



---

**PLANO**

**DE**

**TRABALHO**

**2021/ 2022**

**CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA****PLANO DE TRABALHO****Identificação do Serviço (Objeto):**

Disponibilizar 25 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.

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes, pág 19:

*"O impacto do abandono ou do afastamento do convívio familiar pode ser minimizado se as condições de atendimento no serviço de acolhimento propiciarem experiências reparadoras à criança e ao adolescente e a retomada do convívio familiar. Dessa forma, tais serviços não devem ser vistos como nocivos ou prejudiciais ao desenvolvimento da criança e do adolescente, devendo-se reconhecer a importância dos mesmos, de forma a evitar, inclusive, a construção ou reforço de uma auto-imagem negativa ou de piedade da criança e adolescente atendidos, por estarem sob medidas protetivas. As orientações e parâmetros aqui apresentados têm justamente como objetivo estabelecer orientações metodológicas e diretrizes nacionais que possam contribuir para que o atendimento excepcional no serviço de acolhimento seja transitório, porém reparador."*

**1.1. Nome da OS:**

**CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA**

**1.2. Endereço:**

Avenida Carlos Sales Bloch, 845  
Bairro: Anhangabaú  
CEP: 13208-100

Site: [www.casatransitoriajundiai.org.br](http://www.casatransitoriajundiai.org.br)

E-mail da OS: [equipetecnicatransitoria1@uol.com.br](mailto:equipetecnicatransitoria1@uol.com.br)  
[ctnsa@uol.com.br](mailto:ctnsa@uol.com.br)

Tel. da OS: 4521-5743

**1.3. Vigência do mandato da diretoria atual:**

Adriano Aparecido de Moraes de 01/04/2021 a 31/03/2023.



**Nome do Representante Legal:** Adriano Aparecido de Moraes  
RG: 43.108.138-4 SSP/SP  
CPF: 224.174.568-50  
Fone: (11) 4521- 5743  
Celular: (11) 99176-3260

#### 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**

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 nº 71000.048445/2018-56  
Portaria nº 51/2019  
Vigência: 26/02/2019 a 25/02/2022

#### 1.7. Finalidade Estatutária:

Artigo 2: A Casa Transitória Nossa 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: A fim de cumprir as suas finalidades a Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida se organizará em tantas unidades de atividades quanto se fizerem necessárias, às 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:

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

Nº CNPJ: 51.887.826/0001-55  
Data de Abertura no CNPJ: 06/05/1982

### 2.3. CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA CONFORME DECLARAÇÃO ANEXA:

Banco (instituição financeira pública): Banco do Brasil  
Agência: 3.213-1  
Conta Corrente: 6.210-3

### 2.4. Imóvel onde funciona o Serviço é:

Próprio  
 Cedido  Público  Particular  
 Alugado

### 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 incompletos. Vale ressaltar que a Casa Transitória está preparada para também receber e ofertar cuidados às crianças e adolescentes com necessidades especiais, desde deficientes intelectuais quanto crianças ou adolescentes com dependência grave. De acordo com as Orientações Técnicas, pág 22:

*Estabelecer parâmetros de funcionamento e oferecer orientações metodológicas para que os serviços de acolhimento de crianças e adolescentes possam cumprir sua função protetiva e de restabelecimento de direitos, compondo uma rede de proteção que*

*cc. S. J.*



*favoreça o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o desenvolvimento de potencialidades das crianças e adolescentes atendidos e o empoderamento de suas famílias."*

É inevitável que se entenda a necessidade dos atendimentos personalizados às crianças e adolescentes acolhidos; em meados de 2017, até meados de 2019, tivemos 28 acolhimentos de crianças especiais, cujos comprometimentos variaram desde Deficiências Intelectuais Leves às deficiências mais graves, bem como, transtornos psiquiátricos e de dependência química, que estes perpassam.

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento, pág 26/27, cabe:

*"Toda criança e adolescente tem direito a viver num ambiente que favoreça seu processo de desenvolvimento, que lhe ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado. Nesse sentido, quando o afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços de acolhimento deverão prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Para tanto, o atendimento deverá ser oferecido para um pequeno grupo e garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente."*

O CONANDA, prevê que:

*"Garantir que crianças e adolescentes com deficiência recebam atendimento qualificado e adequado de acordo com suas necessidades de recursos humanos e tecnológicos que garantam igualdade de condições com as demais crianças e adolescentes."*

Sendo assim, compreende-se que os Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes deverão se respaldar das melhores formas de contribuição, no que diz respeito à cuidados e atenção, dispensados. Para que isso se dê com excelência, se faz necessário que, segundo previsto nas Orientações Técnicas, pág. 29:

*"Enquanto o acolhimento for necessário, é fundamental ofertar à criança e ao adolescente um ambiente e cuidados facilitadores do desenvolvimento, de modo a favorecer, dentre outros aspectos: i. Seu desenvolvimento integral; ii. A superação de vivências de separação e violência; iii. A apropriação e ressignificação de sua história de vida; e iv. O fortalecimento da cidadania, autonomia e a inserção social. Em consonância com diretrizes nacionais e internacionais de cuidados a crianças e adolescentes em serviços de acolhimento, as orientações abordadas neste capítulo visam contribuir para a melhoria dos atendimentos prestados nestes serviços."*

Segundo Diagnóstico – PLAN Consultoria, pág: 103

*"Outro importante desafio são as crianças e adolescentes com deficiência ou doença mental. Tem crescido nos últimos anos o número de acolhidos com tais dificuldades, inclusive de caráter congênito. Esse é um desafio para os serviços de acolhimento, já que o retorno às famílias de origem nesses*



casos é mais difícil, assim como a possibilidade de adoção é menor. Os serviços não estão plenamente capacitados e estruturados para receber essas crianças e adolescentes, que podem ficar anos acolhidos."

## 2.7. Responsáveis

### SUPERVISÃO TÉCNICA

Nome Completo: Cristiane Aparecida Rodrigues  
CPF 221.671.018-05  
RG: 32.355.366-7  
Número do Registro Profissional: CRP – 06/112346  
Telefone para contato: 4521-5743  
CEL: (11) 99692-1416  
Email: equipetecnicatransitoria1@uol.com.br

### RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome Completo: Glaucia Gabriela de Lima  
CPF: 258.886.128-80  
RG: 27.931.117-5  
Telefone para contato: 4521-5743  
CEL: 11- 97264-6696  
  
Email: ctnsa@uol.com.br

### 2.8. RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo: Glaucia Gabriela de Lima  
CPF: 258.886.128-80  
RG: 27.931.117-5  
Telefone para contato: 4521-5743  
CEL: 11- 97264-6696  
  
Email: ctnsa@uol.com.br

---

## 3. Detalhamento do Serviço

### 3.1 Descrição da Realidade - Objeto da Parceria (Diagnóstico)

As políticas municipais de acolhimento inserem-se dentro da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e estão voltadas para crianças e adolescentes com até 18 anos de idade incompletos, quando em situação de risco e/ou abandono por parte de suas famílias de origem. Em Jundiaí o acolhimento pode ser institucional - na Associação e Comunidade Casa de Nazaré ou na Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida - ou familiar por meio do serviço Família Acolhedora.

As duas casas de acolhimento institucional são OSCs, mas que atendem o município por meio de convênios, enquanto que o Família Acolhedora é um serviço municipal.

8 02 6



Segundo o Plano Municipal do CMDCA Jundiá, pág 107, relata que:

Os acolhimentos podem ocorrer de duas formas: emergenciais, quando ocorre alguma violação dos direitos das crianças e/ou adolescentes que inviabiliza a permanência deles em suas famílias de origem, ou quando o acolhimento é advindo de um processo em que a Rede de Atendimento à Infância e Adolescência já acompanha a família por um período e, apesar dos trabalhos desenvolvidos e acionamentos feitos, a situação não se transforma e os direitos continuam a ser violados. É importante considerar que o acolhimento deve ser a última opção, e o objetivo primeiro é sempre o retorno rápido dos acolhidos às famílias de origem. A solicitação de acolhimento é feita pelo Conselho Tutelar e autorizado ou não pela Vara da Infância e Juventude. Destaca-se o envolvimento da Rede de Atendimento à Infância e Adolescência nos processos, uma vez que muitas das famílias já são acompanhadas por diferentes serviços, sejam eles de Proteção Básica ou Especial. A maioria dos casos é discutida em Rede, antes, durante e depois do período de acolhimento.

Segundo o Plano Municipal – CMDCA/Jundiá, pág 112:

*"Nesse mesmo período, as razões para acolhimento foram, conforme incidência: 31% dos responsáveis eram dependentes químicos ou alcoólatras; 22% por negligência; 21% por violência doméstica; 9% por conflitos familiares; 7% por abandono; 5% por pais detidos; 3% em situação de rua; 2% por orfandade. Com relação ao tempo de acolhimento, em abril de 2017, das quarenta e duas crianças e adolescentes acolhidas, vinte e seis estavam a menos de seis meses (65%); oito de seis a doze meses (20%); três de doze a dezoito meses (7,5%); três de dezoito a vinte e quatro meses (7,5%) e duas acima de vinte e quatro meses (5%). Ainda no mesmo período foram vinte e quatro desacolhimentos, dos quais 54% retornaram para as famílias de origem; 21% para as famílias extensas (tios, avós, etc.) e 25% foram encaminhados para adoção."*

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem

das crianças e adolescentes atendidos. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço deverá ser organizado, em consonância com os princípios, diretriz e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".

Nos anos entre 2017 até os dias de hoje, tivemos, em média, 28 acolhimentos de crianças e adolescentes com necessidades especiais, que foram das leves às graves.

*S. CR*  
7



É inevitável que se entenda a necessidade dos atendimentos personalizados às crianças e adolescentes acolhidos; em meados de 2017, até meados de 2019, tivemos 28 acolhimentos de crianças especiais, cujos comprometimentos variaram desde Deficiências Intelectuais Leves às deficiências mais graves, bem como, transtornos psiquiátricos e de dependência química, que estes perpassam.

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento, pág 26/27, cabe:

*"Toda criança e adolescente tem direito a viver num ambiente que favoreça seu processo de desenvolvimento, que lhe ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado. Nesse sentido, quando o afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços de acolhimento deverão prestar cuidados de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Para tanto, o atendimento deverá ser oferecido para um pequeno grupo e garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente."*

O CONANDA prevê que:

*"Garantir que crianças e adolescentes com deficiência recebam atendimento qualificado e adequado de acordo com suas necessidades de recursos humanos e tecnológicos que garantam igualdade de condições com as demais crianças e adolescentes;"*

Sendo assim, compreende-se que os Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes deverão se respaldar das melhores formas de contribuição, no que diz respeito à cuidados e atenção, dispensados. Para que isso se dê com excelência, se faz necessário que, segundo previsto nas Orientações Técnicas, pág. 29:

*"Enquanto o acolhimento for necessário, é fundamental ofertar à criança e ao adolescente um ambiente e cuidados facilitadores do desenvolvimento, de modo a favorecer, dentre outros aspectos: i. Seu desenvolvimento integral; ii. A superação de vivências de separação e violência; iii. A apropriação e ressignificação de sua história de vida; e iv. O fortalecimento da cidadania, autonomia e a inserção social. Em consonância com diretrizes nacionais e internacionais de cuidados a crianças e adolescentes em serviços de acolhimento, as orientações abordadas neste capítulo visam contribuir para a melhoria dos atendimentos prestados nestes serviços."*

Segundo Diagnóstico – PLAN Consultoria, pág: 103

*"Outro importante desafio são as crianças e adolescentes com deficiência ou doença mental. Tem crescido nos últimos anos o número de acolhidos com tais dificuldades, inclusive de caráter congênito. Esse é um desafio para os serviços de acolhimento, já que o retorno às famílias de origem nesses casos é mais difícil, assim como a possibilidade de adoção é menor. Os serviços não estão plenamente capacitados e estruturados para receber essas crianças e adolescentes, que podem ficar anos acolhidos."*

Manter a entidade estruturada com uma equipe de 28 pessoas, constituída por profissionais registrados, tais como: coordenadora Geral, psicóloga, assistente social, pedagoga, auxiliar de

8





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 25 crianças e adolescentes/dia.

A Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida é uma entidade particular que acolhe crianças e adolescentes (de recém-nascidos a 18 anos incompletos), 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.

### 3.2 Objetivo Principal - Tipificação

Acolher de modo provisório e excepcional crianças e adolescentes de 0 à 18 anos incompletos (de ambos os sexos), inclusive crianças e adolescentes com deficiência em graus diversos, sob medida de proteção previstos no ECA (Artigo 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente), e em situação de risco pessoal e social cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidados e proteção. Por determinação do Poder Judiciário e/ou por requisição do Conselho Tutelar, conforme previsto no artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### 3.3 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 condições para a independência e o autocuidado.



- 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.

#### 4. Infraestrutura Física Existente

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 coordenação / reunião
- Lactário;
- Sala de medicamentos;
- 4 Banheiros;
- Sala TV;
- 3 Quartos;
- Biblioteca;
- Sala de desenvolvimento pedagógico;
- Brinquedoteca;
- Rampa de Acesso

- **Área Inferior:**

- Despensa;
- Cozinha;
- Refeitório;
- Sala de Tv;
- 5 Banheiros, sendo 1 adaptado
- 3 quartos;
- Sala de oficinas/ informativa.
- Parque;
- Quadra;



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

## 5. 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, Cras, 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.

### 5.1 Cobertura de Atendimento do Serviço:

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

### 5.2 Capacidade de Atendimento da Unidade:

Capacidade de até 25 vagas.

OK  
SJP



## 6. Metodologia e descrição das atividades

### 6.1 Trabalho com Famílias

Atividade	Estratégia Metodológica	Periodicidade	Resultados Esperados	Materiais Utilizados	Fontes de verificação	Responsáveis	Objetivos a serem atingidos
Atendimentos aos familiares individualmente. Profissionais envolvidos na ação: Psicólogos e Assistentes Sociais.	Conversas e momentos informais intensificando um rapport adequado, bem como informações necessárias.	São previstos atendimentos com uma periodicidade mensal ou sempre que houver necessidade.	Maior compreensão do acolhimento por parte dos familiares	Caderno de anotações Caneta Lápis Borracha	Observação em relação ao comportamento dos familiares.	Psicólogos e Assistentes Sociais.	Espera-se que 70% das famílias alcancem uma compreensão e movimento minimamente necessário para um desacolhimento seguro
Encaminhamentos à rede para que esta família também se estruture e desenvolva uma conscientização de cuidados em relação ao acolhido. Profissionais envolvidos: Psicólogo e Assistente Social.	Compreensão dos familiares para que estes encaminhamentos façam sentido para eles.	Sempre que necessário	Que os familiares consigam ser informados sobre seus direitos, podendo beneficiar-se deles.	Transporte Xerox de Documentos Telefone	Através de contato telefônico, confirmar com os equipamentos se os familiares estão em acompanhamento.	Psicólogos e Assistentes Sociais.	Espera-se que 70% das famílias alcancem uma compreensão e movimento minimamente necessário para um desacolhimento seguro
Trabalho de fortalecimento de vínculos entre os familiares e a boa convivência dentro do ambiente de acolhimento. Este trabalho é executado por todos os profissionais que acompanham o acolhido e seus familiares.	Visitas familiares no acolhimento.	Acontecem 3X por semana: 3ª, 5ª e sábados, no período da manhã e no período da tarde (sempre que necessário, os horários de visitas poderão ser flexibilizadas). Foram realizadas 24 momentos de visitas.	- Compreensão da dinâmica familiar e compreensão cultural dos mesmos.  - Buscar uma re-estruturação de afetos e papéis dentro da dinâmica familiar.	Observação técnica in loco.	As fontes de verificação se dão no decorrer do processo de acolhimento	Equipe Técnica e cuidadores	Espera-se atingir 100% dos familiares que mostrarem interesse em reaver a guarda de seus filhos

*Handwritten signature/initials*



Projeto para grupo de pais, promovendo a reflexão e a compreensão do momento de acolhimento, bem como história de vida pregressa e melhora da auto-estima Profissionais envolvidos: Psicólogos, Assistentes Sociais e CREAS.	Dinâmicas Leituras de Textos Rodas de conversa Mensagens Reflexões e auto conhecimento.	1 encontro quinzenal para elaboração e 1 encontro mensal com os pais	-Maior compreensão da situação vivenciada pela família e motivos de acolhimento -Reflexão da função de paternidade e maternagem, bem como, reflexão sobre sua história de vida e compreensão do acolhimento	Papel Internet Impressora Sulfite Tinta Caneta Lápis Local para desenvolver o projeto lanche	Verifica-se através do comportamento dos pais em relação aos filhos, bem como, fortalecimento de vínculos, inclusive com a equipe técnica.	Equipe Técnica e CREAS	Espera-se adesão de 80% dos pais
---	---	--	--	---	--	------------------------	----------------------------------

### 6.2 Trabalho da Equipe Técnica

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.	Provocar a rede para que haja uma participação de todo afim de que se apropriem do caso e possam articular a garantia de direitos no território ou em outros equipamentos ligados ao caso.	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.	Que os familiares se apropriem de seus direitos enquanto cidadãos e possam utilizar-se da rede com propriedade.	Caderno de anotações Folha Impressa com PIA de rede Caneta Lápis	A verificação se dá pelos próprios familiares no decorrer do processo de acolhimento	Psicólogos e Assistentes Sociais	Maior comunicação entre os atores da rede e maior efetividade das ações.
Inserção dos acolhidos dentro de convivências comunitárias e esportivas, a fim de garantir maior habilidade social e ampliar o repertório da convivência social comunitária	Motivações feitas por toda a equipe dentro de rodas de conversas, Passeios diversos Motivá-los a participar	Permanente, tanto com parceiros da administração pública quanto da administração privada.	Mudança de paradigmas e comportamentos de risco	Telefone Internet transporte	A verificação se dá no comportamento dos acolhidos uma vez que é visível a mudança e desenvolvimento	Equipe Técnica, Educadores e Coordenação	Espera-se adesão de 100% dos acolhidos



Integração no Mercado de Trabalho	Contato e articulação da rede pública e privada	Permanente, tanto com parceiros da administração pública quanto da administração privada.	Inserção dos adolescentes no Mercado de Trabalho.	Telefone Reuniões Papel internet	As verificações se dão durante os processos.	Equipe Técnica	Espera-se atingir, no mínimo, 50% dos acolhidos em idade de trabalho.
Garantir a necessidade de experiência religiosa de forma ecumênica.	Colocar à disposição a convivência religiosa seja qual for o segmento.	Permanente	Desenvolvimento da espiritualidade; parte essencial na formação do ser humano.	Transporte	Técnicos e cuidadores	Através de conversas e manifestação dos acolhidos	Espera-se contemplar 100% dos acolhidos que expressarem seu desejo de fazer parte de uma religião
Preparo 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. Todos os colaboradores estão envolvidos	Garantia da autonomia, garantindo e provocando a autonomia dos acolhidos nas decisões de dentro da casa.	Permanente	Conscientização da importância do cuidado do ambiente onde residem e transitam, salvaguardando a higiene e subsistência.	Materiais de higiene doméstica	Serão verificados de acordo com a manifestação do senso de organização e higiene.	Educadores	Espera-se atingir 100% dos acolhidos, respeitando a fase de desenvolvimento de cada um
Assembleias (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	Garantir a escuta, desenvolver o exercício da cidadania, organização junto às regras de convívio, participação ativa junto ao ambiente em que ocupa, sendo corresponsável pelas decisões.	Bimestral	Garantir a escuta, desenvolver o exercício da cidadania, organização junto às regras de convívio, participação ativa junto ao ambiente em que ocupa, sendo corresponsável pelas decisões.	Papel impressora computador	Verificação se dá durante o acolhimento	Todos os profissionais estão envolvidos para por em prática os combinados	Espera-se alcançar 100% de todos que residem nas duas unidades



Auto fortalecimento, e autonomia, contemplando o exercício da cidadania. Todos os colaboradores estão envolvidos	A autonomia é estimulada em todos os sentidos: pessoais e sociais, trazendo a possibilidade de os acolhidos experimentarem suas potencialidades e auto-percepção.	Através de atendimentos e acompanhamentos dos profissionais da casa, como equipe técnica, cuidadores, voluntários, etc.	Auto-conhecimento	Atividades do cotidiano	Verifica-se através da demonstração do empoderamento	Todos que frequentam o acolhimento	Espera-se atingir 100% dos acolhidos, respeitando a fase de desenvolvimento de cada um
--	---	---	-------------------	-------------------------	--	------------------------------------	--

### 6.3 Projetos

Desenvolvimento e execução do Projeto: "Fazendo a Minha História" Profissionais envolvidos: Psicólogos e Assistentes Sociais junto aos colaboradores voluntários.	Execução do álbum Fazendo a Minha História	Foram realizadas 11 sessões de trabalho	Espera-se que o acolhido possa garantir o registro de sua história e emoções vivenciadas dentro do período de acolhimento	-Álbun padronizado -Lápis de Cor -Giz de Cera -Adesivos -Papéis coloridos -Fotos, etc	A verificação do trabalho é feita através de supervisões realizadas pelos técnicos da equipe junto aos voluntários deste trabalho.	Voluntários e Equipe Técnica	Espera-se que o acolhido possa garantir o registro de sua história e emoções vivenciadas dentro do período de acolhimento.
Desenvolvimento e execução do Projeto Padrinho Legal, apadrinhamento afetivo, desenvolvido pelo Setor Técnico do Fórum, junto à Equipe Técnica do abrigo.	Este projeto é desenvolvido pelos acolhimentos junto ao Setor técnico do Fórum.	São feitas etapas de capacitação iniciais aos pretendentes, entrega de documentos junto ao Fórum, reuniões e encontros com os adolescentes e padrinhos pretendentes.		- cadernos - lápis - canetas - impressão de papéis - salão de eventos	A verificação se dá a partir das observações realizadas pelos técnicos, bem como, a adesão dos voluntários.		Mobilizar a sociedade civil para que haja uma participação e envolvimento afetivo maior na vida das crianças e adolescentes, sem possibilidade de reintegração familiar.
Projeto de trabalho junto à rede escolar objetivando a compreensão e garantias de direitos à aquisição de conhecimento acadêmico e valorização do empoderamento cognitivo.	Motivar a compreensão da rede escolar em relação aos serviços de acolhimento, bem como, desmistificar o acolhimento infantil.	Prevê-se 1 encontro anual com a rede e 1 encontro anual para um café com a rede escolar do entorno para visita à casa.	Fortalecimento da aquisição de conhecimento, ressignificação do papel da escola e garantia da estimulação cognitiva	Projeter Pen drive Café Transporte Computador Impressora Internet Cartucho sulfite	As fontes se darão durante o processo de atendimento da escola às crianças.	Equipe técnica, coordenação e pedagogo.	Espera-se atingir às escolas em que as crianças e adolescentes estão inseridos



Trabalho junto à rede de saúde básica para acompanhamento do desenvolvimento físico. Todos os colaboradores estão envolvidos.	Visitas de rotina ao pediatra ou herbiatra da rede. Favorecer e articular, sempre que necessário profissional da saúde especialista.	Permanente	Garantia de cuidados da área da saúde visando um desenvolvimento global satisfatório.	Pasta de acompanhamento de saúde dos acolhidos	Permanente	Equipe Técnica, equipe da saúde e educadores	Garantir cuidados e conscientização tanto dos familiares das crianças, quanto dos adolescentes no que permeia seu autocuidado preservação da saúde.
---	--	------------	---	--	------------	--	---

#### 6.4 Coordenação

Supervisão e capacitação dos cuidadores e equipe técnica coordenado por profissional vindo de outra cidade e vasta experiência em serviços de acolhimento (Grupo Nós), ampliando assim, o olhar, o repertório e a autonomia de trabalho aos atores que atuam nesta Casa.	-Reflexão sobre a prática e significados do trabalho em acolhimento infantil. -Ampliação do olhar, do repertório e da autonomia de trabalho aos atores que trabalham nesta Casa.	Mensalmente	Provocar os profissionais para reflexão da prática.	Cadernos Canetas Lápis Canetinhas Computador Projeter Espaço para elaboração	A verificação se dá através do trabalho executado pelos educadores	Coordenação	Espera-se alcançar 100% dos colaboradores da casa
--	---	-------------	---	--	--	-------------	---

Hoje possuímos a capacidade de acolhimento para 25 vagas para a unidade.

#### 7. 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 incompletos em estado de vulnerabilidade, risco pessoal e social, residentes no município Jundiaí/SP.

Segundo as Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento:

*empreendimento de esforços para a preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários crianças e dos adolescentes atendidos em serviços de acolhimento através de ações cotidianas, tais como: visitas e encontros com as famílias e com as pessoas de referências da comunidade da criança e do adolescente. a fim de contribuir para a superação dos motivos que levaram ao acolhimento.*





## 7.1 Visitas Familiares no Serviço de Acolhimento

Segundo o MP estadual, as visitas familiares:

*“É fundamental, em qualquer caso, a “articulação” de ações entre a entidade de acolhimento e os técnicos e programas/serviços municipais destinados ao atendimento de crianças/adolescentes/famílias, de modo que as ações sejam planejadas e executadas de forma conjunta, tendo um “monitoramento” contínuo, que permita a rápida intervenção quando qualquer problema porventura surgir.*

*É também preciso observar, quando do planejamento e execução das ações relativas ao “Plano Individual de Acolhimento”, os princípios relacionados nos arts. 92 e 100, caput e par. único, do ECA (além do disposto no citado art. 101, §§4º a 7º deste mesmo Diploma Legal), de modo a abreviar, o quanto possível, a permanência da criança/adolescente na entidade de acolhimento, sem prejuízo do acompanhamento posterior da família, pelo tempo que as peculiaridades do caso recomendar, até se ter a certeza de que a família não mais necessita de qualquer intervenção estatal.”*

O Serviço de Acolhimento oferece as visitas familiares, com alguns horários fixos, ficando: terças, quintas e sábados, das 9 às 11h e das 15 às 17h, porém, existe alta flexibilidade para os pais, casos estes não se encaixem nos horários estipulados pela instituição; estes pais poderão realizar as visitas em outros momentos; vale a pena ressaltar, que os técnicos do SAICA flexibilizam, sempre que necessários estes horários.

## 8. Cronograma de atividades:

Cronograma das atividades	Visitas Familiares	Constelação Familiar bimestral	Capacitação Supervisão	Encontros mensal com a Família	Reuniões Internas e Geral	Atendimento aos Familiares
Segunda						Sempre que necessário
Terça	9 às 11h/ 15 às 17h			18h30 às 20h30	18h às 19h ou 8h00 às 11h00	
Quarta		16h30 às 20h00	09h00 às 12h00 13h00 às 15h00 15h00 às 18h00		7h às 8h ou 8h30 às 11h30	
Quinta	9 às 11h/ 15 às 17h					
Sexta						
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	Assembleias
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		

## 9. Descrever ações de monitoramento e avaliação

### 9.1 Entrega de relatório mensal com relação aos acolhidos.

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

Entrega de prestação de contas mensal;

## 10. Recursos Humanos (Que atuam no Serviço)

Nome	Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Forma de Contratação (ex.: CLT, RPA, MEI)
Adelaide Santos Brito	Aux. De cozinha	Médio Incompleto	44 horas	CLT
Adriana Ap. Vitorino	Assistente Social	Superior Completo	30 horas	CLT
Ana Lucia R. de Souza	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Ana Paula M. dos Santos	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Cibele Oliveira da Silva	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Cristiane Ap. Rodrigues	Supervisora Técnica	Superior completo	40 horas	CLT
Edna Eurides Theodoro	Psicóloga	Superior Completo	30 horas	CLT
Eligivania M. T. da Silva	Aux. Enfermagem	Médio completo	44 horas	CLT
Elza Aparecida de Oliveira	Cozinheira/ Nutricionista	Médio completo	44 horas	CLT
Érika de Fátima C. Ferreira	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Erica Honório Nunes	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Fidelis Santos Oliveira	Aux. Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Glauca Gabriela de Lima	Coordenadora Geral	Superior completo	44 horas	CLT
<b>A contratar</b>	<b>Cuidador(a)</b>	<b>Médio completo</b>	<b>12 x 36</b>	<b>CLT</b>
Jussara Alves Rodrigues	Pedagoga	Superior completo	30 horas	CLT
Lilian Luciana Manoel	Aux. Serv. Ger. Lav.	Médio incompleto	44 horas	CLT
Maria C. de S. Fernandes	Cuidador Líder	Médio incompleto	44 horas	CLT
Mansa Pereira de Brito	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Marizete da Costa Lima	Aux. Serv. Ger. Limp	Fundam. completo	12 x 36	CLT
Marta Aparecida da Silva	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT



Mayara da Rocha Amaro	Cuidador(a)	Superior Incompleto	12 x 36	CLT
Rafael Bendito da S. Padilha	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Paola Zerbinatto Fiori	Assist. Administrativo	Superior completo	44 horas	CLT
Solange Ap. dos Santos	Aux. Serv Ger - Limp	Fundam. completo	44 horas	CLT
Sueli de Faria	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Valquíria Luciani	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Vera Lucia S. de Almeida	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Zélia Santos Silva	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT

### Quadro quantitativo de Colaboradores

			Total
Colaboradores CLT	Direto	Indireto	29
Coordenação Geral	1		1
Supervisora Técnica	1		1
Psicóloga	1		1
Assistente Social	1		1
Pedagoga	1		1
Motorista	1		1
Assistente Administrativo	1		1
Auxiliar Administrativo		1	1
Aux. De Enfermagem		1	1
Nutricionista / Cozinheira 1	1		1
Aux. de Cozinha	1		1
Aux. Serv. Gerais Limpeza e Lavanderia	3		3
Cuidador Lider	1		1
Cuidador II	14		14

1. Atendendo a obrigatoriedade de Responsável técnico Nutricional assim como o decreto Estadual nº 12.342 e também a resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018, nossa nutricionista irá cumprir carga horária de 15 horas semanais e as 29 horas restante exercerá a função de cozinheira.



## 10.1 Descrição de Cargos.

### COORDENAÇÃO GERAL

Organizar reuniões com diretoria (convocação e pauta).

#### Atendimento a diretoria

- Estabelecer contatos para aprovação de necessidades da entidade;

- Ofícios, e-mails, telefonemas e documentação.

- Ciência dos casos de acolhimento;

#### Atendimento a funcionários

- Apontamento de cartão de ponto;

- Efetuar pagamento de salários;

- Assistência a toda equipe técnica quando necessário;

- Acompanhar e facilitar o trabalho técnico;

#### Captação de Recursos

- Campanhas, ligações, ofícios, etc.

#### Atendimentos

- Prefeituras, bancos, sócios e visitantes.

#### Doações

- Recebimento e encaminhamento.

#### Sócios

- Gerar, imprimir e encaminhar boletos para sócios;

- Contatar quando necessário.

#### 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.

- Organização da equipe técnica e coordenar os trabalhos desenvolvidos;

- Articulação com o poder judiciário;

- Apresentar propostas de melhorias do

- 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, bem como de todos os colaboradores da OSC.

- É do **Coordenador Geral e Supervisor 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;

- 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



<p>serviço de acolhimento institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular junto aos acolhidos e a equipe, as regras e programas dentro da instituição, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido, o mesmo será realizado junto a <b>supervisão técnica</b>.</li> </ul>	<p>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.</p>
<p><b>SUPERVISOR TÉCNICO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulação com o Sistema e Garantia de Direitos;</li> <li>- Elaboração das planilhas informativas dos acolhidos para toda a rede de apoio;</li> <li>- Elaboração de relatórios mensais e anuais para prestação de contas com o Município;</li> <li>- Elaboração de projetos a serem desenvolvidos com os acolhidos e colaboradores;</li> <li>- Apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional, para Coordenação Geral;</li> <li>- 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;</li> <li>- Monitoramento e avaliação da parte técnica da instituição, entregando seu parecer a Coordenadora Geral;</li> <li>- Acompanhar se necessário, a aplicação de medidas educativas, disciplinares e psicopedagógica à criança e ao adolescente sob supervisão da Coordenação Geral respeitando primeiramente a legislação vigente.</li> <li>- Elaborar e revisar constantemente o Plano Político Pedagógico, juntamente com a Coordenação geral e a equipe técnica;</li> <li>- Auxiliar na orientação e gestão das funções e atribuições da equipe de educadores/cuidadores constantemente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitação dos meios e recursos para a execução do trabalho de qualidade a ser desenvolvido pelos profissionais;</li> <li>- Orientação, avaliação e gestão das funções e atribuições da equipe de técnica constantemente;</li> <li>- É da <b>Coordenação Geral e supervisão Técnico</b> a função de articular, junto aos acolhidos e a equipe, as regras e combinados necessários, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido.</li> <li>- Os Coordenadores são suporte emocional das equipes, sendo os principais responsáveis pelo acompanhamento do bom cumprimento de suas atribuições;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;</li> <li>- Tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;</li> </ul>
<p><b>PSICOLOGOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuarem como orientadores e responsáveis</li> </ul>	<p>Compete à Psicologia:</p>



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 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

- 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 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 (Assembleias);
- 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.



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;

- 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

- 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 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



<p>personais e de encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas.</p> <p>Caberá também a equipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confeccionar relatórios e encaminhamentos a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social;</li> <li>- manter prontuário Jurídico atualizado anexo do PIA;</li> <li>- Garantir acesso dos acolhidos ao conhecimento de seu processo perante o judiciário;</li> </ul>	<p>quando a família necessitar em situações que necessitem acompanhamento perante o judiciário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- acompanhar os adolescentes em audiências no judiciário;</li> </ul>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<p>Compete à Assistência Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confeccionar relatórios e encaminhamentos a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social;</li> <li>- manter prontuário social atualizado;</li> <li>- providenciar encaminhamentos aos adolescentes para inserção em cursos e o exercício da cidadania em geral;</li> <li>- buscar parcerias para inserção em cursos profissionalizante e mercado de trabalho;</li> <li>- 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;</li> <li>- avaliar o trabalho da equipe de educadores/cuidadores, para o cumprimento das regras e combinados;</li> <li>- providenciar encaminhamentos e/ou agendamentos à rede de atendimento: saúde, lazer, educação, etc. sendo responsável pela orientação dos acompanhantes (educadores/cuidadores);</li> <li>- acompanhar os adolescentes em audiências no judiciário quando solicitado pela coordenação;</li> <li>- atuar em parceria com os demais profissionais, contemplando os aspectos pedagógicos, jurídico e psicológico;</li> <li>- realizar atendimentos e visitas domiciliares aos familiares das crianças/adolescentes acolhidos, mantendo fluxo de rotina assim como planejamento em agenda;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos(as) e na orientação pedagógica aos cuidadores/educadores.</li> <li>- cumprir as normas regimentais;</li> <li>- assessorar os demais membros da equipe operacional, para melhor desempenho das ações programadas;</li> <li>- participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios;</li> <li>- 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;</li> <li>- elaborar o Plano Individual de Atendimento – PIA dentro do prazo legal, após o acolhimento;</li> <li>- elaborar o Plano de Atendimento Familiar (PAF) no prazo máximo de 30 dias após o acolhimento;</li> <li>- 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;</li> <li>- atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;</li> <li>- reavaliar, a cada 3 (três) meses, o Plano de Atendimento Individual – PIA das crianças e/ou adolescentes inseridos no Programa de Acolhimento Institucional;</li> <li>- contribuir na elaboração e revisão do Projeto Político- Pedagógico;</li> <li>- preparar a criança/adolescente gradativamente (com o início formal aos 12 anos) para emancipação conforme o Projeto Político Pedagógico e, quando for possível,</li> </ul>





XII – realizar visitas domiciliares às famílias dos acolhidos em no prazo mínimo de 60 dias de intervalos, produzindo relatório das visitas;

**- 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

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 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



<p>e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas. Caberá também a equipe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar relatórios e encaminhamentos a órgãos parceiros: Poder Judiciário, Conselho Tutelar e Secretaria de Promoção Social;</li> <li>- Manter prontuário Jurídico atualizado anexo do PIA;</li> </ul>	<p>necessidades do projeto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar e solicitar os estudos de caso;</li> <li>- Garantir acesso dos acolhidos ao conhecimento de seu processo perante o judiciário;</li> </ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Manter fluxo de correspondência de documentação da sede a residência de acolhida;</li> <li>- Responsável pelo fornecimento de vale-transporte dentro das necessidades dos funcionários assim como os acolhidos;</li> <li>- Elaboração de Ofícios e cartas de agradecimentos.</li> <li>- Encaminhamento dos boletos dos sócios contribuintes.</li> <li>- Organização dos eventos realizados dentro da casa (aniversários e datas comemorativas)</li> <li>- Organização juntamente com a aux. de enfermagem das medicações e confecção das planilhas de medicamentos dos acolhidos</li> <li>- Elaboração de planilhas para a cozinha e lavanderia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização de toda documentação referente ao RH</li> <li>- Atendimento telefônico;</li> <li>- Atendimento a visitantes;</li> <li>- Recebimento de doações;</li> <li>- Reposição de impressos;</li> <li>- Colaboração com A COORDENAÇÃO, a Psicóloga, a Assistente Social, a Aux. Enfermagem e outros</li> </ul> <p>Cabe <u>exclusivamente</u> ao Assistente de Adm, A elaboração e o acompanhamento de todas as prestações de contas aos órgãos públicos, sobre supervisão da coordenação geral.</p>
<b>PEDAGOGA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferecer apoio pedagógico às crianças em idade escolar;</li> <li>- Planejar atividades de estimulação para as crianças que ainda não frequentam a escola;</li> <li>- Oferecer apoio na elaboração das tarefas de casa;</li> <li>- Acompanhar as crianças em passeios e atividades fora do abrigo quando necessário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar matrículas escolares quando necessários.</li> <li>- Participar das reuniões internas, das capacitações e das reuniões de estudo de caso.</li> <li>- Planejar atividades de estimulação para as crianças e adolescente com dificuldade de aprendizagem;</li> <li>- Proporcionar momento de reflexão e estudo com os acolhidos</li> </ul>
<b>CUIDADORES (A) LIDER</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenham papel de acolhimento, treinamento e acompanhamento de novos colaboradores, apontando as necessidades da rotina da Casa e das Crianças;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na construção da identidade das crianças e adolescentes;</li> <li>- Organização das fotografias;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsáveis pela organização de eventos, bem como, registro destas atividades;</li> <li>- Responsáveis pela mediação de conflitos em relação aos cuidadores, favorecendo a harmonia na casa;</li> <li>- Responsáveis pela organização da casa de um modo geral: armários, roupas, produtos de higiene pessoal, etc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilizar, junto à Equipe Técnica para o preparo e desligamento da criança ou adolescente da Casa;</li> <li>- Auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida;</li> <li>- Auxiliar na organização de agendas de compromissos das crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>CUIDADORES (A)</b>	
<p>Compete aos(as) cuidadores(as):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na Instituição;</li> <li>- cumprir as determinações da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;</li> <li>- zelar pela integridade física, moral e psicológica das crianças e adolescentes;</li> <li>- cumprir o Regimento Interno e as práticas do Projeto Político Pedagógico;</li> <li>- 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.</li> <li>- manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais; - manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária;</li> <li>- <b>não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica;</b></li> <li>- requisitar em tempo, à coordenação, materiais necessários para a realização de atividades;</li> <li>- orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da Instituição;</li> <li>- respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional.</li> <li>- participar das reuniões quinzenais de equipe e das capacitações proporcionadas pela coordenação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Estabelecer regras e combinados da casa, articulando junto à coordenação e aos acolhidos;</li> <li>- Autorização e liberação de saídas, de acordo com as regras e combinados em assembleias;</li> <li>- 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;</li> <li>- Incentivo aos acolhidos na prática da religiosidade, respeitando a liberdade religiosa de cada um;</li> <li>- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;</li> <li>- Responsável direta pelo acompanhamento dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>- Acompanhamento dos serviços de saúde, escola ou outros serviços necessários;</li> <li>- Orientar os educadores quanto aos remédios e situações desenvolvidas no acompanhamento dos serviços;</li> <li>- Apoio na preparação dos acolhidos em situação de desligamento, a partir das orientações da equipe técnica;</li> <li>- Estimular a autoconfiança dos moradores, incentivando-os a se conhecerem e aprenderem a manejar os conflitos inerentes à convivência;</li> </ul>



<b>AUX. DE ENFERMAGEM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidados em geral com a saúde das crianças;</li> <li>- Acompanhar as crianças nas consultas médicas;</li> <li>- Mediar, preencher as prescrições médicas, fazer relatórios;</li> <li>- Agendar consultas e exames;</li> <li>- Manter em dia as vacinas;</li> <li>- Cuidados especiais com a alimentação dos bebês;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar as cuidadoras em todas as funções já descritas.</li> <li>- Manter os prontuários médicos de todos os acolhidos atualizados.</li> <li>- Elaborar planilha de registro de todos os acompanhamentos médicos.</li> <li>- Manter organizado todos os medicamentos por data de validade e por crianças e adolescentes acolhidos</li> </ul>
<b>LAVANDERIA</b>	<b>LIMPEZA</b>
<p>Cuidar de todas as roupas: lavar e passar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter em ordem lavanderia.</li> <li>- Manter organizado a dispensa de material de limpeza e higiene pessoal com datas de validade</li> </ul>	<p>Limpeza geral em dormitórios, salas, cozinhas, etc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nas folgas da Cozinha preparar as refeições e limpar a cozinha;</li> <li>- Fazer lista de produtos de limpeza quando necessário.</li> </ul>
<b>COZINHEIRA E NUTRICIONISTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir com as determinações e orientações da coordenação.</li> <li>- Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque;</li> <li>- Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos, assim como o controle do estoque;</li> <li>- Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas;</li> <li>- Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o cardápio semanal.</li> <li>- Transmitir instruções à equipe;</li> <li>- Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;</li> <li>- Verificar aceitação das refeições;</li> <li>- Avalia etapas de trabalho;</li> <li>- Executar procedimentos técnicos-administrativos.</li> <li>- Efetuar controle higiênico-sanitário.</li> <li>- Orientar os acolhidos sempre que observar hábitos inadequados;</li> <li>- Informar as educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;</li> </ul>
<b>AUX DE COZINHA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir com as determinações e orientações da coordenação.</li> <li>- 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;</li> <li>- Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos, assim como o controle do estoque;</li> <li>- Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à cuidadora residente todas as manutenções a serem efetuadas;</li> <li>- Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado elaborado pela nutricionista;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento dos acolhidos em atividades externa quando solicitado.</li> <li>- Solicitar ajuda aos atendidos com o intuito de ensinar como fazer rotinas domésticas;</li> <li>- Evitar desperdício de sua parte e dos acolhidos;</li> <li>- Zelar pela conservação dos móveis, da casa e dos eletros, educando os atendidos para a conservação dos mesmos;</li> <li>- Orientar os acolhidos sempre que observar hábitos inadequados;</li> <li>- Informar as educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;</li> </ul>
<b>Motorista</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte de todos os acolhidos em atendimentos específicos ;</li> </ul>	

*S. J. P.*  
*OR*



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Transportes dos acolhidos em passeios e atividades culturais</li><li>- Recolher e guardar doações;</li><li>- Acompanhamento dos técnicos em visitas domiciliares</li><li>- Cuidar da manutenção do prédio (troca de lâmpadas, chuveiros, pequenos consertos, etc.);</li><li>- Limpeza do jardim (podar, varrer, aguar, etc.);</li></ul> |  |
|---|--|



### 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

<b>CONCEDENTE</b>	<b>JULHO/ 21</b>	<b>AGOSTO/ 21</b>	<b>SETEMBRO/21</b>	<b>OUTUBRO/21</b>	<b>NOVEMBRO/21</b>	<b>DEZEMBRO/21</b>
	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00
	Total de recursos de concedente R\$ 562.500,00					

<b>CONCEDENTE</b>	<b>JANEIRO / 22</b>	<b>FEVEREIRO/22</b>	<b>MARÇO / 22</b>	<b>ABRIL / 22</b>	<b>MAIO / 22</b>	<b>JUNHO / 22</b>
	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00
	<b>JULHO / 22</b>	<b>AGOSTO / 22</b>	<b>SETEMBRO/22</b>	<b>OUTUBRO/22</b>	<b>NOVEMBRO/22</b>	<b>DEZEMBRO/22</b>
	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00	93.750,00
	Total de recursos de concedente R\$ 1.125.000,00					

### 11. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL – FINANCIAMENTO

**NATURAREZA DAS DESPESAS**

**REPASSE MUNICIPAL**

**RECURSO PRÓPRIOS**

<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>Qt</b>	<b>Salário Bruto</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>
Coordenadora Geral	1	6.978,00	5.700,00	0
Supervisão Técnica	1	4.300,00	4.000,00	0
Psicólogos	1	3.500,00	3.500,00	0
Assistente Social	1	3.500,00	3.500,00	0
Auxiliar Administrativa	1	2.500,00	0,00	2.000,00
Assistente Administrativa	1	2.000,00	2.000,00	0
Cuidadores Líder	1	2.200,00	2.200,00	0
Cuidador II	14	1.900,00	26.600,00	0
Pedagoga	1	2.400,00	2.400,00	0
Motorista	1	2.300,00	2.300,00	0
Aux de Enfermagem	1	2.000,00	0,00	2.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza)	3	1.680,00	5.040,00	0
Aux de Cozinha	1	1.900,00	1.900,00	0
Cozinheira/ Técnica em Nutrição	1	2.700,00	2.700,00	0
<b>SALÁRIOS</b>	<b>29</b>		<b>61.840,00</b>	<b>4.000,00</b>



13o SALÁRIO	5.200,00	0
-------------	----------	---

FÉRIAS	2.500,00	0
--------	----------	---

**ENCARGOS E BENEFÍCIOS**

Encargos Sociais	0	0
FGTS	5.000,00	0
Assistência Médica	4.000,00	0
Vale Transporte	2.000,00	0
Cestas Básicas	0	0
Indumentárias	0	0
Indenizações (Rescisões Trabalhistas)	0	0
	<b>11.000,00</b>	<b>0</b>

**UTILIDADE PÚBLICA**

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV	2.300,00	0
	<b>2.300,00</b>	<b>0</b>

**DESPESAS COM ABRIGAMENTO**

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível / Medicamentos / Material de Artesanato / Mat. Escolar / fotos para projetos e escola	5500,00	2.000,00
	<b>5500,00</b>	<b>2.000,00</b>

**ADMINISTRATIVAS**

Mat. Escritório, informática	1500,00	500,00
	<b>1500,00</b>	<b>500,00</b>

**MANUTENÇÃO - MATERIAL E MÃO DE OBRA**

Manut. Veículos e Imóvel	2110,00	900,00
	<b>2110,00</b>	<b>900,00</b>

**SERVIÇOS DE TERCEIROS**

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais	1800,00	0,00
--	---------	------

*J* *PL* *CR* 31



		0
	1800,00	0,00

<b>TOTAL</b>	<b>93.750,00</b>	<b>7.400,00</b>
--------------	------------------	-----------------

## 11.1. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL- FINANCIAMENTO

JULHO a DEZEMBRO DE 2021

NATURAREZA DAS DESPESAS			REPASSE MUNICIPAL	RECURSOS PROPRIOS
FOLHA DE PAGAMENTO	Qt	Salário Bruto	Total	Total
Coordenadora Geral	1	6.978,00	34.200,00	0
Supervisor Técnico	1	4.300,00	24.000,00	
Psicólogos	1	3.500,00	21.000,00	0
Assistente Social	1	3.500,00	21.000,00	0
Auxiliar Administrativa	1	2.500,00	0,00	12.000,00
Assistente Administrativa	1	2.000,00	12.000,00	0
Cuidadores Líder	1	2.200,00	13.200,00	0
Cuidador II	14	1.900,00	159.600,00	0
Pedagoga	1	2.400,00	14.400,00	0
Motorista	1	2.300,00	13.800,00	0
Aux de Enfermagem	1	2.000,00	0,00	12.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza)	3	1.680,00	30.240,00	0
Aux de Cozinha	1	1.900,00	11.400,00	0
Cozinheira/ Técnica em Nutrição	1	2.700,00	16.200,00	0
				0
				0
<b>SALÁRIOS</b>	<b>29</b>		<b>371.040,00</b>	<b>24.000,00</b>
<b>13º SALÁRIO</b>			<b>31.200,00</b>	<b>0</b>
<b>FÉRIAS</b>			<b>15.000,00</b>	<b>0</b>



**ENCARGOS E BENEFÍCIOS**

Encargos Sociais	0	0
FGTS	30.000,00	0
Assistência Médica	24.000,00	0
Vale Transporte	12.000,00	0
Cestas Básicas	0	0
Indumentárias	0	0
Indenizações (Rescisões Trabalhistas)	0	0
	<b>66.000,00</b>	<b>0</b>

**UTILIDADE PÚBLICA**

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV	13.800,00	0
	<b>13.800,00</b>	<b>0</b>

**DESPESAS COM ABRIGAMENTO**

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível / Medicamentos/ Material de Artesanato / Mat. Escolar / fotos para projetos e escola	33000,00	12.000,00
	<b>33000,00</b>	<b>12.000,00</b>

**ADMINISTRATIVAS**

Mat. Escritório, informática	9000,00	3000,00
	<b>9000,00</b>	<b>3000,00</b>

**MANUTENÇÃO - MATERIAL E MÃO DE OBRA**

Manut. Veículos e Imóvel	12660,00	5400,00
	<b>12660,00</b>	<b>5400,00</b>

**SERVIÇOS DE TERCEIROS**

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais	10800,00	0,00
	<b>10800,00</b>	<b>0</b>
		<b>0,00</b>



TOTAL

562.500,00

44.400,00

## JANEIRO a DEZEMBRO DE 2022

NATURAREZA DAS DESPESAS			REPASSE MUNICIPAL	RECURSOS PROPRIOS
FOLHA DE PAGAMENTO	Qt	Salário Bruto	Total	Total
Coordenadora Geral	1	6.978,00	68.400,00	0
Supervisor Técnico	1	4.300,00	48.000,00	0
Psicólogos	1	3.500,00	42.000,00	0
Assistente Social	1	3.500,00	42.000,00	0
Auxiliar Administrativa	1	2.500,00	0,00	24.000,00
Assistente Administrativa	1	2.000,00	24.000,00	0
Cuidadores Líder	1	2.200,00	26.400,00	0
Cuidador II	14	1.900,00	319.200,00	0
Pedagoga	1	2.400,00	28.800,00	0
Motorista	1	2.300,00	27.600,00	0
Aux de Enfermagem	1	2.000,00	0,00	24.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza)	3	1.680,00	60.480,00	0
Aux de Cozinha	1	1.900,00	22.800,00	0
Cozinheira/ Técnica em Nutrição	1	2.700,00	32.400,00	0
				0
				0
<b>SALÁRIOS</b>	29		<b>742.080,00</b>	<b>48.000,00</b>
<b>13o SALÁRIO</b>			<b>62.400,00</b>	<b>0</b>
<b>FÉRIAS</b>			<b>30.000,00</b>	<b>0</b>
<b>ENCARGOS E BENEFÍCIOS</b>				
Encargos Sociais			0	0
FGTS			60.000,00	0
Assistência Médica			48.000,00	0
Vale Transporte			24.000,00	0
Cestas Básicas			0	0
Indumentárias			0	0
Indenizações (Rescisões Trabalhistas)			0	0



132.000,00

0

## UTILIDADE PÚBLICA

		0
Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV	27.600,00	0
	<b>27.600,00</b>	<b>0</b>

## DESPESAS COM ABRIGAMENTO

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível / Medicamentos/ Material de Artesanato / Mat. Escolar / fotos para projetos e escola	66000,00	24.000,00
	<b>66000,00</b>	<b>24.000,00</b>

## ADMINISTRATIVAS

Mat. Escritório informática	18000,00	6000,00
	<b>18000,00</b>	<b>6000,00</b>

## MANUTENÇÃO - MATERIAL E MÃO DE OBRA

Manut. Veículos e Imóvel	25320,00	10800,00
	<b>25320,00</b>	<b>10800,00</b>

## SERVIÇOS DE TERCEIROS

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais	21600,00	0,00
	<b>21600,00</b>	<b>0</b>
		<b>0,00</b>


**TOTAL****1.125.000,00****88.800,00**

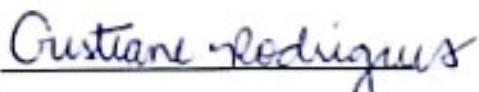
*S. H. de* 35

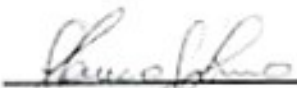


Jundiaí, 30 de dezembro de 2021

Assinaturas:

  
\_\_\_\_\_  
Adriano Aparecido de Moraes  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Cristiane Aparecida Rodrigues  
Responsável pela supervisão técnica

  
\_\_\_\_\_  
Glaucia Gabriela de Lima  
Responsável pela prestação de contas