

**PLANO DE TRABALHO 2022**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC:**

**NOME:** Casa de Apoio Ao Menor Irmã Dulce - CAMID

**CNPJ:** 04.810.265/0001-06

**Endereço (Sede):** Rua Santa Terezinha nº 350

**Bairro:** Jardim Dona Tereza

**Cidade:** São João da Boa Vista      **CEP:** 13871-140

**Contato:** 19.3631-7183

**E-mail:** administrativo@camid.org.br; coordenacao@camid.org.br

**1.2 INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:**

**CEBAS:** Portaria nº 215/2018, item 97, de 27/08/2018, publicada no Diário Oficial da União de 28/08/2018, com validade de 06/11/2018 a 05/11/2023.

**CMAS:** Nº 009546/2002, desde 13/11/2002, Declaração emitida em 05/07/2021, válida por tempo indeterminado.

**CMDCA:** Nº0003, Certificado de Registro Válido até 02/12/2023.

**1.3 TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A OSC:**

- Isenção do IPTU; isenção do IPVA; - Isenção da Cota Patronal INSS; Isenção de taxa de vigilância sanitária.

**1.4 DIRETORIA**

Vigência do Mandato: 01/01/2022 até 31/12/2025

**PRESIDENTE:**

**NOME:** Fábio Augusto Vasconcellos Preveiro

**DATA DE NASCIMENTO:** 25/02/1980

**CPF:** 292.164.268-96 - **RG:** 29.152.656-1 - SSP/SP

**Cargo:** Presidente

**ENDEREÇO PESSOAL:** Rua Antônio Jacinto, nº 187, Jardim da Glória, São João da Boa Vista/SP

**TELEFONE PESSOAL:** (19) 9.9228-9227

**E-MAIL PESSOAL:** fabio@allerta.eng.br

**VICE PRESIDENTE:**

**NOME:** Rafael Geremias Oliva

**DATA DE NASCIMENTO:** 24/04/1984

**CPF:** 226.567.388-90 - **RG:** 333.510.248-7 SSP/SP



**CARGO:** Vice-Presidente

**ENDEREÇO PESSOAL:** Rua Hermenegildo Dalcol n° 267, Jardim Santa Clara, S|Jao João da Boa Vista/SP

**TELEFONE PESSOAL:** 19.9.9169-4799

**E-MAIL PESSOAL:** rafaeloliveira206@yahoo.com

**1ª SECRETÁRIA:**

**NOME:** Joici Aparecida Rivalta Julri de Souza

**DATA DE NASCIMENTO:** 23/06/1982

**CPF:** 298.701.398-17 - **RG:** 28.01667-3 SSP/SP

**Cargo:** 1ª Secretária

**ENDEREÇO PESSOAL:** Rua Luiz Pomeranzi, nº 315, Solário da Mantiqueira, São João da Boa Vista/SP

**TELEFONE PESSOAL:** 19.9.9218-0365

**E-MAIL PESSOAL:** não possui.

**1.5. FINALIDADE ESTATUTÁRIA:**

Art. 2º A CAMID – Casa de Apoio ao Menor Irmã Dulce tem por finalidade promover, amparar e abrigar provisoriamente crianças e adolescentes de ambos os sexos, de 0 a 18 anos incompletos, carentes, abandonados, vítimas de maus tratos ou qualquer outra situação de risco, dando-lhes a necessária assistência, bem como promover a defesa e garantia de direitos conforme preconiza o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**1.6. HISTÓRICO DA OSC:**

Foi convivendo com crianças que viviam em situações de risco social que o Padre Carlos Roberto - Dirigente da Paróquia Sagrado Coração de Jesus, teve a ideia de que fosse criado em São João da Boa Vista um espaço onde elas recebessem proteção, cuidado e acolhimento. O Padre Carlos acompanhou todo o trabalho desenvolvido por uma família de apoio durante um determinado tempo e conheceu de perto as dificuldades e sofrimento que estas crianças e adolescentes viviam. A demanda cresceu muito e a família de apoio já não era suficiente para atender a todos os necessitados, assim, em 08 de outubro de 2001, nasce a CAMID - Casa de Apoio ao Menor Irmã Dulce.

O trabalho se iniciou com muita luta e dificuldades, com apoio de profissionais voluntários que se mobilizaram com a causa. Psicólogos, nutricionistas, fonoaudiólogos e cuidadores contratados se dedicavam para que fosse oferecida a proteção e o cuidado a essas crianças/adolescentes.

A CAMID foi instituída para aqueles que, em casos extremos, necessitem permanecer afastados de suas famílias até que as condições adequadas de convivência se restabeleçam e possam voltar para elas e em caso contrário possam vir a serem adotados por famílias substitutas.

**1.7. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC**

Política Nacional de Assistência Social – PNAS

MJ  
2

## 1.8. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA OSC: 20 acolhidos

### 2. DA PARCERIA

#### 2.1. OBJETO

Estabelecer a colaboração entre a prefeitura do Município de São João da Boa Vista-SP, por meio do Departamento de Assistência Social e Organizações da Sociedade Civil, sediadas em São João da Boa Vista-SP, selecionadas para o desenvolvimento do Serviço de acolhimento institucional, para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses.

#### 2.2. INTRODUÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA na modalidade de Acolhimento Institucional é um serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/TNSS, aprovada pela Resolução do CNAS Nº 109/2009.

O SAICA é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do "Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990" e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)".

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

Sendo assim, a OSC dedica-se ao atendimento em caráter excepcional, daqueles que estejam vivenciando situações de violação de direitos em seu ambiente familiar, devendo ser a última medida para se garantir a proteção e o cuidado em determinado momento. Os esforços estão voltados para viabilizar no menor tempo possível, o retorno seguro dos acolhidos ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e excepcionalmente em família substituta.

A OSC trabalha ainda com a manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, de forma a garantir o desenvolvimento saudável a essas crianças/adolescentes, favorecendo-lhes a construção da identidade e sua constituição enquanto sujeitos de direitos.

O serviço busca oferecer à criança/adolescente um ambiente que seja favorável ao seu desenvolvimento integral; a superação de vivências de separação e violência; a apropriação e ressignificação de sua história de vida.

Nesse contexto é importante ressaltar que a dinâmica de funcionamento da instituição detém três sistemas distintos, mais interligados: o Ambiente Físico e Social (estrutura, espaços, equipamento, rotinas e dinâmicas); Valores Éticos (crenças e valores dos cuidados habituais, da equipe com os acolhidos); e, suas Práticas Cotidianas (atitudes e padrões de comportamentos). Esse contexto é de fundamental importância para o desenvolvimento da criança e do adolescente, executando assim o Projeto Político-Pedagógico (PPP), adequado a faixa etária das crianças e adolescentes.

ng

3



### 2.3 JUSTIFICATIVA:

Diante dos dados quantitativos apurados pelo Departamento de Assistência Social através do CREAS e do Conselho Tutelar, que demonstram o número de crianças e adolescentes acolhidos no município de São João da Boa Vista e as diversas violações de direitos, como, negligências, violências intrafamiliar, abandono, entre outras violações registradas em ocorrências do ano de 2021, justifica-se a necessidade do município em estabelecer 02 (duas) unidades do Serviço de Acolhimento Institucional para essas Crianças e Adolescentes, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009.

Sendo a Casa de Apoio ao Menor Irmã Dulce – CAMID, uma das OSCs que executa esse serviço no município de São João da Boa Vista, faz-se necessário a continuidade da parceria para a prestação do serviço, integrando a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos de crianças e adolescentes, realizando a interlocução necessária com outras políticas públicas da rede intersetorial.

### 2.4 OBJETIVO GERAL

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

### 2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

### 2.6. PÚBLICO ALVO

Handwritten marks and signature in the bottom right corner, including a large '4' and a signature.

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

**2.7. VAGAS CONTRATADAS**

20 vagas.

**2.8. FUNCIONAMENTO**

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

**2.9. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA**

Município de São João da Boa Vista/SP

**2.10 LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Endereço: Rua Santa Terezinha, nº 350, Bairro: Jardim Dona Tereza, São João da Boa Vista, CEP: 13871-140

Contato: 19. 3631-7183 / 19. 3633-2318

**2.11. FORMA DE ACESSO**

As condições e formas de acesso ao serviço são:

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

**2.12. IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

Contribui para:

Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '5'.

### 3. METAS DO SERVIÇO

#### 3.1 META 1 – Atendimento Psicossocial e Pedagógico

3.1.2 RESULTADOS ESPERADOS: Efetivar a acolhida inicial da criança ou adolescente que chegar na OSC, realizar os procedimentos iniciais ao acolhimento.

#### 3.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Acolhida	Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança e adolescente
Pós acolhimento	Estudo diagnóstico pós acolhimento em casos emergenciais e/ou urgência – até 20 dias
	Construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) junto a Rede Intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos
Proporcionar espaço de vivência coletiva dos acolhidos	Atendimento e estudo Psicossocial e Pedagógico
	Atividades/Oficinas
	Oficina de Convivência Comunitária

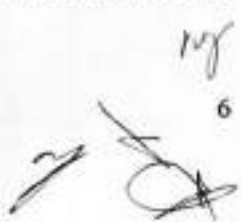
#### 3.1.4 AÇÃO/ATIVIDADE 1: Acolhida

##### 3.1.4.1 Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança e adolescente:

**Finalidade:** Iniciar o processo de vinculação junto às cuidadoras e equipe do abrigo; minimizando o sofrimento frente ao acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação:**

108  
6



- 1º Momento: A criança/adolescente será acolhida de forma afetuosa respeitando sua condição emocional no momento da sua chegada no serviço de acolhimento;
- 2º Momento: Será apresentado o espaço físico da instituição, e o quarto onde ela irá ficar;
- 3º Momento: A criança será apresentada aos cuidadores e trabalhadores bem como aos demais acolhidos na instituição.

Em alguns casos de acolhimento a criança/adolescente não possui compreensão ou até mesmo desconhece o motivo pelo qual está sendo afastado do seu convívio familiar, trazendo sentimentos diversos como insegurança, tristeza, revolta entre outros, sendo acolhidos nessas demandas. O acolhimento é o início da criação de um vínculo de afetividade com essas crianças e/ou adolescentes com intuito de garantir um ambiente seguro e acolhedor minimizando seu sofrimento frente à institucionalização.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Encaminhamento para acolhimento (documento trazido pelo Conselho Tutelar)
- Abertura do Prontuário da Criança (Evolução da criança e evolução da família)
- Registro no Caderno de Ocorrências
- Kit de higiene: itens de cuidados pessoais.

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda de acolhimento.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, coordenação e cuidadores.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de acolhimento (trazido pelo Conselho Tutelar) ou Guia de Acolhimento trazido pelo Técnico Forense que efetuar o acolhimento.
- Registro no caderno de ocorrências
- Registro no livro de acolhimento e desacolhimento.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%.

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Descrição técnica detalhada no prontuário da criança/adolescente

10/7  
7



- Observação da criança/adolescente, com o intuito de avaliar se ela está se integrando ao grupo, e se está se vinculando à equipe de cuidadoras. Todas as observações serão registradas na ficha de evolução, junto ao prontuário do acolhido.

- Registro pelas cuidadoras no caderno de ocorrências.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

### 3.1.5 AÇÃO/ATIVIDADE 2: Pós-Acolhimento

#### 3.1.5.1. Estudo diagnóstico pós acolhimento em casos emergenciais e/ou urgência – até 20 dias:

**Finalidade:** Ampliar a compreensão sobre a dinâmica familiar do acolhido.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Abertura do prontuário para a criança/adolescente contendo os documentos pessoais.
- 2º Momento: Coleta de informações pelos técnicos sobre o acolhido e sua família; início do estudo psicossocial pela equipe técnica;

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Prontuário do acolhido;
- Documento do Estudo psicossocial da família e/ou responsável

**Periodicidade:** Contínuo, considerando-se a demanda de acolhimento.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, coordenação e equipe intersetorial.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários
- Caderno de Ocorrências.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro dos atendimentos, das demandas apresentadas e das intervenções e possíveis superações;
- Registro do caderno de Ocorrências dos cuidadores;
- Caderno de recados da Coordenação e Equipe Técnica para os cuidadores.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 8.



### 3.1.5.2. Construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) junto a Rede Intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos

**Finalidade:** Realizar o Plano Individual de Atendimento PIA, com vistas a embasar todo o trabalho de intervenção a ser realizado em benefício da criança/adolescente e sua família quando possível.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Elaboração do PIA em conjunto com os profissionais do CREAS e Poder Judiciário.
- 2º Momento: Proporcionar as ações de garantia de direitos em favor da criança/adolescente, previamente planejadas no PIA: Matrícula em escola/creche, projetos sociais, cursos profissionalizantes, inserção no mercado de trabalho, providências de documentos (1ª e 2ª via), controle de vacinas, consultas médicas, encaminhamentos para a rede de serviços Socioassistenciais, entre outros.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Prontuário do acolhido
- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Documento do Estudo psicossocial da família e/ou responsável

**Periodicidade:** Contínuo, considerando-se a demanda de acolhimento.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, coordenação e equipe intersetorial.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro dos atendimentos, das demandas apresentadas e das intervenções e possíveis superações;
- Registro do caderno de Ocorrências dos cuidadores;
- Caderno de recados da Coordenação e Equipe Técnica para os cuidadores.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

### 3.1.6 AÇÃO/ATIVIDADE 3: Proporcionar espaço de vivência coletiva dos acolhidos.

#### 3.1.6.1 Atendimento e Estudo Psicossocial e Pedagógico:



**Finalidade:** Realizar o atendimento do acolhido e sua família a fim de ampliar a compreensão da dinâmica familiar, subsidiando todo o planejamento do acompanhamento a ser realizado.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realizar atendimentos individualizados para conhecer as especificidades de cada criança/adolescente, com vistas a garantir que o ambiente de acolhimento respeite seus hábitos e costumes;
- 2º Momento: Proporcionar aos acolhidos um espaço de escuta em grupo, com mediação pela equipe técnica;

**Instrumentais/materiais utilizados**

- Prontuário do acolhido - Folha de evolução
- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Estudo psicossocial da família e/ou responsável

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, Coordenação e rede intersetorial e colaboradores da CAMID.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente.
- Lista de presença dos familiares

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro dos atendimentos da demanda apresentada no prontuário do acolhido;
- Registro do caderno de Ocorrências dos cuidadores;
- Caderno de recados da Coordenação e Equipe Técnica para os cuidadores.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**3.1.5.2 Atividades/Oficinas:**

**Finalidade**

Proporcionar espaços de escuta e mediação, voltados à construção de um ambiente coletivo pautado no acolhimento e respeito mútuo.

**Metodologia estratégica de atuação:**

Handwritten signatures and initials, including the number 10.

- 1º Momento: Realizar Assembleias para abordar as regras de convivência junto aos novos acolhidos e intervenções socioeducativas para o desenvolvimento de valores. Nessas assembleias trabalha-se a mediação de conflitos, discussões e reflexões sobre temas específicos.

- 2º Momento: Promover ações para a visita de familiares em datas pontuais; comemoração de aniversários; Natal; Festa de ano novo e comemorações das escolas.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Livros- Ata

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, Coordenação e rede inter setorial e colaboradores da CAMID.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente
- Caderno de Ocorrências.
- Cronograma das atividades

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos**

- Registros na Evolução - Prontuários dos acolhidos
- Livros-Ata

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

### 3.1.5.3 Oficina de Convivência Comunitária:

**Finalidade:** Proporcionar espaços de participação comunitária: frequência a projetos sociais, práticas esportivas, eventos culturais entre outros, com vistas a garantir este direito da criança, conforme previsto no ECA.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Promover ações e planejamento relacionados as datas comemorativas, passeios e participação nas atividades esportivas e culturais junto à comunidade com intuito de fortalecer o trabalho de convivência comunitária.

11  


**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Prontuário do acolhido

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo, Coordenação e rede Intersetorial e colaboradores da CAMID.

**Meta de atendimento prevista:** serão ofertadas oficinas a todos os acolhidos na OSC, sendo assim, 20 crianças ou adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente
- Caderno de Ocorrências,
- Cronograma das atividades

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro do caderno de Ocorrências dos cuidadores;
- Caderno de recados da Coordenação e Equipe Técnica para os cuidadores.
- Prontuário dos acolhidos - evolução

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**3.2 META 2 – Fortalecimento de Vínculos – Família de Origem/Extensa**

**3.2.1 RESULTADOS ESPERADOS:** Reestabelecer os vínculos familiares entre o acolhido e sua família de origem, na impossibilidade, estabelecer vínculos com família extensa.

**3.2.2. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES**

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
<b>Acompanhamento da Família de Origem</b>	Estudo de Caso
	Atendimento psicossocial criança e família
	Visitas técnicas nas residências das famílias






12

<b>Convivência Familiar e Comunitária</b>	Visitas da família no abrigo
	Passeios do acolhido com a família
	Passeios do abrigo com acolhidos e família

**Encaminhamento para a Rede Intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos**

<b>Avaliação do acolhimento</b>	Continuação do Trabalho de Fortalecimento de Vínculo com a família de origem;
	Retorno para a Família de Origem
	Destituição do Poder Familiar

### 3.2.3 AÇÃO/ATIVIDADE 1: Acompanhamento da Família de Origem:

#### 3.2.3.1 Estudo de Caso:

**Finalidade:** Ampliar a compreensão da situação familiar que gerou o acolhimento institucional, com objetivo de pautar todas as intervenções a serem realizadas em benefício da criança e sua família.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Levantamento das informações com a rede de serviços que atende a família;
- 2º Momento: Atendimento individualizado à família dos acolhidos, voltado à escuta e orientação.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Prontuário do acolhido

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo e profissionais que compõem o Sistema de Garantia de Direitos.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

**Indicadores Qualitativos:**

- Prontuário dos acolhidos – evolução
- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**3.2.3.2 Atendimento psicossocial criança e família:**

**Finalidade:** Ampliar a compreensão da situação familiar que gerou o acolhimento institucional, com objetivo de pautar todas as intervenções a serem realizadas em benefício da criança e sua família.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realização do estudo social com os responsáveis, pela Assistente Social;
- 2º Momento: Realização da anamnese com o responsável, pela psicóloga;

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Formulário de Estudo social – Serviço Social
- Anamnese
- Prontuário do acolhido
- Registro de visitas domiciliares

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do abrigo e profissionais que compõem o Sistema de Garantia de Direitos.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Prontuário dos acolhidos – evolução
- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

Handwritten signatures and initials, including the number 14 and a circled 'A'.

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**3.2.3.3 Visitas técnicas nas residências das famílias:**

**Finalidade:** Ampliar a compreensão da situação familiar que gerou o acolhimento institucional, com objetivo de pautar todas as intervenções a serem realizadas em benefício da criança e sua família.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realização do estudo social;
- 2º Momento: Realização de orientações e intervenções necessárias;

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA- Plano Individual de Atendimento
- Prontuário do acolhido
- Controle de visitas domiciliares

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, técnicos da rede de proteção.

**Meta de atendimento prevista:** As metas para a realização das visitas domiciliares são relacionadas às demandas apresentadas pelos acolhidos e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento
- Prontuários da criança/adolescente
- Controle de Visitas

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos**

- Prontuário dos acolhidos – evolução
- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**3.2.4 AÇÃO/ATIVIDADE 2: Convivência Familiar e Comunitária**

Handwritten signatures and initials:

- Top right: A signature that appears to be "PUG".
- Bottom right: A large circular stamp or signature containing the letter "A".
- Bottom left: A handwritten mark resembling a stylized "Z" or "7".

### 3.2.4.1 *Visitas da família no abrigo:*

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família, a fim de garantir este direito da criança, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Visitas semanais da família na instituição, com acompanhamento da equipe técnica;

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Caderno de controle de visitas na instituição
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.

**Meta de atendimento prevista**

Essa etapa deve ser contínua e realizada para todas as crianças/adolescentes da instituição e deve ter como principal objetivo conduzir a soluções de caráter mais definitivo e com isso diminuir a quantidade de acolhidos, considerando-se que o abrigo é lugar provisório e talvez haja a possibilidade de reintegração familiar.

**Indicadores Quantitativos:**

- Caderno de controle de visitas dos familiares
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, dos acolhidos e seus familiares.
- Escuta dos acolhidos e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

### 3.2.4.2 *Passeios do acolhido com a família:*





**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família, a fim de garantir este direito da criança, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Proporcionar momentos em que o acolhido possa sair com a família, com objetivo de fortalecimento de vínculos.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Termo de responsabilidade para passeios externos com a família.
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de responsabilidade
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, das acolhidas e seus familiares.
- Escuta das acolhidas e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.2.4.3 Passeios do abrigo com acolhidos e família:**

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família, a fim de garantir este direito da criança, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente, sob o acompanhamento da equipe do abrigo.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realização de passeios organizados pelo abrigo, com vistas a garantir a convivência familiar com acompanhamento técnico.



**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Termo de responsabilidade para passeios externos com a família.
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de responsabilidade
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, dos acolhidos e seus familiares.
- Escuta dos acolhidos e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.2.5 AÇÃO/ATIVIDADE 3: Encaminhamentos para a Rede Intersetorial e Sistema de Garantias de Direitos**

**Finalidade:** Realizar a articulação entre o serviço de acolhimento e os demais serviços que compõem a rede Intersetorial, bem como, o sistema de Garantia de Direitos, possibilitando a inserção dos usuários nos demais serviços, programas e ações que integram o SUAS, SUS e o Judiciário, visando atender às demandas específicas de cada caso.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Observação e escuta dos acolhidos, para avaliar suas demandas.
- 2º Momento: Realização de reuniões de equipe técnica e coordenação no serviço de acolhimento, para avaliar as demandas para encaminhamento;
- 3º Momento: Participação em reuniões Intersetoriais mensais, para estudo de caso e realização de encaminhamentos necessários.
- 4º Momento: Realização de reuniões específicas nos equipamentos que atendem a criança/adolescente.

O serviço de acolhimento irá atuar de forma articulada com a rede Intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos, buscando garantir um atendimento de qualidade às crianças/adolescentes e suas famílias, conforme disposto no Manual de Orientações Técnicas Para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

*Handwritten signature and initials:*  
 A circled signature with initials 'my' above it and '3' to the left.  
 18

- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;
- Protocolo de recebimento de encaminhamentos.

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica e coordenação.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes de acordo com a especificidade dos acolhidos.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo enquanto a criança/adolescente estiver acolhida.

**Indicadores Quantitativos:**

- Listas de Presenças das reuniões (Intersetoriais, reuniões de equipe no abrigo, reuniões específicas nos equipamentos).
- Atas de reuniões.
- Registros no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente
- PIA
- Relatórios Inter setoriais.
- Documento de encaminhamentos e feedback (documentado) do encaminhamento.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

### 3.2.6 AÇÃO/ATIVIDADE 4: Avaliação do Acolhimento:

#### 3.2.6.1 Continuação do Trabalho de Fortalecimento de vínculos com a família de origem:

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família de origem e analisar sua efetividade, levantando dados para que a equipe possa avaliar se o fortalecimento dos vínculos está sendo efetivo, de forma a subsidiar uma futura reintegração familiar.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1ª Momenta: Propiciar momentos de encontro da criança com seus familiares, objetivando a aproximação familiar, de acordo com o planejamento feito no PIA;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

**Instrumentais/materiais utilizados**

- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes, desde que não haja restrições judiciais.

**Indicadores Quantitativos:**

- Listas de presença dos familiares;
- Registro na ficha de evolução que consta no prontuário do acolhido;
- PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro na evolução, no prontuário da criança/adolescente
- PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo.

**3.2.6.2 Retorno para a Família de Origem:**

**Finalidade:** Garantir o direito da criança à convivência familiar, após sanadas as situações que levaram ao acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Promover a possibilidade de convivência da criança e sua família aos finais de semana gradativamente;
- 2º Momento: Avaliar se tais encontros estão sendo benéficos para a criança/adolescente;
- 3º Momento: Efetivar o desacolhimento institucional, com acompanhamento por prazo determinado pelo sistema judiciário.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo enquanto a criança e/ou adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.



**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, com objetivo de contemplar todas as crianças/adolescentes da instituição afim de diminuir a quantidade de acolhidos, considerando-se que o abrigo é lugar provisório e talvez haja a possibilidade de reintegração familiar, colocação desta criança/adolescente em família extensa ou substituta.

**Indicadores Quantitativos:**

- Registro na ficha de evolução que consta no prontuário do acolhido;
- PIA

**A alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro na evolução, no prontuário da criança/adolescente
- PIA

**A alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo.

**3.2.6.3 Destituição do Poder Familiar:**

**Finalidade:** Proporcionar à criança à possibilidade de uma futura adoção, considerando-se que todas as tentativas de reintegração familiar não obtiveram resultados positivos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Orientações à família, no que se refere às dificuldades que ainda devem ser superadas;
- 2º Momento: Realização de reuniões intersetoriais, para avaliação conjunta do caso, considerando sua complexidade, com o intuito de esgotar todas as possibilidades de intervenção junto à família nuclear ou extensa;
- 3º Momento: Realização de relatórios intersetoriais, a serem encaminhados à Vara da Infância e Juventude do município.
- 4º Momento: Em casos específicos, onde a equipe intersetorial entenda que deve ocorrer a destituição do poder familiar, será encaminhado relatório conjunto, justificando e sugerindo a destituição.

**Instrumentais/materiais utilizados**

- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Trimestral

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do abrigo, Vara da Infância e Juventude do Município.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, com objetivo de contemplar as crianças/adolescentes com o direito a convivência familiar em família extensa ou substituta.

**Indicadores Quantitativos:**



- Registro na ficha de evolução que consta no prontuário do acolhido;
- PIA

Alcance de Satisfação Prevista: Satisfatório = 100%

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro na evolução, no prontuário da criança/adolescente
- PIA
- Relatórios técnicos

Alcance de Satisfação Prevista: Satisfatório = 100%

Periodicidade de Avaliação: Contínuo.

**3.3 META 3: Fortalecimento de vínculos – Família Substituta**

**3.3.1 RESULTADOS ESPERADOS:** Garantir o direito da criança/adolescente a convivência familiar, através da adoção.

**3.3.2 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES**

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Acompanhamento da Família Substituta	Atendimento Psicossocial criança e família.
	Visitas técnicas nas residências da família.
Convivência Familiar e Comunitária	Visitas da família no abrigo
	Passeios do acolhido com a família
	Passeios do abrigo com acolhidos e família
	Estágio de Convivência familiar
<b>Adoção</b>	

**3.3.3 AÇÃO/ATIVIDADE 1: Acompanhamento da Família Substituta**

**3.3.3.1 Atendimento Psicossocial criança e família:**

**Finalidade:** Quando houver avaliação e encaminhamento para possível adoção, os atendimentos técnicos serão realizados com o objetivo de aproximação prévia e gradativa dos adotantes e da criança/adolescente, promovendo

um processo de desligamento gradativo, com preparo da criança/adolescente e a respectiva família substituta, visando o planejamento que favoreça o bem-estar do acolhido, dando suporte psicossocial, assistencial e material as necessidades de ambos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realizar o atendimento individual do acolhido (a) e da família substituta juntamente com a elaboração do estudo psicossocial pelas técnicas da OSC,
- 2º Momento: continuidade dos atendimentos e evolução no prontuário do acolhido
- 3º Momento: Envio de Relatórios Técnicos a Vara da Infância e Juventude

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Documento de Estudo Psicossocial;
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;
- Ficha para controle de atendimentos/visitas

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda para este tipo específico de acompanhamento.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta Variável, a depender do desenvolvimento dos casos dos acolhidos.

**Indicadores Quantitativos**

- Ficha de Evolução no prontuário da criança/adolescente;
- Livro de Registro de visitas

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade da avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos**

- Ficha de Evolução no prontuário do acolhido(a);
- Registros do caderno de ocorrências;
- Documento do Estudo Psicossocial das famílias.
- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.3.3.2 Visitas técnicas nas residências da família:**

**Finalidade:** Quando já houver uma avaliação e encaminhamento para possível adoção, as visitas nas residências das possíveis famílias adotantes, serão realizadas com o objetivo de aproximação prévia de todos os envolvidos, e a aproximação gradativa dos adotantes e da criança/adolescente.

 23

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realização das visitas domiciliares pelas técnicas, com vistas a complementar o estudo psicossocial da família substituta.
- 2º Momento: Realização de relatórios ao poder judiciário, com vistas a fornecer dados que sejam relevantes ao processo de colocação em família substituta.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Documento de Estudo Psicossocial;
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução técnica no prontuário do acolhido;
- Ficha para controle de visitas
- Relatórios técnicos

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda para este tipo específico de acompanhamento.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta Variável, a depender do desenvolvimento dos casos dos acolhidos

**Indicadores Quantitativos**

- Ficha de Evolução no prontuário da criança/adolescente;
- Livro de Registro de visitas

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade da avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos**

- Ficha de Evolução no prontuário do acolhido (a);
- Registros do caderno de ocorrências;
- Documento do Estudo Psicossocial das famílias.
- PIA – Plano Individual de Atendimento

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.3.4 AÇÃO/ATIVIDADE 2: Convivência Familiar e Comunitária:**

**3.3.4.1 Visitas da família Substituta no abrigo:**

**Finalidade:** Propiciar momentos voltados para estabelecer o fortalecimento dos vínculos entre a criança e a família substituta, com acompanhamento equipe técnica do serviço de acolhimento.





**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1ª Momento: *Proporcionar as visitas da família substituta ao acolhido no SAICA, com supervisão técnica;*

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Livro de registros de visitas;
- Folha de evolução do prontuário do acolhido
- Relatórios Inter setoriais
- Estudo Psicossocial

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda para este tipo específico de acompanhamento, serão estabelecidos os dias para as visitas das famílias substitutas no SAICA.

**Responsáveis pela execução:** Técnicos do serviço de acolhimento, e técnicos do sistema judiciário e técnicos de referência do CREAS.

**Meta de atendimento prevista:** Meta Variável, a depender do desenvolvimento dos casos dos acolhidos

**Indicadores Quantitativos:**

- Livro de registro de Visitas;
- Termo de Responsabilidade elaborado pelo Serviço de Acolhimento;
- Caderno de Ocorrência.
- PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos**

- Ficha de Evolução no prontuário da Criança.
- Registro no Caderno de ocorrência.

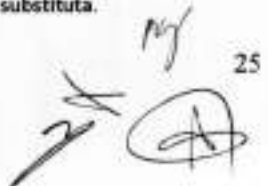
**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.3.4.2 Passeios do acolhido com a família substituta:**

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos do acolhido com a possível família substituta, a fim de garantir o direito da criança/adolescente a convivência familiar e comunitária, bem como ao lazer, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1ª Momento: Proporcionar momentos em que o acolhido possa sair com a família substituta, com objetivo de fortalecimento de vínculos.
- 2ª Momento: Avaliação pela equipe técnica do serviço de acolhimento de como foi o passeio com a possível família substituta, através de atendimentos individuais com o acolhido e também com a família substituta.


  
 25

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Termo de responsabilidade para passeios externos com a família.
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Os passeios do acolhido juntamente a família substituta serão previamente agendados de modo que não interfira na rotina do acolhido, geralmente aos finais de semana, período de férias escolar.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do serviço de acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta Variável, a depender do desenvolvimento dos casos dos acolhidos

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de responsabilidade
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral.

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, dos acolhidos e seus familiares.
- Escuta dos acolhidos e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.3.4.3 Passeios do abrigo com acolhido e família substituta:**

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos do acolhido com a possível família substituta, a fim de garantir o direito da criança/adolescente a convivência familiar e comunitária, bem como ao lazer, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente, com o acompanhamento do Serviço de Acolhimento Institucional.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realização de passeios organizados pelo SA/CA, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária, bem como proporcionar momentos de lazer e cultura, mediante ao acompanhamento técnico da equipe do SA/CA.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Termo de responsabilidade para passeios externos com a família.
- PIA – Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;



**Periodicidade:** Os passeios serão previamente agendados, geralmente aos finais de semana, e as famílias substitutas serão convidadas antecipadamente.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica, educadores, coordenação.

**Meta de atendimento prevista:** 01 (um) passeio a cada trimestre.

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de responsabilidade
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, dos acolhidos e seus familiares.
- Escuta dos acolhidos e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**3.3.4.4 Estágio de Convivência familiar:**

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família substituta, a fim de garantir este direito da criança, conforme prevê o estatuto da Criança e do Adolescente. Acompanhando a vinculação da criança com a nova família, com vistas a promover o desligamento gradativo da instituição de acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Oferecer a possibilidade de a criança passar os finais de semana com sua nova família;
- 2º Momento: Observar a vinculação da criança e sua família;
- 3º Momento: Ampliar gradativamente esses momentos de convivência familiar.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Termo de responsabilidade;
- PIA - Plano Individual de Atendimento;
- Ficha de evolução no prontuário do acolhido;

**Periodicidade:** Contínuo, enquanto a criança e/ou adolescente estiver no processo de adoção.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 27.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, a depender dos casos de adoção.

**Indicadores Quantitativos:**

- Termo de responsabilidade
- Caderno de ocorrências

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Observações e registros em prontuários pelas técnicas, dos acolhidos e seus familiares.
- Escuta dos acolhidos e seus familiares, para posterior análise técnica.
- Registro da evolução, no prontuário da criança/adolescente.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

### 3.3.5 AÇÃO/ATIVIDADE 3: Adoção

**Finalidade:** Trata-se de uma medida excepcional e irrevogável sendo efetuada apenas quando esgotados os recursos de manutenção da criança e do adolescente na família de origem e com isso deve se garantir a criança e/ou adolescente a condição de filho com os mesmos direitos e deveres conforme preconiza o artigo 41 do ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente. A colocação da criança ou adolescente em família substituta será precedida de sua preparação gradativa e acompanhamento posterior, realizados pela equipe interprofissional a serviço da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente com o apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar

**Metodologia estratégica de atuação**

- 1º Momento: Prestar atendimento individualizado e continuado ao acolhido e a respectiva família substituta tanto no Serviço de Acolhimento quanto na rede de proteção (Judiciário e CREAS);
- 2º Momento: Realizar a avaliação técnica juntamente com outros profissionais da rede, embasando parecer favorável ou não à efetivação da adoção.
- 3º Momento: Acompanhamento posterior a adoção pela equipe técnica do serviço de acolhimento quando solicitado pelo sistema judiciário com prazo determinado pelo mesmo.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Relatórios da rede Intersetorial
- Ficha de evolução
- PIA
- Reunião com a rede

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda para este tipo específico de acompanhamento.



Handwritten signature and initials, possibly 'Ruy' and 'A', with the number 28 next to it.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento, Técnicos do Sistema Judiciário e Técnico de referência do CREAS.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, a depender dos casos de adoção.

**Indicadores Quantitativos:**

- Ficha de evolução;
- Estudo Psicossocial.

**Alcance de Avaliação Previsto:** 100 %

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

**Indicadores Qualitativos:**

- Registro no prontuário da criança.
- Folha de evolução.

**Alcance de Satisfação Prevista:** Satisfatório = 100%

#### 3.4 META 4: Desligamento Gradativo:

**RESULTADOS ESPERADOS:** O desligamento gradativo tem como resultado esperado preparar o acolhido para a vida adulta, visando a autonomia e independência financeira a fim de prover condições de autossustento e desenvolvimento pessoal.

##### 3.4.1 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Projeto de Vida	Atendimento psicossocial
	Desenvolver as competências para empoderamento e autonomia
Preparação para a Inserção no Mercado de Trabalho	Cursos Profissionalizantes, capacitações, estudos, etc.
	Inserção no mercado de trabalho
<b>Desligamento</b>	

##### 3.4.2 AÇÃO/ATIVIDADE 1: Projeto de Vida



Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'P', with the number 29 next to it.

#### 3.4.2.1 Atendimento psicossocial:

**Finalidade:** Contribuir para a formação do adolescente na preparação para o processo de desligamento institucional, identificando as potencialidades e habilidades individuais a serem estimuladas para o desenvolvimento pessoal dos atendidos a fim de desenvolver um projeto de vida.

#### Metodologia estratégica de atuação:

- 1º Momento: Realizar o atendimento psicossocial individual do acolhido adolescente com intuito de auxiliá-lo na construção de um Projeto de Vida.
- 2º Momento: Orientar e estabelecer metas e também avaliar as potencialidades de acordo com cada perfil, bem como realizar encaminhamentos necessários.

#### Instrumentais/materiais utilizados:

- PIA
- Ficha de Evolução do Prontuário;
- Encaminhamentos.

**Periodicidade:** Contínuo, enquanto o adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do serviço de acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável de acordo com o número de adolescentes acolhidos.

#### Indicadores Quantitativos:

- Ficha de Evolução do acolhido;
- PIA

**Alcance de Satisfação Prevista** 100 %

**Periodicidade de Avaliação:** Contínua.

#### Indicadores Qualitativos:

- Ficha de Evolução;
- Encaminhamentos;
- Contra referência.

**Alcance de Satisfação Prevista** 100 %

#### 3.4.2.2. Desenvolver as competências para Empoderamento e Autonomia:



**Finalidade:** Contribuir para a formação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade, por meio de ações sociais, culturais e educacionais, garantindo a efetivação de seus direitos e exercício da cidadania conforme preconiza a Cartilha de Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação**

- 1º Momento: Realizar o atendimento psicossocial individual do acolhido com intuito de identificar habilidades e competências a serem desenvolvidas;
- 2º Momento: Orientar e estabelecer metas e também avaliar as potencialidades de acordo com cada perfil.
- 3º Momento: Promover inclusão em cursos profissionalizantes de acordo com os interesses individuais e possibilidades de oferta no município;
- 4º Momento: Encaminhar o adolescente a vagas de emprego de acordo com seu perfil.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA;
- Ficha de Evolução;
- Encaminhamentos.

**Periodicidade:** Contínuo, enquanto o adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do serviço de acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável de acordo com o número de adolescentes acolhidos.

**Indicadores Quantitativos:**

- Ficha de Evolução do acolhido;
- PIA;
- Encaminhamentos.

**Alcance de Satisfação Prevista** 100 %

**Periodicidade de Avaliação:** Contínua.

**Indicadores Qualitativos:**

- Ficha de Evolução;
- Contra referência.

**Alcance de Satisfação Prevista** 100 %

**3.4.3 AÇÃO/ATIVIDADE 2: Preparação para a Inserção no Mercado de Trabalho**

**3.4.3.1 Cursos Profissionalizantes, capacitações, estudos, etc.**

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.

**Finalidade:** Fortalecer a autonomia e a responsabilidade do adolescente a fim de garantir o acesso aos direitos e oportunidades para adentrar no mercado de trabalho.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realizar o atendimento individualizado do adolescente, a fim de identificar seus interesses e habilidades;
- 2º Momento: Realizar um levantamento sobre cursos oferecidos pelo município, que possam se adequar às necessidades do acolhido;
- 3º Momento: Efetivar a inclusão do adolescente em cursos de seu interesse mediante a encaminhamentos e articulações necessárias.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Folha de evolução do acolhido;
- PIA
- Encaminhamentos;

**Periodicidade:** Contínuo, enquanto o adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável de acordo com o número de adolescentes acolhidos.

**Indicadores Quantitativos:**

- Ficha de evolução do acolhido;
- Encaminhamentos.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100 %

**Periodicidade de Avaliação:** Contínuo.

**Indicadores Qualitativos**

- Ficha de evolução do acolhido
- PIA.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100 %

**3.4.3.2 Inserção no mercado de Trabalho:**

**Finalidade:** Favorecer a construção da autonomia pessoal e financeira do adolescente considerando-se a proximidade da maioridade e conforme as legislações o desligamento do serviço de acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação**





- 1º Momento: Realizar o acompanhamento individual do adolescente com intuito de auxiliá-lo na construção de um Projeto de Vida.
- 2º Momento: Efetivar a inserção no mercado de trabalho;
- 3º Momento: Realizar continuidade do acompanhamento em relação ao novo contexto vivenciado pelo adolescente do mercado de trabalho.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA
- Ficha de Evolução;
- Encaminhamentos.

**Periodicidade:** Contínuo, enquanto o adolescente estiver acolhido.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do serviço de acolhimento.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável de acordo com o número de adolescentes acolhidos.

**Indicadores Quantitativos:**

- Ficha de Evolução do acolhido;
- PIA;
- Encaminhamentos.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100 %

**Periodicidade de Avaliação:** Contínua.

**Indicadores Qualitativos:**

- Ficha de Evolução;
- Contra referência.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100 %

**3.4.4 AÇÃO/ATIVIDADE 3: Desligamento – 18 anos**

**Finalidade:** Promover ao acolhido a possibilidade de uma nova história de vida de forma que tenha seus direitos respeitados e garantidos. É imprescindível que tal desligamento seja gradativo a fim de respeitar suas expectativas, inseguranças e demais sentimentos conforme estabelece a cartilha técnica do serviço de acolhimento.

**Metodologia estratégica de atuação:**

- 1º Momento: Realizar discussão do caso em reunião intersetorial.
- 2º Momento: Prestar atendimento psicossocial individual ao acolhido e sua família a fim de orientar sobre o processo de desligamento.

- 3º Momento: Propiciar o fortalecimento de vínculos com a família, quando o caso for de retorno ao ambiente familiar.
- 4º Momento: Promover ao acolhido um processo de desligamento gradativo, com o preparo do adolescente, oportunizando a ele a despedida necessária do ambiente, dos colegas, dos cuidadores e da Equipe técnica e abrigo.
- 5º Momento: Acompanhamento do acolhido (a) de acordo com o período determinado pelo Judiciário pós acolhimento.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- PIA
- Ficha de Evolução
- Livro de registro de visitas
- Relatório da rede Inter setorial

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda específica para este tipo de acompanhamento.

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica do serviço de acolhimento e Coordenação, Técnicos do Sistema Judiciário.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável de acordo com o número de adolescentes acolhidos que atingirem a maioridade.

**Indicadores Quantitativos:**

- Registro de Desacolhimentos

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Periodicidade de Avaliação:** De acordo com a demanda

**Indicadores Qualitativos:**

- Ficha de Evolução do acolhido;
- Livro de registro das visitas;
- Termo de responsabilidade.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

QUADRO DE ROTINA DA CASA							
PERÍODO DA MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo



05:30 as 09:30	Acordar; Higiene pessoal <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>	Acordar; Higiene pessoal <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>	Acordar; Higiene pessoal <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>	Acordar; Higiene pessoal <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>	Acordar; Higiene pessoal <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>		
07:00	Creche; Escola; SCFV; Consultas médicas e psicológicas. <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i> e <i>motorista</i>	Creche; Escola; SCFV; Consultas médicas e psicológicas. <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i> e <i>motorista</i>	Creche; Escola; SCFV; Consultas médicas e psicológicas. <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i> e <i>motorista</i>	Creche; Escola; SCFV; Consultas médicas e psicológicas. <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i> e <i>motorista</i>	Creche; Escola; SCFV; Consultas médicas e psicológicas. <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i> e <i>motorista</i>	Acordar; Higiene pessoal até às 10:30 <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>	Acordar; Higiene pessoal até às 10:30 <i>Responsável</i> : <i>Educadores</i>
08:00 as 09:30	Atendiment o Individual <i>Responsável</i> : <i>Psicóloga</i>	Atendiment o Individual <i>Responsável</i> : <i>Psicóloga</i>	Atendiment o Individual <i>Responsável</i> : <i>Psicóloga</i>	Atendiment o Individual <i>Responsável</i> : <i>Psicóloga</i>	Atendiment o Individual <i>Responsável</i> : <i>Psicóloga</i>		
09:30 as 11:00	Atividades lúdicas; Atendiment o Individual <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>Coordenado</i> <i>ra</i>	Atividades lúdicas; Atendiment o Individual <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>Coordenado</i> <i>ra</i>	Atividades lúdicas; Atendiment o Individual <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>Coordenado</i> <i>ra</i>	Atividades lúdicas; Atendiment o Individual <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>Coordenado</i> <i>ra</i>	Atividades lúdicas; Atendiment o Individual <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>Coordenado</i> <i>ra</i>	Atividades lúdicas e recreativas <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>voluntários</i>	Atividades lúdicas e recreativas <i>Responsável</i> s: <i>Educadores,</i> <i>voluntários</i>
11:00 as 12:30	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>	Almoço <i>Responsável</i> : <i>Cozinheira,</i> <i>Educadores</i>
<b>PERIODO DA TARDE</b>							
<b>Horário</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
12:30 as 18:30	Creche; Escola;	Creche; Escola;	Creche; Escola;	Creche; Escola;	Creche; Escola;	Atividades Recreativas;	Atividades recreativas;



	<p>SCFV: Consultas médicas, psicológicas; Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Educador, Motorista, Equipe Técnica.</p>	<p>SCFV: Consultas médicas e psicológicas; Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Educador, Motorista, Equipe Técnica</p>	<p>SCFV: Consultas médicas e psicológicas; Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Educador, Motorista, Equipe Técnica</p>	<p>SCFV: Consultas médicas e psicológicas; Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Educador, Motorista, Equipe Técnica</p>	<p>SCFV: Consultas médicas, psicológicas; Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Educador, Motorista, Equipe Técnica</p>	<p>Videogame; e celular para os adolescentes. <i>Responsáveis</i> : Educadores, voluntários</p>	<p>Videogame; e celular para os adolescentes. <i>Responsáveis</i> : Educadores, voluntários</p>
13:00 as 17:00	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Assistente Social</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Assistente Social</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Assistente Social</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Assistente Social</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Assistente Social</p>		
15:00 as 15:30	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>	<p>Café da tarde <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores</p>
16:30 as 17:00	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Coordenador</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Coordenador</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Coordenador</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Coordenador</p>	<p>Atendimento Individual <i>Responsável</i> : Coordenador</p>	<p>Atividades Recreativas; Videogame; e celular para os adolescentes. <i>Responsáveis</i> : Educadores, voluntários</p>	<p>Atividades Recreativas; Videogame; e celular para os adolescentes. <i>Responsáveis</i> : Educadores, voluntários</p>
16:00 as 18:00	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>	<p>Horário de Banho <i>Responsável</i> : Educadores</p>

PERÍODO DA NOITE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
18:00 as 19:00	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores	Jantar <i>Responsável</i> : Cozinheira, Educadores
19:00 21:30	Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Equipe Técnica	Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Equipe Técnica	Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Equipe Técnica	Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Equipe Técnica	Visitas dos Familiares na OSC. <i>Responsável</i> : Equipe Técnica	Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores	Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores
19:00 as 21:00	Atividades escolares; Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores	Atividades escolares; Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores	Atividades escolares; Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores	Atividades escolares; Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores	Atividades escolares; Horário de uso de celular para os adolescentes; TV e vídeo game. <i>Responsável</i> : Educadores		
21:00 as 21:30	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores	Ceia <i>Responsável</i> : Educadores
21:30 as 22h	Sala de Entretenimento <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento Até as 00:00 <i>Responsável</i> : Educadores	Sala de Entretenimento Até as 00:00 <i>Responsável</i> : Educadores

14/05 37  


22:00	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores	Horário de repouso; Higiene Pessoal. Responsável Educadores
PERÍODO DA MADRUGADA							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
00h às 05:30	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores	Repouso Responsável Educadores

PS: No período de férias escolares há flexibilidade nos horários de acordo com a idade e a necessidade de cada acolhido. Normalmente nesse período a criança/adolescente estende aproximadamente mais 1 hora para ir dormir e também para levantar.

#### 4.1 QUADRO DE AÇÕES/ATIVIDADES TÉCNICAS

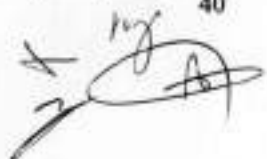
QUADRO TÉCNICO - COORDENADORA					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
08:00 às 09:30	Orientações e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. (Agenda do dia, orientações sobre as ocorrências do final de semana)	Orientações e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. (Agenda do dia e orientações com educadores.)	Orientações e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. (Agenda do dia e orientações com educadores.)	Orientações e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. (Agenda do dia e orientações com educadores.)  Reunião mensal Conselho Municipal da Criança e do Adolescente	Orientações e supervisão dos trabalhos desenvolvidos. (Agenda do dia e orientações com educadores.)
09:30 às 10:00	Rotina administrativa	Rotina administrativa	Rotina administrativa	Rotina administrativa	Rotina administrativa

QUADRO TÉCNICO – COORDENADORA					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
	(Respostas de e-mail, ofícios e relatórios)	(Respostas de e-mail, ofícios e relatórios)	(Respostas de e-mail, ofícios e relatórios)	(Respostas de e-mail, ofícios e relatórios)	(Respostas de e-mail, ofícios e relatórios)
10:00 às 11:00	Atendimento com demanda de acolhidos	Atendimento com demanda de acolhidos	Atendimento com demanda de acolhidos	Atendimento com demanda de acolhidos	Atendimento com demanda de acolhidos
11:00 às 12:00	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação
12:00 às 13:00	Almoço				
13:00 às 16:00	Reunião Mensal com Rede Intersetorial		Reunião de atendimento e orientação com familiares	Capacitação com Supervisora e equipe técnica-Quinzenalmente Capacitação com Supervisora e educadores-Mensalmente	Reunião e capacitação com educadores e equipe técnica-mensalmente Assembleia com acolhidos-Mensalmente
16:00 às 16:30	Evolução nos prontuários individuais junto da equipe técnica	Evolução nos prontuários individuais junto da equipe técnica	Evolução nos prontuários individuais junto da equipe técnica	Evolução nos prontuários individuais junto da equipe técnica	Evolução nos prontuários individuais junto da equipe técnica
16:30 às 17:00	Atendimento com demanda de Acolhidos	Atendimento com demanda de Acolhidos	Atendimento com demanda de Acolhidos	Atendimento com demanda de Acolhidos	Atendimento com demanda de Acolhidos
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	40 semanais				

QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
10:45 às 12:00	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação
12:00 às 12:15	Intervalo				
12:15 às 16:00	Atendimento com acolhidos  Reunião Mensal com	Atendimento com acolhidos  Visitas domiciliares e	Atendimento com acolhidos  Reunião de atendimento e	Elaboração de relatórios técnicos e PIA	Reunião e capacitação com educadores e equipe técnica-mensalmente

QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
	Rede Intersetorial	reuniões escolares.	orientação com familiares	Capacitação com Supervisora e equipe técnica-Quinzenalmente Capacitação com Supervisora e educadores-Mensalmente	Atendimento com acolhidos Assembleia com acolhidos-mensalmente
16:00 às 17:00	Visita de familiares na instituição	Evolução nos prontuários individuais junto da coordenação. Visita de familiares na instituição	Evolução nos prontuários individuais junto da coordenação. Visita de familiares na instituição	Atendimento com acolhidos Visita dos familiares na instituição	Evolução nos prontuários individuais junto da coordenação.
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	30 horas semanais				

QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
07:45 às 09:30	Atendimento com acolhidos	Atendimento com acolhidos	Atendimento com acolhidos	Atendimento com acolhidos	Atendimento com acolhidos
09:30 às 11:00	Acompanhamento dos acolhidos as demandas de saúde mental e evolução nos prontuários individuais conforme a demanda.	Acompanhamento dos acolhidos as demandas de saúde mental e evolução nos prontuários individuais conforme a demanda.	Acompanhamento dos acolhidos as demandas de saúde mental e evolução nos prontuários individuais conforme a demanda.	Acompanhamento dos acolhidos as demandas de saúde mental e evolução nos prontuários individuais conforme a demanda.	Acompanhamento dos acolhidos as demandas de saúde mental e evolução nos prontuários individuais conforme a demanda.
11:00 às 12:00	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação	Reunião Equipe técnica e coordenação
12:00 às 12:15	Intervalo				
12:15 às 14:00	Reunião Mensal com Rede Intersetorial- Visitas de familiares na instituição.	Visitas domiciliares	Reunião de atendimento e orientação com familiares	Elaboração de relatórios técnicos e PIA Capacitação com Supervisora e	Reunião e capacitação com educadores e equipe técnica-mensalmente Reunião e capacitação





QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
				equipe técnica- Quinzenalmente	com educadores e equipe técnica- mensalmente
				Capacitação com Supervisora e educadores- Mensalmente	Assembléia com acolhidos- mensalmente
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	30 horas semanais				

#### 4.2 QUADRO DE PERIODICIDADE

Etapa/Fase	Periodicidade das etapas/fases:						Responsáveis
	2022						
	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set.	
Acolhida	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, Cuidadoras e Coordenação
Pós Acolhimento	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação
Proporcionar espaço de vivência coletiva dos acolhidos	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, Cuidadoras e Coordenação
Acompanhamento da família de origem	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, coordenação equipe Inter setorial
Convivência Familiar e Comunitária	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação
Encaminhamentos para Rede Intersetorial e Sistema de Garantias de Direitos	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, coordenação equipe Inter setorial
Avaliação do Acolhimento	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, coordenação equipe Inter setorial

Acompanhamento da Família Substituta	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, coordenação equipe Inter setorial
Convivência Familiar e Comunitária	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação
Adoção	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica, coordenação equipe Inter setorial
Projeto de Vida	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação
Preparação para a Inserção no Mercado de Trabalho	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação
Desligamento	X	X	X	X	X	X	Equipe técnica e Coordenação

## 5 AÇÕES COMPLEMENTARES AO SERVIÇO

### 5.1 AÇÃO COMPLEMENTAR 1 - Bazar

#### Finalidade

Angariar recursos para a instituição

#### Metodologia estratégica de atuação

1º Momento – Buscar doações diversas (roupas, calçados, etc), para que possam ser destinadas ao bazar

2º Momento – Venda dos itens recebidos em doação

3º Momento – Registro dos valores alcançados mensalmente com as vendas no Bazar

#### Instrumentais/materiais utilizados

Existe um ponto comercial na Rua João Osório nº440, onde funciona um ponto permanente onde são vendidos itens que são doados pela comunidade. Lá temos uma funcionária contratada que trabalha em período comercial.

#### Periodicidade

De segunda a sábado em horário comercial.

#### Responsáveis pela execução

Auxiliar administrativo da CAMID e Voluntários.

### 5.2 AÇÃO COMPLEMENTAR 2 – Eventos: Festival de Caldos; Pizza; "Mineirinho"

#### Finalidade

Angariar recursos para a manutenção da instituição

#### Metodologia estratégica de atuação

1º Momento: Venda dos ingressos/ vouchers

2º Momento: Compra dos ingredientes necessários para cada um dos eventos;

3º Momento: Organização do evento, pela diretoria e voluntários;

4º Momento: Efetivação do evento em si.

**Instrumentais/materiais utilizados**

*Bloquinhos para venda*

*Faixas de divulgação*

*Ingredientes*

**Periodicidade**

*Cinco vezes ao ano, aproximadamente*

**Responsáveis pela execução**

*Diretoria da CAMID*

**5.3 AÇÃO COMPLEMENTAR 3 – Telemarketing**

**Finalidade**

*Angariar recursos para a instituição*

**Metodologia estratégica de atuação**

1º Momento: Contato telefônico solicitando a vinculação do munícipe como sócio contribuinte

2º Momento: Motoqueiros contratados fazem o recebimento mensalmente na residência do sócio contribuinte

3º Momento: Motoqueiros levam a contribuição até o membro da diretoria que é responsável pelo controle das doações

4º Momento: Doações são destinadas a atender as necessidades da instituição

**Instrumentais/materiais utilizados**

*Bloquinhos de recibo*

*Material de telemarketing*

**Periodicidade**

*Contínuo*

**Responsáveis pela execução**

*Diretoria da CAMID*

**6 AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Planejamento**

*Descrição: Plano de Trabalho*

*Periodicidade: Anual*

*Participantes: Equipe Técnica*

**Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe**

*Descrição: Reuniões técnicas para planejamento das ações*

*Periodicidade: semanal*

*Participantes: Coordenação e Equipe Técnica.*

**Estudo de caso**

*Descrição: Reunião para discussão de estudo de caso*

*Periodicidade: contínuo*

*Participantes: Equipe Técnica e coordenação.*

**Reuniões com a Rede Intersetorial**

**Instrumentais/materiais utilizados**

Computador.

Registro em livro Ata de reuniões.

Registro em fichas de evolução do acolhido(a).

**Resultados esperados**

Efetivar o atendimento aos acolhidos e suas famílias conforme preconiza o Estatuto da criança e do Adolescente; cumprir com as metas propostas nos PIAS dos acolhidos, cumprir com as metas propostas em Plano de Trabalho.

**Responsáveis pela execução das ações administrativas**

Auxiliar administrativo

**7 RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

**7.1 IMÓVEL**

**SEDE**

Situação do Imóvel: imóvel próprio situado no Município.

**Espaço Físico:**

- Terraço
- Hall de entrada
- Sala de Espera
- Sala das Técnicas
- Sala Administrativa
- Recepção
- Banheiro Masculino e Banheiro feminino
- Banheiro adaptado para deficiente
- Corredor de circulação
- Quarto de adolescentes meninas - 01
- Quarto de crianças meninas - 01
- Quarto de bebês - 01
- Quarto de meninos - 01
- Hall
- Brinquedoteca
- Banheiro meninos e Banheiro meninas
- Refeitório
- Cozinha
- Dispensa
- Depósito utensílios
- Área de serviço
- Rouparia

 44

- Lavanderia
- Banheiro
- Quintal
- Construção dos quartos

### 7.2 IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

Situação do Imóvel: Próprio, situado no Município de São João da Boa Vista.

Espaço Físico: O mesmo descrito no item 7.1

### 7.3 RECURSOS PERMANENTES

#### 7.3.1 RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	Qtde.
Camas, colchões, guarda roupas, sofás, mesas, cadeiras, berços, chiqueirinhos, utensílios domésticos, cômodas, geladeiras, freezer, micro ondas, máquina de lavar roupas, armários de madeira, armários de aço, suporte de água, ventiladores, estantes em aço, armários planejados, arquivo, ar condicionado, escada de alumínio	485
Computadores/ Impressoras/ telefones/ interfones/ TV/ Vídeo game	15

#### 7.3.2 RECURSOS PERMANENTES PÚBLICO (descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos ofertado pelo poder público para a execução do serviço)

Televisão (CMDCA)	01
Máquina de lavar roupa (CMDCA)	01
Secadora de roupas (CMDCA)	01
Veículo (CMDCA)	01

#### 7.4 MATERIAIS DE CONSUMO

Tipo de Despesas	Descrição dos Itens
Materiais de Escritório	Papel sulfite, cadernos, lápis, borracha, canetas, pastas em geral, envelopes, agendas, livro ata, clips, cartucho para impressoras e outros
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades	Brinquedos pedagógicos, jogo, livros, EVA, papéis em geral, massinha, lápis de cor, apontador, canetinha, guache, pincel, papéis em geral, gliter e outros
Materiais de Expediente	Canetas, lápis, envelopes, papel sulfite, pastas, clips e outros
Materiais de Limpeza	Detergente, sabão em pó, sabão em pedaços, água sanitária, detergente, bucha, desinfetante, amaciante, saco de lixo, vassoura, rodo, outros

45  


<b>Produtos de Higiene Pessoal</b>	Shampoo condicionador, sabonete, pente, creme dental, escova de dente, escova de cabelo, hidratante, papel higiênico, absorventes, fraldas descartáveis, lenços umedecidos, cotonetes
<b>Alimentação</b>	Carne, óleo, arroz, feijão, verduras e legumes, macarrão, molho de tomate, achocolatado, sal, açúcar, pó de café, pão, manteiga, queijo, leite, farinhas, bolachas, ovos, sucos, frutas, doces e outros.

**7.5 SERVIÇOS:**

<b>Tipo de Despesas</b>	<b>Descrição dos itens</b>
Energia elétrica, água, luz, telefone, internet	Despesas mensal
Manutenção da casa	Conserto de parte elétrica, hidráulica, utensílios em geral, pintura.
Manutenção de Equipamentos	Manutenção da Van; troca de óleo, pneus, parte elétrica e mecânica.

**7.6 RECURSOS HUMANOS**
**7.6.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>Escolaridade e Formação</b>	<b>Carga horária (SEMANAL)</b>	<b>Regime Trabalhista</b>
COORDENADORA	1	SUPERIOR	40h	CLT
NUTRICIONISTA	1	SUPERIOR	10h	CLT
ASSISTENTE SOCIAL	1	SUPERIOR	30h	CLT
PSICOLOGA	1	SUPERIOR	30h	CLT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUPERIOR	40h	CLT
MOTORISTA	1	MÉDIO	44h	CLT
COZINHEIRA	2	MÉDIO	12x36	CLT
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	MÉDIO	44h	CLT
AUXILIAR DE LIMPEZA	2	MÉDIO	44h	CLT
AUXILIAR DE COZINHA	1	MÉDIO	12x36	CLT
CUIDADOR DIURNO	4	MÉDIO	12x36	CLT
CUIDADOR DIURNO	2	MÉDIO	12x36	CLT
CUIDADOR DIURNO	3	MÉDIO	12x36	CLT
CUIDADOR NOTURNO	2	MÉDIO	12x36	CLT
CUIDADOR NOTURNO	3	MÉDIO	12x36	CLT

**7.6.2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

 46

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão da entidade;</li> <li>- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li> <li>- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- Articulação com a rede de serviços;</li> <li>- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.</li> </ul>	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 17:00
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li> <li>- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>- Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o [a] cuidador(a)/educadora(a) de referência);</li> <li>- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul>	Segunda-feira a sexta-feira	11:00 às 17:00
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> </ul>	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 14:00

47



CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
	- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; - Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; - Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; - Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educador(a) de referência); - Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.		
Auxiliar Administrativo	I – Funções administrativas: a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; c) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros; d) controlar estoque e patrimônio; e) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; f) organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; g) apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas.	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 17:00
Motorista	- Transportar as equipes de referência, funcionários e os acolhidos; - Dirigir e manobrar veículos; - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 18:00
Cuidador	- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;	Segunda-feira a domingo	Plantões: - 07:00 às 19:00; e





CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
	- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.		- 19:00 às 07:00
Nutricionista	- Elaboração do cardápio; - Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança; - Avaliação do estado nutricional, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento de doenças, de acordo com as respectivas regras científicas e técnicas.	Segunda-feira e terça-feira  Quarta-feira e quinta-feira	08:00 às 11:00  14:00 às 16:00
Cozinheira	I – Funções de cozinha: a) atividades relacionadas ao preparo das refeições; b) executar preparações culinárias simples, sob orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; c) desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; d) apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; e) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; f) higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. II – Funções de copeiragem: a) atender as equipes de referência e os usuários; b) servir lanches e refeições, manipular alimentos e bebidas; c) realizar serviços de café; d) trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.	Segunda-feira a domingo	07:00 às 19:00

49



CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais	I – Função de limpeza: a) desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; b) trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. II – Funções de lavanderia: a) recepcionar e organizar as peças ou artefatos; b) desempenhar atividades de lavanderia e passadora para pessoas e unidades do SUAS; c) inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos; d) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.	Segunda-feira a quinta-feira  Sexta-feira	07:00 às 17:00  07:00 às 16:00
Auxiliar de Limpeza	I – Função de limpeza: a) desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; b) trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.	Segunda-feira a sexta – feira	07:00 às 17:00
Auxiliar de Cozinha	- Colaborar com todos os afazeres da cozinha e copa; - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e a pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; - Higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 17:00

### 7.6.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

A Coordenadora seleciona os currículos com os perfis mais adequados para a vaga e faz as entrevistas, escolhendo assim aquela que estiver mais preparada para assumir o cargo.

#### ETAPAS

1ª) Seleção dos currículos

2ª) Entrevista

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Experiência; referência são os itens mais significativos.

### 7.6.4 CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E EQUIPE TÉCNICA:

#### CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA

Estratégia de atuação:



**Apresentação do serviço, suas especificidades e regras de funcionamento.**

**Apresentação e discussão do Projeto Político Pedagógico.**

**Legislação pertinente (SUAS, PNCFC, ECA, dentre outros, além do presente documento.)**

**SGD e rede públicas – com o intuito que o profissional compreenda as medidas protetivas, competências e limites de atuação de cada órgão/ entidade e articulação entre as instâncias envolvidas.**

**Etapas do desenvolvimento da criança e do adolescente; brincadeiras e jogos adequados para cada faixa etária, exploração do ambiente, etc.).**

**Participantes: Equipe Técnica; Equipe de colaboradores da CAMID e Coordenação.**

**Periodicidade: Na primeira semana de trabalho do colaborador na Entidade.**

**Instrumentais/ materiais utilizados: Reunião da Equipe da CAMID com o colaborador; Entrega do Manual de funcionamento; Entrega do texto a respeito do Desenvolvimento da criança e adolescente.**

**Resultados esperados: Um Profissional bem inserido e capacitado no serviço e na equipe garantindo uma melhor atuação deste na execução de suas tarefas.**

**Responsáveis pela execução: Coordenação e Equipe Técnica.**

#### **CAPACITAÇÃO PRÁTICA**

**Estratégia de atuação: A atuação do novo profissional acontecerá gradativamente como auxiliar, atuando nos diferentes momentos da rotina institucional, sempre sob a supervisão de um Cuidador e Equipe técnica, até se apropriar da função que lhe é devida**

**Participantes: Coordenação; Equipe técnica; Colaboradores da CAMID e o novo profissional.**

**Periodicidade: No período inicial do novo funcionário.**

**Instrumentais/ materiais utilizados: Protocolo de funcionamento da instituição; Livro de ocorrências;**

**Resultados esperados: Desenvolver competências necessárias para o bom desempenho da função específica.**

**Responsáveis pela execução: Equipe técnica; Coordenação e Cuidadores/educadores.**

#### **FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Estratégia de atuação:**

- Encontros mensais com profissional para a realização da capacitação e supervisão destinada aos colaboradores;
- Orientações pontuais realizadas pela profissional contratada para a capacitação, à distância.
- Acompanhamento e capacitação da equipe de cuidadores, realizado pela equipe técnica.

**Participantes: Coordenação; Equipe técnica; Colaboradores da CAMID.**

**Periodicidade: Para a Reunião de formação um encontro mensal onde a profissional fica 3:00 horas com a Coordenação e Equipe técnica no período da manhã, onde são contemplados os temas a discutir de acordo com a demanda e onde é sugerido novas leituras. No período da tarde durante 3h:30 min., os Cuidadores são contemplados na Capacitação com temas de acordo com a demanda.**

**Os cursos acontecerão de acordo com a oferta e necessidade durante o ano.**

**Instrumentais/ materiais utilizados: Sala de reuniões; textos; Reuniões pontuais; lousa; Material para oficinas.**

**Resultados esperados: Desenvolvimento de competências desejadas para um bom desempenho da função na instituição.**

**Responsáveis pela execução: Coordenação; Equipe técnica; Supervisor Institucional; Facilitadores dos cursos quando estes houverem.**

51  


**7.6.5 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO****COORDENADOR**

Nome: Priscila de Vasconcellos Gali

CPF: 219.279.358-81

RG: 228.944.86-7 SSP/SP

Cargo: Psicóloga

Nº do Registro Profissional: CRP 71569

Telefone: 19-99237-2729

Endereço: Rua Carlos Eduardo Farah Nacif, 375 Jd Mantiqueira - Aguas da Prata - SP

E-mail: coordenacao@camid.org.br

**TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO**

Nome: Lívia Regina Soares Sibin

CPF: 284.450.858-83

RG: 29.398.400-1

Cargo: Psicóloga

Nº do Registro Profissional: CRP 06/74647

Telefone: (19) 98181-2388

Endereço: Rua Luiz Previero, 308, JD Santa Clara, São João da Boa Vista

E-mail: psicologia@camid.org.br

Nome: Charlene Caroline da Silva

CPF: 405.289.748-07

RG: 47.957.034-6 SSP/SP

Cargo: Assistente Social

Registro Profissional: CRESS 61366

Telefone: (19) 99273-9220

Endereço: Rua Nove nº 32 Portal da Aliança - São João da Boa Vista - SP

E-mail: assistenciasocial@camid.org.br

**8 DO RECURSO FINANCEIRO****8.1 VALOR DA PARCERIA**

Valor Total do Recurso Público Financeiro: R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

Periodicidade do Repasse: Mensal

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

Contrapartida da OSC: A contrapartida da OSC será cobrir com recurso próprio os valores de despesas que excederem os valores previstos no cronograma de desembolso da parceria.

**8.2 PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA**

Prazo da parceria será de 05 (cinco) meses a partir de sua assinatura.

**8.3 DETALHAMENTOS DA PROPOSTA**

Atendimentos: 20 (vinte) vagas

X pg 52  
A

**8.4 PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO – ANEXO I**

**9 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**9.1 PERIODICIDADE**

- **Prestação de Contas Financeira**

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

- **Relatório de Execução do Objeto**

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

- **Prestação de Contas Anual**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

**9.2 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Nome: Lucia Helena Moia Figueiró

CPF: 561.352.976-00

RG: 17.205.106-X-SSP/SP

Cargo: Auxiliar Administrativo

Telefone: 19- 99390-8886

Endereço: Rua Antônio Ciancallo nº 135, Parque dos Jequitibás

E-mail: administrativo@camid.org.br

**9.3 TESOUREIRO DA OSC**

Nome: José Fernando Gonçalves Patricio

CPF: 106.322.538-86

RG: 18.432.859-7 SSP/SP

Cargo: Tesoureiro

Endereço pessoal: Rua Min. Gabriel de Resende Passos, 26 apto 103, Moema – São Paulo/SP

Telefone pessoal: 11-99320-2409

E-mail: financeiro@camid.org.br

**9.4 CONSELHO FISCAL**

Nome: Eduardo Roberto Gouveia

CPF: 289.531.708-93

RG: 32.511.072-4SSP/SP

Cargo: Conselheiro fiscal

Endereço pessoal: Rua Afonso Finazzi #220

Telefone pessoal: (19) 99285-5326

E-mail pessoal: duvaxta@ig.com.br

 53

Nome: Silvíno Sebastião de Souza Junior

CPF: 20.284.067-6

RG: 168.638.708-35 SSP/SP

Cargo: Conselheiro Fiscal

Endereço pessoal: Rua Luiz Pomeranzl, 315, Solário da Mantiqueira – São João da Boa Vista SP

Telefone pessoal: (19) 99330-7793

Nome: Eduardo Coimbra Pirajá Martins Filho

CPF: 225.864.918-82

RG: 32.023.999-8 SSP/SP

Cargo: Conselheiro Fiscal

Endereço pessoal: Rua Nossa Senhora Aparecida, 362 – São Lázaro – São João da Boa Vista

Telefone pessoal: (19) 98155-9669

#### 10 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de 12 de abril de 2022 a 11 de setembro de 2022.

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

##### PRESIDENTE DA OSC

Nome: Fábio Augusto Vasconcellos Previero

Data: 18/ 03 / 2022

Assinatura:



##### COORDENADOR OU TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome: Priscila de Vasconcellos Galli

Data: 18/ 03 / 2022

Assinatura:

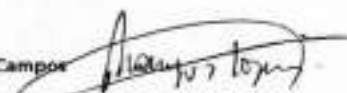
*Priscila de Vasconcellos Galli*

##### 2º TESOUREIRO

Nome: Ricardo Augusto Campos

Data: 18/ 03 / 2022

Assinatura:



##### PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Lúcia Helena Moia Figueiró

Data: 18/ 03 / 2022

Assinatura:



**12 DECLARAÇÃO DO PROPONENTE**

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

Pede deferimento.

São João da Boa vista, 18 março de 2022


 Proponente  
Fábio Augusto Vasconcelos Previero  
Presidente da OSC

**13 APROVAÇÃO DO CONCEDENTE**

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

- APROVADO  
 REPROVADO

São João da Boa vista, 18 de março de 2022

  
Concedente

Carimbo de identificação  
**Breno Fabre de Luca**  
Chefe do Setor de  
Vigilância Social



**ANEXO I - DO PLANO DE TRABALHO**  
**Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso**

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

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC: Casa de Apoio ao Menor Irmã Dulce - CAMID

CNPJ: 04.810.265/0001-06

1. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

FOILHA DE PAGAMENTO											
CARGO / FUNÇÃO	QTD	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LIQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LIQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LIQUIDO 05 meses)		
COORDENADORA	1	SUPERIOR	40h	CLT	R\$ 4.500,00	R\$ 3.598,52	R\$ 4.500,00	R\$ 3.598,52	R\$ 17.992,60		
NUTRICIONISTA	1	SUPERIOR	10h	CLT	R\$ 1.400,00	R\$ 1.274,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.274,00	R\$ 6.370,00		
ASSISTENTE SOCIAL	1	SUPERIOR	30h	CLT	R\$ 3.300,00	R\$ 2.809,05	R\$ 3.300,00	R\$ 2.809,05	R\$ 14.045,25		
PSICOLOGA	1	SUPERIOR	30h	CLT	R\$ 3.300,00	R\$ 2.809,05	R\$ 3.300,00	R\$ 2.809,05	R\$ 14.045,25		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUPERIOR	40h	CLT	R\$ 2.700,00	R\$ 2.327,18	R\$ 2.700,00	R\$ 2.327,18	R\$ 11.635,90		
MOTORISTA	1	MÉDIO	44h	CLT	R\$ 1.870,00	R\$ 1.701,70	R\$ 1.870,00	R\$ 1.701,70	R\$ 8.508,50		
COZINHEIRA	2	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.700,00	R\$ 1.547,00	R\$ 3.400,00	R\$ 3.094,00	R\$ 15.470,00		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	MÉDIO	44h	CLT	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 7.075,25		
AUXILIAR DE LIMPEZA	2	MÉDIO	44h	CLT	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 3.110,00	R\$ 2.830,10	R\$ 14.150,50		
AUXILIAR DE COZINHA	1	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 7.075,25		
CUIDADOR DIURNO	4	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.555,00	R\$ 1.415,05	R\$ 6.220,00	R\$ 5.660,20	R\$ 28.301,00		
CUIDADOR DIURNO	2	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.630,00	R\$ 1.483,30	R\$ 3.260,00	R\$ 2.966,60	R\$ 14.833,00		
CUIDADOR DIURNO	3	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.690,00	R\$ 1.537,90	R\$ 5.070,00	R\$ 4.613,70	R\$ 23.068,50		
CUIDADOR NOTURNO	2	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.900,00	R\$ 1.729,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.458,00	R\$ 17.290,00		
CUIDADOR NOTURNO	3	MÉDIO	12x36	CLT	R\$ 1.800,00	R\$ 1.638,00	R\$ 5.400,00	R\$ 4.914,00	R\$ 24.570,00		
							<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>R\$ 50.440,00</b>	<b>R\$ 44.886,20</b>		
							<b>VALOR TOTAL (R\$ meses) R\$</b>			<b>R\$ 224.431,00</b>	

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTD	INSS (mês)	FGETS (mês)	PS (mês)	VALOR TOTAL
COORDENADORA	1		R\$ 360,00		R\$ 360,00
NUTRICIONISTA	1		R\$ 112,00		R\$ 112,00
ASSISTENTE SOCIAL	1		R\$ 264,00		R\$ 264,00
PSICOLOGA	1		R\$ 264,00		R\$ 264,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		R\$ 216,00		R\$ 216,00
MOTORISTA	1		R\$ 149,60		R\$ 149,60
COZINHEIRA	2		R\$ 272,00		R\$ 272,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1		R\$ 124,40		R\$ 124,40
AUXILIAR DE LIMPEZA	2		R\$ 248,80		R\$ 248,80
AUXILIAR DE COZINHA	1		R\$ 124,40		R\$ 124,40
CUIDADOR DIURNO	4		R\$ 497,60		R\$ 497,60
CUIDADOR DIURNO	2		R\$ 260,80		R\$ 260,80
CUIDADOR DIURNO	3		R\$ 405,60		R\$ 405,60
CUIDADOR NOTURNO	2		R\$ 304,00		R\$ 304,00
CUIDADOR NOTURNO	3		R\$ 432,00		R\$ 432,00
<b>VALOR MENSAL R\$</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.035,20</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.035,20</b>
<b>VALOR TOTAL (R\$ meses) R\$</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 20.176,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 20.176,00</b>

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO					
CARGO / FUNÇÃO	QTD	INSS (mês)	IRRF (mês)	Sindicato	VALOR TOTAL
COORDENADORA	1	R\$ 630,00	R\$ 271,48		R\$ 901,48
NUTRICIONISTA	1	R\$ 126,00			R\$ 126,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 396,00	R\$ 94,95		R\$ 490,95
PSICOLOGA	1	R\$ 396,00	R\$ 94,95		R\$ 490,95
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 324,00	R\$ 48,82		R\$ 372,82
MOTORISTA	1	R\$ 168,30			R\$ 168,30
COZINHEIRA	2	R\$ 306,00			R\$ 306,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 139,95			R\$ 139,95
AUXILIAR DE LIMPEZA	2	R\$ 279,90			R\$ 279,90
AUXILIAR DE COZINHA	1	R\$ 139,95			R\$ 139,95
CUIDADOR DIURNO	4	R\$ 559,80			R\$ 559,80
CUIDADOR DIURNO	2	R\$ 293,40			R\$ 293,40
CUIDADOR DIURNO	3	R\$ 456,30			R\$ 456,30
CUIDADOR NOTURNO	2	R\$ 342,00			R\$ 342,00
CUIDADOR NOTURNO	3	R\$ 486,00			R\$ 486,00
<b>VALOR MENSAL R\$</b>		<b>R\$ 5.043,60</b>	<b>R\$ 530,30</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 5.573,90</b>
<b>VALOR TOTAL (R\$ meses) R\$</b>		<b>R\$ 25.218,00</b>	<b>R\$ 2.551,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 27.769,00</b>

*[Handwritten signature and scribbles]*



PROVIMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTD	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIR s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
COORDENADORA	1	R\$ 299,88	R\$ 99,96	R\$ 144,00	R\$ 13,99	R\$ 52,50	R\$ 30,00		R\$ 640,33
NUTRICIONISTA	1	R\$ 106,17	R\$ 35,39	R\$ 44,80	R\$ 3,19	R\$ 10,50	R\$ 9,33		R\$ 209,38
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 234,09	R\$ 78,03	R\$ 105,60	R\$ 9,36	R\$ 33,00	R\$ 22,00		R\$ 482,08
PSICOLOGA	1	R\$ 234,09	R\$ 78,03	R\$ 105,60	R\$ 9,36	R\$ 33,00	R\$ 22,00		R\$ 482,08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 193,93	R\$ 64,64	R\$ 86,40	R\$ 7,76	R\$ 27,00	R\$ 18,00		R\$ 397,73
MOTORISTA	1	R\$ 141,81	R\$ 47,27	R\$ 59,84	R\$ 4,25	R\$ 14,03	R\$ 12,47		R\$ 279,67
COZINHEIRA	2	R\$ 257,83	R\$ 85,94	R\$ 108,80	R\$ 7,73	R\$ 25,50	R\$ 22,67		R\$ 508,47
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 117,92	R\$ 39,31	R\$ 49,76	R\$ 3,54	R\$ 11,66	R\$ 10,37		R\$ 232,56
AUXILIAR DE LIMPEZA	2	R\$ 235,84	R\$ 78,61	R\$ 99,52	R\$ 7,07	R\$ 23,33	R\$ 20,73		R\$ 465,10
AUXILIAR DE COZINHA	1	R\$ 117,92	R\$ 39,31	R\$ 49,76	R\$ 3,54	R\$ 11,66	R\$ 10,37		R\$ 232,56
CUIDADOR DIURNO	4	R\$ 471,68	R\$ 157,23	R\$ 199,04	R\$ 14,15	R\$ 46,65	R\$ 41,47		R\$ 930,22
CUIDADOR DIURNO	2	R\$ 247,22	R\$ 82,41	R\$ 104,32	R\$ 7,42	R\$ 24,45	R\$ 21,73		R\$ 487,55
CUIDADOR DIURNO	3	R\$ 384,48	R\$ 128,16	R\$ 162,24	R\$ 11,53	R\$ 38,03	R\$ 33,80		R\$ 758,24
CUIDADOR NOTURNO	2	R\$ 288,14	R\$ 96,06	R\$ 121,60	R\$ 8,65	R\$ 28,50	R\$ 25,33		R\$ 568,28
CUIDADOR NOTURNO	3	R\$ 409,50	R\$ 136,50	R\$ 172,80	R\$ 12,29	R\$ 40,50	R\$ 36,00		R\$ 807,59
<b>VALOR MENSAL R\$</b>		<b>R\$ 3.746,59</b>	<b>R\$ 1.246,85</b>	<b>R\$ 1.634,08</b>	<b>R\$ 123,83</b>	<b>R\$ 420,33</b>	<b>R\$ 336,27</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 7.481,94</b>
<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>		<b>R\$ 18.732,95</b>	<b>R\$ 6.234,25</b>	<b>R\$ 8.070,40</b>	<b>R\$ 619,15</b>	<b>R\$ 2.101,65</b>	<b>R\$ 1.681,35</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 37.409,20</b>

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

MATERIAL DE CONSUMO		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Alimentação	carne, óleo, arroz, feijão, verduras, legumes, macarrão, molho de tomate, achocolatado, sal, açúcar, pó de café, pão, margarina, queijos, leite, farinhas, bolachas, ovos, sucos, frutas, etc	R\$ 402,96
	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>R\$ 402,96</b>
	<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>	<b>R\$ 2.014,80</b>

SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Energia Elétrica		R\$ 1.700,00
Água e Esgoto		R\$ 1.300,00
Gás GLP		R\$ 640,00
	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>R\$ 3.640,00</b>
	<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>	<b>R\$ 18.200,00</b>


	MÊS	VALOR TOTAL (05 meses) R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$ 61.957,04	R\$ 309.785,20
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 402,96	R\$ 2.014,80
SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)	R\$ 3.640,00	R\$ 18.200,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 66.000,00</b>	<b>R\$ 330.000,00</b>

RECURSO PÚBLICO	R\$ 330.000,00
RECURSOS PRÓPRIO OSC	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL DA PARCELA</b>	<b>R\$ 330.000,00</b>

2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO  
2.1 CONCEDENTE

PARCELA	1ª (ref. 19 dias)	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª (ref. 11 dias)
DATA	05/05/2022	03/06/2022	05/07/2022	04/08/2022	05/09/2022	05/10/2022
VALOR	R\$ 41.800,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 24.200,00

3 ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

PRESIDENTE DA OSC  
Nome: Fábio Augusto de Vasconcelos Previero  
Data: 18/03/2022  
Assinatura: 

COORDENADOR  
Nome: Priscila de Vasconcelos Galli  
Data: 18/03/2022  
Assinatura: 

2º TESOUREIRO  
Nome: Ricardo Augusto Campos Lopes  
Data: 18/03/2022  
Assinatura: 

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Nome: Lúcia Helena Moia Figueiro  
Data: 18/03/2022  
Assinatura: 