



PLANO DE TRABALHO 2019



CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA

PLANO DE TRABALHO – VIGÊNCIA 01/01/2019 A 31/12/2019

1. Identificação do Serviço / Programa / Projeto

PROTEÇÃO - Proteção Social Básica

SERVIÇO - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

1.1 – Objetivo da parceria.

Disponibilizar 40 vagas para acolhimento de crianças e adolescentes do Município de Jundiaí em estado de vulnerabilidade por violação de direitos, bem como, risco pessoal e social. Garantir as funções de Proteção Social, Defesa e Garantia de Direitos conforme rege a legislação do serviço de acolhimento institucional, bem como ECA que são encaminhadas pelo Poder Judiciário e Conselho Tutelar.

2, Nome da OS:

CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA

2.1 Endereço: Unidade I

Avenida Carlos Sales Bloch, 845
Bairro: Anhangabaú
CEP: 13208100

Endereço: Unidade II

Avenida Carlos Sales Bloch, 820
Bairro: Anhangabaú
CEP: 13208100

Site: www.casatransitoriajundiai.org.br

E-mail da OS: equipetecnicatransitoria1@uol.com.br
ctnsa@uol.com.br

Tel. da OS: 4521-5743

1.1. Vigência do mandato da diretoria atual:

de 01/04/2017 a 31/03/2019

Nome do Representante Legal: Vicente Santos Gomes

RG: 16.266.594-5

CPF: 088.668.968-61

Fone: 11 – 4521- 5743

Cel: 11- 98202-4537

1.4. CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

Nº do CNPJ: 51887826/0001-55

Data de abertura no CNPJ: 06/05/1982

Atividade econômica principal:

Atividade de associação de defesa de direitos sociais.

C.N.P.J. 51.887.826/0001-55
Av. Carlos Sales Bloch, 845 - Anhangabaú
CEP 13208-100 - Jundiaí-SP
Tel.: 4521 5743



Atividades econômicas secundárias:

Atividade de organização associativas ligadas a cultura e a arte.

1.5. Identificação

- () Atendimento
() Assessoramento
(X) Defesa e Garantia de Direitos

1.5.1. Sede:

Número da inscrição no CMAS: n° 100.27
Município: Jundiaí – S.P.

Número de inscrição no CMDCA: n° 4.1.9.8.2.0.2.5
Município: Jundiaí – S.P.

1.6. Certificação (não obrigatório)

CEBAS

Protocolo n° 71000,113035/2015-41
Portaria n° 14/2016
Vigência: 26/02/2016 a 25/02/2019

1.7. Finalidade Estatutária:

Artigo 2: A Casa Transitória Nossas Senhora Aparecida é uma associação beneficente de assistência social e tem por finalidade dar amparo às crianças carentes dando-lhes assistência educacional, alimentação adequada, roupas, recreação e noções de higiene.

Parágrafo Primeiro: Na prática das suas finalidades e no desenvolvimento de suas atividades a Associação prestará serviços permanentes, proverá o bem de todos, não fará distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, credo político e religioso e quaisquer outras formas de discriminação.

Parágrafo segundo: A assistência à que se refere presente artigo será gratuita e as atividades serão regulamentadas através de regimento aprovado em assembleia extraordinária.

Artigo terceiro: Afim de cumprir as suas finalidades a Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida se organizará em tantas unidades de atividades quanto se fizerem necessárias, as quais se regerão pelos respectivos regimentos de acordo com as necessidades de cada unidade.

2. Unidade Executora

2.1. Nome: CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA

2.2. Endereço:

Unidade I
Av. Carlos Salles Block, 845
Bairro: Anhangabaú
CEP:13.208-100
Fone da unidade executora: 11 – 4521-5743
E-mail da unidade executora: ctnsa@uol.com.br

Unidade II
Avenida Carlos Sales Bloch, 820
Bairro: Anhangabaú
CEP:13.208-100
Fone – 9110 3395-7707



Email – equipetecnicatransitoria2@uol.com.br

Nº CNPJ: 51.887.826/0001-55

Data de Abertura no CNPJ: 06/05/1982

CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA CONFORME DECLARAÇÃO ANEXA:

Banco (instituição financeira pública): Banco do Brasil

Agência:

Conta Corrente:

2.3. Imóvel onde funciona o Serviço é:

Próprio

Cedido Público Particular

Alugado

2.4. A unidade executora fica aberta quantas horas por semana:

Até 20 horas

De 21 a 39 horas

40 horas

Mais de 40 horas

Ininterrupto (24h/dia, 7 dias/semana)

2.5. Quais dias da semana a unidade executora funciona?

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

Sábado

Domingo

2.6. Identificação do Serviço/ Programa / Benefício sócio assistencial, proteção Serviço.

Serviço de Acolhimento que atende crianças e adolescentes de 0 a 18a anos.

2.7. Responsáveis

COORDENADOR TECNICO

Nome Completo: Suzana Elias Pedro

CPF: 06861355801

RG: 17368153

Número do Registro Profissional: CRP - 72959/06

Telefone para contato:

CEL: (11) 94945-9454

Email: equipetecnicatransitoria1@uol.com.br

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome Completo: Suzana Elias Pedro

CPF: 06861355801

RG: 17368153

Número do Registro Profissional: CRP - 72959/06 -

Telefone para contato:

CEL: (11) 94945-9454

Email: equipetecnicatransitoria1@uol.com.br

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo: Glaucia Gabriela de Lima

CPF: 258.886.128-80

RG: 27.931.117-5



Telefone para contato: 11 – 4521-5743

CEL:11- 97264-6696

Email: ctnsa@uol.com.br

Detalhamento do Serviço

Descrição da Realidade - Objeto da Parceria (Diagnóstico)

Manter a entidade estruturada com uma equipe de 52 pessoas (divididas entre as duas unidades), constituída por profissionais registrados, tais como: coordenadora técnica, administradora, psicólogas, assistente sociais, pedagoga, auxiliares de enfermagem, educadores, auxiliares de serviços gerais. Os educadores trabalham em regime legal de 12 horas por 36 horas, 365 dias por ano, e estão aptos a atender até 40 crianças e adolescentes/dia. Dificuldades. De acolhidos.

A Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida é uma entidade particular que acolhe crianças e adolescentes (de recém-nascidos a 17 anos e 11 meses), encaminhados pelo Conselho Tutelar ou pela Vara da Infância.

Inaugurada em 5 de abril de 1982, a Casa é mantida através de convênio com a Prefeitura de Jundiaí e a ajuda da população e de empresários da cidade.

Entendemos que as crianças e adolescentes são acolhidos num momento delicado de suas vidas, em que sofrem uma grande ruptura com o afastamento de suas famílias, suas casas e seus hábitos. Mais do que acolhê-los com carinho, nos dedicamos a tentar fortalecê-los dentro de suas histórias de vida e reconstruir seus vínculos com suas famílias, nos casos em que há possibilidade de retorno. É um momento de reparação afetiva e por isso investimos na formação de nossos funcionários para que, como educadores, saibam auxiliar a cada uma das crianças e dos adolescentes durante o período de acolhimento.

Para isso, mantemos a entidade estruturada com uma equipe de 52 pessoas (divididas entre as duas unidades), constituída por profissionais registrados, tais como: coordenadora técnica, administradora, psicólogas, assistente sociais, pedagoga, auxiliares de enfermagem, educadores, auxiliares de serviços gerais. Os educadores trabalham em regime legal de 12 horas por 36 horas, 365 dias por ano, e estão aptos a atender até 40 crianças e adolescentes/dia.

Objetivo Principal

Acolher crianças e adolescentes de 0 à 18 anos, com violação de direitos garantidos pelo ECA, com o objetivo de cuidados e estudos técnicos norteando fortalecimento de vínculo familiar, reintegração; ou para família de origem, ou para família substituta.

Objetivos Específicos

- Favorecer a criança e/ou o adolescente acolhidos, amparos: físico e emocionais para poder passar pelo momento do acolhimento e distanciamento familiar.



- Favorecer condições para formação de sua identidade e desenvolvimento saudável, contribuindo com a formação do sujeito e cidadão.
- Atendimento individual e em grupos aos familiares da criança e/ou adolescente acolhido, objetivando a reflexão e compreensão deste momento para garantir que o tempo de permanência do acolhido seja a menor possível.

Infraestrutura Física Existente

Infraestrutura – Unidade I

O terreno onde a Casa foi construída foi cedido pela Prefeitura do Município de Jundiaí. A estrutura possui:

- **Área Superior:**

- Recepção/Administração;
- Sala da Equipe Técnica;
- Sala de Reunião;
- Lactário;
- Sala de medicamentos;
- 4 Banheiros;
- Sala TV;
- 5 Quartos;
- Rampa de Acesso.

- **Área Inferior:**

- Despensa;
- Cozinha;
- Refeitório;
- Sala de Recreação;
- 5 Banheiros;
- Salão;
- Parque;
- Sala da pedagoga;
- Sala de TV;



- Brinquedoteca e biblioteca;
- Lavanderia;
- Despensa dos produtos de limpeza;
- Área externa;
- Bazar.

Infraestrutura – Unidade II

A unidade funciona em imóvel alugado em bairro centralizado. A estrutura possui:

- 5 Quartos;
- Sala de convivência;
- Copa-Cozinha;
- 3 Banheiros;
- Lavanderia;
- Sala da Equipe Técnica
- Área externa.

Condições e Formas de Acesso de Usuários e Famílias

Os acolhimentos ocorrem através dos Conselhos Tutelares e Poder Judiciário.

Segundo as "Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento" – página 20

"Em conformidade com as disposições do ECA, deve-se recorrer ao encaminhamento da criança e do adolescente a serviços de acolhimento, apenas quando esgotados todos os recursos para sua manutenção na família de origem, extensa ou comunidade."

O acolhimento de crianças/adolescentes só deve ocorrer quando esgotadas todas as possibilidades de permanência junto à família de origem e/ou extensa, através de atendimentos e acompanhamentos do Sistema de Assistência Social do município e equipamentos ligados à família, como: UBS, escola, Conselhos Tutelares, Crass, Creas, etc.

Caso o acolhimento seja emergencial, o Conselho Tutelar ou o Setor Técnico do Judiciário deverão entrar em contato com o acolhimento para passar o caso.



Após o acolhimento as famílias acessam o serviço de acolhimento e recebem o primeiro atendimento técnico, e sendo assim, busca-se o fortalecimento de vínculos com a vinda dos familiares no horário das visitas, na construção do PIA, nos grupos de famílias, nos encaminhamentos à rede, e nas diversas situações que forem necessárias.

Cobertura de Atendimento do Serviço:

Crianças e Adolescentes de 0 a 18 anos em situação de: risco, agressões, negligência (abandono) e vulnerabilidade.

Capacidade de Atendimento da Unidade:

20 vagas para Unidade 1 e 20 vagas para Unidade 2.

Hoje possuímos a capacidade de acolhimento para 40 vagas, totalizando: 30 vagas da Casa I e 20 vagas da Casa II.

Território:

Público Alvo: Crianças e adolescentes de 0 à 18 anos.

A Casa Transitória presta serviço de acolhimento institucional a crianças e adolescentes de 0 a 18 anos em estado de vulnerabilidade, risco pessoal e social, residentes no município Jundiaí/SP.

Descrição das Atividades a serem Realizadas.

Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
Atendimentos aos familiares individualmente.	Sempre que necessário/ ou no mínimo, uma vez ao mês.	No mínimo uma vez ao mês.	Que os familiares se conscientizem dos motivos de acolhimento e busquem superá-los de acordo com o PIA	Observação comportamental e durante os atendimentos	Psicólogos e Assistentes Sociais.	Direcionamento do trabalho e vinculação à família.	Caderno de anotações Caneta Lápis Borracha
Encaminhamentos à rede para que esta família também se estrutura e desenvolva uma conscientização de cuidados em relação ao acolhido.	Os encaminhamentos são direcionados através da Cartilha adaptada pela Casa Transitória e utilizada desde o momento de acolhimento. ANEXO	No momento do acolhimento e durante execução do processo.	Uma maior estruturação e prática das políticas públicas, afim de que o prazo de acolhimento seja o menor possível.	Comunicação com a rede através de relatórios e/ou e-mails, bem como, reuniões de rede.	Psicólogo e Assistente Social.	Articulação efetiva da rede.	Transporte Xerox de Documentos
Atendimento em Grupo de famílias de acolhidos	Realização de grupos com técnicos do serviço de acolhimento e técnicos do CREA	Realizados 15	Ofertar espaço de reflexão e cuidados aos familiares (superação das vulnerabilidades)	Observação e lista de presença	Psicólogo e Assistente Social.	Estreitar vínculos com família origem, potencializando resultados, rompendo estigmas do papel do acolhimento	
Reuniões de rede para articular e manter a comunicação efetiva entre os atores e equipamentos que atuam no caso. Profissionais envolvidos: Psicólogos e Assistentes Sociais.	Iniciam-se de 10 a 15 dias após acolhimento. Estas reuniões de rede são marcadas pelo Serviço de acolhimento após primeira análise de equipamentos que já acompanhavam o acolhido e/ou a família.	Sempre que necessário.	Maior comunicação entre os atores da rede e maior efetividade das ações.	Preenchimento do PIA de Rede. ANEXO	Psicólogo e Assistente Social.	Articulação dos Equipamentos afim de avaliar a possibilidade de reinserção do acolhido à família original ou extensa.	Caderno de anotações, caneta, lápis, borracha, Xerox do PIA de Rede.
Projeto para os pais e para os acolhidos. Trabalho de fortalecimento de vínculos entre os familiares. Este trabalho é executado por todos os profissionais que acompanham o acolhido e seus familiares.	-Desde a chegada do acolhido e durante todo a execução do processo de acolhimento. - Serão desenvolvidos bimestralmente, encontros de familiares, dentro do acolhimento ou em espaços comunitários: praças, ginásios esportivos, parques, contemplando momentos onde os pais possam exercer uma convivência lúdica junto à seus filhos e	Durante todo o ano: através das visitas familiares e/ou durante as atividades lúdicas que serão desenvolvidas pelos profissionais que executam o trabalho junto aos acolhidos.	-Espera-se que dentro desses momentos as intervenções dos profissionais envolvidos, consigam um reconhecimento de afetos e papéis dentro da dinâmica familiar. -Espera-se que os familiares resgatem a convivência	Através da observação de todos profissionais envolvidos.	Psicólogo, Assistente Social (das 2 unidades) e cuidadores.	Fortalecimento e/ou possível construção de vínculos	Papéis variados (coloridos) e sulfite Canetas Canetinhas Lápis Filmes Caixa de som Pen drive Cestas para pic-nic Motorista Transporte



Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
	junto aos profissionais do Serviço de Acolhimento. Segue Cronograma das atividades (ANEXO)		com seus filhos.				
Desenvolvimento e execução do Projeto: "Fazendo a minha História", junto aos colaboradores voluntários.	Espera-se que o acolhido possa garantir o registro de sua história e emoções vivenciadas dentro do período de acolhimento.	1 X por semana, durante período de acolhimento e mediante desejo do acolhido.	-Exteriorização de sentimentos -Ampliação de repertório emocional -Registro de vivências e memórias dentro do período de acolhimento	-Confecção do Álbum Fazendo Minha História -Supervisão bimestral realizada (aos voluntários) pelos Técnicos da Unidade 1	Assistente Social e Psicóloga da Casa Transitória – Unidade 1/ Voluntários	Registro das memórias vivenciadas na Casa, durante o acolhimento.	Álbum FMH Canetinhas Tesoura Adesivos Coloridos Lápis Papéis coloridos (diversos)
Desenvolvimento e execução do Projeto Padrinho Legal, apadrinhamento afetivo, desenvolvido pelo Setor Técnico do Fórum, junto à Equipe Técnica do abrigo.	São feitas etapas de capacitação iniciais, entrega de documentos junto ao Fórum, reuniões e encontros com os adolescentes e padrinhos pretendentes.		Mobilizar a sociedade civil para que haja uma participação e envolvimento afetivo maior na vida dos adolescentes, sem possibilidade de reintegração familiar e/ou extensa, bem como, impossibilidades de adoção.	São realizados encontros durante o ano, de acordo com cronograma elaborado pelo Setor Técnico Fórum no início do ano.	Setor Técnico do Fórum, Assistente Social e Psicólogo da Casa Transitória - Unidade 2/ Voluntários	Mobilizar a Sociedade Civil para desenvolvimento de uma aproximação aos acolhidos afim de que os mesmos consigam ampliar suas referências comportamentais positivas.	-Papéis (coloridos e variados) -Sulfite -Xerox - Impressões de papéis diversos -Caneta grafite -Lápis de cor -Canetinhas -Lápis
Programa de voluntariado, contemplando as áreas: cozinha, limpeza, recreação, Fazendo a minha História, Psicoterapia Individual, lavanderia, berçário, fonoaudióloga.	As capacitações e treinamentos são realizados sempre que necessário.	Capacitações acontecem 2 X a cada ano.	Envolvimento da sociedade civil dentro da instituição.	Trabalhos desenvolvidos durante o ano	Coordenadora Técnica da Casa Transitória	Envolver a Sociedade Civil em trabalho voluntário dentro das Unidades 1 e 2	-Sulfite -Caneta -Papéis - Impressões (lista de presença, lista de candidatos, etc)
Inserção no Programa Jovem Aprendiz.	Permanente, tanto com parceiros da administração pública quanto da administração privada.	Sempre que for oportunizado.	Parceiros que compreendam a complexidade dos casos atendidos, bem como, favorecimento de oportunidades de trabalho.	Planilha com números de atendimentos neste projeto, e dados assertivos com bons resultados	Assistentes Sociais das 2 Unidades	Buscar para o adolescente, dentro do mercado de trabalho (público ou privado) colocação pertinente às habilidades e condições para aquisição de pré-requisitos para a atuação na vida profissional.	-Internet



Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
Buscar dentro da rede pública, cursos de capacitação para a inserção dentro da rede de apoio social: tanto para os adolescentes, quanto para os familiares e/ou responsáveis pelos acolhidos.	Permanente, tanto com parceiros da administração pública quanto da administração privada.	Durante todo o ano	Parceiros que compreendam a complexidade dos casos atendidos, bem como, favorecimento de oportunidades de trabalho.	Planilha com números de atendimentos neste projeto, e dados assertivos com bons resultados	Assistentes Sociais das 2 Unidades	Buscar para o adolescente, dentro do mercado de trabalho (público ou privado) colocação pertinente às habilidades e condições para aquisição de pré-requisitos para a atuação na vida profissional.	-Internet -Telefone -Carro
Inclusão dos acolhidos dentro de convivências comunitárias, esportivas, e cursos musicais, a fim de garantir maior habilidade social e ampliar o repertório da convivência social comunitária, bem como favorecimento de potencialidades e auto-estima.	Permanente, tanto com parceiros da administração pública quanto da administração privada.	Durante todo o ano	Parceiros que compreendam a complexidade dos casos atendidos, bem como, favorecimento de oportunidades de trabalho.	Planilha com dados para que conste registrado o favorecimento de vagas aos acolhidos em Alta Complexidade.	Assistentes Sociais e Psicólogos	Conceder possibilidades de ampliação de potencialidades ainda não exploradas pelos acolhidos	-Internet -Telefone -Carro
Garantir a necessidade de experiência religiosa de forma ecumênica.	Permanente	Durante todo o ano	Facilitar a convivência religiosa ecumênica	Conversas e durante atendimentos	Assistentes Sociais, Psicólogos e cuidadores	Favorecer o desenvolvimento da religiosidade	
Fomento dos adolescentes para a vida adulta, através de divisão de tarefas dentro da casa em que estão acolhidos, responsabilização pelos seus pertences pessoais, autopreservação e autocuidados, destinados à uma maior consciência de si mesmo e de suas potencialidades.	Permanente	Durante todo o ano	Conscientização da importância do cuidado do ambiente onde residem, salvaguardando a higiene e organização ambiental	Através de planilhas executadas pelos próprios adolescentes acolhidos junto aos cuidadores	Cuidadoras líderes Casa 1 e 2	Maior autonomia dos acolhidos e desenvolvimento dos sentimentos de pertença	-Sulfite -Impressão da planilha



Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
Auto-fortalecimento, e autonomia, contemplando o exercício da cidadania.	Através de acompanhamentos aos profissionais da casa, como: equipe técnica, cuidadores, voluntários, motoristas, etc.	Durante o ano todo	Auto-conscientização da potencialidade que possui e das atribuições que tem e terá como cidadão de uma cultura e sociedade onde está inserido.	Observação do comportamento dentro dos espaços públicos	Todos os envolvidos na Casa	Compreensão dos espaços públicos, bem como, saber se comportar nestes espaços e suas funções na sociedade.	
Projeto de Constelação Familiar desenvolvido objetivando grupo de pais e acolhidos, promovendo a reflexão e a compreensão do momento de acolhimento, bem como, história de vida pregressa e melhora da auto-estima.	1 encontro semanal	Pais e/ ou responsáveis legais dos acolhidos; acolhidos	Reflexão da função de paternidade e maternagem, bem como, reflexão sobre sua história de vida e compreensão do acolhimento. Os acolhidos terão a oportunidade de reconhecer seu papel dentro da sua estrutura familiar, bem como sua função nela.	Supervisão executada pelos psicólogos das Unidades 1 e 2 junto ao voluntário do projeto.	Psicólogos das Unidades 1 e 2	Melhor compreensão dos papéis na dinâmica familiar; auticonhecimento;	
Trabalho junto à rede escolar objetivando a compreensão e garantias de direitos à aquisição de conhecimento acadêmico e valorização do empoderamento cognitivo.	Contatos periódicos com as escolas parceiras, bem como, mobilizando encontros entre acolhimento e escolas parceiras	Durante todo o ano	Compreensão do papel da escola em relação à situação de acolhimento. Fortalecimento da aquisição de conhecimento, ressignificação do papel da escola e garantia da estimulação cognitiva.	Durante contatos telefônicos, contatos presenciais e sempre que for necessário	Técnicos da Casa	Favorecer a compreensão das escolas parceiras em relação à situação de acolhimento.	-Telefone -Carro



Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
Trabalho junto à rede de saúde básica para acompanhamento do desenvolvimento físico.	Marcar consultas, conversas e acompanhamento	Durante o ano todo	Garantir cuidados de saúde	Planilha de acompanhamento dos médicos	Auxiliares de enfermagem da Casa: Unidades 1 e 2	Conscientização das crianças e adolescentes, quanto ao seu auto-cuidado e preservação da saúde, bem como, apropriar-se do espaço público que diz respeito à saúde e bem estar.	-Telefone -Carro
Assembléias (conduzidas pelas equipes técnicas respectivamente) realizadas nas Casas: 1 e 2, com o objetivo de favorecer a escuta dos acolhidos, bem como, estabelecer combinados junto às regras de convívio. Todos os profissionais estão envolvidos para por em prática os combinados.	Situação de assembléias pré-agendadas e, em consonância com as atividades dos cuidadores e rotinas das Casas As regras estabelecidas em assembléia deverão ficar expostas em local favorável para que crianças e adolescentes tenham acesso Os encontros serão realizados nas respectivas unidades 1 e 2, em separado.	Mensal	Garantir a escuta, desenvolver o exercício da cidadania, organização junto às regras de convívio, participação ativa junto ao ambiente em que ocupa, sendo co-responsável pelas decisões.	Comportamento do diário dos acolhidos é fonte de verificação.		Garantir a escuta, desenvolver o exercício da cidadania, organização junto às regras de convívio, participação ativa junto ao ambiente em que ocupa, sendo co-responsável pelas decisões.	-Sulfite - Computador -Impressão das folhas que deverão estar expostas
Projeto Educação Financeira	Segue Projeto desenvolvido pelos voluntários envolvidos (ANEXO)	1 X por semana	Favorecer reflexão junto aos adolescentes no que diz respeito à utilização e valor do dinheiro, bem como, a apreciação da força valia.		Voluntários com supervisão dos Técnicos da Casa	Compreensão do valor financeiro e desenvolvimento da educação financeira	-Papel variado -Canetas -Lápis -Canetinhas -Impressão gráfica
Supervisão e capacitação dos cuidadores e equipe técnica, coordenado por profissional vindo de outras experiências, ampliando assim, o olhar, o repertório e a autonomia de trabalho aos atores que atuam nesta Casa.	Contratação de profissional com experiência e estratégias de alcance aos cuidadores, técnicos e coordenadores	Quinzenal	Ampliação do olhar, do repertório e da autonomia de trabalho aos atores desta Casa.	Reflexões à cerca da prática do dia a dia através das capacitações e através de atendimentos aos cuidadores sempre que solicitado ou necessário	-Supervisor Contratado	Melhor desempenho dos cuidadores e melhor compreensão da importância de sua prática.	-Datashow -Canetas -Canetinhas -Cartolinas -Impressão de papéis



Atividade	Estratégia Metodologia	Periodicidade	Resultados Esperados/ Meta	Fonte de Verificação	Responsável	Objetivos a serem atingidos	Materiais Utilizados
Reuniões internas, de plantões e reuniões gerais com os cuidadores favorecendo a escuta e a discussão de casos.	Contratação de profissional com experiência e estratégias de alcance aos cuidadores, técnicos e coordenadores	Quinzenalmente ou sempre que necessário	Objetivar uma maior segurança e alinhamento de condutas e informações dos cuidadores, junto à equipe técnica e coordenação, objetivando melhor manejo junto aos acolhidos, bem como, discussão de casos, favorecer escuta aos cuidadores, etc.	Reflexões à cerca da prática do dia a dia através das reuniões internas e através de atendimentos aos cuidadores sempre que solicitado ou necessário	-Equipe Técnica e Coordenação Administrativa	Melhor desempenho dos cuidadores e melhor compreensão da importância de sua prática, objetivando a maior compreensão das dinâmicas dos acolhidos, bem como, a ampliação do manejo em mediação de conflitos.	-Livro Ata -Canetas

Supervisão e capacitação dos cuidadores e equipe técnica coordenado por profissional vindo da Associação Fazendo a Minha História, trazendo outras experiências, ampliando assim, o olhar, o repertório e a autonomia de trabalho aos colaboradores que atuam nesta Casa. Acontecem em dois momentos do mês: a cada 15 dias, ocorre capacitação para todos os colaboradores: coordenações, equipe técnica, cuidadores, lavanderia, etc. e a cada 15 dias, é dada a supervisão aos técnicos e coordenações. Vale ressaltar que tal projeto está sendo financiado pela própria Instituição.

Cronograma das atividades	Visitas Familiares	Constelação Familiar	Capacitação Supervisão	Encontros Bimestrais com a Família	Reuniões Internas e Geral	Atendimentos aos Familiares	Projeto Educação Financeira
segunda					18h às 19h	Sempre que necessário	
Terça	9 às 11h/ 15 às 17h	14h às 15h					
Quarta			8h às 13h/ 14h às 18h				14 às 16h
Quinta	9 às 11h/ 15 às 17h	14h às 15h					
Sexta		14h às 15h			7h às 8h		14 às 16h
Sábado	9 às 11h/ 15 às 17h			Ainda serão definidos os dias e horários			



Cronograma das atividades	Reuniões de Rede	Fazendo Minha História	Padrinho Legal	Programa de voluntariado	Visita da UBS junto aos adolescentes	Assembléias
Segunda	Sempre que necessário	14 às 15 15 às 16		8h às 12h 14h às 16h		
Terça		14 às 15 15 às 16		8h às 12h 14h às 16h		17 às 18h Casa 1 17 às 18h Casa 2
Quarta		14 às 15 15 às 16		8h às 12h 14h às 16h	9h às 11h	
Quinta		14 às 15h 15 às 16h		8h às 12h 14h às 16h		
Sexta		14 às 15h 15 às 16h				
Sábado			9 às 12h	8h às 12h		

Recursos Humanos (Que atuam no Serviço)

Nome	Escolaridade	Cargo	Carga Horária	Forma de Contratação (ex.: CLT, RPA, MEI,)
Ana Paula Mariano dos Santos	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Alessandra Cardoso dos Santos	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Ana Lucia Ramos de Souza	Cuidador(a)	Ens. Fund. Incomp.	12 x 36	CLT
Beatriz Pereira da Silva	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Célia Aparecida da Silva	Auxiliar de Limpeza	ens. Fund. Completo	12 x 36	CLT
Cibele Oliveira P. da Silva	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Dagoberto Beatriz de Melo	Motorista	Médio Completo	12 x 36	CLT
Daniela N. Zaniqueli De Castro	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Dulce Helena da Silva Sampaio	Cuidador(a)	ens. Fund. Completo	12 x 36	CLT
Edna Eurides Theodoro	Psicólogo,	Superior completo	30 horas	CLT

[Handwritten signatures and initials]



Elaine Cristina Barbosa de Carvalho	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Eligivania Maria Teixeira Da silva	Aux. Enferm	Médio completo	44 horas	CLT
Elza Aparecida de Oliveira	Cozinheira	Médio completo	44 horas	CLT
Érica Honório Nunes	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Fátima Aparecida Gonçalves	Cuidador(a)	ens. Fund. completo	12 x 36	CLT
Fernanda de Freitas Gonçalves	Professora	superior completo	30 horas	CLT
Fidelis Santos Oliveira	Aux. Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Gláucia Gabriela de Lima	Coordenadora Administrativa	Superior completo	44 horas	CLT
Ivani de Farias Silva	Auxiliar de Cozinha	Médio incompleto	44 horas	CLT
Ivonete Pereira de Brito	Auxiliar de Limpeza	Ens. Fund. Incom	12 x 36	CLT
Jandira Lima dos Santos	Auxiliar de Lavanderia	Médio completo	44 horas	CLT
Jaqueline Beatriz C. Marcondes	Assistente Social	Supeior Completo	30 horas	CLT
Jesus Benedito da Silva	Motorista	ens. Fund. Completo	44 horas	CLT
Jussara Fernanda Galera Danin	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Karina Honório	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Lílian Luciana Manoel	Auxiliar de Lavanderia	Médio completo	44 horas	CLT
Lucinéia Ap. de Oliveira Gomes	Cuidador(a)	ens. Fund. Completo	12 x 36	CLT
Maria Cristina de Souza Fernandes	Cuidador lider	Médio incompleto	44 horas	CLT
Maria Eunice Marques Mendonça	Aux. Enferm	Médio completo	44 horas	CLT
Maria de Jesus Lima	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Marisa Pereira de Brito	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Marli Terezinha Borcheit	Auxiliar de Cozinha	Ens. Fund. Incom	44 horas	CLT

Li
ff
90



Marta Aparecida da Silva	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Mayara da Rocha Amaro	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Mayara Suelen Lopes	Psicólogo	Superior completo	30 horas	CLT
Natal Revelino Francisco	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Patrícia de Lima Zahorcsak	Assistente Social	Superior Completo	30 horas	CLT
Paola Cristine de Lima	Aux. Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Silvana de Oliveira M. Copelli	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Silvana Aparecida de Oliveira	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Solange Aparecida dos Santos	Auxiliar de Limpeza	Médio completo	44 horas	CLT
Sueli de Faria	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Suzana Elias Pedro	Coordenadora Técnica	Superior Completo	40 horas	CLT
Valquíria Luciani	Cuidadora lider	Médio completo	44 horas	CLT
Vera Lucia S. de Almeida	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
William Henrique da Silva Ormalesi	Cuidador(a)	Ens. Fund. completo	44 semanais	CLT
Zélia Santos Silva	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT



DESCRIÇÃO DE CARGOS

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	
<p>Organizar reuniões com diretoria (convocação e pauta).</p> <p>Atendimento a diretoria -Estabelecer contatos para aprovação de necessidades da entidade; -Ofícios, e-mails, telefonemas e documentação.</p> <p>Atendimento a funcionários -Apontamento de cartão de ponto; -Efetuar pagamento de salários.</p> <p>Captação de Recursos -Campanhas, ligações, ofícios, etc.</p> <p>Atendimentos -Prefeituras, bancos, sócios e visitantes.</p> <p>Doações -Recebimento e encaminhamento.</p> <p>Sócios -Gerar, imprimir e encaminhar boletos para sócios; -Contatar quando necessário.</p> <p>Documentação -Receber documentação, separar para contabilidade e arquivar; -Planejar necessidade, aquisição e distribuição de vales transporte; -Planejar necessidade, aquisição e distribuição de cestas básicas; -Preenchimento de cheques para salários; -Preenchimento de cheques para pagamentos em geral; -Dar baixa em boletos; -Programar férias de funcionários; -Administrar o caixa; -Manter em ordem a entidade em relação à manutenção do prédio; aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e todas as necessidades dos assistidos e das funcionárias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional; - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as recomendações da Secretaria Municipal de Promoção Social e do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, bem como as demais legislações aplicáveis; - delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias; - tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções; - acompanhar se necessário, a aplicação de medidas educativas, disciplinares e psicopedagógicas à criança e ao adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor; - elaborar e revisar constantemente o projeto político-pedagógico. - facilitação dos meios e recursos para a execução do trabalho de qualidade a ser desenvolvido pelos profissionais; - orientação, avaliação e gestão das funções e atribuições da equipe de Educadores/Cuidadores constantemente <p>- É do Coordenador Administrativo e Técnico a função de articular, junto aos moradores e a equipe, as regras e combinados necessários, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido. Os Coordenadores são suporte emocional das equipes, sendo os principais responsáveis pelo acompanhamento do bom cumprimento de suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none"> - observar e avaliar juntamente com os educadores/cuidadores e equipe técnica, no local, o cumprimento das regras e combinados, o cumprimento das atribuições de todos os profissionais, avaliando e revendo o que for necessário; - reunir-se individualmente, quando necessário, com os profissionais do serviço a fins de buscar a melhoria nos serviços prestados no atendimento dos acolhidos,

Li
se



	assim como fortalecer o trabalho em equipe.
COORDENAÇÃO TÉCNICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; - Organização da seleção e contratação da equipe técnica e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; - Articulação com a rede de serviços; - Articulação com o Sistema e Garantia de Direitos; - Articulação com o poder Judiciário; - Elaboração das planilhas informativas dos acolhidos para toda a rede de apoio; - Elaboração de relatórios mensais e anuais para prestação de contas com o Município; - Articulação com a diretoria do serviços, dando ciência dos casos de acolhimentos; - Elaboração de projetos a serem desenvolvidos com os acolhidos e colaboradores; - apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional; - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as recomendações da Secretaria Municipal de Promoção Social e do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, bem como as demais legislações aplicáveis; 	<ul style="list-style-type: none"> - facilitação dos meios e recursos para a execução do trabalho de qualidade a ser desenvolvido pelos profissionais; - orientação, avaliação e gestão das funções e atribuições da equipe de técnica constantemente; - É do Coordenador Administrativo e Técnico a função de articular, junto aos acolhidos e a equipe, as regras e combinados necessários, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido. - Os Coordenadores são suporte emocional das equipes, sendo os principais responsáveis pelo acompanhamento do bom cumprimento de suas atribuições; - observar e avaliar juntamente com os educadores/cuidadores e equipe técnica, no local, o cumprimento das regras e combinados, o cumprimento das atribuições de todos os profissionais, avaliando e revendo o que for necessário; - reunir-se individualmente, quando necessário, com os profissionais do serviço a fins de buscar a melhoria nos serviços prestados no atendimento dos acolhidos, assim como fortalecer o trabalho em equipe. - delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias; - tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;
PSICOLOGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos(as) e na orientação pedagógica aos cuidadores/educadores. - cumprir as normas regimentais; - assessorar os demais membros da equipe operacional, para melhor desempenho das ações programadas; 	<p>Compete à Psicologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atuar na Casa, de acordo com as Diretrizes de Acompanhamento Terapêutico; - garantir orientação e treinamento para os profissionais quando necessário, conforme a demanda e necessidades de aprimoramento profissional e suporte emocional; - garantir atendimento e/ou orientação das



- participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios;
- organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e dos adolescentes e o desenvolvimento dos demais profissionais da casa lar;
- elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA dentro do prazo legal, após o acolhimento;
- elaborar o Plano de Atendimento Familiar (PAF) no prazo máximo de 30 dias após o acolhimento;
- elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do judiciário durante o acolhimento das crianças e dos adolescentes e acompanhamentos posteriores quando solicitado por demais órgãos da REDE;
- atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- reavaliar, a cada 3 (três) meses, o Plano de Atendimento Individual - PIA das crianças e/ou adolescentes inseridos no Programa de Acolhimento Institucional;
- contribuir na elaboração e revisão do Projeto Político- Pedagógico;
- preparar a criança/adolescente gradativamente (com o início formal aos 12 anos) para emancipação conforme o Projeto Político Pedagógico e, quando for possível, para a inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa;
- Zelar pela organização da parte documental do serviço, assim como do acolhidos, cumprimentos dos prazos no que refere aos encaminhamentos e solicitações externa ao serviço;
- elaborar comunicado, em caso de acolhimento em caráter excepcional e de urgência, devendo encaminhá-lo em até 24 horas à autoridade judiciária.
- efetuar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar, durante o tempo de acolhimento e em até 6 (seis) meses após a reinserção, ou inserção, ou emancipação da criança/adolescente, assim como demais solicitações do judiciário ou Ministério Público;
- auxiliar o Coordenador no cumprimento das crianças e adolescentes acolhidos, dos familiares e responsáveis;
- encaminhar as crianças e adolescentes acolhidos para atendimento psicológico individual tão logo o acolhimento aconteça ou quando julgar necessário;
- avaliar a presença de dificuldades emocionais, comportamentais e de socialização, buscando auxílio específico dentro (com os profissionais da casa) ou fora (na rede de serviços da cidade);
- inserir os acolhidos em atividades que possibilitem a ressignificação de sua história e de seus conflitos pessoais e familiares;
- manter contato com as famílias e atender solicitação de acompanhamento nas visitas domiciliares realizadas pela assistente social, com a frequência necessária a cada caso;
- acompanhar e oferecer suporte psicológico durante e depois do processo de desligamento do Serviço, tanto para as famílias quanto para as crianças e adolescentes envolvidos, inclusive no caso de emancipação, possibilitando o acesso aos serviços e políticas públicas que favoreçam uma melhor transição;
- realizar orientação profissional, quando necessário;
- acompanhar a criança ou adolescente em tratamentos médicos ou ambulatoriais quando necessário;
- manter os prontuários atualizados;
- acompanhar, atender e orientar os educadores e a mãe social;
- promover reuniões semanais, em grupo, das crianças e adolescentes moradores, com o auxílio da assistente social, para agenciar a rotina da casa, retomar situações de conflito (Assembléias);
- acompanhar a rotina institucional, comunicando as alterações e situações ao coordenador;
- É vedado ao psicólogo da casa realizar avaliação através de testes psicológicos. Se este julgar necessário, deverá encaminhar para profissionais externos à instituição.
- Atuar diretamente em acompanhamento e execução de qualquer tipo de procedimento que necessite de advocacia - destituição, adoção, solicitação de processos de pensão alimentícia, responsabilização de familiares e



regras e de combinados da casa;

- capacitar e acompanhar os cuidadores/educadores com a frequência quinzenal (reuniões internas registradas em ata);
 - encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
 - organizar informações das crianças/adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
 - elaborar, encaminhar e discutir junto com autoridade judiciária 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;
 - preparar o adolescente para o mercado de trabalho, com início de estimulação aos 12 anos;
 - mediar, em pareceria com o(a) cuidador(a)/educador(a) residente, o processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem, ou adotiva quando for o caso;
 - Sempre que for necessário o deslocamento e a presença do técnico de plantão na casa, o mesmo será remunerado por horas extras, respeitando a legislação trabalhista e as necessidades do projeto;
 - participar e solicitar os estudos de caso;
 - orientar-se pelas informações e observações da equipe de educadores/cuidadores;
 - elaborar a história de vida de cada criança/adolescente, promovendo o resgate à integração das memórias, facilitando o desenvolvimento da autoconfiança;
 - manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e aos adolescentes;
 - responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e de encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas.
- Caberá também a equipe:
- confeccionar relatórios e encaminhamentos

qualquer necessidade que vier surgir perante o não cumprimento dos direitos dos acolhidos bem como os deveres de demais membros da Rede que estiverem omissos em seu cumprimento e devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;

- contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;
- esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional.
- evitar pré-julgamentos em relação à família, sem julgamentos ou posicionamentos sobre a sua conduta familiar, antes ouvi-la. (Item 2.4 – Orientações Técnicas: Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não Discriminação).
- Após a acolhida de adolescente realizará atendimento com o objetivo de conhecer o sujeito de direitos e informa-lo sobre seu processo de forma clara e objetiva.
- Será mantido o serviço de plantão entre as coordenações nos feriados e finais de semana e a equipe técnica (aos sábados) e, se necessário, deslocamento para auxílio à equipe na condução do trabalho com os acolhidos (com o registro desta atuação em cartão de ponto).
- Na ausência de um dos coordenadores, o que estiver presente na casa será responsável pelas decisões necessárias ao desenvolvimento do trabalho, comunicando o que for necessário ao coordenador e aos demais técnicos.
- atuar em parceria com os demais profissionais, contemplando os aspectos pedagógico, psicológico e social;
- realizar atendimentos e visitas domiciliares aos familiares das crianças/adolescentes acolhidos quando solicitado em apoio dos demais técnicos;
- realizar acompanhamento familiar externo quando a família necessitar em situações que necessitem acompanhamento perante o judiciário;
- tornar efetiva a rede de atendimento à criança e ao adolescente no que lhe



<p>a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - manter prontuário Jurídico atualizado anexo do PIA; - Garantir acesso dos acolhidos ao conhecimento de seu processo perante o judiciário; 	<p>competir, estabelecendo parcerias e participando de reuniões com: CRAS, Serviço Social do Fórum, Secretaria Municipal de Promoção Social e demais órgãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar os adolescentes em audiências no judiciário;
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	
<p>Compete à Assistência Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confeccionar relatórios e encaminhamentos a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social; - manter prontuário social atualizado; - providenciar encaminhamentos aos adolescentes para inserção em cursos e o exercício da cidadania em geral; - buscar parcerias para inserção em cursos profissionalizante e mercado de trabalho; – tornar efetiva a rede de atendimento à criança e ao adolescente no que lhe competir, estabelecendo parcerias e participando de reuniões com: CRAS, Serviço Social do Fórum, Secretaria Municipal de Promoção Social e demais órgãos; - avaliar o trabalho da equipe de educadores/cuidadores, para o cumprimento das regras e combinados; - providenciar encaminhamentos e/ou agendamentos à rede de atendimento: saúde, lazer, educação, etc. sendo responsável pela orientação dos acompanhantes (educadores/cuidadores); - acompanhar os adolescentes em audiências no judiciário quando solicitado pela coordenação; - atuar em parceria com os demais profissionais, contemplando os aspectos pedagógicos, jurídico e psicológico; - realizar atendimentos e visitas domiciliares aos familiares das crianças/adolescentes acolhidos, mantendo fluxo de rotina assim como planejamento em agenda; - realizar acompanhamento familiar: através de contato telefônico ou externo quinzenalmente no primeiro semestre e após a reinserção familiar original (desacolhimento), como também, na emancipação por maioridade; XII – realizar visitas domiciliares às famílias dos acolhidos em no prazo mínimo de 60 dias de intervalos, produzindo relatório das visitas; 	<ul style="list-style-type: none"> - atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos(as) e na orientação pedagógica aos cuidadores/educadores. - cumprir as normas regimentais; - assessorar os demais membros da equipe operacional, para melhor desempenho das ações programadas; - participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios; - organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e dos adolescentes e o desenvolvimento dos demais profissionais da casa lar; - elaborar o Plano Individual de Atendimento – PIA dentro do prazo legal, após o acolhimento; - elaborar o Plano de Atendimento Familiar (PAF) no prazo máximo de 30 dias após o acolhimento; - elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do judiciário durante o acolhimento das crianças e dos adolescentes e acompanhamentos posteriores quando solicitado por demais órgãos da REDE; - atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; - reavaliar, a cada 3 (três) meses, o Plano de Atendimento Individual – PIA das crianças e/ou adolescentes inseridos no Programa de Acolhimento Institucional; - contribuir na elaboração e revisão do Projeto Político- Pedagógico; - preparar a criança/adolescente gradativamente (com o início formal aos 12 anos) para emancipação conforme o Projeto Político Pedagógico e, quando for possível, para a inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa; - Zelar pela organização da parte documental



- São deveres do assistente social na relação com os acolhidos:

- a) contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
 - b) garantir a plena informação e a discussão sobre as possibilidades e as conseqüências das situações apresentadas, respeitando democraticamente as decisões dos usuários, mesmo que sejam contrárias aos valores e às crenças individuais dos profissionais, resguardados os princípios deste Código;
 - c) democratizar as informações e o acesso no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;
 - d) devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;
 - e) contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;
 - f) esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional.
 - g) realizar visitas a partir de critérios e objetivos claros, que pressupõem planejamento e cuidado para não reproduzir práticas autoritárias, evasivas, fiscalizadoras, higienistas etc.
 - h) evitar pré-julgamentos em relação à família, posicionamentos sobre a sua conduta, cultura familiar, antes ouvi-la.
 - orientar-se pelas informações e observações da equipe de educadores/cuidadores;
 - elaborar a história de vida de cada criança/adolescente, promovendo o resgate à integração das memórias, facilitando o desenvolvimento da autoconfiança;
 - manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e aos adolescentes;
 - responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e de encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas.
- Caberá também a equipe:

do serviço, assim como do acolhidos, cumprimentos dos prazos no que refere aos encaminhamentos e solicitações externa ao serviço;

- elaborar comunicado, em caso de acolhimento em caráter excepcional e de urgência, devendo encaminhá-lo em até 24 horas à autoridade judiciária.

- efetuar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar, durante o tempo de acolhimento e em até 6 (seis) meses após a reinserção, ou inserção, ou emancipação da criança/adolescente, assim como demais solicitações do judiciário ou Ministério Público;

- auxiliar o Coordenador no cumprimento das regras e de combinados da casa;

- capacitar e acompanhar os cuidadores/educadores com a frequência quinzenal (reuniões internas registradas em ata);

- encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

- organizar informações das crianças/adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

- elaborar, encaminhar e discutir junto com autoridade judiciária 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;

- preparar o adolescente para o mercado de trabalho, com início de estimulação aos 12 anos;

- mediar, em parceria com o(a) cuidador(a)/educador(a) residente, o processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem, ou adotiva quando for o caso;

- Sempre que for necessário o deslocamento e a presença do técnico de plantão na casa, o mesmo será remunerado por horas extras, respeitando a legislação trabalhista e as necessidades do projeto;

- participar e solicitar os estudos de caso;

- Garantir acesso dos acolhidos ao



<ul style="list-style-type: none"> - confeccionar relatórios e encaminhamentos a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social; - manter prontuário Jurídico atualizado anexo do PIA; 	<p>conhecimento de seu processo perante o judiciário;</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e manter o controle de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, higiene pessoal, limpeza, recebimento de mercadorias (controle de estoque e de entrada e saída), responsável pela cotação de preços, redução de custos quando necessário. - Manter fluxo de correspondência de documentação da sede a residência de acolhida; - Responsável pelo fornecimento de vale-transporte dentro das necessidades dos funcionários assim como os acolhidos; - Elaboração de Ofícios e cartas de agradecimentos. - Encaminhamento dos boletos dos sócios contribuintes. - Organização dos eventos realizados dentro da casa (aniversários e datas comemorativas) - Organização juntamente com a aux de enfermagem das medicações e confecção das planilhas de medicamentos dos acolhidos - Elaboração de planilhas para a cozinha e lavanderia. 	<ul style="list-style-type: none"> - organização de toda documentação referente ao RH - Atendimento telefônico; -Atendimento a visitantes; -Recebimento de doações; -Reposição de impressos; -Colaboração com a CORDENAÇÃO ,a Psicóloga, , a Assistente Social, a Aux. Enfermagem e outros
PEDAGOGA	
<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer apoio pedagógico às crianças em idade escolar; -Planejar atividades de estimulação para as crianças que ainda não freqüentam a escola; - Oferecer apoio na elaboração das tarefas de casa; - Acompanhar as crianças em passeios e atividades fora do abrigo quando necessário. 	<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar matriculas escolares quando necessários. - Participar das reuniões internas, das capacitações e das reuniões de estudo de caso. - Planejar atividades de estimulação para as crianças e adolescente com dificuldade de aprendizagem; - proporcionar momento de reflexão e estudo com os acolhidos
CUIDADORES (A) LIDER	
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenham papel de acolhimento, treinamento e acompanhamento de novos colaboradores, apontando as necessidades da rotina da Casa e das Crianças; - Responsáveis pela organização de eventos, bem como, registro destas atividades; 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na construção da identidade das crianças e adolescentes; - Organização das fotografias; - Disponibilizar, junto à Equipe Técnica para o preparo e desligamento da criança ou



<ul style="list-style-type: none"> - Responsáveis pela mediação de conflitos em relação aos cuidadores, favorecendo a harmonia na casa; - Responsáveis pela organização da casa de um modo geral: armários, roupas, produtos de higiene pessoal, etc; 	<p>adolescente da Casa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida; - Auxiliar na organização de agendas de compromissos das crianças e adolescentes.
<p>CUIDADORES (A)</p>	
<p>Compete aos(as) cuidadores(as):</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na instituição; - cumprir as determinações da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica; - zelar pela integridade física, moral e psicológica das crianças e adolescentes; - cumprir o Regimento Interno e as práticas do Projeto Político Pedagógico; - receber as crianças/adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, apresentando-lhes o espaço físico, seu espaço privado e as crianças/adolescentes que se encontram acolhidos. - manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais; - manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária; - não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica; - requisitar em tempo, à coordenação, materiais necessários para a realização de atividades; - orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição; - respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional. - participar das reuniões quinzenais de equipe e das capacitações proporcionadas pela coordenação; 	<ul style="list-style-type: none"> - Compete aos educadores noturnos, o monitoração das atividades noturnas, excepcionalmente acompanhamento dos adolescentes nos passeios, médicos ou quaisquer outras saídas. O educador noturno deve permanecer sempre alerta. - Estabelecer regras e combinados da casa, articulando junto à coordenação e aos acolhidos; - Autorização e liberação de saídas, de acordo com as regras e combinados em assembleias; - Estabelecimento de sanções educativas aos acolhidos quando necessário e no descumprimento das regras, combinados e atos de insubordinação sendo estes sempre bem articulados com o psicólogo(a) institucional; - Incentivo aos acolhidos na prática da religiosidade, respeitando a liberdade religiosa de cada um; - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; - Responsável direta pelo acompanhamento dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Acompanhamento dos serviços de saúde, escola ou outros serviços necessários, - Orientar os educadores quanto aos remédios e situações desenvolvidas no acompanhamento dos serviços; - Apoio na preparação dos acolhidos em situação de desligamento, a partir das orientações da equipe técnica; - Estimular a autoconfiança dos moradores, incentivando-os a se conhecerem e aprenderem a manejar os conflitos inerentes à convivência;



AUX. DE ENFERMAGEM	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuidados em geral com a saúde das crianças; - Acompanhar as crianças nas consultas médicas; - Mediar, preencher as prescrições médicas, fazer relatórios; - Agendar consultas e exames; - Manter em dia as vacinas; - Cuidados especiais com a alimentação dos bebês; 	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as cuidadoras em todas as funções já descritas. - Manter os prontuários médicos de todos os acolhidos atualizados. - Elaborar planilha de registro de todos os acompanhamentos médicos. - Manter organizado todos os medicamentos por data de validade e por crianças e adolescentes acolhidos
LAVANDERIA	LIMPEZA
<p>Cuidar de todas as roupas: lavar e passar;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manter em ordem lavanderia. - Manter organizado a dispensa de material de limpeza e higiene pessoal com datas de validade 	<p>Limpeza geral em dormitórios, salas, cozinhas, etc;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nas folgas da Cozinheira preparar as refeições e limpar a cozinha; -Fazer lista de produtos de limpeza quando necessário.
COZINHEIRA E AUX DE COZINHA -	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir com as determinações e orientações da coordenação. - Manter a cozinha e refeitório: armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa, todos os equipamentos e objetos em geral, limpos e organizados, bem como outras dependências da casa; - Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos, assim como o controle do estoque; - Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à cuidadora residente todas as manutenções a serem efetuadas; - Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado elaborado pela nutricionista; - Elaborar o cardápio semanal com a cuidadora líder, conforme as orientações da nutricionista; 	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento dos acolhidos em atividades externa quando solicitado. - Solicitar ajuda aos atendidos com o intuito de ensinar como fazer rotinas domésticas; - Elaborar junto com a coordenação administrativa, lista de compras e alertar a compra com antecedência para não faltar; - Evitar desperdício de sua parte e dos acolhidos; - Zelar pela conservação dos móveis, da casa e dos eletros, educando os atendidos para a conservação dos mesmos; - Orientar os acolhidos sempre que observar hábitos inadequados; - Informar as educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;
Motorista	
<ul style="list-style-type: none"> - Transporte de todos os acolhidos em atendimentos específicos ; - Transportes dos acolhidos em passeios e atividades culturais - Recolher e guardar doações; - Acompanhamento dos técnicos em visitas domiciliares - Cuidar da manutenção do prédio (troca de lâmpadas, chuveiros, pequenos consertos, etc.); -Limpeza do jardim (podar, varrer, aguar, etc.); 	

Descrever ações de monitoramento e avaliação

Entrega de relatório mensal com relação aos acolhidos;

Entrega de prestação de contas mensal;

Avaliaremos os resultados por meio de Planilhas desenvolvidas pela Casa 1 e Casa 2 com os indicadores pertinentes da metodologia a serem avaliados trimestralmente, objetivando a análise dos trabalhos realizados pelos colaboradores junto aos acolhidos e familiares.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
CONCEDENTE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
	Total de recursos de Concedente R\$ 1.440.000,00					



UTILIDADES PÚBLICA

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV	2.000,00	2.000,00
		0,00
	2.000,00	2.000,00

DESPESAS COM ABRIGAMENTO

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível	3.000,00	4.000,00
	3.000,00	4.000,00

ADMINISTRATIVAS

Mat. Escritório, informática	500,00	500,00
	500,00	500,00

MANUTENÇÃO - MATERIAL E MÃO DE OBRA

Manut. Veículos, Imóvel, eletrodoméstico	2.000,00	1.000,00
	2.000,00	1.000,00

ALUGUEL

Locação de Imóvel	4.000,00	0,00
	4.000,00	0,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Treinamento e Desenvolvimento (Colaboradores e Assistidos), Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periodicos e Demissionais	2.000,00	2.000,00
	2.000,00	2.000,00

TOTAL	120.000,00	43.800,71
--------------	-------------------	------------------





UTILIDADES PÚBLICA

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV	24.000,00	24.000,00
		0,00
	24.000,00	24.000,00

DESPESAS COM ABRIGAMENTO

Alimentação / Descartável / Mat. Higiene Pessoas / Mat. Limpeza / Combustível	36.000,00	48.000,00
	0,00	0,00
	36.000,00	48.000,00

ADMINISTRATIVAS

Mat. Escritório / Informática	6.000,00	6.000,00
	6.000,00	6.000,00

MANUTENÇÃO - MATERIAL E MÃO DE OBRA

Imóvel / Veículo / eletrodoméstico	24.000,00	12.000,00
	0,00	0,00
	24.000,00	12.000,00

ALUGUEL

Locação de Imóvel	48.000,00	0,00
	48.000,00	0,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Treinamento e Desenvolvimento (Colaboradores e Assistidos) / Escritório de contabilidade / Exames Admissionais, Periódico e Demissionais	24.000,00	24.000,00
	0,00	0,00
	24.000,00	24.000,00

TOTAL	1.440.000,36	498.749,64
--------------	---------------------	-------------------

C.N.P.J. 51.887.826/0001-55
 Av. Carlos Sales Block, 845 - Anhangabaú
 CEP 13208-100 - Jundiaí-SP
 Tel.: 4521 5743



	1/3 Férias	13º salário	FGTS	Adicional Noturno	Seguro de vida	Premio PTS	Total mensal	Total Anual
	33,33%	0,00%	8,00%	25,00%				
	125,00	375,00	400,00	0,00	6,70	130,00	6.455,06	77.460,72
	105,00	315,00	336,00	0,00	6,70	67,80	5.468,86	65.626,32
	83,11	249,33	265,96	0,00	13,40	20,00	4.959,85	59.518,24
	173,84	521,52	556,29	0,00	13,40	10,00	9.141,53	109.698,34
	162,20	486,59	519,03	0,00	13,40	20,00	8.613,63	103.363,58
	197,48	296,21	323,85	0,00	13,40	161,04	5.929,36	71.152,34
	1.481,10	1.557,02	1.827,65	1.123,26	100,50	624,69	34.025,90	408.310,86
	974,10	1.535,53	1.749,76	936,05	67,00	506,77	30.441,46	365.297,56
	194,82	319,90	348,28	0,00	13,40	88,36	6.210,18	74.522,18
	194,82	255,92	281,74	0,00	13,40	126,07	5.285,66	63.427,89
	487,05	553,39	614,49	0,00	33,50	452,74	12.052,04	144.624,48
	97,41	136,50	149,75	0,00	6,70	42,00	2.750,22	33.002,67
	97,41	151,10	164,94	0,00	6,70	256,00	3.183,78	38.205,38
	97,41	172,42	187,11	0,00	6,70	68,87	3.317,28	39.807,35
	97,41	157,50	171,59	0,00	6,70	10,00	3.034,06	36.408,75
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							R\$ 140.868,89	R\$ 1.690.426,66
R\$	4.568,16	R\$ 7.082,93	R\$ 7.896,44	R\$ 2.059,31	R\$ 321,60	R\$ 2.652,14	R\$ 140.868,89	
R\$	54.817,92	R\$ 84.995,14	R\$ 94.757,28	R\$ 22.652,41	R\$ 3.859,20	R\$ 31.825,68	R\$ 1.690.426,66	

[Handwritten signatures and initials]



Jundiaí, 29 de Novembro de 2018

Assinaturas:

Vicente Silva Gomes
Presidente

Suzana Elias Pedro
Responsável pela coordenação Técnica

Suzana Elias Pedro
Responsável pela Execução

Gláucia Gabriela de Lima
Responsável pela Prestação de Contas