



## **PLANO DE TRABALHO – 2022/2023**

### **1. TIPO DO SERVIÇO:**

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

### **2. IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

#### **2.1. NOME DA OSC: Associação Assistencial Ágape**

**CNPJ:** 07.711.648/0001-15

**Endereço (Sede):** Rua Ana de Oliveira, nº 64

**Bairro:** Centro

**Cidade:** São João da Boa Vista

**CEP:** 13870-199

**Contato:** (19) 3056-4955

**E-mail:** [ceacsjbv@hotmail.com](mailto:ceacsjbv@hotmail.com)

#### **2.2. ENDEREÇO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Rua:** Rua Ana de Oliveira, nº 64

**Bairro:** Centro

**Cidade:** São João da Boa Vista

**Telefone:** (19) 3056-4955

#### **2.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:**

**CEBAS:** Portaria nº 145/2018, item 55, de 25/06/2018, publicada no Diário Oficial da União de 26/06/2018, validade de 29/05/2018 a 28/05/202.

**CMAS:** Nº0017/2012 desde abril de 2012, Declaração emitida em 05/07/2021, válida por tempo indeterminado.

**CMDCA:** Nº0002, Certificado de Registro Válido até 02/12/2023.

#### **2.4. TIPOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A OSC:**

Isenção da Cota Patronal do INSS; - isenção de taxas municipais.

#### **2.5. DIRETORIA**

Vigência do Mandato: de 28/01/2022 até 31/01/ 2024.

##### **2.5.1. PRESIDENTE**

**Nome:** Antônio Carlos Valin

**Data de Nascimento:**08/06/1958

**CPF:**966261358-72

**RG:**10567098-4

**Endereço residencial completo:** R: Capitão José Alexandre, 263, Centro

**Telefone pessoal:**19-9982419722

**Telefone institucional:** 19-30564955



---

**E-mail pessoal:** antoniocarlosvalin5@gmail.com

**E-mail institucional:** ceacsjbv@hotmail.com

### **2.5.2. VICE PRESIDENTE:**

**Nome:** José Rogério de Oliveira

**Data de Nascimento:** 04/01/1979

**CPF:** 038.556.686-71

**RG:** M-9.154.248/MG

**Cargo:** Vice - Presidente

**Endereço residencial completo:** R. Dorival Blota, 80 – Nova São João

**Telefone pessoal:** 19-995022406

**Telefone institucional:** 19-30564955

**E-mail pessoal:** jrogerioadv@gmail.com

**E-mail institucional:** ceacsjbv@hotmail.com

### **2.5.3. SECRETÁRIO:**

**Nome:** Ivanildo Francisco dos Santos

**Data de Nascimento:** 24/01/1963

**CPF:** 059510678-50

**RG:** 13.981771-2

**Cargo:** 1º Secretário

**Endereço residencial completo:** R: Diamante, 49 – Jardim São Jorge

**Telefone pessoal:** 19- 992966458

**Telefone institucional:** 19-30564955

**E-mail pessoal:** ivanfran25@hotmail.com

**E-mail institucional:** ceacsjbv@hotmail.com1

## **2.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA**

A Associação, enquanto ente associativo exerce as seguintes atividades:

- Executar serviço de acolhimento institucional principalmente para crianças e adolescentes da política de assistência social; bem como creches, casas-lar; escolas, centros de recuperação e outros afins;
- Promover palestras e reuniões sociais com fins beneficentes, culturais, cívicos, visando a integração familiar e colaborando com as obras de assistência preventiva, terapêutica e educacional, sejam elas governamentais ou não.

## **2.7. HISTÓRICO DA OSC**

O Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente foi fundado em 15 de janeiro de 2009, a partir da necessidade municipal de um serviço de acolhimento que atendesse crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses. Desde a data de inauguração, o CEAC oferece acolhimento transitório a crianças e adolescentes, cujos direitos foram violados pela família, pela sociedade ou Estado.

Com o serviço Municipal, o CEAC vem buscando minimizar a manutenção de situação de risco em que crianças e adolescentes vêm sendo submetidos. O serviço se respalda e se baseia nos princípios e diretrizes de proteção, excepcionalidade, provisoriedade e transitoriedade.

No CEAC as crianças e adolescentes são incentivadas e orientadas a desenvolverem a escolaridade, a saúde, a higiene, a educação (através de parâmetros de regras, limites, hábitos e rotinas), a alimentação, o esporte e a melhora significativa da qualidade de vida.

Também enfatizamos e perseguimos os direitos a convivência familiar e comunitária, visando preferencialmente à manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares, nucleares e extensos.



Sendo assim, mediante os casos de violação de direitos nesta faixa etária constados pelo Conselho Tutelar e diante da necessidade em cumprir as determinações do ECA, o Ministério Público e a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista - SP assinaram Termo de Ajuste para a implantação de um local de atendimento a crianças e adolescentes, do sexo masculino e feminino, na faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses, na modalidade instituição de acolhimento.

## **2.8. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC**

Política Nacional de Assistência Social - PNAS

## **3. DA PARCERIA**

### **3.1 OBJETO**

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social, e as Organizações da Sociedade Civil selecionadas para o desenvolvimento do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.**

### **3.2 INTRODUÇÃO**

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes -SAICA na modalidade de Acolhimento Institucional é um serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/TNSS, aprovado pela resolução CNAS N°109/2009.

O SAICA é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do “Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei 8.609 de 13 de julho de 1990” e das “Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)”.

O Serviço oferece acolhimento provisório e excepcional, para crianças e adolescentes ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art 101), em função de situação de risco pessoal, social e abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Assim a OSC oferece o atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória, e executa o Projeto Político-Pedagógico (PPP), conforme a faixa etária das crianças e adolescentes.

### **3.3 JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessária articulação em rede dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes no âmbito municipal e a Política Municipal de Assistência Social, é fundamental a garantia da oferta dos Serviços de Acolhimento de forma a integrar a rede socioassistencial e a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social.

A necessidade de seleção de entidade para ofertar o serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se dá em razão do expressivo número de acolhimento, especialmente os segmentos da infância e adolescência, que por um lado, reflete realidades familiares das classes populares que reproduzem as relações típicas de uma sociedade opressora, como violências intrafamiliar, negligência, abandono, entre outras e por outro, da necessidade do município oferecer tal serviço de proteção social especial de alta complexidade



garantindo a proteção integral aos usuários do serviço, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.

Diante dos dados quantitativos apurados pelo Departamento de Assistência Social através do CREAS e do Conselho Tutelar, que demonstram o número de crianças e adolescentes acolhidos no município de São João da Boa Vista e as diversas violações de direitos, como, negligências, violências intrafamiliar, abandono, entre outras violações registradas em ocorrências do ano de 2021, justifica-se a necessidade do município em estabelecer 02 (duas) unidades do Serviço de Acolhimento Institucional para essas crianças e adolescentes, conforme previsto Tipificação Nacional de Serviço Socioassistenciais Resolução nº109 de 11 de novembro de 2009.

### **3.4 OBJETIVO GERAL**

Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária.

### **3.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os adolescentes as condições para independência e autocuidado;
- Reestabelecimento do vínculo familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa;
- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial;
- Inclusão na sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioridade.

### **3.6 PÚBLICO ALVO**

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção.

### **3.7 FORMA DE ACESSO**

As condições e formas de acesso são:

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar. Neste caso a autoridade competente deverá ser comunicada no prazo de 24h, conforme previsto no artigo 93 do Estatuto da Criança e do



---

Adolescente – ECA.

### **3.8 VAGAS**

Capacidade de atendimento: 20 vagas.

### **3.9 HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

O período de funcionamento do serviço será ininterrupto, 24 horas.

### **3.10 TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA**

São João da Boa Vista – SP.

### **3.11 IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

Contribuir para:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

#### 4 FASE DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
<p>Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acolher e garantir proteção integral;</li> <li>- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;</li> <li>- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;</li> </ul>	<b>Fase 01 - Segurança de Acolhida</b>		
		1.1. Acolhida	-Receber a criança/adolescente de forma afetuosa, respeitando suas especificidades.	- Que o processo de vinculação junto a equipe seja facilitado, minimizando o sofrimento do novo acolhido frente ao acolhimento.
		1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Acolhimento	- Efetuar abertura de prontuário do novo acolhido, contendo os documentos pessoais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliação da compreensão sobre a dinâmica familiar do acolhido.</li> <li>- Direcionamento das ações a serem realizadas com o acolhido.</li> </ul>
		1.3. Plano de Atendimento Individual e Familiar - PIA	-Elaborar o PIA em conjunto com os profissionais da rede intersetorial.	- Embasamento do trabalho de intervenção a ser realizado em

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades	
				benefício da criança/adolescente.	
		1.4. Articulação com a Rede Intersetorial	- Planejar em conjunto as ações a serem executadas em benefício do acolhido e da família.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descentralização das decisões a serem executadas.</li> <li>- Ampliação das ações em benefício dos acolhidos.</li> <li>- Potencialização da rede de proteção social.</li> <li>- Rompimento dos padrões de violência.</li> <li>- Formação de um novo paradigma de convivência familiar, social e comunitário.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;</li> <li>- Possibilitar a convivência comunitária;</li> </ul>	<b>Fase 02 – Desenvolvimento e Vivência</b>			- Garantia de acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais e
	2.1. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social	- Articular a inserção do acolhido em programas de transferência de renda, saúde, educação, cultura, esportes e lazer.			

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;</li> </ul>			<p>demaís serviços públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantia do convívio comunitário, familiar e social.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;</li> <li>- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;</li> </ul>	<p>2.2. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar o fortalecimento gradativo da autonomia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantia da participação e escuta dos acolhidos nas decisões individuais e institucionais, considerando a etapa peculiar de desenvolvimento psicossocial que cada acolhido se encontra.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver com os adolescentes as condições para independência e autocuidado.</li> </ul>	<p>2.3. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar espaço de visitas da família na instituição, exceto mediante decisão judicial.</li> <li>- Proporcionar espaço de participação comunitária: Inserção em projetos sociais, prática esportivas, eventos culturais entre outros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.</li> <li>- Fortalecimento do trabalho de convivência comunitário.</li> <li>- Reintegração familiar/ colocação da</li> </ul>

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
				criança/adolescente em família substituta ou de origem.
		2.4. Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e à não-discriminação	- Ofertar apoio a acolhidos e suas famílias no âmbito das diferenças étnico-raciais e socioculturais, bem como equidade de gênero.	- Acolhimento inclusivo e não discriminatório dos acolhidos e seus familiares.
		2.5. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado	- Proporcionar espaço de acolhida individual e grupal, levando em consideração os anseios da criança/adolescente acolhido.	- Adaptação do acolhido no serviço de acolhimento. - Preservação da identidade do acolhido.
		2.6. Garantia de Liberdade de Crença e Religião	- Viabilizar o acesso de acolhidos nas atividades religiosas individuais, respeitando suas crenças.	- Garantia da liberdade de crença e religião dos acolhidos.
		2.7. Acompanhamento da Família de Origem	- Atender individualmente os membros da família dos acolhidos, voltado à escuta e à orientação.	- Compreensão da situação familiar que gerou o acolhimento institucional, com objetivo de pautar todas as intervenções em

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
				<p>benefício da criança e de sua família.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rompimento do ciclo de violência intrafamiliar.</li> <li>- Retorno do acolhido à família de origem.</li> </ul>
		2.8. Execução do Projeto Político-Pedagógico	- Executar o projeto político pedagógico da OSC, respeitando o fluxo de atendimentos estabelecido em conjunto com a rede socioassistencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção integral a crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses impossibilitados de conviver com a família.</li> <li>- Garantia de direitos e ações que possibilitem o retorno do acolhido ao convívio com a família.</li> <li>- Atuação em consonância com os documentos que norteiam a garantia de direitos na SAICA- "Orientações técnicas: Serviço de Acolhimento</li> </ul>

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
				para crianças e adolescentes, com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Estatuto da Criança e do Adolescente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reestabelecimento do Vínculo Familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa</li> <li>- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial</li> <li>- Inclusão na Sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioria</li> </ul>	3.1. Reintegração familiar	- Efetivar o desacolhimento institucional com o acompanhamento da rede de proteção.	<p style="text-align: center;"><b>Fase 03 - Desligamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o direito da criança à convivência familiar considerando-se que a instituição é local emergencial e provisório.</li> <li>- Garantir a segurança do acolhido em ambiente familiar, bem como o fortalecimento do vínculo familiar e comunitário através de orientação, apoio e monitoramento de ações.</li> </ul>

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Fase do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades a serem realizadas pela OSC	Resultados Esperados das Ações/Atividades
		3.2. Adoção	- Prestar atendimento individualizado e continuado ao acolhido e a respectiva família adotiva substituta tanto no SAICA como na rede de proteção (Vara da Infância e Juventude e Ministério Público).	- Garantir que a adoção seja medida excepcional e irrevogável, sendo efetuada apenas quando esgotados os recursos de manutenção da criança e do adolescente na família de origem.
		3.3. Projeto de Vida para maioridade	- Realizar o atendimento psicossocial individual do acolhido com o intuito de auxiliá-lo na construção de um projeto de vida.	- Formação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade.
		3.4. Acompanhamento após desacolhimento	- Acompanhar o trabalho de fortalecimento de vínculo junto a rede de proteção socioassistencial visando garantir direitos e o respeito à individualidade do acolhido e de sua família.	- Segurança do acolhido em ambiente familiar. - Fortalecimento do vínculo familiar e comunitário.

## 5 METODOLOGIA APLICADA AS AÇÕES E ATIVIDADES

### FASE 1 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA

#### 1.1. ACOLHIDA

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Receber a criança/adolescente de forma afetuosa, respeitando suas especificidades.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
No momento da acolhida inicial trataremos afetosamente a criança/adolescente para que esta se sinta segura, compreendendo suas manifestações de incerteza, insegurança e transição no momento da sua chegada na instituição. É apresentado o espaço físico, os demais acolhidos, educadores, equipe técnica, e seu espaço privado (cama e armários). Por meio de atendimento psicossocial a criança é informada do motivo pelo qual se deu o acolhimento, bem como as regras da instituição.		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
Guia de acolhimento do Conselho Tutelar e/ou Vara da Infância Prontuário do acolhido Documentos pessoais trazidos pelo Conselho Tutelar.		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Conforme demanda de acolhimento.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe técnica, coordenação e educadores.		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram acolhida receptiva
<b>Meio de Verificação</b>	- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar). - Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário). - Registro no caderno de ocorrências. - Registro no livro de acolhimento.	- Pesquisa de Satisfação. - Prontuário do Acolhido. PIA.

#### 1.2. ESTUDO DIAGNÓSTICO PRÉVIO E PÓS ACOLHIMENTO

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Efetuar abertura de prontuário do novo acolhido, contendo os documentos pessoais.</b>
<b>Metodologia Estratégica</b>	

É colhido, no prazo de no máximo 20 dias, todas as informações necessárias para evolução de prontuário e dar início ao atendimento psicossocial, visando a reintegração social e o fortalecimento de vínculos. É realizado o plano individual de atendimento com o acolhido e rede intersetorial de garantia de direitos. Realiza-se reunião de rede para destacar pontos importantes do novo acolhido no ambiente institucional, bem como o posicionamento de cada técnico sobre a adaptação do mesmo. Após a reunião é realizada descrição técnica detalhada no prontuário, para então ser elaborado o relatório.

#### **Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade**

PIA  
Encaminhamentos  
Relatórios Técnicos  
Relatório em conjunto com a Rede Intersetorial

#### **Periodicidade da ação/atividade**

Contínuo, sempre que houver demanda de acolhimento.

#### **Responsável pela ação/atividade**

Equipe Técnica

<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que receberam ações direcionadas com base no estudo realizado
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios.</li> <li>- Registros técnicos.</li> <li>- PIAs.</li> <li>- Prontuário.</li> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> </ul>

### **1.3. PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR - PIA**

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Elaborar o PIA em conjunto com os profissionais da rede intersectorial.</b>
<b>Metodologia Estratégica</b>	
O processo de elaboração do PIA começa imediatamente após a chegada da criança/adolescente no serviço de acolhimento, com o objetivo de planejar e sistematizar o trabalho a ser desenvolvido com o acolhido e sua família pelo serviço de acolhimento em articulação com a rede intersectorial e Sistema de Garantia de Direitos. Para a construção do PIA também são utilizadas informações já contidas no prontuário do acolhido.	
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>	
PIA Encaminhamentos Atendimentos Técnicos Prontuário	

<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo, sempre que houver demanda de acolhimento.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de PIAs elaborados	Percentual de acolhidos que obtiveram sucesso no trabalho de intervenção realizado pela OSC
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Relação de acolhimentos.</li> <li>- Prontuário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Relatório de escuta individual do acolhido e da família.</li> <li>- Relatório de estudo psicossocial da família.</li> <li>- Atas de reuniões com a rede intersetorial.</li> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> </ul>

**1.4. ARTICULAÇÃO COM A REDE INTERSETORIAL**

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Planejar em conjunto as ações a serem executadas em benefício do acolhido e da família.</b>
<b>Metodologia Estratégica</b>	
<p>É realizado contato e articulação com o Ambulatório de Saúde Mental, CAPSi, CAPSII, CAPSad, Centro de Especialidades, Unidade Básica de Saúde, Centro de Odontologia, AME, Departamento de Saúde, Departamento de Assistência Social, Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Esportes, SENAC, AEHA, CAS, Lar Santo Antônio, Lar do Pequeno Vicente, Associação São Francisco, UNIFAE, CRAS, CREAS para encaminhamentos e estudo de caso, além de levantar informações a respeito da família de origem, da criança e da comunidade.</p> <p>É articulada com os demais atores do sistema de garantia de direitos, a inserção do acolhido em programas e projetos voltados para a inserção no mercado de trabalho.</p> <p>É feita observação diária sobre as demandas dos acolhidos frente aos equipamentos da Rede.</p> <p>Por meio de contatos com a Rede há a identificação da situação da família, visando um possível retorno familiar. A rede intersetorial é contatada para desenvolvimento de estratégias e ações que sistematizem o trabalho a ser desenvolvido durante o período de acolhimento e após o desligamento.</p>	
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>	
Encaminhamentos Prontuários Ofícios	
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>	
Quinzenal	
<b>Responsável pela ação/atividade</b>	
Equipe Técnica.	

Avaliação de Resultados	Quantitativo	Qualitativo
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de reuniões mensais	Percentual de acolhidos com padrões de violência rompidos
<b>Meio de Verificação</b>	- Atas de Reuniões de rede. - Registros de Contato telefônico - Relatórios técnicos e registros nos prontuários.	- PIA. - Relatórios técnicos. - Pesquisa de Satisfação.

## FASE 2 - DESENVOLVIMENTO E VIVÊNCIA

### 2.1. SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Articular a inserção do acolhido em programas de transferência de renda, saúde, educação, cultura, esportes e lazer.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
A inserção dos acolhidos em programas de transferência de renda, saúde, educação, cultura, esportes e lazer, possibilita que eles sejam retirados da situação de risco atual para terem segurança de convívio dentro da instituição e terem acesso a família para o fortalecimento de vínculo. A inclusão dos acolhidos se dá por meio dos programas e projetos ofertados pelo município. O fortalecimento de vínculo familiar está direcionado às visitas familiares e programas externos com participação dos familiares conforme autorização judicial.		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
Atendimento Psicossocial Encaminhamentos Relatório Técnico Prontuário Reunião Intersetorial		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica Educadores Rede Intersetorial		
Avaliação de Resultados	Quantitativo	Qualitativo
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de usuários inseridos em programas de transferência de renda, saúde, educação, cultura, esportes e lazer
<b>Meio de Verificação</b>	- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar). - Guia de acolhimento. (expedido	- Encaminhamentos. - Pesquisa de Satisfação. - PIA.

	pelo Poder Judiciário). - Registro no caderno de ocorrências. - Registro no livro de acolhimento.	
--	---	--

**2.2. SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL**

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Proporcionar o fortalecimento gradativo da autonomia.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
<p>Por meio do atendimento psicossocial busca-se promover a autonomia do acolhido para que seu desenvolvimento seja realizado de maneira adequada. O atendimento incentiva as crianças e adolescentes na busca de soluções para suas dificuldades, de acordo com o seu contexto social, político, econômico e cultural. Quando adolescente, é realizada orientação profissional, primando seu ingresso no mercado de trabalho.</p> <p>Os educadores sociais são orientados em como construir a autonomia com a criança e o adolescente. É considerada a escuta ativa da criança e do adolescente em todas as situações de vida que possam repercutir em seu desenvolvimento psicossocial, desde sua chegada até o desligamento da instituição, de situações cotidianas voltadas ao interesse em atividades sociais e comunitárias a até mudanças relativas à sua situação familiar.</p>		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
PIA Prontuário Encaminhamentos Relatórios Técnicos		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica Educadores		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de acolhidos que obtiveram garantia de participação e escuta nas decisões individuais e institucionais
<b>Meio de Verificação</b>	- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar). - Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário). - Registro no caderno de ocorrências. - Registro no livro de acolhimento.	- PIA. - Pesquisa de Satisfação.

### 2.3. FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Proporcionar espaço de visitas da família na instituição, exceto mediante decisão judicial.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
<p>Os vínculos familiares são fundamentais para o desenvolvimento humano, proporciona condições para o desenvolvimento saudável da criança e adolescente, favorecendo a formação de sua identidade e sua construção como sujeito e cidadão.</p> <p>O fortalecimento de vínculo na instituição é realizado por meio de visita familiar no abrigo, passeios do acolhido com a família e passeios da família com a instituição de acolhimento. A família também é acompanhada pela Rede Intersetorial, onde são realizados estudos de caso, visitas técnicas às residências e atendimentos psicossociais.</p>		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
PIA Prontuário Encaminhamentos Relatórios Técnicos		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolução do acompanhamento no prontuário do acolhido.</li> <li>- Caderno de registros de educadores.</li> <li>- Termo de responsabilidade familiar.</li> <li>- PIA.</li> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> </ul>
<b>AÇÃO/ATIVIDADE 2</b>	<b>Proporcionar espaço de participação comunitária: Inserção em projetos sociais, prática esportivas, eventos culturais entre outros.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
São realizadas ações e planejamento relacionados às datas comemorativas e passeios junto à comunidade. O planejamento destas ações está intercalado com as férias escolares e datas comemorativas (aniversários, festividades conforme calendário anual), ações realizadas em parques e		

clubes do município. Os aniversários são realizados em nossa instituição conforme calendário dos aniversariantes do mês. Nas demais datas comemorativas são realizadas atividades conforme culturalidade da nossa região. São realizados projetos sociais acompanhados da supervisão da psicóloga e assistente social; tais projetos são direcionados à educação, lazer e cultura, todos realizados em formato de grupo.

#### Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

PIA  
Prontuário  
Encaminhamentos  
Relatórios Técnicos

#### Periodicidade da ação/atividade

Contínuo.

#### Responsável pela ação/atividade

Equipe Técnica e Educadores

#### Avaliação de Resultados

#### Quantitativo

#### Qualitativo

#### Indicador de Avaliação

Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos

Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários

#### Meio de Verificação

- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).
- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).
- Registro no caderno de ocorrências.
- Registro no livro de acolhimento.

- Evolução do acompanhamento no prontuário do acolhido.
- Caderno de registros de educadores.
- Termo de responsabilidade familiar.
- PIA.
- Pesquisa de Satisfação.

## 2.4. GARANTIA DE ACESSO E RESPEITO À DIVERSIDADE E À NÃO-DISCRIMINAÇÃO

#### AÇÃO/ATIVIDADE 1

Ofertar apoio a acolhidos e suas famílias no âmbito das diferenças étnico-raciais e socioculturais, bem como equidade de gênero.

#### Metodologia Estratégica

A fim de garantir acesso a respeito e preservar a diversidade e a não discriminação do acolhido, a OSC utiliza de projetos, atendimentos e grupos psicossociais com a criança/adolescente para tratar dessa temática. São realizados grupos psicossociais, com a supervisão da psicóloga e assistente social, são ofertados temas da atualidade e em grupo realizados dinâmicas, jogos e filmes a fim de proporcionar acesso a atualidade.

#### Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

PIA  
Prontuário  
Encaminhamentos

Relatórios Técnicos		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe técnica Educadores		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de acolhidos com acolhimento inclusivo e não discriminatório
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> <li>- Relatórios Técnicos.</li> <li>- Prontuário.</li> </ul>

## 2.5. OFERTA DE ATENDIMENTO PERSONALIZADO E INDIVIDUALIZADO

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Proporcionar espaço de acolhida individual e grupal, levando em consideração os anseios da criança/adolescente acolhido.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
<p>O atendimento é realizado na instituição de forma individualizada e também em grupos. Os técnicos responsáveis respeitam o sigilo e buscam fortalecer a criança e a família na sua autonomia e responsabilidade. O atendimento busca minimizar o sofrimento causado pelo acolhimento e afastamento da família.</p> <p>Durante o atendimento são observados os comportamentos e falas dos acolhidos e/ou familiares.</p>		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
PIA Prontuário Encaminhamentos Relatórios Técnicos		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>

<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de atendimentos realizados	Percentual de acolhidos que tiveram a identidade preservada.
<b>Meio de Verificação</b>	- Prontuário. - PIA. - Relação de acolhidos.	- Prontuário. - PIA. - Pesquisa de Satisfação.

## 2.6. GARANTIA DE LIBERDADE DE CRENÇA E RELIGIÃO

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Viabilizar o acesso de acolhidos nas atividades religiosas individuais, respeitando suas crenças.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
É respeitada a crença e religião de cada criança e adolescente, proporcionando ainda mecanismos de acesso para que possam satisfazer suas necessidades de vida religiosa e espiritual, viabilizando assim, o acesso às atividades de sua religião, bem como o direito de não participar de atos religiosos e/ou recusar instrução ou orientação religiosa que não lhe seja significativa.		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
Prontuário PIA		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica Educadores		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram a garantia de liberdade crença e religião.
<b>Meio de Verificação</b>	- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar). - Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário). - Registro no caderno de ocorrências. - Registro no livro de acolhimento.	- Pesquisa de Satisfação. - PIA. - Prontuário.

## 2.7. ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA DE ORIGEM

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Atender individualmente os membros da família dos acolhidos, voltado à escuta e à orientação.</b>
<b>Metodologia Estratégica</b>	

É analisado a história de vida dos acolhidos por meio do estudo de caso da família, observado assim de forma detalhada o contexto de cada indivíduo, a fim de encaminhá-los para as intervenções necessárias. Através do atendimento psicossocial busca-se promover o fortalecimento de vínculo entre o acolhido e a família de origem. O acompanhamento da família é realizado também por meio de visitas técnicas às residências e equipamentos.

**Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade**

PIA  
Relatório Técnico  
Prontuário  
Ata de Reunião Intersetorial  
Encaminhamentos

**Periodicidade da ação/atividade**

Contínuo.

**Responsável pela ação/atividade**

Equipe Técnica

**Avaliação de Resultados**

**Quantitativo**

**Qualitativo**

**Indicador de Avaliação**

Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos

Percentual de acolhidos que tiveram o ciclo de violência intrafamiliar rompido

**Meio de Verificação**

- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).
- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).
- Registro no caderno de ocorrências.
- Registro no livro de acolhimento.

- Pesquisa de Satisfação.
- PIA.
- Prontuário.
- Relatórios Técnicos.

**2.8. EXECUÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**

**AÇÃO/ATIVIDADE 1**

**Qualificar ações de cuidado e proteção das crianças e adolescentes acolhidas**

**Metodologia Estratégica**

O PPP traz informações referentes ao funcionamento interno do abrigo, assim como a articulação entre crianças e adolescentes, família, comunidade e a rede intersetorial relacionada à proteção integral dos usuários do serviço de acolhimento. O PPP orientará a proposta de funcionamento de todo o serviço, estabelecendo o tratamento adequado, incluindo a rotina interna do serviço. É necessário que seja elaborado a partir de uma ampla reflexão, capaz de nortear os objetivos da instituição. Com ele busca-se garantir a ampla proteção e autonomia dos acolhidos, educação, saúde, cultura, moradia, convivência familiar e comunitária. O projeto deve ser elaborado anualmente junto à coordenação e equipe técnica da instituição.

**Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade**



Tipificação Nacional de Serviços Socio Assistenciais – Reimpressão 2014.  
 Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).  
 PPP.

**Periodicidade da ação/atividade**

Execução - Contínua e Elaboração do PPP - Anual

**Responsável pela ação/atividade**

Coordenação e Equipe técnica

**Avaliação de Resultados**

**Quantitativo**

**Qualitativo**

**Indicador de Avaliação**

Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos

Percentual de crianças/adolescentes que se beneficiaram do PPP

**Meio de Verificação**

- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).  
 - Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).  
 - Registro no caderno de ocorrências.  
 - Registro no livro de acolhimento.

- Pesquisa de Satisfação.  
 - PIA.  
 - Prontuário.  
 - Relatório Técnico.

**FASE 3 - DESLIGAMENTO**

**3.1. REINTEGRAÇÃO FAMILIAR**

**AÇÃO/ATIVIDADE 1**

**Efetivar o desacolhimento institucional com o acompanhamento da rede de proteção.**

**Metodologia Estratégica**

São realizados encontros na instituição, consultas médicas, passeios, visitas às residências dos familiares e demais atividades externas a fim de fortalecer os vínculos familiares dos acolhidos. Após discussão com a rede intersetorial é solicitada à Vara da Infância e juventude que a criança ou adolescente retorne para a família de origem ou extensa.

**Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade**

PIA  
 Prontuário  
 Encaminhamentos  
 Relatórios Técnicos

**Periodicidade da ação/atividade**

Contínuo.

**Responsável pela ação/atividade**

Equipe Técnica

Avaliação de Resultados	Quantitativo	Qualitativo
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram a reintegração familiar
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> <li>- Relatório Técnico.</li> <li>- Guia de desacolhimento institucional.</li> </ul>

### 3.2. ADOÇÃO

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Prestar atendimento individualizado e continuado ao acolhido e a respectiva família adotiva substituta tanto no SAICA como na rede de proteção (Vara da Infância e Juventude e Ministério Público).</b>
-------------------------	--

#### Metodologia Estratégica

Após a destituição familiar e determinação judicial a criança ou adolescente, gradativamente, é confiada aos cuidados da pessoa pretendente a sua adoção e após estudo da rede intersetorial é possível analisar a adaptação da criança ou adolescente à família substituta e à construção de uma relação de afinidade e afetividade que autorize o deferimento da adoção.

#### Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

PIA  
Prontuário  
Guia de Desacolhimento

#### Periodicidade da ação/atividade

Contínuo, sempre que houver demanda.

#### Responsável pela ação/atividade

Equipe Técnica  
Coordenação  
Rede Intersetorial

Avaliação de Resultados	Quantitativo	Qualitativo
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que foram adotadas
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Prontuário.</li> </ul>

	- Registro no livro de acolhimento.	
--	-------------------------------------	--

### 3.3. PROJETO DE VIDA PARA MAIORIDADE

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Realizar o atendimento psicossocial individual do acolhido com o intuito de auxiliá-lo na construção de um projeto de vida.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
<p>É realizado o atendimento psicossocial para desenvolvimento das competências para empoderamento e autonomia. É feita a inserção do acolhido em atividades que promovam sua autonomia, incluindo-se aquelas que viabilizam o aprendizado doméstico, a organização, manutenção do espaço físico e os cuidados com os próprios pertences. O adolescente é inserido em cursos profissionalizantes e mercado de trabalho e são realizadas orientações quanto ao gerenciamento de sua renda, trabalho individual e de grupo com temas variados relacionados ao futuro próximo.</p> <p>Quando o adolescente é inserido no mercado de trabalho, ele guarda em uma conta poupança 70% do pagamento mensal para auxílio no seu projeto de vida. A instituição de acolhimento auxilia o jovem a procurar uma moradia segura, adequada. Caso o adolescente retorne para a família de origem são realizadas as orientações e encaminhamentos necessários.</p>		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
PIA Relatório Técnico Encaminhamentos Prontuário		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Contínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes acolhidos	Percentual de acolhidos que ampliaram a autonomia com o projeto de vida
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisa de Satisfação.</li> <li>- PIA.</li> <li>- Prontuário.</li> <li>- Encaminhamentos.</li> </ul>

### 3.4. ACOMPANHAMENTO APÓS DESACOLHIMENTO

<b>AÇÃO/ATIVIDADE 1</b>	<b>Acompanhar o trabalho de fortalecimento de vínculo junto a rede de proteção socioassistencial visando garantir direitos e o respeito à individualidade do acolhido e de sua família.</b>	
<b>Metodologia Estratégica</b>		
Indivíduos que são desligados da instituição anteriormente à maioridade são acompanhados por no mínimo 90 dias, e são realizadas as orientações e encaminhamentos necessários para a família pela equipe técnica. Além disso, são apresentados relatórios mensais para a Vara da Infância e são realizadas reuniões Intersetoriais sobre o caso quinzenalmente.		
<b>Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade</b>		
PIA Relatório Técnico Encaminhamentos Prontuário		
<b>Periodicidade da ação/atividade</b>		
Cotínuo.		
<b>Responsável pela ação/atividade</b>		
Equipe Técnica		
<b>Avaliação de Resultados</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualitativo</b>
<b>Indicador de Avaliação</b>	Quantidade de crianças/adolescentes desacolhidos	Percentual de crianças/adolescentes que obtiveram acompanhamento pós desacolhimento
<b>Meio de Verificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de acolhimento (expedido pelo Conselho Tutelar).</li> <li>- Guia de acolhimento. (expedido pelo Poder Judiciário).</li> <li>- Registro no caderno de ocorrências.</li> <li>- Registro no livro de acolhimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PIA.</li> <li>- Prontuário.</li> <li>- Relatório de acompanhamento.</li> </ul>

## 6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

### 6.1 QUADROS DE ROTINA

QUADRO DE ROTINA DA CASA							
PERIODO DA MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
06h as 07h	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> I: Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> I: Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p> <p>Escola e Creche – <b>Responsável:</b> I: Educador e Motorista.</p> <p>SCFV – <b>Responsável:</b> I: Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> I: Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Escola e Creche – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.</p> <p>SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Escola e Creche – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.</p> <p>SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Escola e Creche – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.</p> <p>SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> I: Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Escola e Creche – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.</p> <p>SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>	<p>Acordar/ Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Café da Manhã – <b>Responsável:</b> Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>
07h as 08h	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Visitas dos acolhidos as famílias com autorização judicial.	Visitas dos acolhidos as famílias com autorização judicial.
08h as 09h			Atendimento CAPSi (PTS) – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de		Atendimento CAPSi (PTS) – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de		

			Educador e Motorista.		Educador e Motorista.		
09h as 10h	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador
10h as 11h		Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.	Retorno para instituição após atendimento no CAPSi – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.  Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.		Retorno para Instituição após atendimento no CAPSi – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.  Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.	Oficina de Culinária – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador

11h as 12h	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista					
	Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.		
	Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.		
	Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.		
<b>PERIODO DA TARDE</b>							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
12h as 13h	Atendimento CAPSi (PTS) – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.					Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador	Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador

13h as 14h	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.
14h as 15h	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno para instituição após atendimento no CAPSi – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Café da Tarde – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista
15h as 16h	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.
16h as 17h	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Psicóloga.	Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Psicóloga.	Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Psicóloga.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.
17h as 18h	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Jantar – <b>Responsável:</b> Educador,	Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Jantar – <b>Responsável:</b> Educador,

	<p>Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p> <p>Visita dos Familiares – <b>Responsável:</b> Equipe Técnica.</p>	<p>e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Retorno do Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p><b>el:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>	<p><b>el:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p> <p>Retorno do Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p> <p>Visita dos Familiares – <b>Responsável:</b> Equipe Técnica.</p>	<p><b>el:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>	<p>Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>	<p>Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista</p>
<b>PERIODO DA NOITE</b>							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
18h as 19h	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de</p>	<p>Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador</p>	<p>Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador</p>

	Educador e Motorista.	Educador e Motorista.	Educador e Motorista. Grupo com adolescentes <b>Responsável:</b> Psicóloga	Educador e Motorista.	Educador e Motorista.		
19h as 20h	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador. Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador. Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador. Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador. Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador. Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.		
20h as 21h	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Retorno dos acolhidos para instituição. Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Retorno dos acolhidos para instituição. Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista
21h as 22h	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.
22h as 23h	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador. Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador. Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador. Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador. Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador. Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.

		Educador.	Educador.	Educador.	Educador.		
23h as 24h	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.						
PERÍODO DA MADRUGADA							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
00h as 06h	Repouso – <b>Responsável:</b> Educador Noturno.						

## 6.2 QUADRO DE AÇÕES TÉCNICAS

QUADRO TÉCNICO – COORDENADOR					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
08:00 às 09:30	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.  Reunião de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.  Reunião CMDCA.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.
09:30 às 10:30	Gestão da Entidade.  Verificação da limpeza e organização da casa.  Verificação da caixa de e-mail.	Gestão da Entidade.  Verificação da limpeza e organização da casa.  Verificação da caixa de e-mail.	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail
10:30 às 11:30	Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe	Reunião com o escritório contábil da OSC	Articulação com a rede intersetorial	Reunião com a equipe de marketing da OSC	Administração de RH (contratação) Recebimento de Doações

<b>QUADRO TÉCNICO – COORDENADOR</b>					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
	técnica e demais funcionários				
11:30 às 12:00	Realização de documentações para os órgãos competentes	Reunião com membros da diretoria	Elaboração de ideias para projetos na OSC	Realização de documentações para os órgãos competentes	Planejamento de Compras e reposições de materiais
12:00 às 13:00	Almoço				
13:00 às 14:30	Reunião Intersetorial Orientação com nutricionista	Reunião com Equipe Técnica	Visitas dos Conselhos Municipais	Estudo de caso dos acolhidos	Encaminhar pauta para reunião intersectorial
14:30 às 15:30	Reunião Intersetorial	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes
15:30 às 16:30	Acompanhamento da visita domiciliar - conforme demanda.	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda.	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda.	Acompanhamento da visita domiciliar conforme demanda.	Verificação do prontuário dos acolhidos
16:30 às 17:00	Verificação de necessidade de pagamentos da OSC	Articulação com a rede intersectorial	Participação de Eventos para Captação de Recursos	Elaboração de cronograma de atividades	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda; Organização da agenda
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS</b>	<b>08h</b>	<b>08h</b>	<b>08h</b>	<b>08h</b>	<b>08h</b>
<b>TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS</b>	<b>40h</b>				

<b>QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL</b>					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
09:00 às 10:00	-	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda  Orientação e Reunião de Funcionários	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda  Orientação de Funcionários	Reunião CMAS (mensal)	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda

**QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL**

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
10:00 às 11:00	-	Atendimento Individual/Grupo /Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo /Livre demanda	-	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda;  Elaboração de projetos e documentos da OSC.
11:00 às 12:30	-	Verificação das medicações; Agendamento de consultas médicas, odontológicas.	Realização de ofícios para solicitação de doações	-	Organização da agenda para o final de semana.  Encaminhar a pauta para Reunião Intersetorial
12:30 às 13:30	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Reunião de Equipe Técnica	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda
13:30 às 15:00	Reunião Intersetorial	Realização de ofícios solicitando doações para a OSC.	Reposição dos remédios e organização de planilhas de medicação.	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios por escala e demanda.	Visita domiciliar conforme demanda
15:00 às 15:30	Reunião Equipe Técnica;  Realização da pauta para reunião de funcionários	-	-	Evolução de Prontuário conforme demanda	-
15:30 às 16:30	Visita domiciliar conforme demanda	-	-	Visita domiciliar conforme demanda	-
16:30 às 17:30	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	-	-	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	-
17:30 às 18:30	Acompanhamento da visita para os acolhidos. Atendimento	-	Participação de Eventos para Captação de Recursos	Visita domiciliar conforme demanda	-

**QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL**

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
	e orientação e acompanhamento de pais.				
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>
<b>TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS</b>	<b>30h</b>				

**QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA**

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
13:00 às 14:00	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda  Reunião Equipe Técnica	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda
14:00 às 15:00	Reunião Intersetorial	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda
15:00 às 16:00	Reunião Equipe Técnica;  Realização da pauta e estudo de caso para reunião de funcionários	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Reunião COMAD - mensal	Evolução de Prontuário por demanda Realização de projetos conforme demanda	Elaboração de projetos e documentos da OSC.
16:00 às 17:00	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda
17:00 às 18:00	Visita domiciliar conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Visita domiciliar conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda
18:00 às	Acompanhamento	Reunião Escolar	Participação de	Acompanhamento	Leitura do

<b>QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA</b>					
<b>Horários</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
19:00	o da visita dos familiares para os acolhidos;  Atendimento e orientação e acompanhamento de pais;  Leitura do Caderno de Recado das Escolas/creche/SCFV	Leitura do Caderno de Recado das Escolas/creche/SCFV	Eventos para Captação de Recursos  Grupo com adolescentes	to da visita dos familiares para os acolhidos.  Atendimento e orientação e acompanhamento de pais Leitura do Caderno de Recado das Escolas/creche/SCFV	Caderno de Recado das Escolas/creche/SCFV
<b>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>	<b>06h</b>
<b>TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS</b>	<b>30h</b>				

- ✓ O cronograma de atividades diária da equipe Técnica pode sofrer alterações devido à necessidade da instituição.

## 7 PERIODICIDADES DAS AÇÕES PARA O ALCANCE DAS METAS

### 7.1 Quadro de Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

Quadro de Periodicidades das Fases do Desenvolvimento do Serviço																
Ações / Atividades	Execução das ações e atividades previstas													Metas	Prazos	Responsáveis da Avaliação periódica
	Mês 10 2022	Mês 11 2022	Mês 12 2022	Mês 01 2022	Mês 02 2022	Mês 03 2022	Mês 04 2022	Mês 05 2022	Mês 06 2022	Mês 07 2022	Mês 08 2022	Mês 09 2022	Mês 10 2022			
	Mês 10 2023	Mês 11 2023	Mês 12 2023	Mês 01 2023	Mês 02 2023	Mês 03 2023	Mês 04 2023	Mês 05 2023	Mês 06 2023	Mês 07 2023	Mês 08 2023	Mês 09 2023	Mês 10 2023			
<b>FASE 01 – Segurança da Acolhida</b>																
1.1. Acolhida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acolher e garantir proteção integral à 100% do número de acolhidos.	Imediato ao acolhimento	Equipe Técnica e Coordenação
1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Acolhimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.3. Plano de Atendimento Individual e Familiar - PIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.4. Articulação com a Rede Intersetorial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>FASE 2 - Desenvolvimento e Vivência</b>																
2.1. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Garantir à 100% do número de acolhidos o reestabelecimento de seus direitos, o desenvolvim	A cada 6 (seis) meses para avaliação/reavaliação	Equipe Técnica e Coordenação
2.2. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.3. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.4. Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e à não-discriminação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.5. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

2.6. Garantia de Liberdade de Crença e Religião	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ento de potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, garantir o direito à convivência familiar e comunitária.		
2.7. Acompanhamento da Família de Origem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.8. Execução do Projeto Político-Pedagógico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>FASE 3 - Desligamento</b>																
3.1. Reintegração familiar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Garantir o planejamento do desligamento gradativo de 100% do número de acolhidos	Avaliação/reavaliação mensal	Equipe Técnica e Coordenação
3.2. Adoção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3.3. Projeto de Vida para maioridade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3.4. Acompanhamento após desacolhimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



---

## 8 CAPACITAÇÕES

### 8.1 Capacitação Introdutória

**Finalidade:**

A capacitação tem por finalidade capacitar o funcionário logo que é contratado pela instituição para que se aproprie de suas atividades, dada complexidade do serviço.

**Participantes:**

- Novos funcionários
- Equipe técnica
- Coordenação

**Periodicidade:** Sempre que houver novas contratações

**Instrumentais/ materiais utilizados:**

Serão utilizados vídeos, dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o papel do educador, fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, legislação, o papel da equipe técnica, atas de reuniões, caderno de orientação e rodas de conversa.

**Resultados esperados:**

Desenvolver autonomia dos educadores, para a tomada de decisões e potencializar a sua relação com as crianças e adolescentes, desempenhando cada vez mais um trabalho de excelência e competência.

**Responsáveis pela execução**

A coordenação buscará parcerias com o poder público e privado, no intuito de conseguir patrocínio para as capacitações, com palestrantes. Tentando atender as necessidades vigentes do momento, no suporte de capacitação e supervisão continuada.

### 8.2 CAPACITAÇÃO PRÁTICA

**Estratégia de atuação:**

A entidade aplicará capacitação para os profissionais que atuam no serviço de acolhimento, visando à qualidade do atendimento. Para que os profissionais consigam esse perfil e compreendam seu real papel, torna-se necessária uma política de capacitação, incentivo e valorização do profissional.

**Participantes:**

- Depende do direcionamento e do tema da capacitação;
- Todos os funcionários ou somente a equipe técnica;

**Periodicidade:** Bimestral

**Instrumentais/ materiais utilizados:**

Serão utilizados vídeos, palestras e dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o papel do educador, fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, legislação, o papel da equipe técnica, etc.

**Resultados esperados:**

Desenvolver autonomia dos educadores, para a tomada de decisões e potencializar a sua relação com as crianças e adolescentes, desempenhando cada vez mais um trabalho de excelência e competência.

**Responsáveis pela execução:**

- Empresas contratadas quando possível;
- Coordenação;



- Equipe técnica;

### **8.3 FORMAÇÃO CONTINUADA**

#### **Estratégia de atuação**

É primordial a formação continuada para que os profissionais possam construir, conscientemente, uma trajetória responsável e condizente com o ECA, as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento e a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais, no intuito de responder, positivamente, às necessidades do acolhimento.

#### **Participantes**

- Depende do direcionamento e do tema da capacitação;
- Todos os funcionários ou somente a equipe técnica;

**Periodicidade:** Bimestral

#### **Instrumentais/ materiais utilizados**

Serão utilizados vídeos, palestras e dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o Papel do educador, Fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, Legislação, o Papel da Equipe técnica, etc.

#### **Resultados esperados**

Através dos conhecimentos adquiridos, com a formação continuada, os educadores poderão propor mudanças, transformando o acolhimento em uma ação efetiva de garantia do direito da criança e de sua família

#### **Responsáveis pela execução**

- Empresas contratadas;
- Profissionais capacitados da rede intersetorial;
- Coordenação;
- Equipe técnica.

## **9 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

O monitoramento e avaliação do serviço será realizado por meio de pesquisa de satisfação com usuários e colaboradores, evolução de prontuários, relatórios técnicos e reuniões com a rede intersetorial.

### **9.1 Metas de Desenvolvimento do Serviço**

Periodicidade das avaliações e monitoramentos realizados pela OSC: Quadrimestral

### **9.2 Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos**

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com os acolhidos: Quadrimestral

### **9.3 Pesquisa de Satisfação com os Colaboradores**

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com os colaboradores: Quadrimestral

### **9.4 Índice de satisfação:**

Até 69% será “Insatisfatório”

De 70% a 89% será “Satisfatório”

De 90% a 100% será “Plenamente Satisfatório”



## 10 RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 10.1 IMÓVEL FUNCIONAMENTO

#### 10.1.1 Situação do Imóvel

O imóvel é alugado e está situado na Rua Ana de Oliveira, nº64 Centro – São João da Boa Vista – SP. O imóvel possui características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações são organizadas de forma que atendem aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança e privacidade.

#### 10.1.2 Espaço Físico

3 dormitórios sendo 01 masculino, 02 femininos, todos com ar condicionado;

1 berçário com ar condicionado;

05 banheiros sendo 01 feminino para uso dos acolhidos, 01 masculino para uso dos acolhidos, 01 recepção, 01 funcionário e 01 bazar.

01 cozinha

01 refeitório

02 dispensas

01 sala de estar

01 sala de medicação

01 sala para atendimento técnico individualizado

01 sala para atendimento em grupo

01 escritório

01 sala da coordenação

01 sala pedagógica

01 sala onde funciona o bazar beneficente

01 lavanderia

01 espaço para área de lazer

### 10.2 RECURSOS PERMANENTES

#### 10.2.1 Recursos Permanentes Próprios da OSC

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes	Qtde.
(Armário diretor em melaminico18mm porta lata light preto/alumínio)	03
(Armário secretária baixo em melaminico18mm light preto/alumínio)	01
(Arquivo de aço com 4 gavetas chapa 26 pretos)	02

<b>Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes</b>	<b>Qtde.</b>
(Apresentador Laserpoint wireless)	01
(Banco para refeitório)	10
(Batedeira Arno BPA Planetária 220 volts)	01
(Berço)	03
(Cadeira fixa empalhável saga)	02
(Cadeira secretária giratória anatômica)	05
(Cama de solteiro)	21
(Esprededor de frutas)	01
(Ferro de passar roupa)	02
(FogãoDako 05 Bocas)	01
(FogãoDako 4 Bocas)	01
(Freezer vertical eletrolux Fe 26 242/253 I Br 220 volts)	01
(Impressora Hp Laser p1102w)	01
(Impressora multifuncional Epson Eco Tank l365)	01
(Liquidificador industrial)	01
(Longarina secretária vipamatômico 4 lug.)	05
(Mesa 0,96x0,60 com teclado retrátil em melaminico)	01
(Mesa redonda de reunião executiva)	01
(Mesa escritório recepção)	01
(Mesa diretor com 1,66X0,60 02 gav. e pés duplos cor cinza platina)	01
(Mesa para escritório cinza)	02
(Mesa para refeitório)	05
(Mesa secretária1,20x0,60 com 02 gav em melaminico)	02
(Microondas Panasonic654 style branco)	01
(Refrigerador Bosch KDV 47 L BR 220 volts)	01
(RefrigeradorConsul 280)	01
(Prateleira Aço)	10
(Roupeiro de aço com 16 portas)	02
(Smart TV Philco Plasma 51)	01
Computadores	08
Veículo	02
Ventiladores	03
Ar condicionado	05
Escada de Alumínio 6 degraus – Alumasa	01
Nebulizador Ultrasônico	01
Termômetro Sensor dual mode IFR1 DU 1 Infravermelho L20200526-Microlife	03

### 10.2.2 Recursos Permanentes do Poder Público

<b>Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes</b>	<b>Qtde.</b>
Armário	03
Armarinho	01
Fichário	02
Cadeira	02
Mesa	03
Geladeira	01
Freezer	01
Ar Condicionado	05
Poltrona	01
DVD	01
TV	02
Banco	05
Guarda Volume	02

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes	Qtde.
Bebedouro	02

### 10.2.3 Aquisição de Recursos Permanentes para a Execução do Serviço

Não se aplica.

## 10.3 MATERIAIS DE CONSUMO

### 10.3.1 Materiais de Consumo para a Execução do Serviço

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Qtde Mês
Materiais de Escritório	Papel sulfite, envelopes, pastas de elásticos, pasta suspensa, caneta, clips, grampo, lápis, agenda, caderno, grampeador, furador, tinta para impressora, fita, durex, corretivo.	12
Materiais Didáticos/ Pedagógicos/Atividades	Papel sulfite, papel canson, cartolina, EVA, lápis, papel cartão, papel dobradura, tinta de tecido, borracha, apontador, lápis de cor, canetinha, tinta guache, tinta acrílica, pincel, jogo, brinquedos psicopedagógicos, caderno universitário, massinha.	12
Materiais de Expediente	Caneta esferográfica, marca texto, envelope A4, papel sulfite, pastas de elásticos, pasta suspensa, clips, grampo, lápis.	12
Materiais de Limpeza	Água sanitária, detergente, sabão em pó, sabão em barra, desinfetante, álcool em gel 70%, álcool líquido 70%, amaciante, produto multiuso, querosene, alvejante, cloro.	12
Alimentação(e entre outros)	Arroz, feijão, açúcar, óleo, farinha, macarrão, molho, verduras e legumes em geral, carnes, ovos, laticínios, pães, bolachas, gelatina, iogurtes.	12
	Sabonete, shampoo, condicionador, pasta de dente, papel higiênico, absorvente, escova de dente, creme hidratante, fio dental, fralda infantil, fralda geriátrica, remédios.	12

## 10.4 RECURSOS HUMANOS

### 10.4.1 Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
Coordenador	01	Ensino Superior	40	CLT	R\$ 4.000,00
Psicóloga	01	Ensino Superior	30	CLT	R\$ 2500,00
Assistente Social	01	Ensino Superior	30	CLT	R\$ 2.500,00
Nutricionista	01	Ensino Superior	10	CLT	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio	44	CLT	R\$ 1.900,00
Motorista	01	Ensino Médio	44	CLT	R\$ 1.760,00
Cozinheira	01	Ensino Médio	44	CLT	R\$ 1.760,00

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
Educadores	08	Ensino Médio	12 X 36	CLT	R\$ 1.650,00
Auxiliar de educador	08	Ensino Fundamental	12 X 36	CLT	R\$ 1.650,00

#### 10.4.2 Atribuições e Competências

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho	Atribuições / Competências
Coordenador	Segunda-feira à Sexta-feira Entrada: 8:00hrs Saída: 12:00hrs Entrada: 13:00hrs Saída: 17:00 hrs Plantões aos finais de semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão da entidade;</li> <li>- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico (PPP) do serviço;</li> <li>- Organização da seleção e contratação de pessoal;</li> <li>- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos na OSC;</li> <li>- Articulação com a rede de serviços;</li> <li>- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>- Elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral.</li> </ul>
Nutricionista	Segunda-feira à Sexta-feira Entrada: 12:40hrs Saída: 14:40hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Elaboração do cardápio</li> <li>- - Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança,</li> <li>- Avaliação do estado nutricional, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento de doenças, de acordo com as respectivas regras científicas e técnicas.</li> </ul>
Assistente Social	Segunda-feira e Quinta-feira Entrada: 12:30hrs Saída: 18:30hrs Terça, Quarta e Sexta-feira Entrada: 09:00hrs Saída: 15:00 hrs Plantões aos finais de semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico (PPP) do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e</li> </ul>

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho	Atribuições / Competências
		<p>planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul> </li> <li>- Contribuição na elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral.</li> </ul>
<p>Psicóloga</p>	<p>Segunda-feira à Sexta-feira Entrada: 13:00hrs Saída: 19:00hrs Plantões aos finais de semana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico (PPP) do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> </ul> </li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e</li> </ul>

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho	Atribuições / Competências
		<p>adolescentes e suas famílias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul> </li> <li>- Contribuição na elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	<p>Segunda-feira à Quinta-feira Entrada: 07:00hrs Saída: 17:00hrs Sexta-feira Saída: 16:00</p>	<p>I – Funções administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</li> <li>b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li> <li>c) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros;</li> <li>d) controlar estoque e patrimônio;</li> <li>e) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social</li> <li>f) organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;</li> <li>g) apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas.</li> </ul>

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho	Atribuições / Competências
Motorista	Segunda-feira à Sexta-feira Entrada: 06:30hrs Saída: 17:30hrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar as equipes de referência, funcionários e os acolhidos;</li> <li>- Dirigir e manobrar veículos;</li> <li>- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li> <li>- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li> </ul>
Cozinheira	Segunda-feira à Quinta-feira Entrada: 07:00hrs Saída: 17:00hrs Sexta-feira Saída: 16:00	<p style="text-align: center;">I – Funções de cozinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atividades relacionadas ao preparo das refeições,</li> <li>b) executar preparações culinárias simples, sob orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos,</li> <li>c) desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;</li> <li>d) apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</li> <li>e) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li> <li>f) higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral,</li> </ul> <p style="text-align: center;">II – Funções de copeiragem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atender as equipes de referência e os usuários;</li> <li>b) servir lanches e refeições, manipular alimentos e bebidas;</li> <li>c) realizar serviços de café;</li> <li>d) trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li> </ul>

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho	Atribuições / Competências
Educador (a)	<p style="text-align: center;">Ininterrupto 06:30hrs – 18:30hrs (12x36) 18:30hrs- 06:30hrs (12x36) 10:00hrs – 22:00hrs (12X36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</li> <li>- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li> <li>- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</li> </ul>
Auxiliar de educador (a)	<p style="text-align: center;">Ininterrupto 06:30hrs – 18:30hrs (12x36) 18:30hrs- 06:30hrs (12x36) 10:00hrs – 22:00hrs (12X36)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio às funções do cuidador</li> <li>- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)</li> </ul>

#### 10.4.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

As competências necessárias para a função de Coordenação são experiência ou conhecimento na área ou realização de capacitação na instituição: tomada de decisão, capacidade e análise, delegação, direção e desenvolvimento de pessoas, comunicação, orientação a resultados, negociação, resistência à pressão e liderança. O cargo ainda necessita de habilitação categoria B.

Para equipe técnica é necessário disponibilidade, comunicação escrita e oral, estabelecimento de prioridades e de relações interpessoais, organização, trabalho em equipe, identificação e integração com a instituição. O cargo necessita de habilitação categoria B e registro profissional da área ativo com comprovação.

Para auxiliar administrativo é necessário comunicação escrita e oral, organização, trabalho em equipe, facilidade com aparelhos tecnológicos.

Para as funções de educadores sociais e serviços gerais, cozinheira e motoristas as competências necessárias são aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, atitudes como trabalho em equipe, adaptação e flexibilidade a mudanças, autoaprendizagem, capacidade de administração de conflitos, proatividade, criatividade, identificação e integração com a instituição, estabelecimento de relações interpessoais, liderança, tolerância e



estabilidade emocional. O cargo de educador e motorista necessita de habilitação categoria B e o cargo de cozinheira necessita do curso de manipulação de alimentos.

#### **10.4.3.1 Etapas**

#### **10.4.3.2 Critérios de Avaliação.**

##### **Abertura de vagas**

O psicólogo (a) da instituição, técnico responsável pela área, recebe a solicitação pela coordenação para abertura do processo de seleção que poderá ocorrer internamente ou externamente a depender da vaga.

##### **Recrutamento Interno**

Neste recrutamento, o foco da instituição está em aproveitar um funcionário que já pertence ao seu quadro de colaboradores para desempenhar outra função internamente, este tipo de recrutamento tem prioridade na OSC.

##### **Recrutamento Externo**

Neste recrutamento, a busca por candidatos é aberta para a ampla concorrência, onde o psicólogo (a) busca no banco de currículos, em anúncios e também em agências de emprego.

##### **Processo de Recrutamento**

A equipe técnica decidirá juntamente com a diretoria da instituição se o recrutamento será interno ou externo.

- **Recrutamento Interno:** Será anunciada a vaga por meio de reunião com todos os colaboradores, ou a depender do perfil da vaga a reunião é direcionada para o funcionário que melhor atende ao perfil solicitado.
- **Recrutamento Externo:** Haverá anúncio das vagas no Banco de Talentos do município com perfil da função, atribuições, salário e carga horária.

Após o recebimento dos currículos, o psicólogo (a) realizará a triagem dos currículos e selecionará de acordo com o perfil da vaga quem são os candidatos que realizarão a entrevista. No início da entrevista o candidato preenche “*Questionário para Seleção – CEAC*”, ela será individual com o psicólogo (a) e coordenador (a), onde será observado experiência anterior, conhecimento, habilidades, aptidão e perfil para cada função. Para todos os processos seletivos haverá pelo menos avaliação de três candidatos.

Após a entrevista o psicólogo (a) realiza um parecer favorável ou desfavorável a contratação do candidato para a coordenação e realiza ligações informando os candidatos da decisão.

#### **10.4.4 Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço**

##### **10.4.4.1 COORDENADOR**

**Nome:** Thales Henrique do Nascimento

**Data de Nasc.:** 08/03/1989

**CPF:** 09731573640

**RG:** 16367906-MG

**Cargo:** Coordenador

**Nº do Registro Profissional:** CRP 06/148965

**Telefone:** 19-99947-0910

**Endereço:** Rua José Teodoro de Faria, 143, São domingos - São João da Boa Vista

**E-mail:** thaleslong@gmail.com

##### **10.4.4.2 TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO**

**Nome:** Andréia Regina Ramos Eulices

**Data de Nasc.:** 17/07/1980

**CPF:** 31294454803

**RG:** 341215922



---

**Cargo:** Assistente Social

**Nº do Registro Profissional:** CRESS 63055

**Telefone:** 19-992839797

**Endereço:** Rua Geraldo Estevan Rodrigues, 50 - Maestro Mourão

**E-mail:** [andreaeulices@hotmail.com](mailto:andreaeulices@hotmail.com)

**Nome:** Bárbara Tomé Simões

**Data de Nasc.:** 14/09/98

**CPF:** 43273302801

**RG:** 50913023-6

**Cargo:** Psicóloga

**Nº do Registro Profissional:** CRP: 06/171936

**Telefone:** 19- 994580764

**Endereço:** Rua Angelo Marcon, nº50 Santo Antônio

**E-mail:** [barbarat.simoese@hotmail.com](mailto:barbarat.simoese@hotmail.com)

## 11 DO RECURSO FINANCEIRO

### 11.1 VALOR DA PARCERIA

**Valor Total do Recurso Público Financeiro:** R\$ 792.000,00 (Setecentos e noventa e dois mil reais)

**Periodicidade do Repasse:** Mensal

**Valores das Parcelas:** R\$ 66.000,00 (Sessenta e seis mil reais)

**Contrapartida da OSC:** eventuais despesas que ultrapassem o valor do repasse.

### 11.2 PERIODO DE VIGENCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, prorrogável até 60 meses.

## 12 PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANEXO I

## 13 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020, das Instruções do TCE-SP nº 01/2020, e do Edital de Chamamento Público.

### 13.1 PERIODICIDADE DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENTREGUES AO ÓRGÃO CONCESSOR

- **Prestação de Contas Financeira**

Entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.



---

- **Relatório de Execução do Objeto**

Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

- **Prestação de Contas Anual**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

### 13.2 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Nome:** Olésio Paula Silva

**Data de Nasc.:** 23/03/1947

**CPF:** 134.793.938-53

**RG:** 5501808-7/SP

**Cargo:** Contador

**Nº do Registro Profissional:** 117699/SP

**Telefone:** 19. 99438-5173

**Endereço:** Rua Vessani Venâncio Baraldi, nº86 – Espírito Santo do Pinhal

**E-mail:** olesiosilva@adv.oabsp.org.br

### 13.3 TESOUREIRO DA OSC

**Nome:** Ana Selma Ribeiro Silvestre

**Data de Nasc.:** 09/08/70

**CPF:** 936737446-15

**RG:** 5.568.594/SP

**Cargo:** 1ª Tesoureira

**Endereço pessoal:** Rua Luiz Gambeta Sarmento, nº 135 – Jd. Bela Vista

**Telefone pessoal:** 19-995189927

**E-mail pessoal:** ceacsjbv@hotmail.com

### 13.4 CONSELHO FISCAL

**Nome:** Venilton Trafani dos Santos

**Data de Nasc.:** 12/02/60

**CPF:** 068561759-09

**Cargo:** Conselheiro

**RG:** 7566493-8

**Endereço pessoal:** Rua Capitão Broze, nº47- Centro

**Telefone pessoal:** 19-991817281

**E-mail pessoal:** ceacsjbv@hotmail.com

**Nome:** Vera Lucia Fernandes da Silva

**Data de Nasc.:** 25/09/1964

**CPF:** 158716288-18

**Cargo:** Conselheira

**RG:** 25.777.385-x/SP

**Endereço pessoal:** Rua Manuel Marta, nº730 – Jardim Santa Marta

**Telefone pessoal:** 19.994510969



---

**E-mail pessoal:** valquiriamoraes10@yahool.com

**Nome:** Denise Molina Loçano Ribeiro

**Data de Nasc.:** 17/10/56

**CPF:** 794935488-72

**Cargo:** Conselheira

**RG:** 9634699/SP

**Endereço pessoal:** Rua Capitão José Alexandre, nº 258 Centro

**Telefone pessoal:** 19-989463936

**E-mail pessoal:** carolisoliv@outlook.com

#### 14 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de 03 de outubro de 2022 até o final da vigência da parceria.

#### 15 ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

##### 15.1 PRESIDENTE OSC

Nome: Antonio Carlos Valim

Data: 14/07/2022

Assinatura:

##### 15.2 COORDENADOR

Nome: Thales Henrique do Nascimento

Data: 14/07/2022

Assinatura:

##### 15.3 TÉCNICOS

Nome: Barbara Tomé Simões

Data: 14/07/2022

Assinatura:

registro: CRP: 06/171936

profissional: Psicóloga

Nome: Andréia Regina Ramos Eulides

Data: 14/07/2022

Assinatura:

registro: CRESS 63055

profissional: Assist. Social

##### 15.4 TESOUREIRO

Nome: Ana Selma Ribeiro Silvestre

Data: 14/07/2022

Assinatura:

##### 15.5 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTA

Nome: Olésio Paula Silva

Data: 14/07/2022

Assinatura:



## 16 DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João de Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.  
Pede deferimento.

São João da Boa vista, 14 de julho de 2022

\_\_\_\_\_  
Proponente  
*Antonio Carlos Valin*  
Presidente da OSC

## 17 APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, o DECLARO:

- ( ) APROVADO  
( ) REPROVADO

São João da Boa vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Concedente  
Carimbo de Identificação

--