA dispõe que *“o afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar é de competência exclusiva da autoridade judiciária”*, salvo nos casos *“emergenciais para proteção de vítimas de violência ou abuso sexual”*;

CONSIDERANDO, finalmente, o princípio da inafastabilidade da jurisdição, insculpido no art. 5º, inciso XXXV, da Constituição da República;

RESOLVE

INSTITUCIONALIZAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art. 1º. Qualquer institucionalização de crianças e/ou adolescentes na Casa Lar deverá, em regra, ser precedida de autorização judicial e manifestação do Ministério Público.

§ 1º. A autorização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser formalizada através de ofício dirigido diretamente ao Juízo da Comarca, dispensado prévio protocolo na Distribuição do Foro;

§ 2º. Se constatada a necessidade de acolhimento após o encerramento do expediente forense, o pedido de autorização deverá ser direcionado ao plantão judiciário;

§ 3º. Na formalização do pedido, a autoridade que o requerer deverá instruir o ofício justificando os motivos que o levaram a concluir pela institucionalização e relatando todas as diligências feitas para tentativa infrutífera de colocação com familiares.

§ 4º. O Conselho Tutelar poderá promover acolhimentos de emergência, sem que haja autorização judicial, desde que não haja possibilidade de intervenção da autoridade judiciária competente, mesmo que plantonista, e a medida seja excepcional e necessária para proteção de vítimas de violência, abusos sexuais, violação de direitos, ou outras situações excepcionais.

§ 5º. No caso do parágrafo anterior, o Conselho Tutelar comunicará ao Juízo de imediato, não podendo efetuar o desacolhimento sem autorização expressa, precedida de manifestação do Ministério Público.

§ 6º. No caso de acolhimento de emergência, a Coordenação da Casa Lar deverá comunicar a ocorrência ao Juízo e ao Ministério Público, no prazo de 24hs.

Art. 2º. Fica proibido, por parte da administração da Casa Lar, proceder qualquer acolhimento sem a autorização de que trata esta Portaria.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 3º. Todas as crianças/adolescentes devem ter pastas que conterão informações pessoais e do processo judicial, estudos sociais e relatórios psicológicos, ocorrências médicas, saídas, e tudo mais que acontecer durante sua estada na Casa Lar.

§ 1º. As pastas devem ser individuais para cada criança/adolescente e, além de todos os documentos, devem conter ficha com discriminação detalhada de todas as ocorrências durante a institucionalização.

§ 2º. Para melhor organização, é facultada a criação de mais de uma pasta, dividindo-se entre documentos administrativos e ocorrências médicas, entre outras

a critério da Coordenação da Instituição e da Equipe Técnica, observado, neste ponto, a igualdade entre todos os institucionalizados.

§ 3º. No momento do desligamento da criança/ adolescente as pastas continuarão arquivadas na Casa Lar, entregando-se aos responsáveis pela criança/adolescente somente os originais dos documentos pessoais.

§ 4º. Todos os documentos, a exceção do parágrafo anterior, são sigilosos e não podem ser disponibilizados, de qualquer forma, para nenhuma pessoa que não ao Juízo e ao Ministério Público, e direcionados exclusivamente ao processo judicial da criança/adolescente em discussão.

§ 5º. Aquele que assumir a responsabilidade pela criança/adolescente poderá requerer ao Juízo a consulta aos documentos e prontuários.

§ 6º. A situação processual e todas as ocorrências envolvendo as crianças/adolescentes institucionalizados são sigilosas e, portanto, somente podem ser relatadas e discutidas com o Juízo e com o Ministério Público, sem qualquer exceção.

Art. 4º. Fica instituído o **Livro Ata**, onde são anotadas todas as ocorrências diárias da Instituição.

§ 1º. Terão acesso irrestrito ao livro somente a Equipe Técnica e os Monitores da instituição, independente de grau hierárquico, podendo fazer anotações, observações e questionamentos a respeito das informações lançadas.

§ 2º. No Livro deverão ser anotadas todas as ocorrências, inclusive início e fim de turno dos funcionários, observando-se sempre a data e a hora.

Art. 5º. Os relatórios das crianças/adolescentes institucionalizados deverão ser assinados pelo(a) Coordenador(a), Psicólogo(a) e Assistente Social integrantes da Equipe Técnica para posterior remessa ao Juízo.

§ 1º. A falta de qualquer assinatura presumirá que a parte não concordou com os termos ou não foi consultada para tanto.

§ 2º. Cópia do relatório, com o protocolo do Juízo, deverá ser arquivada na pasta de documentos administrativos/judiciais da criança/adolescente.

§ 3º. Mensalmente deverão ser confeccionados relatórios e, se constatada situação atípica, remetido ao Juízo para análise.

Art. 6º. Os Planos Individuais de Acolhimento – PIAs, de competência e confecção exclusiva da Equipe Técnica da Casa Lar, deverão ser encaminhados a Juízo no prazo máximo de 30 dias da institucionalização.

§ 1º. Na confecção do PIA deverão participar a Coordenação da Casa Lar e Psicólogo(a) e Assistente Social integrantes da Equipe Técnica.

§ 2º. Cópia do PIA, com o protocolo do Juízo, deverá ser arquivada na pasta de documentos administrativos/judiciais da criança/adolescente.

Art. 7º. Os institucionalizados não poderão sair da Casa Lar sem autorização judicial, salvo para realização de atividades promovidas pela instituição de ensino que frequentam e atendimentos e emergências médicas e odontológicas, devendo o juízo ser comunicado de todas as saídas realizadas.

§ 1º. As saídas para fins escolares, com retorno até as 20 horas do mesmo dia, prescindem de autorização judicial e deverão constar de anotação própria na pasta/prontuário de cada criança/adolescente institucionalizado, com justificativa da Equipe Técnica e Coordenação, em conjunto.

§ 2º. Sob nenhuma hipótese, salvo por autorização do Juízo, os institucionalizados poderão sair para visitas a famílias, com ou sem a companhia de qualquer pessoa da Casa Lar.

Art. 8º. O acesso à Casa Lar é restrito ao Juiz e ao Promotor de Justiça da Comarca de Taió, à Equipe Técnica e aos Monitores da Casa Lar.

§ 1º. Com exceção do *caput*, todo acesso ou visita à Casa Lar deverá ser registrada no Livro Ata e comunicada ao Juízo e ao Ministério Público.

§ 2º. O acesso de profissionais, tais como da saúde, entregadores, serviços gerais (consertos/reparos), quando ocorrida de forma periódica, deverá ser informada ao Juízo e ao Ministério Público, com a indicação da justificativa e dias/horários, dispensando-se as posteriores comunicações.

§ 3º. O acesso da família biológica ou extensa, bem como de pretendentes à adoção de criança/adolescente institucionalizado deverá ser informado previamente ao Juízo, com a justificativa fundamentada, para fins de autorização, inclusive nos casos de confecção do Plano Individual de Atendimento.

§ 4º. Qualquer outro acesso à Casa Lar deverá ser precedida de autorização do Juízo, mediante justificativa fundamentada.

§ 5º. As questões administrativas da Casa Lar deverão ser tratadas diretamente pela Coordenação na Prefeitura e/ou Secretaria da Assistência Social, ficando vedadas reuniões no interior da Casa Lar.

Art. 9º. Regularmente as crianças/adolescentes deverão ser levados pela Coordenação da Casa Lar para tratamentos médicos e odontológicos.

§ 1º. Os tratamentos e consultas, sempre que possível, deverão ser feitos no Posto de Saúde mais próximo da instituição, ou em outro local, indicado pela Administração Municipal, dentro do Município de Taió, ressalvados os casos de consultas regulares realizadas pelos profissionais da saúde no interior da Casa Lar.

§ 2º. Todos os originais de atestados, receituários, recomendações e qualquer outra prescrição médica/odontológica deverão ser arquivados na pasta própria da criança/adolescente, e a ocorrência devidamente anotada no prontuário da pasta administrativa/judicial.

§ 3º. Todas as ocorrências médicas/odontológicas deverão ser comunicadas ao Juízo, com cópias dos documentos expedidos pelo profissional, informando ainda sobre a necessidade de novas saídas para tratamentos fora da instituição.

§ 4º. Os medicamentos ministrados por médicos/dentistas somente por eles podem ser trocados, ficando vedada, a toda equipe e monitoras da Casa Lar, a troca aleatória, ainda que por similares e/ou genéricos.

Art. 10º. A Coordenação da Casa Lar não poderá ter termo de guarda das crianças/adolescentes institucionalizadas, pois a condição de guardiã é conferida pela lei, nos termos do art. 92, §1º, da Lei n. 8.069/90.

Art. 11. A Coordenação deve verificar regularmente se há mantimentos (comida e material de limpeza e higiene) suficientes para o mês e, em caso negativo, solicitar administrativamente, com antecedência, à Prefeitura Municipal.

Art. 12. Todos os danos e avarias encontrados na Casa Lar devem ter seus consertos imediatamente comunicados à Coordenação, que solicitará à Prefeitura Municipal brevidade no conserto.

§ 1º. A Coordenação deve zelar pelo patrimônio público, seja ele adquirido com verbas municipais ou recebidos por doação.

§ 2º. Os consertos/reparos devem ser providenciados junto à Prefeitura Municipal, já se encaminhando na oportunidade orçamento compatível.

§ 3º. No caso de não ser providenciado o conserto/reparo pela Prefeitura, a ocorrência deverá ser comunicada ao Ministério Público e ao Juízo, para as providências cabíveis.

Art. 13. A todas as crianças/adolescentes, sob orientação e supervisão dos Monitores e da Equipe Técnica, deve ser oportunizado o acesso regular à *internet*.

Parágrafo único. Os acessos serão regulamentados e divididos, em conjunto, estabelecendo-se horários de início e fim, pela Coordenação da Casa Lar e Equipe Técnica, vedado acesso a sites de conteúdo adulto e de jogos de azar.

Art. 14. A Coordenação da Casa Lar, juntamente com a Equipe Técnica, deverão providenciar, junto às instituições existentes no Município, e também às escolas, atividades extracurriculares aos institucionalizados.

§ 1º. As atividades referidas no *caput* deverão ser executadas pelos interessados de acordo com a sua capacidade física e psíquica.

§ 2º. As atividades são de caráter necessário e não obrigatório, devendo a Equipe Técnica, quando houver recusa na execução e frequência, tentar solucionar os motivos junto à Instituição e também com a criança/adolescente.

Art. 15. Roupas estocadas e sem uso poderão ser distribuídas à pessoas carentes, sob supervisão e orientação do Oficialato da Infância e Serviço Social deste Juízo, com termo assinado pela Coordenação da Casa lar.

Art. 16. À Coordenação, Equipe Técnica ou qualquer funcionário da Casa Lar é vedado o recebimento de quaisquer valores pertencentes aos menores, que deverão ser depositados em Juízo em subconta vinculada aos respectivos processos, salvo determinação judicial em contrário.

Parágrafo primeiro. Havendo necessidade de utilização dos valores em favor da criança/adolescente, a Coordenação juntamente com a Equipe Técnica solicitarão ao Juízo autorização, justificando os motivos.

Art. 17. Quando houver necessidade de afastamento do(a) Coordenador(a), integrante da Equipe Técnica ou, na ausência, Monitora, deverá ficar em seu lugar, representando-a.

§ 1º. A Substituição é automática e obedecerá a seguinte ordem: I - Assistente Social; II - Psicólogo(a); II - Monitores(as), iniciando-se pelo(a) mais antigo(a) na instituição.

§ 2º. O(a) representante do(a) Coordenador(a), na sua ausência, tem total e irrestrita autonomia administrativa, podendo fazer todos os atos que entender imprescindíveis à manutenção da estrutura da Instituição, bem como para garantir os interesses e integridade das crianças/adolescentes.

§ 3º. As decisões tomadas por aquele que substituir a Coordenação não poderão ser revogados pelo titular, salvo por motivo justificado, devidamente consultado o Juízo e o Ministério Público.

§ 4º. As substituições, bem como as decisões, deverão ser anotadas no livro de ocorrências da instituição (Livro Ata).

Art. 18. Havendo fuga de criança/adolescente institucionalizado, o(a) Coordenador(a), titular ou substituto, deverá providenciar imediatamente o registro de Boletim de Ocorrência e comunicar ao Juízo, mediante ofício.

Art. 19. A fiscalização da Casa Lar é de responsabilidade do Juiz e do Ministério Público.

Parágrafo único. Qualquer informação ou ocorrência envolvendo irregularidades na Casa Lar deverão ser imediatamente comunicadas ao Juízo e ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

Art. 20. As autorizações, comunicações, informações e documentos a que se referem esta Portaria, oriundas da Coordenação da Casa Lar, deverão ser formalizadas através de ofício dirigido diretamente ao Juízo da Comarca, com indicação do número do respectivo processo e com recebimento pelo gabinete do Magistrado (protocolo manual), dispensado prévio protocolo na Distribuição do Foro.

Parágrafo único. O protocolo deverá ser realizado durante o expediente forense, ressalvados os casos urgentes e excepcionais, quando deverá ser acionado o plantão judiciário.

Art. 21. Aquele que descumprir a presente portaria incorrerá nas sanções do art. 330 do Código Penal.

Art. 22. Remetam-se cópias desta Portaria à egrégia Corregedoria-Geral da Justiça, aos Juízos que integram esta circunscrição (para ciência quando da atuação em Plantões), ao Ministério Público, à Oficial da Infância e Juventude e aos Oficiais de Justiça, ao Conselho Tutelar deste Município, à Casa Lar, ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Taió (SC), 08 de maio de 2013.

Karina Müller Queiroz de Souza
Juíza de Direito Diretora do Foro

CERTIDÃO
Certifico que nesta data tornei pública a Portaria N. 35/2013, afixando-a no mural da Secretaria do Foro.
Taió, 8 de maio de 2013.

Aloir Pires Kocian
Chefe de Secretaria do Foro