

**PLANO
DE
TRABALHO

2022/ 2023**

CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA

PLANO DE TRABALHO

Identificação do Serviço (Objeto):

Disponibilizar 25 vagas para acolhimento de crianças e adolescentes no período de julho a setembro/2022, com valor de repasse reajustado pelo índice do INPC, já em outubro passaremos a contemplar 30 vagas com Município de Jundiá com aditivo deliberado na reunião do CMAS, nosso atendimento é para crianças e adolescentes 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, página 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 deles, de forma a evitar, inclusive, a construção ou reforço de uma autoimagem 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 OSC:

CASA TRANSITÓRIA NOSSA SENHORA APARECIDA

1.2. Endereço:

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

Site: www.casatransitoriajundiai.org.br

E-mail da OSC: supervisao@casatransitoriajundiai.org.br
coordenacao@casatransitoriajundiai.org.br

Tel. da OSC: 4521-5743



1.3. Vigência do mandato da diretoria atual

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

Endereço: Rua Sergio Gregio nº50 – Chácara Segre – Condomínio Native Ecohousing – 1 – Jundiaí – São Paulo

CEP: 13212-300

Telefone: 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: Atividades de associações 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 º 100.27 – Validade indeterminada

Município: Jundiaí – S.P.

Número de inscrição no CMDCA: nº 4.1.9.8.2.0.2.5 – Valido até maio de 2024

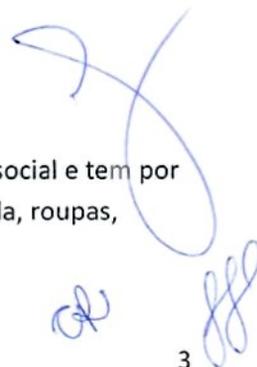
Município: Jundiaí – S.P.

1.6. Certificação (não obrigatório)

CEBAS – em processo de renovação sob protocolo nº 235874.0199385/2021

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: Avenida Carlos Salles Block, 845

Bairro: Anhangabaú

CEP:13.208-100

Telefone da unidade executora: 11 – 4521-5743

E-mail da unidade executora: coordenacao@casatransitoriajundiai.org.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

Código banco: 001

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

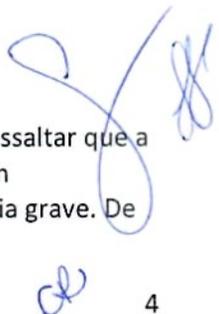
Sexta-feira

Sábado

Domingo

2.6. Identificação do Serviço/ Programa / Benefício socioassistencial/ Proteção Serviço.

Serviço de Acolhimento que atende crianças e adolescentes de 0 a 18 anos 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, página 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 favoreça o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o desenvolvimento de potencialidades das crianças e adolescentes atendidos e o empoderamento de suas famílias.”

Conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: 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, cuja famílias ou responsáveis encontrem – se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de proteção e cuidado.

É inevitável que se entenda a necessidade dos atendimentos personalizados às crianças e adolescentes acolhidos; nos últimos anos tem acolhido crianças e adolescentes que apresentam deficiências PCD'S, uma realidade nas instituições de acolhimentos do Município e de nível nacional. Este acolhimento tem observado o aumento de genitores com transtornos mentais e/ou deficiências, salientando também que se mantem os usuários de álcool e drogas. As situações apresentadas ocorrem em um ambiente de alta vulnerabilidade social e tem contribuído para que os acolhimentos com este perfil ocorram por um período mais longo visto as dificuldades de retorno à família de origem/extensa, bem como, colocação em família substituta.

Segundo Diagnóstico da Infância e Adolescência do Município de Jundiaí-SP, do ano de 2017 – PLAN Consultoria, página: 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.”

A preparação dos profissionais que atuam nos serviços é fundamental para superar tal limitação e colocá-los no lugar de promotores do desenvolvimento durante o período de acolhimento.

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento, página 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, página 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.”

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
Celular: (11) 99692-1416
E-mail: supervisao@casatransitoriajundiai.org.br

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome Completo: Glaucia Gabriela de Lima
CPF: 258.886.128-80
RG: 27.931.117-5
Número do Registro Profissional: Não se aplica
Pedagoga com especialização em Psicopedagogia
Telefone para contato: 4521-5743
Celular: 11- 97264-6696
E-mail: coordenacao@casatransitoriajundiai.org.br

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo: Glaucia Gabriela de Lima
CPF: 258.886.128-80
RG: 27.931.117-5
Número do Registro Profissional: Não se aplica
Pedagoga com especialização em Psicopedagogia
Telefone para contato: 4521-5743
Celular: 11- 97264-6696
E-mail: adminstracao@casatransitoriajundiai.org.br

3. Detalhamento do Serviço

3.1 Descrição da Realidade - 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.

Segundo o Plano Municipal do CMDCA Jundiaí, página 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/Jundiaí, página 112:

“Nesse mesmo período, as razões para acolhimento foram, conforme incidência: 31% dos responsáveis eram dependentes químicos ou alcoolistas; 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.”

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, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.



É inevitável que se entenda a necessidade dos atendimentos personalizados às crianças e adolescentes acolhidos, nos últimos 3 anos, tivemos 8 acolhimentos de crianças/adolescentes com deficiências, cujos comprometimentos variaram desde deficiências intelectuais leves às deficiências mais graves, bem como, transtornos mentais e de dependência química, que estes perpassam.

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento, página 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, página 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 da Infância e Adolescência do Município de Jundiaí-SP, do ano de 2017 – PLAN Consultoria, página 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.”

A Casa Transitória Nossa Senhora Aparecida é uma organização da sociedade civil, particular, sem fins lucrativos a qual acolhe crianças e adolescentes (de recém-nascidos a 18 anos incompletos), encaminhados pelo Conselho Tutelar ou pela Vara da Infância e Juventude.

Inaugurada em 5 de abril de 1982, a Casa é mantida através de Termo de colaboração, com a Prefeitura de Jundiá e a doação de pessoas físicas, clubes de benefícios, eventos, campanhas e por doações de empresas.

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 colaboradores para que, como cuidadores (educadores), saibam auxiliar a cada uma das crianças e dos adolescentes durante o período de acolhimento.

No que tange a questão religiosidade, conforme Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, página 27, Item 2.6 “Garantia de Liberdade de Crença e Religião”:

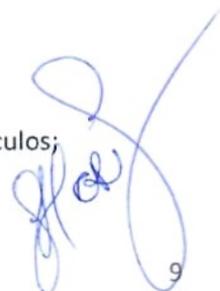
Os antecedentes religiosos de crianças e adolescentes devem ser respeitados tanto pelo serviço de acolhimento quanto por aqueles com os quais venha a manter contato em razão de seu acolhimento. “Nenhuma criança ou adolescente deverá ser incentivado ou persuadido a mudar sua orientação religiosa enquanto estiver sob cuidados” em serviço de acolhimento²². Visando a garantia do direito à liberdade de crença e culto religioso, assegurado no Art. 16 do ECA, os serviços de acolhimento devem propiciar, ainda, que a criança e o adolescente possam satisfazer suas necessidades de vida religiosa e espiritual. Nesse sentido, deve ser viabilizado o acesso às atividades de sua religião, bem como o direito de “não participar de atos religiosos e recusar instrução ou orientação religiosa que não lhe seja significativa”

3.2 Objetivo Principal - Tipificação

Acolher de modo provisório e excepcional crianças e adolescentes de 0 a 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;

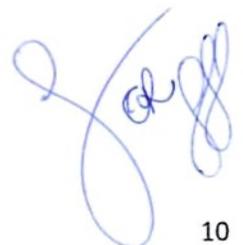


- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e 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, preservando sua individualidade;
- 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 o mínimo.

4. Infraestrutura Física Existente

A Casa Transitória foi construída em terreno cedido por meio de Termo de Comodato pela Prefeitura Municipal de Jundiaí:

- **Área Superior:**
 - Recepção/Administração;
 - Sala da Equipe Técnica;
 - Sala coordenação / reunião;
 - Lactário/Cozinha;
 - Sala de medicamentos;
 - 5 Banheiros;
 - Sala TV;
 - 3 Quartos;
 - Biblioteca;
 - Sala de desenvolvimento pedagógico;
 - Brinquedoteca;



- Terraço;
- 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

O acesso de criança e adolescente ao Serviço de Acolhimento se dará por determinação judicial ou requisição do Conselho Tutelar (casos emergenciais) após indicação da vaga pela equipe técnica de Proteção Social Especial da UGDAS.

5.1 Cobertura de Atendimento do Serviço: Crianças e Adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, crianças e adolescentes inclusive com deficiências, em situação de risco pessoal e social, sob medida de proteção.

5.2 Capacidade de Atendimento da Unidade:

25 vagas de julho a setembro/2022

30 vagas de outubro de 2022 a junho de 2023



6. Metodologia e Descrição das Atividades

Atividade	Estratégia Metodológica	Objetivos Estratégia Metodológica	Periodicidade	Responsáveis	Resultados Qualitativos	Resultado Quantitativo	Fontes de verificação
Acolhida e recepção	Proporcionar o acolhimento de forma que o trabalho possa ser desenvolvido, acolher, explicar normas e regras do SAICA, providenciar produtos e roupas para suas necessidades.	Proporcionar o acolhimento de forma que seja menos impactante possível.	A cada novo acolhimento	Assistente Social/ Psicóloga/ Cuidador Líder	Garantir proteção integral, minimizando as condições de negligência e ruptura de vínculos	100% dos acolhimentos	Prontuários individuais.
Identificação rede socioassistencial	Levantamento de histórico com a rede, sendo UBS, CAPS, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar para desenvolvimento do trabalho	Compreender o histórico e iniciar trabalho para reintegração familiar	A cada novo acolhimento	Assistente Social/ Psicóloga/ Cuidador Saude	Realizar trabalho em rede para que o tempo de acolhimento seja menor possível	100% dos casos de acolhimento	Relatórios, prontuários individuais.





Saúde/Saúde Mental/ Prevenção/ Tratamentos	Acompanhamento psicossocial para identificação de dificuldades cognitivas, aprendizagem, comportamental e auxiliar nas ressignificações de emoções e sentimentos	Após a identificação da demanda de cada acolhido, são encaminhados para instituições especializadas como APAE, Greendac, Ateal, CAPS IJ, rede pública e quando necessário rede privada	Conforme demanda de cada acolhido	Psicóloga/ Cuidador Saúde/ Supervisão Técnica	Auxiliar no desenvolvimento saudável e aceitável de cada acolhido para reinserção na sociedade.	100% dos acolhidos	Relatórios, PIA e prontuários individuais.
Reinserção social do acolhido	Buscar histórico escolar e de saúde	Inclusão em ambiente escolar, acompanhamento médico em UBS de referência próximo ao território do SAICA, além de encaminhamento ao CAPS IJ de acordo com o perfil.	A cada novo acolhimento	Assistente Social/ Psicóloga/ Cuidador Saúde/ Pedagoga	Rendimento escolar aceitável, acompanhamento médico, psicológico e vacinação no prazo correto, para desenvolvimento físico e cognitivo.	100% dos acolhidos com as demandas	Relatórios, PIA, e-mails., prontuários individuais.



Atendimentos familiares/Elaboração PAF	Identificar familiares próximos ao acolhido, entender qual situação se encontram e o que levou ao acolhimento, pela visão familiar, por meio de visitas domiciliares e atendimentos no SAICA. Proporcionar informações sobre normas e visitação dentro da instituição.	Reestruturar vínculos entre família e acolhido, favorecendo seu retorno ao seio familiar, elaboração do PAF	Os atendimentos com os pais ou responsáveis estão com periodicidade mensal ou sempre que houver necessidade, construção do PAF reavaliado conforme necessidade.	Assistente Social/ Psicóloga/ Supervisora Técnica/ Pedagoga	Compreensão da demanda familiar para construção de planejamento, em paralelo a manutenção dos vínculos familiares	90% dos familiares	Relatórios, PIA, PAF e prontuários individuais, inspeção visual.
Estudo Diagnóstico	Coletados as informações com redes socioassistencial, atendimento aos familiares e os acolhidos será traçado um plano para reintegração familiar	Reintegração em família de origem ou extensa.	Semanal	Assistente Social/ Psicóloga/ Supervisora Técnica/ Pedagoga/ Coordenação Geral	Acolhimento o mais breve possível e não havendo possibilidade de reintegração familiar, a colocação em família substituta	100% dos acolhidos	Relatórios, Pia, Prontuários individuais.



Elaboração do PIA	Realização do PIA para identificação psicossocial com necessidades dos acolhidos e familiares, traçando metas para desenvolvimento desta criança ou adolescente	Dentro do PIA estabelecer metas e objetivos para construção de sua autonomia e seu desenvolvimento social e profissional	Todos os acolhidos, com reavaliação a cada 3 meses.	Assistente Social/ Psicóloga/ Supervisora Técnica/ Pedagoga/ Coordenação Geral/ Cuidadores e Cuidador Saude/ CREAS (quando próximo a maior idade) / técnicos fórum	Construção ou manutenção de vínculos familiares, convivência sociedade, favorecer aptidões profissionais e desejos, proporcionar cultura e esporte conforme inclinação do acolhido	100% dos acolhidos	Relatórios socioassistenciais, prontuários individuais.
Atendimentos as Famílias na rede socioassistencial	Compreensão dos familiares para que estes encaminhamentos façam sentido para eles. Conforme demanda são encaminhados para atendimentos NASF, CAPS AD, grupo de famílias.	Encaminhamentos à rede para que esta família também se estruture e desenvolva uma conscientização de proteção integral em relação ao acolhido.	Sempre que necessário	Assistente Social e Psicologia	Para que os familiares consigam ser informados sobre seus direitos, podendo beneficiar-se deles.	50% dos familiares	PIA, prontuários e relatórios.



Fortalecimento de vínculos	Visitas familiares no acolhimento.	Fortalecimento de vínculos familiares	Acontecem 3X por semana: 3º, 5º e sábados, no período da manhã e no período da tarde (sempre que necessário, os horários de visitas poderão ser flexibilizados). São realizados 24 momentos de visitas.	Visitas sempre são acompanhadas por técnicos	Compreensão da dinâmica familiar e compreensão cultural deles. Buscar reestruturação de afetos e qualificar papéis dentro da dinâmica familiar	80% de adesão familiares	PIA, prontuários e relatórios e inspeção visual.
Grupo de Famílias	O projeto para grupo de famílias é destinado a pais ou família extensa, no qual ainda corre processo para retorno ao seio família, com dinâmicas, rodas de conversas, leituras de textos, processo para reflexões e autoconhecimento.	Auxiliar na compreensão do momento do acolhimento, bem como história de vida pregressa e melhora da autoestima. Realizado no intuito de suprir demandas familiares para reintegração.	Reuniões quinzenais para planejamento e encontros com pais de forma quinzenais.	Psicóloga, Técnico CRAS e Técnico UGADS.	Maior compreensão da situação vivenciada pela família e motivos de acolhimento e Reflexão da função de paternidade e maternidade, bem como, reflexão sobre sua história de vida	100% dos pais convidados	PIA, prontuários e relatórios e fotos.



Reuniões de rede socioassistenciais	Conversas com a rede para articular e manter a comunicação efetiva entre os atores e equipamentos que atuam no caso.	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.	Assistente Social/ Psicologia/ Pedagoga/ Supervisor(a) Técnica e Coordenadora Técnica	Traçar metas para reinserção desta criança de forma saudável na família, quando esgotado todas as possibilidades encaminhamento para família substitutiva ou acompanhamento para maioria	100%	Relatórios, prontuários individuais.
Programa de Empregabilidade	Contato e articulação da rede pública e privada, buscando oportunidade no mercado de trabalho, projeto com adolescentes de 14 a 17 anos.	Contato e articulação da rede pública e privada, cadastro em programas de estágio e menor aprendiz CIEE, Instituto talentos e com inclusão produtiva	Diário e conforme demanda	Assistente Social e Inclusão Produtiva (divisão UGADS)	Inclusão de adolescentes no mercado de trabalho, para desenvolvimento de sua autonomia	50% dos acolhidos em idades pertinentes ao projeto	PIA, relatórios e prontuários individuais.



Rotinas com acolhidos	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.	Garantia da autonomia, garantindo e provocando a autonomia dos acolhidos nas decisões de dentro da casa.	Permanente	Cuidadores/ Cuidador Saude e Cuidador Lider	Conscientização da importância do cuidado do ambiente onde residem e transitam, salvaguardando a higiene e subsistência.	100% dos acolhidos	Relatórios, prontuários individuais, PIA, fotos e inspeção visual.
Audiências	Levantado as informações e acompanhamento da rotina do acolhido e atendimentos com as famílias para juntada no processo	Os relatórios informativos inseridos no processo trimestrais ou quando houver necessidade para que o judiciário possa tomar decisões mediante os casos apresentados	Trimestrais ou quando houver necessidade ou solicitado.	Equipe técnica	Reavaliado a situação familiar a fim de reintegrar o acolhido no seio familiar ou solicitar destituição do pátrio poder	100% das audiências.	PIAS, despachos, prontuários individuais.



Assembleias	Assembleias para 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.	Mensal	Equipe Técnica e Cuidadores	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.	100% dos acolhidos	PIA, prontuários, relatórios, ATAs e fotos.
Pedagógicas e articulação escolar	Projeto de trabalho junto à rede escolar objetivando a compreensão e garantias de direitos à aquisição de conhecimento acadêmico e valorização do empoderamento cognitivo, realização de atividades escolares dentro do SAICA	Motivar a compreensão da rede escolar em relação aos serviços de acolhimento, bem como, desmistificar o acolhimento infantil, incentivar a frequência escolar e estudo	Prevê-se 1 encontro anual com a rede e 1 encontro anual com a escola, acompanhamento acolhido diário	Pedagoga e escolas (diretora e professores)	Fortalecimento da aquisição de conhecimento, ressignificação do papel da escola e garantia da estimulação cognitiva.	100% dos acolhidos.	Relatórios informativos, PIAs, prontuários individuais.



Inserção Família Substituta	Quando pretendente é identificado se inicia processo de aproximação, após primeiro atendimento agendado com pretendentes e conversa com acolhido	Com o processo de vinculação entre pretendente e acolhido, sendo primeiros encontros dentro do SAICA acompanhado com técnico responsáveis, se inicia saídas, primeiras curtas, pernoites sendo o aumento deste tempo com a família gradativo, conforme observação.	Quando iniciado diário.	Equipe técnica	Não sendo possível quantificar tempo para vinculação, o SAICA mante contato constante com a família, visitas domiciliares agendadas e não agendadas	80% dos acolhidos	Prontuários, Relatórios, PIA, Inspeção visual.
Acompanham ento pós desacolhimento.	No processo de desacolhimento , seja ele para retorno a família, colocação em família substituta ou por maioria de o SAICA realiza trabalho de <u>acompanhar esta criança ou adolescente por 06 meses.</u>	Dentro deste acompanhamento é realizado visitas domiciliares (agendadas e não agendadas), ligações	Semanal, sendo acompanhado no período de <u>06 meses a contar da data do desacolhimento</u>	Assistente Social e Psicóloga	Espera se que a criança ou adolescente esteja bem adaptado junto a família, seguindo noções básicas de higiene, educação, acompanhamento médico ou na saúde mental quando necessário, com fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.	80% não retornam ao SAICA	Relatórios, PIA, prontuários, inspeção visual.



6.1 Projetos							
Fazendo Minha História	Ressignificações de lembranças e vivências, busca de identidade para o acolhido	Em cada página, é contado suas histórias, medos, sonhos, vontades, suas fotos trazem a lembrança de momentos prazerosos	Semanal	Voluntários, devidamente capacitados e supervisionados pela Coordenação.	Espera-se que o acolhido possa garantir o registro de sua história e emoções vivenciadas dentro do período de acolhimento	50% dos acolhidos	Relatórios, Fotos.
Apadrinhamento Legal/Afetivo	Após os encontros realizados nos SAICA's entre padrinho e acolhido, são agendados atendimentos para explicação de normas e regras do SAICA	Os encontros se iniciam, primeiramente dentro da instituição para um processo de vinculação entre padrinho e acolhido, encontros supervisionados pelo técnico de plantão, após uma vinculação estabelecida os encontros podem ser via passeios, almoços fora do SAICA com data de saída e retorno estipulado. Após os encontros solicitamos feedback	Conforme demanda	Equipe Técnica e Técnicos do Fórum	Com o apadrinhamento se estima que o acolhido possa restabelecer vinculações afetivas e reinserção na vida social.	80% dos acolhidos	Relatórios, PIA, prontuários individuais, fotos e inspeção visual.



6.3 Capacitações Equipe

Capacitação	Supervisão e capacitação dos cuidadores e equipe técnica coordenado por profissional vindo de outra cidade e vasta experiência em serviços de acolhimento ampliando assim, o olhar, o repertório e a autonomia de trabalho aos atores que atuam nesta OSC, trazendo inovação como atividades lúdicas.	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 OSC.	Mensal	Cuidadores/ Cuidador Saude/ Cuidador Líder/ Equipe técnica/ Coordenação	Provocar os profissionais para reflexão da prática.	100%	Relatórios de desempenho, fotos, lista de presença e inspeção visual.
Encontros Psicologia	Espaço reservado para que os cuidadores/educadores possam se expressar entre eles, melhorar vinculação de grupo e melhor articulação com os acolhidos	Melhorar ambiente de trabalho e vinculação dos cuidadores com os acolhidos, desenvolvendo uma rotina melhor com os acolhidos	Mensal	Psicologia e Cuidadores	Trazer melhor relação de trabalho entre eles e apoio emocional para a rotina do SAICA e trazer justeza no trabalho desenvolvido	100%	Relatórios, fotos, lista de presença e inspeção visual.



Reuniões de Equipe	Alinhamento das ações, atualização dos casos, traçar estratégias de planejamento, monitoramento das metas estabelecidas e adequações quando necessário.	Aprimorar o serviço, compartilhar ideias, informações, traçar novas estratégias e metas	Semanal	Equipe técnica.	Alcançar metas e maior produtividade nos casos, trazer inovações para resolução nos casos.	100%	Relatórios, fotos e inspeção visual.
--------------------	---	---	---------	-----------------	--	------	--------------------------------------

6.4 – UGADS (Alta Complexidade e Divisão do Terceiro Setor)

Dentre as supervisões e capacitações realizadas, também é realizado bimestralmente reuniões de bloco, com o setor de alta complexidade e os serviços de acolhimento do município para se traçar caminhos de melhoria e articulação no aprimoramento do serviço. Destas reuniões são discutidos casos mais complexos dentro do acolhimento com o apoio da Alta Complexidade, conseguimos caminhos para reintegração e desenvolvimento destes acolhimentos, com constante aprimoramento das estratégias metodológicas dentro da peculiaridade de cada caso.

Já na Divisão do Terceiro Setor efetuamos as devidas prestações de contas, entrega de relatórios de atividades, definição de plano de trabalho e alguns projetos pertinentes a categoria.

7. Público-alvo: Crianças e adolescentes de 0 a 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 Jundiá/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

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, das 9 às 11h e das 15 às 17h e aos sábados das 9h às 12h, 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	Acompanhamento terapêutico	Capacitação Supervisão	Encontros mensal com a Família	Reuniões Internas e Geral	Atendimento aos Familiares
Segunda		15h00 as 15h50 16h00 as 16h50				Sempre que necessário
Terça	9 às 11h/ 15 às 17h		7h30 as 10h30 11h00 as 12h00 13h00 as 14h00 14h00 as 15h00 15h00 as 16h30	18h30 às 20h30	18h às 19h ou 8h00 às 11h00	
Quarta					7h às 8h ou 8h30 às 11h30	
Quinta	9 às 11h/ 15 às 17h	14h30 as 15h15				
Sexta						
Sábado	9 às 11h/					



	15 às 17h					
--	-----------	--	--	--	--	--

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	17h00 as 18h00 18h00 as 19h00 19h00 as 20h00		8h às 12h 14h às 16h		
Terça		17h00 as 18h00 18h00 as 19h00 19h00 as 20h00		8h às 12h 14h às 16h		17h00 as 18h00
Quarta		18h00 as 19h00 19h00 as 20h00		8h às 12h 14h às 16h	9h às 11h	
Quinta		17h00 as 18h00 18h00 as 19h00		8h às 12h 14h às 16h		
Sexta		10h00 as 11h00				
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 e sistemas de gestão desenvolvidos 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.

- Observação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças e adolescentes;
- Devolutiva da Rede Socioassistencial;
- Devolutiva da Família;
- Desenvolvimento da autonomia dos adolescentes;
- Avaliação de satisfação em assembléias;
- Relatórios mensais das ações e atividades ocorridas, bem como, quantitativas das mesmas;
- Relatório anual das atividades ocorridas qualitativa e quantitativas.

10. Recursos Humanos



10.1 – Quadro Recursos Humanos contemplando 25 vagas de julho a setembro/2022.

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. de Oliveira Vitorino	Assistente Social	Superior Completo Assistente Social – CRESS 31.660	30 horas	CLT
Alessandro Carlos da Costa	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	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 Psicologia – CRP 112.346	40 horas	CLT
Debora Cristina de S. Lima	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Elza Aparecida de Oliveira	Cozinheira/ Nutricionista	Superior Completo – Nutricionista CRN 48.254	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
Fabiane Cristina dos santos	Auxiliar Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Fidelis Santos Oliveira	Auxiliar Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Glauca Gabriela de Lima	Coordenadora Geral	Superior completo – Pedagogia	44 horas	CLT
Jheniffer Fernanda Siviero	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Jussara Alves Rodrigues	Pedagoga	Superior completo - Pedagogia	30 horas	CLT
Lílian Luciana Manoel	Auxiliar Serv.Ger. Lav.	Médio incompleto	44 horas	CLT
Maria Cristina Fernandes	Cuidador Líder	Médio incompleto	44 horas	CLT
Marisa Pereira de Brito	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Marizete da Costa Lima	Auxiliar 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)Saúde	Superior Incompleto - Psicologia	44 horas	CLT
Renata Angelica P. Giovanni	Psicóloga	Superior Completo – Psicologia CRP – 139.371	30 horas	CLT
Paola Zerbinatto Fiori	Assistente Administrativo	Superior completo - Contabilista	44 horas	CLT
Solange Ap. dos Santos	Aux. Serviço Gerais Limpeza	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

10.2 – Quadro Recursos Humanos contemplando 30 vagas de outubro/2022 a junho/2023.

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. de Oliveira Vitorino	Assistente Social – Substituição da Supervisora Técnica (10/2022 a 03/2023)	Superior Completo Assistente Social – CRESS 31.660	30 horas	CLT
Alessandro Carlos da Costa	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	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 – Licença Maternidade (10/2022 a 03/2023)	Superior completo Psicologia – CRP 112.346	40 horas	CLT
Debora Cristina de S. Lima	Cuidador(a)	Médio Completo	12 x 36	CLT
Elza Aparecida de Oliveira	Cozinheira/ Nutricionista	Superior Completo – Nutricionista CRN 48.254	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
Fabiane Cristina dos santos	Auxiliar Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Fidelis Santos Oliveira	Aux. Administrativo	Médio completo	44 horas	CLT
Glauca Gabriela de Lima	Coordenadora Geral	Superior completo – Pedagogia	44 horas	CLT
Jheniffer Fernanda Siviero	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Jussara Alves Rodrigues	Pedagoga	Superior completo - Pedagogia	30 horas	CLT
Lílian Luciana Manoel	Auxiliar Serv.Ger. Lav.	Médio incompleto	44 horas	CLT
Maria Cristina Fernandes	Cuidador Líder	Médio incompleto	44 horas	CLT
Marisa Pereira de Brito	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Marizete da Costa Lima	Auxiliar Serv. Ger. Limpeza	Fundam. completo	12 x 36	CLT
Marta Aparecida da Silva	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
Mayara da Rocha Amaro	Cuidador(a)Saúde	Superior Incompleto - Psicologia	44 horas	CLT
Rafaela Pontes Silva	Assistente Social	Superior Completo – Assistente Social CRESS 43.787	30 horas	CLT
Renata Angelica P. Giovanni	Psicóloga	Superior Completo – Psicologia CRP – 139.371	30 horas	CLT
Paola Zerbinatto Fiori	Assistente Administrativo	Superior completo - Contabilista	44 horas	CLT
Solange Ap. dos Santos	Auxiliar Serviço Ger-Limpeza	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
A contratar	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
A contratar	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
A contratar	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT
A contratar	Aux. de cozinha	Médio Completo	44 horas	CLT
A contratar	Psicóloga	Superior Completo	30 horas	CLT
Vera Lucia S. de Almeida	Cuidador(a)	Médio completo	12 x 36	CLT

10.3 – Quadro Quantitativo de Colaboradores:

Contemplando 25 vagas de julho a setembro/2022 – 31 Colaboradores.

Quadro quantitativo de Colaboradores			
			Total
Colaboradores CLT	Direto	Indireto	31
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		2	2
Cuidador (a) Saúde	1		1
Nutricionista / Cozinheira	1		1
Auxiliar de Cozinha	1		1
Aux. Serv. Gerais Limpeza e Lavanderia	3		3
Cuidador Lider	1		1
Cuidador II	15		15



Contemplando 30 vagas de outubro/2022 a junho/2023 – 36 Colaboradores conforme quadro abaixo:

Quadro quantitativo de Colaboradores			Total
Colaboradores CLT	Direto	Indireto	36
Coordenação Geral	1		1
Supervisora Técnica	1		1
Psicóloga	2		2
Assistente Social	2		1
Pedagoga	1		1
Motorista	1		1
Assistente Administrativo	1		1
Auxiliar Administrativo		2	2
Cuidador (a) Saúde	1		1
Nutricionista / Cozinheira	1		1
Auxiliar de Cozinha	2		2
Aux. Serv. Gerais Limpeza e Lavanderia	3		3
Cuidador Lider	1		1
Cuidador II	17		17

1. Atendendo a obrigatoriedade de Responsável técnico Nutricional assim como o decreto Estadual nº 12.342 e 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.
2. Conforme carga horária máxima de 44 horas semanais, permitida em CLT os auxiliares de cozinha cumpriram carga de segunda e sábado com uma folga durante a semana, revezando entre eles.
3. Para demanda aos domingos, será suprida pelos Cuidadores/Educadores, conforme descrição Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, página 72, Item Equipe Profissional Mínima, Principais Atividades Desenvolvidas, o preparo de alimentos pode ser atribuído ao Cuidador/Educador, conforme termos CVS 05/2013 possuímos uma técnica com o Curso de Manipulação de Alimentos capacitada para propagar e supervisionar, dentro das orientações encaminhadas pela Flávia Gonçalves Ribeiro, técnica da VISA Jundiá.

Os cuidadores trabalham em regime legal de 12 horas por 36 horas, 365 dias por ano, sendo plantões diurnos das 07h00 às 19h00 e plantões noturnos das 19h00 às 07h00. A equipe técnica, Assistente Social e Psicólogas com carga horária de 30 horas semanais, Supervisão Técnica com carga horária de 40 horas semanais e Coordenação Geral 44 horas semanais. Sempre havendo um Técnico de plantão para emergências fora da carga horária.

11. Descrição de Cargos.

COORDENAÇÃO GERAL	
<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 -Efetuar pagamento de salários; - Assistência a toda equipe técnica quando necessário; - Acompanhar e facilitar o trabalho técnico;</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>Documentação -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> <p>- 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</p>	<p>- Apresentar propostas de melhoria do 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.</p> <p>- É do <u>Coordenador Geral</u> a função de articular, junto aos moradores e a equipe, as regras e combinados necessários, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido.</p> <p>O Coordenador é suporte emocional das equipes, sendo o principal responsável pelo acompanhamento do bom cumprimento de suas atribuições;</p> <p>- 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;</p> <p>- Reunir-se individualmente, quando necessário, com os profissionais do serviço a fim de buscar a melhoria nos serviços prestados no atendimento dos acolhidos, assim como fortalecer o trabalho em equipe.</p>





<p>fizerem necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções; 	
<p>SUPERVISOR TÉCNICO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; - Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe; - 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 serviço, 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 da área técnica de serviço social, pedagogia e psicologia; - Orientação, avaliação e gestão das funções e atribuições da equipe de técnicos constantemente; - É da Coordenação Geral <u>e Supervisão Técnica</u> a função de articular, junto aos acolhidos e a equipe, as regras e combinados necessários, bem como o acompanhamento de todo o trabalho desenvolvido. - O Coordenador junto com a Supervisão, 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;
<p>PSICOLOGOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuarem como orientadores e responsáveis 	<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;
- 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 dos acolhidos, cumprindo os prazos 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

- 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



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 necessários o deslocamento e a presença do técnico de plantão na casa, ele 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

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 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 informá-lo sobre seu processo de forma clara e objetiva.

- Na ausência de um do coordenador ou supervisor, 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



<p>atendimento às crianças e aos adolescentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Caberá também a equipe:</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 Jurídico atualizado anexo do PIA; - Garantir acesso dos acolhidos ao conhecimento de seu processo perante o judiciário; 	<p>judiciário;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Avalizar 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 	<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



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;

– 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

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 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



<p>criança/adolescente, promovendo o resgate à integração das memórias, facilitando o desenvolvimento da autoconfiança;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Caberá também a equipe:</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 Jurídico atualizado anexo do PIA; 	<p>trabalho, com início de estimulação aos 12 anos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 necessários o deslocamento e a presença do técnico de plantão na casa, ele 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 conhecimento de seu processo perante o judiciário;
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	
<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 coordenação, a Psicóloga, a Assistente Social, a Aux. Enfermagem e outros <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> <p>Sócios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerar, imprimir e encaminhar boletos para sócios; - Contatar quando necessário. <p>Documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber documentação, separar para contabilidade e arquivar; - Planejar necessidade, aquisição e distribuição de vales transporte; - Planejar necessidade, aquisição e distribuição de cestas básicas;
<p>PEDAGOGA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer apoio pedagógico às crianças em idade escolar; - Planejar atividades de estimulação para as 	<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar matrículas escolares quando necessários. - Participar das reuniões internas, das



<p>crianças que ainda não frequentam a escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferecer apoio na elaboração das tarefas de casa; - Acompanhar as crianças em passeios e atividades fora do abrigo quando necessário. 	<p>capacitações e das reuniões de estudo de caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar atividades de estimulação para as crianças e adolescente com dificuldade de aprendizagem; - Proporcionar momento de reflexão e estudo com os acolhidos
<p>CUIDADOR (A) LIDER</p>	
<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; - 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; 	<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 adolescente da Casa; - Auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida; - Auxiliar na organização de agendas de compromissos das crianças e adolescentes.
<p>CUIDADOR (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 	<ul style="list-style-type: none"> - Compete aos educadores noturnos, a 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 direto pelo acompanhamento dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Acompanhamento dos serviços de saúde,



<p>equipe técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitar em tempo, CUIDADOR LIDER, 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; 	<p>escola ou outros serviços necessários,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Aos domingos, fazer preparo de alimentos para acolhidos, seguido cardápio estipulado pela Nutricionista, com alimentos devidamente preparados pela cozinheira e auxiliar de cozinha.
CUIDADOR(A) SAÚDE	
<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 - Ser apoio a toda equipe de colaboradores juntos com a equipe técnica.
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 dos auxiliares de cozinha limpar a cozinha; -Fazer lista de produtos de limpeza quando necessário.
COZINHEIRA E NUTRICIONISTA	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir as determinações e orientações da coordenação. - Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; - Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos, assim como o controle do estoque; - Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; - Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o cardápio semanal. - Transmitir instruções à equipe; - Supervisionar o preparo e distribuição das refeições; - Verificar aceitação das refeições; - Avalia etapas de trabalho; - Executar procedimentos técnicos-administrativos. - Efetuar controle higiênico-sanitário. - Orientar os acolhidos sempre que observar hábitos inadequados; - Informar os educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;
AUXILIAR DE COZINHA	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir com as determinações e 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar desperdício de sua parte e dos



<p>orientações da coordenação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; - Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado elaborado pela nutricionista; 	<p>acolhidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação dos móveis, da casa e dos eletros, educando os acolhidos para a conservação deles; - Orientar os acolhidos sempre que observar hábitos inadequados; - Informar os educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;
<p>MOTORISTA</p> <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.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo uso e manutenção dos veículos da OSC.

Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades

(Plano de Aplicação dos Recursos) no período de 2022 a 2023

Repasso do termo de colaboração considerando a capacidade de atendimento de até 25 vagas, o valor referencial per capita é de R\$ 4.129,68 (quatro mil, cento e vinte e nove reais e sessenta e oito centavos), independentemente do número de vagas ocupadas, a partir de 01/07/2022 até 30/09/2022, o valor mensal do repasse será de R\$ 103.242,00 (Cento e três mil, duzentos e quarenta e dois reais) por mês, totalizando R\$ 309.726,00 (trezentos e nove mil, setecentos e vinte e seis reais), sendo o valor de julho, agosto e setembro pagos retroativamente.

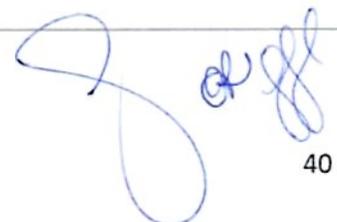
A partir de 01/10/2022, o repasse referente ao termo de colaboração considerando a capacidade de atendimento de até 30 vagas, o valor referencial per capita é de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), com aditivo deliberado na reunião do CMAS, independentemente do número de vagas ocupadas, o valor mensal do repasse será de R\$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil reais) por mês, totalizando até dezembro de R\$ 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais). Totalizando no período de julho a dezembro de 2022 o valor de R\$ 705.726,00 (Setecentos e cinco mil, setecentos e vinte e seis reais).

O repasse total do termo de parceria, com a vigência que compreenderá o período de 01/01/2023 até 30/06/2023 será de R\$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais), cujo valor de desembolso mensal será apresentado em planilha abaixo.

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE	JULHO/ 22	AGOSTO/ 22	SETEMBRO/22	OUTUBRO/22	NOVEMBRO/22	DEZEMBRO/22
	103.242,00	103.242,00	103.242,00	132.000,00	132.000,00	132.000,00
	Total de recursos de concedente R\$ 705.726,00					

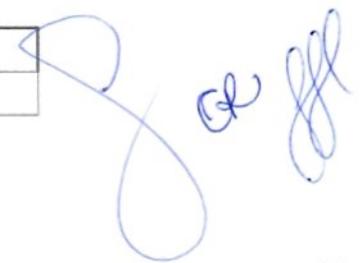
CONCEDENTE	JANEIRO / 23	FEVEREIRO/23	MARÇO / 23	ABRIL / 23	MAIO / 23	JUNHO / 23
	132.00,00	132.00,00	132.00,00	132.000,00	132.000,00	132.000,00
	Total de recursos de concedente R\$ 792.000,00					



13. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL – FINANCIAMENTO

JULHO a SETEMBRO DE 2022

NATURAREZA DAS DESPESAS	REPASSE MUNICIPAL Mês	Trimestre
DESPESAS COM R.H		
Salários, Hora Extra, Adicional Noturno, DSR/Adic Noturno/Horas Extras, Cesta Básica, Vale Transporte, Férias/ 1/3 férias, 13º Salário, FGTS, Seguro de vida, assistência Médica, Prêmio, abono de permanência	89.498,00	268.494,00
	89.498,00	268.494,00
UTILIDADE PÚBLICA		
Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV/ Gás GLP	2.500,00	7.500,00
	2.500,00	7.500,00
DESPESAS COM ABRIGAMENTO		
Alimentação / Descartáveis / Material Higiene pessoal / Material Limpeza / Combustível / Medicamentos/ Material de Artesanato / Material Escolar / uniformes/ passe para transporte público e escolar (carga cartão) / fotos para projetos e escola/ roupas/ calçados/ roupas de cama, mesa e banho/ utensílios domésticos para preparação de alimentos.	6.334,00	19.002,00
	6.334,00	19.002,00
ADMINISTRATIVAS		
Mat. Escritório/ informática/ cópias e cartório	800,00	2400,00
	800,00	2400,00




**MANUTENÇÃO - MATERIAL
E MÃO DE OBRA**

Manut. Veículo/ Manut. Predial/ Manut eletrodomésticos	2.110,00	6.330,00
	2.110,00	6.330,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais/ PCMSO/ PPRA/ Supervisão/ Formação/ capacitação	2.000,00	6.000,00
	2.000,00	6.000,00

TOTAL	103.242,00	309.726,00
--------------	-------------------	-------------------

OUTUBRO a DEZEMBRO DE 2022

NATURAREZA DAS DESPESAS	REPASSE MUNICIPAL	TRIMESTRE
-------------------------	------------------------------	------------------

DESPESAS COM R.H

Salários, Hora Extra Escala, Adicional Noturno, DSR/Adic Noturno/Horas Extras, Cesta Básica, Vale Transporte, Férias/ 1/3 férias, 13º Salário, FGTS, Seguro de vida, assistência Médica, Prêmio , abono de permanência	111.300,00	333.900,00
--	------------	------------

UTILIDADE PÚBLICA

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV/ Gás GLP	2.500,00	7.500,00
	2.500,00	7.500,00


**DESPESAS COM
ABRIGAMENTO**

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível / Medicamentos/ Material de Artesanato / Mat. Escolar / uniformes/ passe para transporte público e escolar/ fotos para projetos e escola/ roupas/ calçados/ roupas de cama, mesa e banho/ utensílios domésticos para preparação de alimentos.	11.000,00	33.000,00
	11.000,00	33.000,00

ADMINISTRATIVAS

Mat. Escritório/ informática/ cópias e cartório	800,00	2.400,00
	800,00	2.400,00

**MANUTENÇÃO - MATERIAL E
MÃO DE OBRA**

Manut. Veículo/ Manut. Predial/ Manut eletrodomésticos	2.500,00	7.500,00
	2.500,00	7.500,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais/ PCMSO/ PPRA/ Supervisão/ Formação/ capacitação	3.900,00	11.700,00
	3.900,00	11.700,00

TOTAL	132.000,00	396.000,00
--------------	-------------------	-------------------



JANEIRO a JULHO DE 2023

NATURAREZA DAS DESPESAS	REPASSE MUNICIPAL	SEMESTRE
-------------------------	-------------------	----------

DESPESAS COM R.H

Salários, Hora Extra Escala, Adicional Noturno, DSR/Adic Noturno/Horas Extras, Cesta Básica, Vale Transporte, Férias/ 1/3 férias, 13º Salário, FGTS, Seguro de vida, assistência Médica, Prêmio, abono de permanência	111.300,00	667.800,00
---	------------	------------

UTILIDADE PÚBLICA

Água / Esgoto / Energia / Telefone / Internet / TV/ Gás GLP	2.500,00	15.000,00
	2.500,00	15.000,00

DESPESAS COM ABRIGAMENTO

Alimentação / Descartáveis / Mat. Higiene pessoal / Mat. Limpeza / Combustível / Medicamentos/ Material de Artesanato / Mat. Escolar / uniformes/ passe para transporte público e escolar/ fotos para projetos e escola/ roupas/ calçados/ roupas de cama, mesa e banho/ utensílios domésticos para preparação de alimentos.	11.000,00	66.000,00
	11.000,00	66.000,00

ADMINISTRATIVAS

Mat. Escritório/ informática/ cópias e cartório	800,00	4.800,00
	800,00	4.800,00



**MANUTENÇÃO - MATERIAL E
MÃO DE OBRA**

Manut. Veículo/ Manut. Predial/ Manut eletrodomésticos	2.500,00	15.000,00
	2.500,00	15.000,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Escritório de contabilidade / exames Admissionais, Periódicos e Demissionais/ PCMSO/ PPRA/ Supervisão/ Formação/ capacitação	3.900,00	23.400,00
	3.900,00	23.400,00

TOTAL	132.000,000	792.000,00
--------------	--------------------	-------------------

14. Anexo – Planilha de aplicação financeira específica de Recursos Humanos.

14.1 - JULHO a SETEMBRO DE 2022 – 25 Vagas

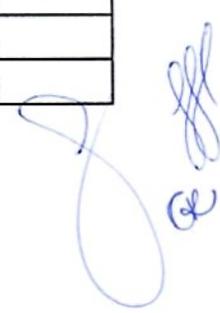
NATURAREZA DAS DESPESAS		TERMO DE COLABORAÇÃO		CONTRAPARTIDA
FOLHA DE PAGAMENTO	Qt	Salário Bruto	Total	Total
Coordenadora Geral	1	6.978,00	6.978,00	0
Supervisão Técnica	1	4.300,00	4.300,00	0
Psicólogos	1	3.500,00	3.500,00	0
Assistente Social	1	3.500,00	3.500,00	0
Assistente Administrativa	1	2.000,00	2.000,00	0
Cuidador Saúde	1	2.200,00	2.000,00	0
Cuidadores Lider	1	2.200,00	2.200,00	0
Cuidador II	15	1.900,00	28.500,00	0
Pedagoga	1	2.400,00	2.400,00	0
Motorista	1	2.300,00	2.300,00	0
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza)	3	1.680,00	5.040,00	0
Auxiliar de Cozinha	1	1.900,00	1.900,00	0
Cozinheira/ Técnica em Nutrição	1	2.700,00	2.700,00	0
Auxiliar Administrativo	2	2000,00	0	4000,00
			0	0
				0
SALÁRIOS	29		67.318,00	4000,00

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

FÉRIAS	5.000,00	0
---------------	-----------------	----------

ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Encargos Sociais	0	0
FGTS	5.980,00	0
Assistência Médica	5.000,00	0
Vale Transporte	1.000,00	0
Cestas Básicas	0	0
Indumentárias	0	0
Indenizações (Rescisões Trabalhistas)	0	0
	11.980,00	0



14.2 OUTUBRO DE 2022 a JUNHO DE 2023 – 30 Vagas

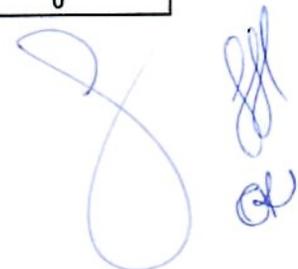
NATURAREZA DAS DESPESAS		TERMO DE COLABORAÇÃO		CONTRAPARTIDA
FOLHA DE PAGAMENTO	Qt	Salário Bruto	Total	Total
Coordenadora Geral	1	6.978,00	6.960,00	0
Supervisão Técnica	1	4.300,00	4.300,00	0
Psicólogos	2	3.500,00	7.000,00	0
Assistente Social	2	3.500,00	7.000,00	0
Assistente Administrativa	1	2.000,00	2.000,00	0
Cuidador Saúde	1	2.200,00	2.000,00	0
Cuidadores Lider	1	2.200,00	2.200,00	0
Cuidador II	17	1.900,00	32.300,00	0
Pedagoga	1	2.400,00	2.400,00	0
Motorista	1	2.300,00	2.300,00	0
Auxiliar de Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza)	3	1.680,00	5.040,00	0
Auxiliar de Cozinha	2	1.900,00	3.800,00	0
Cozinheira/ Técnica em Nutrição	1	2.700,00	2.700,00	0
Auxiliar Administrativo	2	2000,00	0	4000,00
			0	0
			0	0
SALÁRIOS	36		80.000,00	4000,00

13o SALÁRIO	7.000,00	0
--------------------	-----------------	----------

FÉRIAS	6.000,00	0
---------------	-----------------	----------

ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Horas extras/ Extras DSR/ Adicional. Noturno DRS/ abono permanência / Prêmio	4.300,00	0
FGTS	7.000,00	0
Assistência Médica	6.000,00	0
Vale Transporte	1.000,00	0
Cestas Básicas	0	0
Indumentárias	0	0
Indenizações (Rescisões Trabalhistas)	0	0
	18.300,00	0





Jundiaí, 29 de setembro de 2022

Assinaturas:

Adriano Aparecido de Moraes
Presidente
Administrador CRAS – 112.784

Cristiane Aparecida Rodrigues
Responsável pela Supervisão Técnica
Psicologia CRP – 112.346

Glucia Gabriela de Lima
Responsável pela Prestação de Contas
Pedagoga com especialização em Psicopedagogia