



Casa Naim

SALTO / SP

# Plano Político Pedagógico

## PPP



## ÍNDICE

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>3</b>
1.1. COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA	3
<b>2. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. CARACTERIZAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>4. VALORES</b>	<b>5</b>
4.1. MISSÃO	6
<b>5. HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA DA INSTITUIÇÃO:</b>	<b>6</b>
<b>6. OBJETIVOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO</b>	<b>12</b>
<b>7. METODOLOGIA</b>	<b>13</b>
A. Recepção e acolhimento da criança e/ ou adolescente:	14
B. Construção do Planejamento de Atendimento Individual:	14
C. Acompanhamento da criança e/ ou adolescente:	14
D. Estudo e acompanhamento familiar:	15
E. Articulação com a rede de apoio:	15
A. Desacolhimento da criança e/ou adolescente:	16
B. Acompanhamento familiar:	16
C. Articulação com a rede de apoio:	17
<b>8. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO:</b>	<b>17</b>
<b>9. ÁREA DE ABRANGÊNCIA:</b>	<b>17</b>
<b>10. Nº DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS:</b>	<b>18</b>
<b>11. Nº DE BENEFICIÁRIOS INDIRETOS:</b>	<b>18</b>
<b>12. REGRAS DE CONVIVÊNCIA</b>	<b>18</b>
<b>13. ATIVIDADES DENTRO DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>20</b>
<b>14. ATIVIDADES FORA DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>23</b>
<b>15. FLUXO DE ATENDIMENTO</b>	<b>26</b>
<b>16. PRINCÍPIOS E ESTRATÉGIAS</b>	<b>26</b>
<b>17. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>	<b>27</b>
<b>18. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>30</b>
Diretora Geral	31
Equipe Técnica - Psicólogo	33
Equipe Técnica – Assistente Social	36
Assistente Administrativo	39
Supervisor Administrativo	41
Cuidador	42
Supervisor de cuidador	44
Motorista	45
<b>19. TRABALHO COM A FAMÍLIA</b>	<b>46</b>



20.	TRABALHO COM A COMUNIDADE	47
21.	TRABALHO EM REDE	48
22.	CONTROLE E AVALIAÇÃO	48



## 1. IDENTIFICAÇÃO

---

### **ASSOCIAÇÃO CASA NAIM SALTO**

**End:** Rua Rubi 120 – Jardim Sontag - Salto - SP

**Tel:** (11) 4021-2267

**Data de Fundação:** 15/03/2015

**CNPJ:** 22.168.395/0001-79

**Registro CMAS:** N°15/2017

**Registro CMDCA:** N° 19/2015

### **LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO:**

Rua Rubi 120 – Jardim Sontag - Salto - SP

**E-mail:** [casanaimsalto@gmail.com](mailto:casanaimsalto@gmail.com) e [admnaimsalto@gmail.com](mailto:admnaimsalto@gmail.com)

**Site:** [www.casanaim.com.br](http://www.casanaim.com.br)

### 1.1. COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

---

**Presidente:** Clóvis Wilson Fontenla

**Vice-Presidente:** Silvia Helena Fabbri Aumiller

**Tesoureiro:** Luiz Fernando Fróis

**Secretário:** Marcio José da Rosa



## 2. APRESENTAÇÃO

---

A Construção de um Projeto Político Pedagógico para o acolhimento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e violência doméstica que são separados de suas famílias por terem os seus direitos violados têm se tornado um desafio cada vez mais intenso em nossa sociedade.

A grande importância da infância e da adolescência, como período de desenvolvimento e de construção do sujeito, fez com que o tema da proteção especial assumisse mais força sob o amparo das leis e das múltiplas expectativas dos diferentes atores, responsáveis pela garantia de sua eficaz aplicação.

O presente Projeto tem por objetivo apresentar a proposta de funcionamento Associação Casa Naim Salto. O referido traz informações referentes ao funcionamento interno da instituição, assim como a articulação entre crianças e adolescentes acolhidos, família, comunidade e a rede de serviços sócia assistencial relacionada à proteção integral dos usuários do serviço de acolhimento.

A atividade da Associação Casa Naim Salto tem compreendido a explanação metodológica e sistemática dos princípios, legislação, normas, estratégias e procedimentos de intervenção relacionados com a formação dos internos, adequando, atualizando e dando respostas às necessidades, visando sempre à compreensão do evoluir dos tempos e as expressões que as novas gerações de jovens apresentam, procurando garantir a efetividade na aplicação de seus projetos pedagógicos.

Este processo suscita a necessidade de revisão (contínua) dos objetivos e das práticas educacionais, para a construção de novas metodologias, realização de novas parcerias e, acima de tudo, reorganização de trabalho através de um projeto político pedagógico, sendo assim:

É um Projeto porque propõe lançar-se, projetar-se para o futuro, rompendo padrões atuais, apostando-se, desta forma, num jeito novo, numa nova possibilidade de funcionamento.

É Pedagógico porque se refere a ações que levam sua população ao desenvolvimento humano, à construção da subjetividade, a processos de aprendizagem.

É Político por estar articulado com o compromisso de promover na sua população, em situação de exclusão, a possibilidade de inclusão, protagonismo, participação, pertencimento e cidadania.



### 3. CARACTERIZAÇÃO

---

O serviço de acolhimento institucional denominado Associação Casa Naim Salto foi criado em 15 de março de 2015. Esta instituição é uma entidade sem fins lucrativos e econômicos que tem por finalidade atender e acolher gratuitamente as crianças e adolescentes em situação de abandono, maus tratos, violência doméstica, negligência, destituição do poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelecem os artigos 90, 92, 93, 94 e 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente, e alterações feitas pela Lei 12.010/2009, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/Resolução 109, NOB/RH/SUAS e as orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – CONANDA/2009.

Desde sua fundação, tem desenvolvido seu trabalho pedagógico com um grupo multiprofissional (Assistentes Sociais, Psicólogos e Gestores.) que atua junto às crianças e adolescentes acolhidas na Associação Casa Naim Salto e suas respectivas famílias, fortalecendo os vínculos familiares e oferecendo ferramentas para que possam superar os momentos mais difíceis da vida.

O acolhimento de criança/adolescente na Associação Casa Naim Salto é realizado como medida provisória e excepcional, não implicando privação de liberdade, visa o retorno à família de origem, priorizando sempre o bem estar e o melhor interesse dos acolhidos e quando necessário, depois de esgotadas todas as possibilidades de reinserção e permanência em sua família de origem, utiliza-se como recurso a colocação em família substituta após discussão com a rede de proteção e assistência social, junto com o setor técnico e juíza da Vara da Infância e Juventude e o Ministério Público.

A unidade tem capacidade máxima de 20 vagas para crianças e adolescentes na faixa etária de 0 (zero) a 17(dezoito) anos e 11 meses de idade de ambos os sexos, oriundos do Município.

### 4. VALORES

---

Os valores da Associação Casa Naim Salto estão alicerçados no respeito, amor ao próximo, honestidade, lealdade, humildade, dignidade, caráter, ética. As crenças estão na esperança de um mundo melhor e mais pacífico, que deve começar pela garantia dos direitos da criança e do

adolescente, vistos como ser humano em desenvolvimento e que necessita da real atenção de um adulto cuidador e protetor para o seu bom desenvolvimento biopsicossocial.

O educador é visto como o responsável pela possibilidade de construir uma nova relação adulto/criança, baseada na proteção, no afeto e na atenção, a fim de amenizar o trauma que a criança/adolescente viveu e apoiar na projeção de um futuro mais digno e feliz.

A família é vista como o verdadeiro espaço para o desenvolvimento digno da criança. Portanto, o resgate às famílias das crianças acolhidas é visto como uma das ações primordiais para nossa instituição.

#### 4.1. MISSÃO

---

A Associação Casa Naim Salto tem como missão contribuir para o desenvolvimento do indivíduo de maneira integral, buscando oferecer um acompanhamento psicossocial, familiar e espiritual tendo como valores institucionais: o cuidado espiritual, respeito ao próximo; espírito voluntário e incentivo a prática do voluntariado; busca por competência profissional e cuidado e carinho nos relacionamentos internos e externos.

## 5. HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA DA INSTITUIÇÃO:

---

Entre 2011 e início de 2012, o município de Salto verificou que tinha a necessidade de outra instituição de acolhimento, já que na época a cidade apenas contava apenas com uma instituição de acolhimento. Fazia-se necessário um trabalho que desenvolvesse o serviço de acolhimento para crianças e adolescentes, sendo esses com idade superior a 11 anos e 11 meses, e principalmente com adolescentes mais velhos, idade superior a 14 anos de idade, pois na época o Município tinha uma demanda de pré-adolescentes e adolescentes que precisavam ser acolhidos e que estavam sendo encaminhados para outras cidades da região, principalmente para a cidade de São Paulo, ficando assim, longe de suas famílias, dificultando o trabalho dos técnicos dos serviços de acolhimentos das cidades próximas, os quais precisavam desenvolver trabalhos com a família para ocorrer a possível reinserção familiar.



Assim, devido a esse cenário, os responsáveis pelo município de Salto buscaram conhecer o trabalho da Casa Naim, unidade de São Paulo (gerido pela Associação Aliança de Misericórdia) e após verificarem que esta unidade tinha bons projetos e trabalhos de qualidade desenvolvidos, iniciaram suas articulações para implantar uma nova unidade em Salto, a ser mantido pela mesma.

Assim, nasceu a Casa Naim Salto, que abriu a suas portas em janeiro de 2012, com a sua 1ª equipe de gestão de trabalho, a qual buscou receber e acolher as primeiras crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses.

Nesse primeiro ano de trabalho, o objetivo era iniciar a instituição, acolhendo crianças encaminhadas pelo judiciário, construindo parcerias que pudessem contribuir com a instituição que estava acabando de abrir suas portas, e iniciar seus trabalhos psicossociais em função do município, e com certeza esta não foi uma tarefa fácil para quem estava na gestão, pois a instituição precisava existir e se apresentar, não apenas para os responsáveis principais do município, mas também para a rede social do município (educação, saúde, judiciário, outros).

Assim, mais a frente da história, em março de 2013 iniciou uma 2ª gestão, a qual está até os dias atuais. Esta nova gestão, em 2013, buscou dar uma estrutura sólida a instituição com organização do quadro de funcionários para diminuir a rotatividade dos colaboradores; estruturação da equipe técnica, incluindo Psicólogo e Assistente Social responsável pelos casos dos acolhidos que permitiram o desenvolvimento de dois eixos:

#### Coordenação Geral de Atividades - Cronograma

- Rotina institucional na organização das crianças e adolescentes,
- Regras de relacionamento do local,
- Dinâmica institucional mais organizada com cronograma de atividades;
- Atividades e espaços de lazer;
- Estrutura e cuidado com da vida espiritual das crianças e adolescentes conforme o que preconiza a lei, sempre respeitando o desejo de cada acolhido;
- Clareza sobre direitos e deveres;

#### Desenvolvimento da Área Técnica

- Informações sobre os procedimentos judiciais;
- Promoção do cuidado psicossocial e da saúde mental;
- Trabalho psicossocial com as famílias;

Dessa forma, em 2014, a instituição obteve resultados provenientes de 2013:

- 4 adolescentes foram desabrigados com idade superior a 18 anos, sendo que 3 desses adolescentes saíram com: trabalho, casa, aluguel superior a seis meses pagos,



estudo encaminhado, poupança iniciada para o futuro, laços afetivos reconstruídos com os familiares, entre outros resultados.

- Foram desacolhidas 10 crianças/adolescentes, os quais retornaram para as famílias biológicas;

Estes resultados também demonstram um dos focos de trabalho de 2014 da área técnica, que foi o desenvolvimento de articulações com a rede social, pois a partir de 2014 a instituição reconstruiu/construiu fortes laços com os CRAS das cinco regiões de Salto, CREAS, os quais muito contribuíram com o trabalho realizado junto às famílias.

No final de 2014, iniciou-se o processo de desvinculação entre a instituição mantenedora Associação Aliança de Misericórdia e a Casa Naim unidade em Salto, o qual foi concluído em 2015.

Assim, em 2015, a Associação Casa Naim Salto, deu continuidade a sua trajetória e metas que iniciou em 2014, ou seja, firmando parcerias, estruturando o quadro de funcionários e treinando os mesmos para que um melhor serviço fosse oferecendo aos acolhidos e suas famílias.

Em 2016, o ano foi marcado pelo empenho da Gestão da Associação Casa Naim Salto, em planejar e desenvolver novas captações de recursos, seja por meio da participação em eventos, abertura do "I Bazar Solidário Casa Naim Salto", ou pela dedicação em firmar parcerias existentes e desenvolver novas parcerias.

O grande marco do ano de 2017, foi à abertura da primeira república masculina da Associação Casa Naim Salto, voltada para os jovens entre 18 e 24 anos, tendo esta como objetiva oferecer ao jovem apoio e moradia para o processo de construção da autonomia, e possibilitar o desenvolvimento de auto sustentação e independência do mesmo. Através da experiência e história da instituição, a gestão identificou a necessidade da república por esta ser de extrema importância quando se fala de jovens em situação vulnerabilidade sociais e sem condições de voltarem para a família de origem.

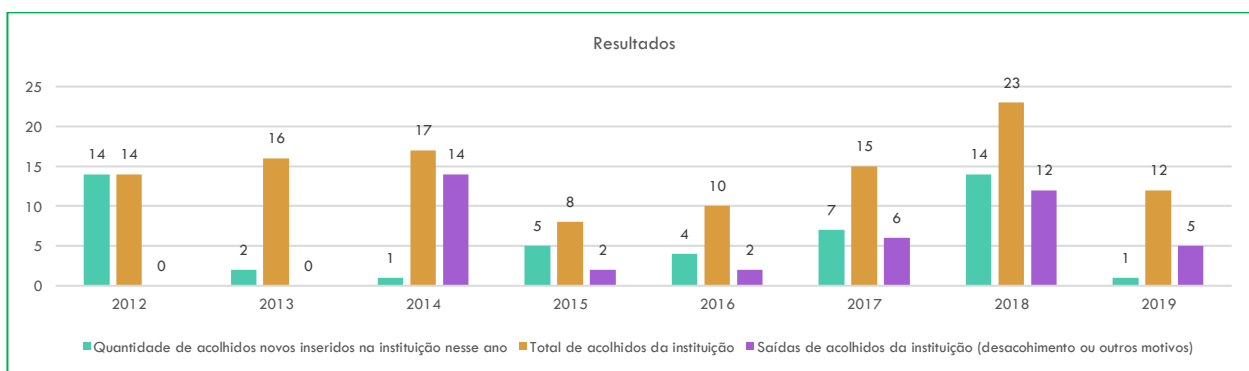
O ano de 2018 foi marcado pela abertura do "II Bazar Solidário Casa Naim Salto" e pelo aumento das oficinas extracurriculares para os acolhidos, além do aumento e fidelização de parceiros e voluntários ligados à Associação Casa Naim Salto.

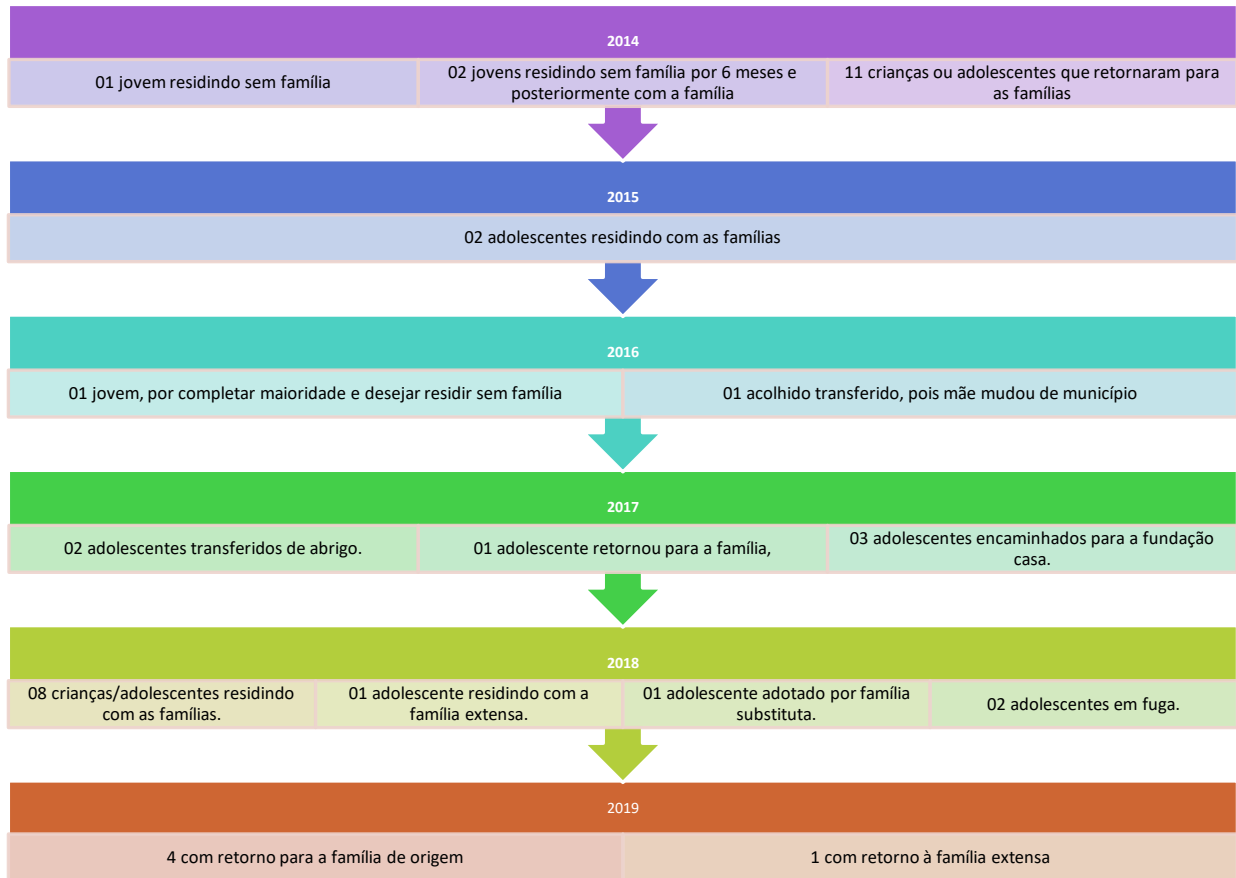
Em 2019 tivemos a abertura do "III Bazar Solidário Casa Naim Salto" e ampliamos a nossa equipe de técnica com estagiários.



Portanto, o que aqui foi exposto, é a história que se inicia de uma instituição que está apenas no início da sua caminhada, mas que muito tem-se feito para que a mesma possa desenvolver cada vez mais, a fim de atender a demanda do município e de cada uma das crianças e/ou adolescentes que na Associação entram e que buscam no local ser compreendidos e acolhidos, diante de seus direitos violados dentro do âmbito familiar ou comunitário. Assim, buscamos desenvolver um serviço psicossocial digno e de qualidade com as famílias, para que essas possam também reencontrar por meio desse trabalho, o papel da família, e com isso seguir de maneira mais organizada e estruturada. No que se refere aos resultados gerais obtidos pela instituição no período entre o ano de 2012 a dezembro de 2019, segue tabela 1.

**Gráfico1.** Resultados gerais da instituição.





## 5.1 INFRAESTRUTURA

A Associação Casa Naim Salto, está localizada à Rua: Rubi, nº 120, Jardim Sontag em Salto/SP, e este é um local cedido. Para maiores informações a respeito do espaço físico e da infraestrutura que será utilizado em 2019, segue a Tabela 1.

**Tabela 1.** Espaço físico/ infraestrutura da Casa Naim de Salto

Espaço	Quantidade
<b>Áreas comuns</b>	
Refeitório	1
Cozinha	1
Sala administrativa	1
Sala de Gestão	1
Sala de atendimento psicossocial	1
Sala de atendimento especialidades	1
Sala Pedagógica	1
Sala de Reunião	1
Sala da equipe técnica	1
Sala de Espera	1
Lavanderia Doméstica	1
Lavanderia Industrial	1
Depósito para eventos	3
Dispensa Alimentos	1
Dispensa Produtos de Limpeza/Higiene	1
Banheiro de funcionários	1
Banheiro Público	2
Parque infantil	1
Quadra esportiva	2
Capela	1
Área coberta para lazer	1
Sala de TV	1
<b>Áreas femininas</b>	
Dormitório feminino	Três (capacidade total para 10 acolhidos do sexo feminino – pode ser adaptável)
Banheiro feminino	1
<b>Áreas masculinas</b>	

Dormitório masculino	Três (capacidade total dos quartos para 10 acolhidos do sexo masculino – pode ser adaptável)
Sala de TV	1
Banheiro masculino	2
<b>Veículos/ Transportes</b>	
Kombi	1
Uno	1
Caminhão	1

## 6. OBJETIVOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

### 6.1 GERAL

A Associação Casa Naim Salto terá como objetivo geral prestar serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, com objetivo de reintegração familiar.

### 6.2 ESPECÍFICOS

1 – Acolher e garantir proteção integral, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, além de promover o acesso à rede sócio assistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

2 – Preservar, reestabelecer e fortalecer os vínculos dos usuários com as famílias de origem e na impossibilidade desta, buscar famílias substitutas.

3 – Acompanhar a família e os usuários desacolhidos.

## 7. METODOLOGIA

O trabalho realizado pela Associação Casa Naim Salto, é o serviço de acolhimento institucional de alta complexidade, e o método que utilizado para a execução desse, nessa instituição é dividido em diferentes etapas e ações, as quais serão sempre executadas pelos técnicos da instituição (Psicólogo e Assistente Social), e acompanhadas pela Gestão.

O trabalho tem 2 focos, o acolhimento e o desacolhimento, processos envolvendo, acolhido e família do acolhido que envolvem as atividades descritas anteriormente, cada qual focada em seu objetivo.



### 7.1 ACOLHIMENTO

Dessa maneira, pode-se dizer que, o trabalho com acolhido e família será dividido em cinco grandes etapas, as quais estão descritas a seguir.





## A. RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO DA CRIANÇA E/ OU ADOLESCENTE:

Nesta primeira fase, as crianças e/ou adolescentes serão encaminhadas à instituição através do Conselho Tutelar, e da Vara da Infância e da Juventude do Município de Salto. E, posteriormente serão recebidas na instituição pelos técnicos responsáveis (Psicólogo e Assistente Social), sendo, o Psicólogo acolhendo a criança e/ ou adolescente; e Assistente Social coletando informações do acolhido junto ao órgão responsável pelo encaminhamento e pela entrega do acolhido na instituição, normalmente Conselho Tutelar.

Ainda, pode-se dizer que, nessa etapa a Gestão acompanha todo o trabalho executado pelos técnicos, pois esse processo também envolve reuniões de equipe desde a entrada do acolhido, a fim de que o acolhido possa ser observado e compreendido pela equipe desde o momento de sua chegada à instituição, e com isso os técnicos possam desde esse momento criar diferentes estratégias e metas, isto em relação à adaptação, acolhimento e desacolhimento, uma vez que nesse momento também é iniciada a coleta de informações para construção do Plano Individual de Atendimento (P.I.A.), o qual é construído nos trinta primeiros dias da entrada da criança na Casa Naim Salto.

## B. CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL:

Nos primeiros trinta dias são realizados cerca de quatro atendimentos psicossocial com o acolhido a fim de coletar o maior número de informações a respeito do mesmo, principalmente a respeito das percepções que o mesmo possa ter em relação ao acolhimento, futuro e em relação ao retorno para sua família de origem, ainda é verificado os pensamentos do acolhido sob família substituta.

Ainda, ressalta aqui que, esses assuntos são abordados de acordo com a idade da criança, bem como respeitando a história do acolhido, e o conhecimento que ele tem dessa.

Nesse momento, a Casa Naim Salto, também aciona as informações do CREAS e do CRAS da região da residência do acolhido, seja do município ou também fora do mesmo. A respeito da rede social destaca-se mais a diante como é realizado esse trabalho.

## C. ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA E/ OU ADOLESCENTE:

Em seguida, inicia o acompanhamento no âmbito: escolar; educacional; organizacional (quando já inserido no mercado de trabalho); do desenvolvimento; psicossocial; entre outros. Todo esse trabalho é realizado com atendimento de Psicólogo e Assistente Social, destacando ainda que, a Gestão também entra no processo de acompanhamento uma vez que a instituição compõe de uma

rotina que também é organizada pela mesma, uma vez que o local há um quadro de horários para os acolhidos, atividades e regras a serem respeitadas no convívio de grupo.

#### D. ESTUDO E ACOMPANHAMENTO FAMILIAR:

A equipe técnica realiza um estudo minucioso acerca do motivo do acolhimento da criança e adolescente, e quais os fatores causadores do seu afastamento do núcleo familiar.

No trabalho com a família inclui ações direcionadas para conhecer a história de vida da família, constituição, rede social intra e extra familiar, dinâmica, interação e as razões da institucionalização do olhar da família, também inclui as visitas da família na instituição, visitas domiciliares (técnicos na casa da família) e atendimento de orientações familiares/ orientações de pais (atendimentos psicossociais da família na instituição), isto quando o trabalho com a família é permitido pelo judiciário.

Ainda, no caso da família estar impossibilitada de receber novamente a criança e/ou adolescente, busca-se alternativas de trabalho, ou ainda uma futura inclusão em família substituta, mas apenas depois do trabalho ser intenso com a família de origem e apresentar resultados negativos.

Destaca-se que, o trabalho com a família é contínuo, e as metas a serem traçadas, bem como os resultados, sempre são informadas no Planejamento Individual de Atendimento (P.I.A.), o qual é encaminhado ao Fórum a cada seis meses, e também há os relatórios que constam informações do acolhido e de suas famílias.

#### E. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE APOIO:

O conceito de rede utilizado é a articulação com serviços da rede social, educacional, judiciária, entre outras parcerias, assim, articulações, com: creches, cooperativas, capacitação profissional, empresas e redes sociais públicas nas áreas de educação, saúde, habitação, esporte, cultura e lazer através da concretização de parcerias e encaminhamentos das crianças, adolescentes e familiares aos mesmos.

E, principalmente com os CRAS das quatro regiões de Salto e com o CREAS, essas parcerias desde 2013 tem sido imprescindível no trabalho com a família, ou seja, as ações com a família traçadas pela Casa Naim Salto, junto com os técnicos do CREAS e/ou CRAS são de extrema importância quando quer se alcançar o principal resultado, o retorno para a família de origem. E, para a Casa Naim Salto, isto vem gerando bons resultados.



## 7.2 DESACOLHIMENTO

Já o trabalho com o desacolhido e família será dividido em três grandes etapas, as quais estão descritas a seguir.



### A. DESACOLHIMENTO DA CRIANÇA E/OU ADOLESCENTE:

No momento em que for determinado judicialmente o desacolhimento da criança e/ou adolescente, será entregue para a família todos os documentos pessoais e pertences pessoais do acolhido em questão. Além disso, será realizado atendimento familiar para explicar como funcionará o acompanhamento familiar realizado pela instituição, ressaltando a importância de a família participar das visitas e atendimentos que serão realizados, sendo que a instituição procurará proporcionar à família todas as ferramentas possíveis para que tenham uma vida digna e evite o retorno da criança e/ou adolescente para o acolhimento.

Ainda nesta primeira fase será entregue ofício para a família conseguir realizar a transferência escolar da criança e/ou adolescente para a escola mais próxima da residência da família, além de um ofício para a transferência da pasta de saúde do mesmo para a UBS mais próxima da sua residência ou a qual já tenha a pasta de saúde da família.

Com o desacolhimento a instituição enviará a todos os órgãos competentes e que acompanham a família (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Saúde, Educação, entre outros) um ofício informando o desacolhimento da criança e/ou adolescente e com os dados da família guardiã do mesmo com os seus dados para poderem entrar em contato se necessário.

### B. ACOMPANHAMENTO FAMILIAR:

Durante o acompanhamento familiar, se dará continuidade no acompanhamento do desacolhido no âmbito: escolar; educacional; organizacional (quando já inserido no mercado de trabalho); do desenvolvimento; da saúde; psicossocial; entre outros. Todo esse trabalho é realizado através de

visitas domiciliares e atendimento de orientações familiares/orientações de pais, realizados pelo Psicólogo, Assistente Social e Gestão da instituição.

Ainda sobre o acompanhamento familiar, serão verificadas as necessidades e dificuldades da família, para que a instituição possa orientar a mesma, encaminhar para os órgãos responsáveis e se necessário auxiliar a família com ajuda material e de alimentos.

#### C. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE APOIO:

Com o desacolhimento será dada continuidade a articulação com serviços da rede social, educacional, judiciária, entre outras parcerias, assim como: creches, cooperativas, capacitação profissional, empresas e redes sociais públicas nas áreas de educação, saúde, habitação, esporte, cultura e lazer. A articulação acontecerá através da concretização de parcerias e encaminhamentos das crianças, adolescentes e familiares aos mesmos.

Além disso, serão realizadas reuniões e solicitados relatórios sobre o acompanhamento realizado pelo CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Setor Técnico do Judiciário, Escola, Secretaria da saúde, entre outros, tendo em vista que cada órgão tem uma visão sobre a dinâmica e necessidades da família, para verificar o que cada um pode ofertar para auxiliar a família e para que seja feito um trabalho unificado.

## 8. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO ALVO:

O público alvo são crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, de ambos os sexos, cujas famílias são residentes na cidade de Salto, nas seguintes condições: crianças e adolescentes em situação de risco social e pessoal, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e que foram encaminhados pela rede protetiva do município. Atender até 20 crianças e/ou adolescentes.

## 9. ÁREA DE ABRANGÊNCIA:

Município de Salto.

## 10. Nº DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS:

---

Até 20 crianças e adolescentes acolhidos na Casa Naim Salto.

## 11. Nº DE BENEFICIÁRIOS INDIRETOS:

---

Famílias biológicas, extensas ou substitutas e apadrinhamento afetivo.

A Associação Casa Naim Salto, informa que, a cada 20 crianças/adolescentes atendidos, são aproximadamente 20 famílias que passam por acompanhamento na instituição.

## 12. REGRAS DE CONVIVÊNCIA

---

As regras de convivência são básicas e envolvem direitos e deveres dos acolhido.

### 12.1 DIREITOS:

- Direito ao respeito mútuo; Direito à vida;
- Direito à saúde;
- Direito à educação; Direito à cultura;
- Direito ao lazer e ao esporte;
- Direito à alimentação  
alanceada; Direito à  
liberdade de expressão;
- Direito à família;
- Direito à profissionalização;
- Direito de ser socorrida em primeiro lugar; Direito a um nome e nacionalidade;
- Direito aos cuidados especiais;
- Direito à preservação de sua história de Vida; Direito à preservação de sua individualidade;

## 12.2 DEVERES:

- Dever de tratar bem a todos;
- Dever de respeitar o os outros não falando palavras ofensivas;
- Dever de dormir no período de descanso;
- Dever de cuidar dos seus materiais escolares;
- Dever de cuidar dos seus pertences pessoais de acordo com sua capacidade;
- Dever de respeitar a todos os que os cercam;
- Dever de não brigar com os outros;
- Dever de realizar diariamente as atividades de higiene pessoal (escovar os dentes, tomar banho, etc).

Além disso, a instituição elaborou um quadro com regras de convivência interna dos acolhidos. ANEXO Quadro de regras de convivência com os acolhidos.

## 12.3 DISCIPLINAS:

São aplicadas disciplinas psicopedagógicas de forma educacional, e de acordo com a capacidade de compreensão dos acolhidos e da gravidade dos fatos. Entre as disciplinas estão inclusas as seguintes práticas:

“Cantinho do pensamento” um local apropriado onde a criança permanece sentada por alguns minutos, refletindo sobre suas más atitudes. Essas disciplinas têm a finalidade de educar o disciplinado e impor limites e respeito ao próximo.

Conversa individual com a educadora responsável e com os técnicos (A.S e Psicologia) se necessário para conscientizar o acolhido sobre os erros cometidos, levando-o ao arrependimento e imediato reparo dos erros quando possível.

Pedido de desculpas aos ofendidos para fortalecimento da amizade e respeito entre os acolhidos através do arrependimento e perdão.

## 13. ATIVIDADES DENTRO DA INSTITUIÇÃO

---

### 13.1. OFICINA DE INGLÊS

A instituição oferece aos acolhidos interessados, aulas de inglês tendo em vista que aprender inglês é fundamental e contribuirá para o sucesso acadêmico e profissional ajudando a garantir melhores cargos e salários. Além disso, fortalece o cérebro, fazendo-o ficar mais ativo e saudável.

### 13.2. OFICINA DE CULINÁRIA

A instituição oferece aos acolhidos interessados a oficina de culinária, tendo em vista que as mesmas contribuem para aumentar o bem-estar físico e emocional, possibilitam o desenvolvimento de autonomia, trabalha a autoestima, trabalha a questão de higiene pessoal, desenvolve a autoconfiança (mostrando que são capazes de produzir algo), estimula hábitos alimentares saudáveis, desenvolve coordenação motora, possibilita um conhecimento profissional visando o mercado de trabalho, exercita o foco e paciência, entre outras. Ainda ressalta-se que os profissionais responsáveis por aplicar as oficinas buscaram sempre trabalhar a reutilização de alimentos, evitando desperdício, e o reaproveitamento dos alimentos com que tem fácil acesso, possibilitando que estas práticas possam ser aplicadas nos diferentes contextos.

### 13.3. OFICINA DE ALFABETIZAÇÃO

Disponibilizamos um tratamento individualizado para atender as necessidades específicas de cada estudante, com aulas mais dirigidas e com potencial de dar suporte para o avanço no processo de aprendizagem, sem passar por cima de nenhuma dificuldade, que pudesse trazer problemas de compreensão e resolução em outras etapas do ensino. Ao eliminar as dificuldades, as crianças passaram a desenvolver a autoconfiança, afinal, já sabem que são capazes de ultrapassar qualquer barreira, independentemente do quão grande e impossível pareça.

#### 13.4. OFICINA DE ARTESANATO

As atividades artesanais são importantes para favorecer nos acolhidos a competência, sensibilidade e criatividade, promovendo, a partir das interações coletivas, o gosto pela arte e tornando-as apreciadores curiosos do artesanato local. As experiências têm demonstrado que as práticas que incorporam o fazer artístico cotidianamente, promovem o lúdico, potencializam talentos e contribuem para o desenvolvimento integral da criança de forma significativa; e ainda contribuem para o fortalecimento do vínculo entre acolhidos, famílias e comunidade, sendo que os acolhidos presentearam estas pessoas com alguns dos artesanatos produzidos pelos mesmos.

#### 13.5. OFICINA SONHO COLORIDO (PINTURA)

A oficina de pintura proporciona o desenvolvimento das habilidades manuais e promove a arte como saber cultural e estético, favorecendo a cultura e as tradições de uma comunidade. Além disso, desperta o interesse dos acolhidos, que desenvolveram habilidade e competências manuais e o amor pela arte. São ações transformadoras que mudam a ótica do acolhido e transformam o ambiente em que vivem.

#### 13.6. OFICINA FORMAÇÃO HUMANA

A oficina de Formação Humana busca orientar e apoiar o ser humano em seu desenvolvimento, ajudando-o a viver o respeito por si mesmo e pelo outro. Para tanto, a formação humana busca: a) favorecer ao sujeito a construção de uma postura crítica diante das múltiplas interpretações e ações frente à vida cotidiana; b) possibilitar a percepção das ações que o sujeito realiza, para avaliá-las e modificá-las; c) promover a reflexão das experiências constituídas pelos sujeitos, provocando-os à recriação de novas possibilidades de ser e de se relacionar consigo e com os outros.

#### 13.7. OFICINA LÚDICA

As atividades lúdicas proporcionam às crianças, momentos que ajudam a aprender a conviver, a esperar por sua vez, aceitar regras, independente do resultado, e a lidar com frustrações sem deixar



que isso interfira na sua vida. Além disso, contribuem para as crianças desenvolverem sua linguagem, pensamentos, atenção, concentração, conseguindo, assim uma participação satisfatória da criança na construção do seu conhecimento. As relações cognitivas e afetivas a partir da ludicidade promoveram o amadurecimento emocional, o desenvolvimento da inteligência e da sensibilidade da criança, garantindo assim que suas potencialidades e afetividades se harmonizassem.

### 13.8. FESTAS DE ANIVERSÁRIO

São realizadas na Instituição festas comemorativas de aniversário de todos os acolhidos, com cardápio diferenciado neste e bolo de aniversário.

### 13.9. ALIMENTAÇÃO

Com um cardápio balanceado criado com a ajuda de nutricionistas voluntárias, os acolhidos aprendem a se alimentar corretamente com todos os nutrientes necessários para o seu desenvolvimento físico, realizando três refeições principais e uma intermediária.

### 13.10. TERAPIAS E ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICOS

Todos os acolhidos em idade de compreensão dos fatos são atendidos por uma técnica terapeuta, para que tenham facilidade de lidar com as dificuldades da vida e possa obter ferramentas para vencer as barreiras. São atividades desenvolvidas dentro e fora da instituição, de acordo com cada caso particular, através de encaminhamentos para o Caps II de Salto, além dos técnicos que fazem parte do quadro de funcionários da Associação Casa Naim Salto.

## 14. ATIVIDADES FORA DA INSTITUIÇÃO

---

### 14.1. ESCOLA REGULAR

Todos os acolhidos da instituição são devidamente matriculadas em escolas da Rede Pública, próxima da instituição e frequentam as aulas de acordo com o ano letivo.

### 14.2. ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA

Os acolhidos com encaminhamento para realizar fisioterapia, a fazem em instituições parceiras, as quais visam preservar, manter, desenvolver ou restaurar (reabilitação) a integridade de órgãos, sistemas ou funções. Utiliza-se de conhecimento e recursos próprios como parte do processo terapêutico nas condições psico-físico-social para promover melhoria de qualidade de vida.

### 14.3. ATENDIMENTO DE FONOAUDIOLOGIA

Os acolhidos com encaminhamento para realizar terapias de fonoaudiologia, a fazem em instituições parceiras, as quais visam prevenir, diagnosticar e reabilitar distúrbios da comunicação humana (fala, voz, linguagem e audição), através de uma formação clínico-terapêutica alicerçada em princípios éticos e bioéticos, com especial atenção à saúde integral.

### 14.4. ATENDIMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Os acolhidos com encaminhamento para realizar terapias ocupacionais, a fazem em instituições parceiras, as quais visam promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psico-motoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos.



#### 14.5. OFICINA DE HIPISMO

Os acolhidos que participam da oficina de hipismo, a faz em instituição parceira, na qual os terapeutas trabalharam como mediadores no relacionamento entre pacientes e o animal, trazendo à tona elementos formadores de autoestima, disciplina, coragem e sociabilidade através da alegria e afeto entre o atendido e o cavalo.

O principal benefício deste trabalho é a alegria. Através dela, é possível abrir a porta para atingir vários outros aspectos, e a cada conquista às crianças e aos adolescentes ganham mais confiança para se relacionar com o ambiente externo.

#### 14.5. OFICINA DE NATAÇÃO

Os acolhidos que participam da oficina de natação, a faz em instituição parceira, a qual contribui para a melhora da postura, aumentando a flexibilidade da coluna, melhora da capacidade de respiração e a circulação sanguínea.

#### 14.6. ACOMPANHAMENTO CLÍNICO

Os acolhidos passam em consultas médicas especializadas, de acordo com a especificidade de cada caso, na UBS Nações para acompanhamento pediátrico e tratamento de diversos problemas de saúde originado pela falta de cuidado e negligência dos responsáveis antes do acolhimento institucional ou por intercorrências. As especialidades frequentemente usadas pelos acolhidos são: Psiquiatra, Cardiologista, Dentista, Ortopedista e Ortodontista. Sendo que estas consultas são realizadas, parte pela rede pública de saúde e parte por parcerias de médicos com a instituição.

#### 14.7. CORTES DE CABELOS E CUIDADOS COM O CORPO

Sempre que necessário, os funcionários e voluntário levam os acolhidos em salões de beleza, cabeleireiros, esmaltarias e centros de estética da comunidade para que aprendam os cuidados de higiene e estética, como: cortes de cabelo, designe de sobrancelha, cuidados com as unhas,

depilação à laser, pra que dessa forma aprendam a se valorizar mantendo sempre elevada a sua autoestima.

#### 14.8. PASSEIOS

Os acolhidos participam de passeios, com outras crianças e adolescentes, conforme suas idades, ampliando seu universo cultural e seu círculo de amizade. Por meio de parcerias desenvolvidas com empresas, igrejas e grupos de pessoas, mensalmente aqueles que estão acolhidos participam de atividades planejadas fora do abrigo, tais como ir aos shoppings, cinema, teatro, parque de diversão e passeios escolares.

#### 14.9. CURSOS PROFISSIONALIZANTES.

Todos os acolhidos que passam na instituição e que permanecem ainda na mesma, quando completam 14 anos inicia o trabalho de cursos de capacitação para o mercado de trabalho, esses cursos são oferecidos via online, através do site do CIEE, e alguns cursos presenciais com parceiros, como informática, Inglês dentro e fora da instituição e alguns cursos de interesse específico, como culinária, fotografia, entre outros.

#### 14.10. APADRINHAMENTO AFETIVO

O Apadrinhamento Afetivo tem o objetivo de proporcionar convivência familiar e comunitária a crianças e adolescente em acolhimento, com vínculos familiares rompidos, que possuem chances remotas de adoção ou de reintegração familiar. Dentro das possibilidades do padrinho, visita o afilhado nos dias e horários acordados e pode retirá-lo para passeios e atividades fora do serviço de acolhimento.

## 15. FLUXO DE ATENDIMENTO

Chegada e recepção do acolhido à Associação Casa Naim Salto através da VIJ ou CT;

Socialização com as demais crianças e adolescentes que já moram na casa;

Atendimento às necessidades da saúde, física, psicológica, emocional e espiritual; Inserção nas atividades de rotina da casa (levantar, organizar quartos, atividades escolares, refeições, cuidados pessoais etc.);

Participação das atividades fora da casa (passeios, saída com padrinhos, familiares etc.);

Visitas familiares e padrinhos;

## 16. PRINCÍPIOS E ESTRATÉGIAS

O trabalho realizado pela Associação Casa Naim Salto, é o serviço de acolhimento institucional de alta complexidade, e o método que utilizado para a execução desse, nessa instituição é dividido em diferentes etapas e ações, as quais serão sempre executadas pelos técnicos da instituição (Psicólogo e Assistente Social), e acompanhadas pela Gestão.

Objetivo Específico	Atividades
1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acolhimento (encaminhados pelo Conselho Tutelar de Salto e Vara Infância e Juventude de Salto);</li><li>▪ Atendimento de acompanhamento psicológico;</li><li>▪ Atendimento de acompanhamento psicossocial;</li><li>▪ Organização de documentação do acolhido;</li><li>▪ Acompanhamento educacional (vida escolar e cursos extracurriculares);</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento da saúde (diferentes especialidades);</li> <li>▪ Acompanhamento de dentista;</li> <li>▪ Inserção no mercado de trabalho;</li> <li>▪ Inserção em esporte;</li> <li>▪ Inserção em passeios (lazer e cultura);</li> <li>▪ Acompanhamento e intervenção junto com o judiciário (diferentes tipos de documentação para o judiciário, e diferentes tipos de reuniões com o judiciário, as quais as crianças e adolescentes ficam sabendo, de acordo com a sua linguagem).</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento psicossocial;</li> <li>▪ Visita institucional (família para as crianças);</li> <li>▪ Atendimento de “Orientação familiar”;</li> <li>▪ Encaminhamentos (saúde, trabalho, CRAS, CREAS, outros);</li> <li>▪ Acompanhamento e atendimentos Casa Naim Salto junto com CREAS e CRAS;</li> <li>▪ Visita domiciliar;</li> <li>▪ Assistência com alimentação, móveis, roupas, sapatos (quando necessário);</li> <li>▪ Acompanhamento e intervenção junto com o judiciário (diferentes tipos de documentação para o judiciário, e diferentes tipos de reuniões com o judiciário).</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de declaração para toda a rede informando o desacolhimento de usuários com as informações básicas das famílias responsáveis pelos mesmos.</li> <li>▪ Contato e reunião escolar para acompanhamento educacional;</li> <li>▪ Acompanhamento saúde;</li> <li>▪ Acompanhamento psicossocial;</li> <li>▪ Visita domiciliar;</li> <li>▪ Atendimento de “Orientação familiar”;</li> <li>▪ Encaminhamentos (saúde, trabalho, CRAS, CREAS, outros);</li> <li>▪ Assistência com alimentação, móveis, roupas, sapatos (quando necessário);</li> </ul>

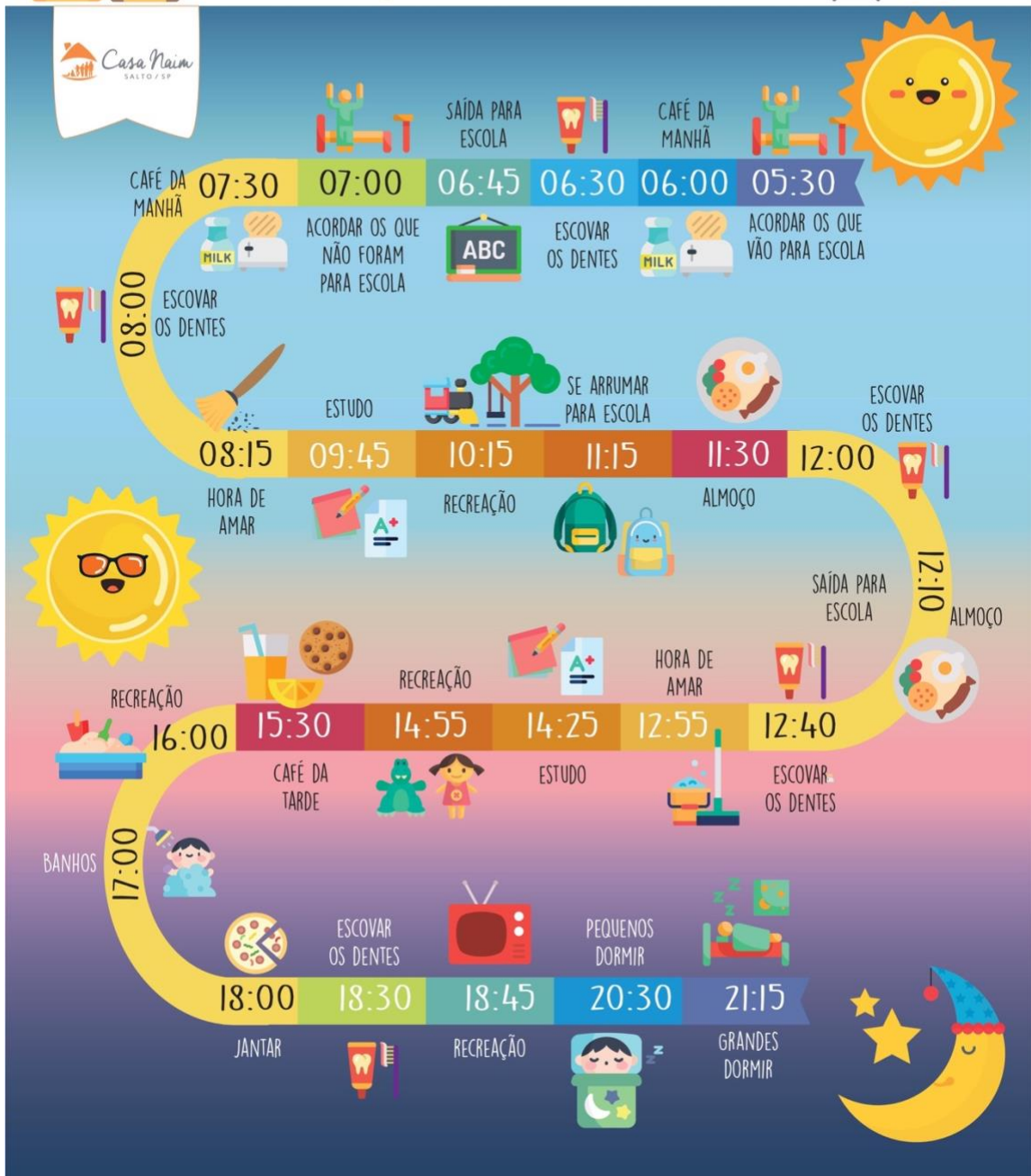
## 17. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

A seguir o cronograma diário referente ao funcionamento da instituição:

# Cronograma

## Diário

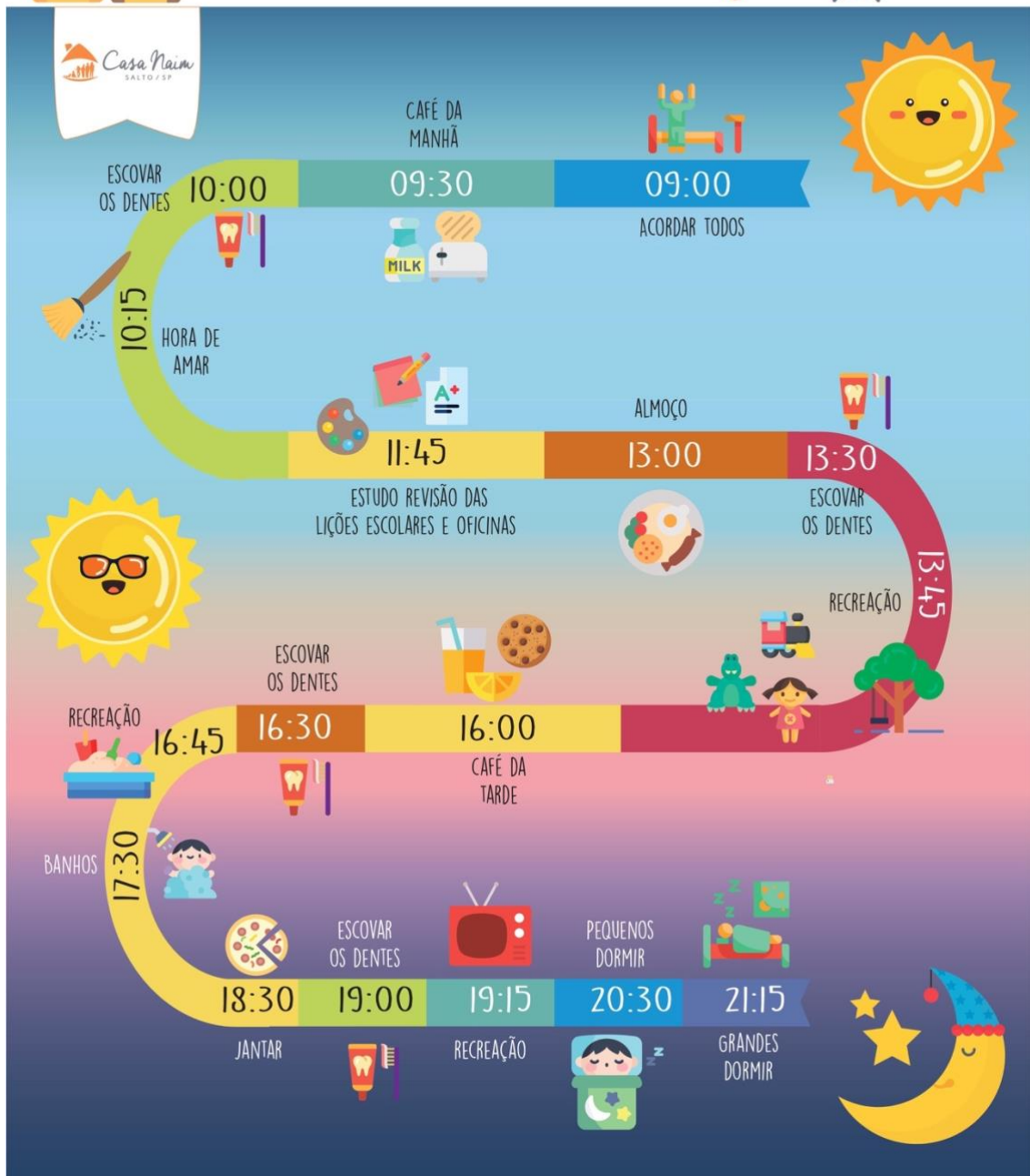
segunda a sexta



# CRONOGRAMA

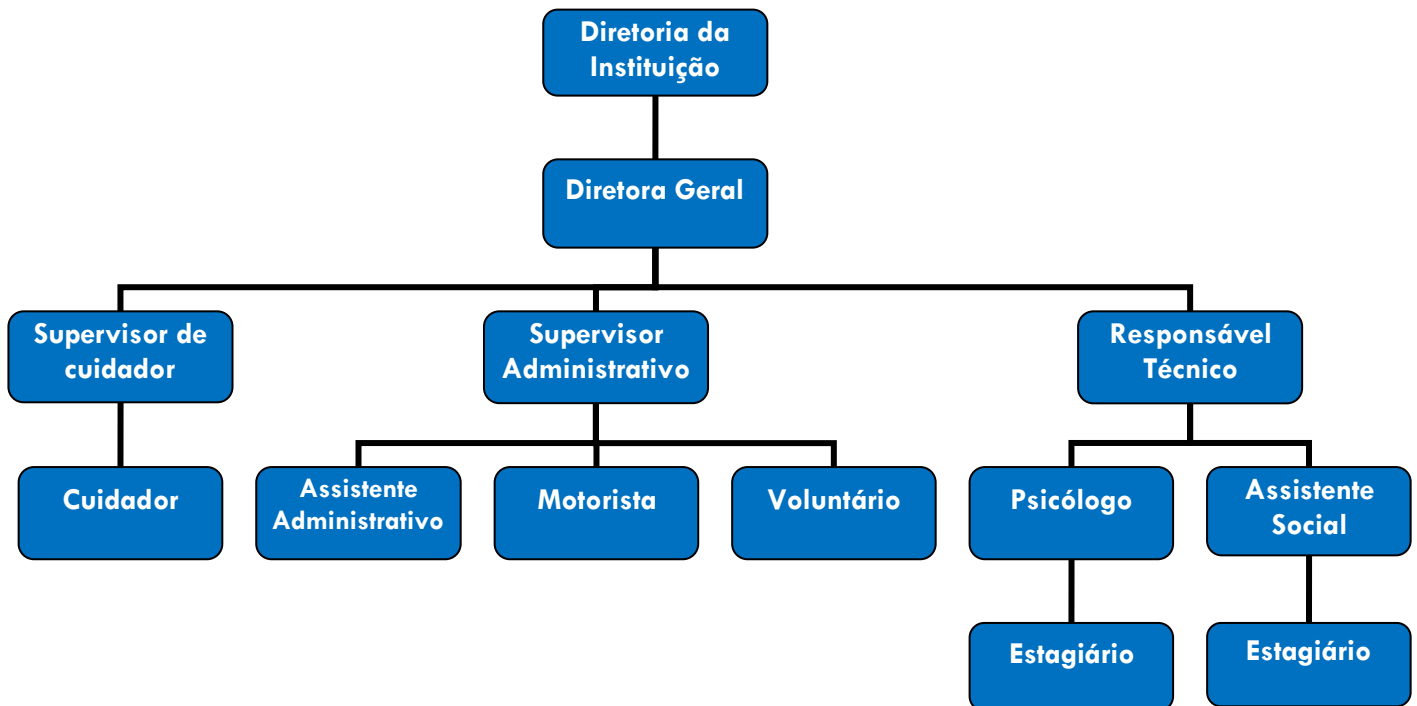
## Diário

sábado e domingo



## 18. RECURSOS HUMANOS

### 18.1 ORGANOGRAMA



### 18.2 QUADRO DE PESSOAL

QTD	Função desempenhada	Escolaridade	Período de trabalho	Dias da Semana	Vínculo empregatício
4	Cuidador	2º Grau completo	Diurno	12X36	CLT
4	Cuidador	2º Grau completo	Noturno	12X36	CLT
2	Cuidador	2º Grau completo	08h12min as 18h00min	Segunda a Sexta-feira	CLT
1	Supervisor de Cuidador	2º Grau completo	10h00min as 20h00min	Segunda a Sexta-feira	CLT
2	Psicólogo	Superior completo	20 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT
1	Assistente Social	Superior completo	30 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT

1	Diretora Geral	Superior completo	44 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT
1	Assistente Administrativo	2º Grau completo	44 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT
1	Supervisor Administrativo	2º Grau completo	44 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT
1	Motorista	2º Grau completo	44 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	CLT

### 18.3 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Os critérios de Competências e habilidades necessárias para o exercício de cada função da equipe da Instituição segue as orientações do documento “Orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” CONANDA/2009 e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Sendo assim segue quadro com o perfil de cada função e as principais atividades desenvolvidas.

#### DIRETORA GERAL

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênera.</li> <li>• Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<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> <li>• Coordenar diretorias da empresa;</li> <li>• Comunicar-se;</li> <li>• Negociar transferência de tecnologia;</li> <li>• Determinar política de recursos humanos;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Estabelecer estratégias operacionais;</li> <li>• Supervisionar negócios da empresa;</li> <li>• Representar a empresa;</li> <li>• Preservar a imagem da empresa;</li> <li>• Assegurar cumprimento da missão da empresa;</li> <li>• Participar de seminários e palestras;</li> <li>• Demonstrar comprometimento com a missão da empresa;</li> <li>• Aplicar recursos, conforme a missão da empresa;</li> <li>• Contatar políticos e formadores de opinião;</li> <li>• Estabelecer critérios de comercialização (crédito, prazo, forma de pagamento);</li> <li>• Visitar setores e unidades da empresa;</li> <li>• Apresentar ideias e inovações;</li> </ul>



- Aprovar campanhas mercadológicas;
- Participar de audiência pública nos legislativos;
- Julgar resultados de pesquisas de mercado;
- Demonstrar cultura geral;
- Autorizar promoção de eventos;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar empatia;
- Aprovar precificação de produtos e serviços;
- Consignar elogios a funcionários;
- Interagir com órgãos governamentais;
- Submeter orçamento ao conselho de administração;
- Supervisionar produção;
- Demonstrar abertura para inovações;
- Participar de eventos (feiras, seminários, congressos);
- Definir requisitos de qualidade;
- Demonstrar objetividade;
- Supervisionar execução dos planos da atividade comercial, industrial, administrativa e financeira;
- Negociar com bancos;
- Analisar ramo de atividade de clientes potenciais;
- Demonstrar automotivação;
- Demonstrar espírito empreendedor;
- Formular política de benefícios;
- Participar de feiras tecnológicas;
- Participar de lançamento de produtos de clientes;
- Participar de painéis de estudos;
- Estabelecer estrutura administrativa da empresa;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Presidir comitê de recursos humanos;
- Demonstrar conhecimento de seu mercado;
- Programar política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Gerenciar a implementação do sistema de qualidade;
- Definir políticas de comercialização;
- Demonstrar experiência profissional;
- Decidir sobre nichos de mercado, para atuação;
- Conceder entrevistas;
- Apresentar inovações tecnológicas;
- Participar de comissão diretora;
- Firmar convênios, acordos e contratos;
- Participar de eventos sociais da empresa;
- Conciliar propostas;
- Fixar metas;
- Responder pelas ações da empresa junto a órgãos públicos;
- Avaliar resultados;
- Examinar balanço da empresa;
- Apreciar relatórios setoriais;
- Assegurar a compreensão, implementação e manutenção da política de qualidade;
- Demonstrar capacidade de decisão;
- Recomendar tipos de investimentos a realizar;
- Definir unidade a participar do processo de produção;
- Demonstrar tratamento respeitoso e cortês;
- Autorizar despesas;
- Demonstrar interesse em atualização profissional;
- Decidir sobre tipo de cliente a atender;
- Decidir sobre segmento de mercado;
- Buscar atualização tecnológica;
- Buscar novas tecnologias fora do país;
- Negociar com fornecedores;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular plano da atividade comerciais, industrial, administrativa e financeira;</li> <li>• Aplicar sanções disciplinares;</li> <li>• Operacionalizar a vontade de acionistas;</li> <li>• Negociar política salarial;</li> <li>• Demonstrar reconhecimento pelo trabalho bem feito por subordinados;</li> <li>• Procurar inovação;</li> <li>• Formular política de captação de talentos;</li> <li>• Exercer comando;</li> <li>• Preservar a aplicação de recursos públicos;</li> <li>• Verificar resultados de campanhas;</li> <li>• Visitar feiras e exposições;</li> <li>• Atuar em reunião com demais diretores;</li> <li>• Estabelecer tipos de produtos a oferecer;</li> <li>• Discutir resultados e suas correções com subordinados diretos;</li> <li>• Exercer liderança;</li> <li>• Trocar informações tecnológicas com empresas similares;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Liderar por meio de exemplos;</li> <li>• Analisar tendências político-econômicas, nacionais e internacionais;</li> <li>• Formular políticas, conforme a missão da empresa;</li> <li>• Negociar soluções políticas;</li> <li>• Fornecer recursos para desenvolvimento de sistema de qualidade;</li> <li>• Interagir com órgãos de classe (fiesp, sindipeças, sindiplástico, cvm);</li> <li>• Demonstrar conhecimento de seu produto e serviço;</li> <li>• Formular linhas gerais de campanhas sociais;</li> <li>• Demonstrar capacidade de comunicação verbal em língua estrangeira;</li> <li>• Promover funcionários;</li> <li>• Visitar detentores de novas tecnologias;</li> <li>• Administrar conflitos;</li> <li>• Definir processos de produção;</li> <li>• Negociar com clientes;</li> <li>• Aprovar meios de comunicação com o mercado;</li> <li>• Prestar esclarecimentos à auditoria;</li> <li>• Demonstrar capacidade de identificar talentos;</li> <li>• Verificar concorrentes;</li> <li>• Cobrar resultados;</li> <li>• Suportar pressões do mercado;</li> <li>• Demitir funcionários;</li> <li>• Incentivar crescimento profissional;</li> <li>• Admitir funcionários;</li> </ul>
--	---

### EQUIPE TÉCNICA - PSICÓLOGO

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível superior.</li> <li>• Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<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>

- 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)/educadora(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.
- Demonstrar competências pessoais;
- Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições;
- Coordenar equipes e atividades;
- Avaliar comportamentos psíquicos;
- Participar de atividades para divulgação profissional;
- Orientar indivíduos, grupos e instituições;
- Acompanhar indivíduos, grupos e instituições;
- Realizar tarefas administrativas;
- Educar indivíduos, grupos e instituições;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas;
- Fornecer subsídios à elaboração de legislação;
- Providenciar aquisição de material técnico;
- Aplicar instrumentos e métodos de avaliação;
- Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato;
- Interpretar conflitos e questões;
- Estudar casos;
- Elucidar conflitos e questões;
- Elaborar manuais;
- Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização;
- Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta;
- Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas;
- Escolher o instrumento de avaliação;
- Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano;
- Visitar domicílios;
- Desenvolver projetos educativos;
- Respeitar valores e crenças dos clientes;
- Manter sigilo profissional;
- Avaliar resultados;
- Preencher formulários e cadastro;
- Elaborar pareceres, laudos e perícias;
- Fazer levantamentos estatísticos;
- Planejar as atividades da equipe;
- Desenvolver cursos para grupos específicos;
- Analisar resultados de instrumentos de avaliação;
- Organizar dados;
- Propor intervenções;
- Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano;
- Triar casos;
- Analisar dados;
- Promover desenvolvimento da percepção interna (insight);
- Coordenar grupos de estudo;
- Supervisionar profissionais da área e áreas afins;
- Acompanhar resultados de projetos;

- Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça;
- Participar de conselhos municipais, estaduais e federais;
- Trabalhar em equipe;
- Coletar dados;
- Elaborar projetos;
- Identificar recursos da comunidade;
- Realizar encaminhamento;
- Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos;
- Ouvir ativamente (saber ouvir);
- Dar devolutiva;
- Promover desenvolvimento das relações interpessoais;
- Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico);
- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- Pesquisar bibliografia;
- Acompanhar a evolução da intervenção;
- Organizar eventos;
- Respeitar os limites de atuação;
- Elaborar processo de alta;
- Avaliar a execução das ações;
- Sistematizar informações;
- Trabalhar a dinâmica da equipe;
- Coordenar reuniões;
- Elaborar instrumentos de avaliação administrativa;
- Definir metodologias de ação;
- Orientar mudança de comportamento;
- Participar de plantão técnico;
- Avaliar propostas e projetos;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas;
- Entrevistar pessoas;
- Demonstrar capacidade de manter imparcialidade;
- Participar de comissões técnicas;
- Mensurar resultados de instrumentos de avaliação;
- Observar pessoas e situações;
- Ministras aulas, cursos e palestras;
- Prestar consultoria/assessoria;
- Mediar conflitos;
- Prover suporte emocional;
- Programar atividades;
- Apresentar estudos de caso;
- Acompanhar impactos de intervenções;
- Capacitar profissionais;
- Participar de entidades de classe;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Distribuir tarefas à equipe;
- Visitar instituições e equipamentos sociais;
- Investigar o psiquismo humano;
- Convocar pessoas;
- Levantar dados pertinentes;
- Padronizar testes;
- Acompanhar a evolução do caso;
- Agendar atendimentos;
- Facilitar grupos;
- Investigar pessoas, situações e problemas;
- Participar de palestras, debates e entrevistas;
- Acompanhar egressos de tratamento;
- Demonstrar habilidade de questionar;
- Supervisionar estagiários da área e áreas afins;
- Definir problema e objetivos;

- Aconselhar pessoas, grupos e famílias;
- Investigar o comportamento individual, grupal e institucional;
- Construir instrumentos de pesquisa;
- Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais;
- Estabelecer parâmetros de pesquisa;
- Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios);
- Organizar prontuários;
- Elaborar diagnósticos;
- Formar especialistas da área;
- Realizar acompanhamento terapêutico;
- Orientar sobre programas de saúde pública;

### EQUIPE TÉCNICA – ASSISTENTE SOCIAL

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere.</li> <li>• Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<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> <li>• Avaliar ações;</li> <li>• Planejar políticas sociais;</li> <li>• Articular recursos disponíveis;</li> <li>• Promover eventos técnicos e sociais;</li> <li>• Pesquisar a realidade social;</li> <li>• Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas;</li> <li>• Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;</li> <li>• Desempenhar tarefas administrativas;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Executar procedimentos técnicos;</li> <li>• Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos;</li> <li>• Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos;</li> <li>• Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações;</li> <li>• Realizar coordenação técnica do serviço social;</li> <li>• Trabalhar com ética profissional;</li> </ul>

- Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Requisitar reforço policial;
- Elaborar instrumentos técnicos;
- Identificar recursos financeiros disponíveis;
- Demonstrar persistência;
- Mediar conflitos;
- Identificar demandas;
- Estabelecer cronograma;
- Estabelecer prioridades;
- Coordenar grupos de trabalho;
- Demonstrar ousadia;
- Convidar participantes;
- Realizar estudo sócio territorial;
- Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;
- Definir parceiros;
- Difundir resultados da pesquisa;
- Emitir laudo e parecer social;
- Organizar grupos socioeducativos;
- Desenvolver grupos e atividades socioeducativas;
- Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos;
- Providenciar material operacional;
- Analisar as técnicas utilizadas;
- Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas;
- Realizar atendimentos sociais;
- Controlar custos;
- Elaborar pareceres técnicos;
- Definir recursos materiais;
- Realocar recursos disponíveis;
- Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais;
- Avaliar custos;
- Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;
- Formular propostas;
- Escalar pessoal;
- Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis;
- Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho;
- Pesquisar características da área de atuação;
- Realizar preceptoria profissional;
- Analisar demanda e coberturas;
- Pesquisar a satisfação do usuário;
- Formar parcerias;
- Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário;
- Realizar entrevistas sociais;
- Preparar programação;
- Definir objetivos e metas;
- Buscar parceiros;
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Estudar viabilidade de projetos propostos;
- Contratar pessoal e serviços;
- Produzir material educativo;
- Analisar dados;
- Cadastrar usuários, entidades e recursos;
- Determinar natureza e objetivos do evento;
- Estabelecer critérios de atendimento;
- Organizar dados coletados;
- Tabular dados;
- Definir recursos financeiros;
- Supervisionar estágios curriculares;

- Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;
- Supervisionar trabalho dos técnicos da área;
- Propor verbas orçamentárias;
- Demonstrar capacidade de escuta profissional;
- Consultar organizações e especialistas;
- Recrutar pessoal;
- Definir recursos humanos;
- Demonstrar criatividade;
- Participar de equipes multiprofissionais e Inter setoriais;
- Orientar sobre direitos sociais;
- Participar de grupos de estudo;
- Levantar número de usuários;
- Definir metodologia;
- Definir público beneficiário;
- Contornar situações adversas;
- Organizar o processo participativo na política;
- Coletar dados;
- Pesquisar informações in loco;
- Selecionar pessoal;
- Realizar avaliação social;
- Registrar atendimentos;
- Captar recursos financeiros, materiais e humanos;
- Elaborar estudo e perícia social;
- Avaliar satisfação dos usuários;
- Programar atividades;
- Mapear o perfil social do usuário;
- Preencher formulários;
- Demonstrar autocontrole;
- Formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- Preparar anais para publicação;
- Manter o sigilo profissional;
- Orientar sobre serviços e recursos sociais;
- Atribuir tarefas à equipe;
- Controlar fluxo de documentos;
- Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos;
- Definir resultados e aquisições desejadas na política;
- Articular com movimentos sociais;
- Elaborar planos, programas projetos e serviços;
- Aplicar instrumentos de avaliação;
- Participar de comissões técnicas;
- Orientar sobre normas, códigos e legislação;
- Participar de conselhos de direitos e políticas públicas;
- Lidar com situações adversas;
- Fazer estatísticas;
- Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
- Formular rotinas e procedimentos profissionais;
- Compilar dados;
- Divulgar o evento;
- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos;
- Identificar possibilidades de geração de renda;
- Trabalhar em equipe;
- Encaminhar para acesso a direitos instituídos;
- Capacitar pessoal;
- Publicar os resultados do evento;
- Preparar material técnico;
- Integrar grupos de estudo de casos;
- Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar dados estatísticos;</li> <li>• Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;</li> <li>• Identificar recursos sociais disponíveis;</li> <li>• Articular uma rede de atendimento;</li> <li>• Facilitar grupos socioeducativos;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares e institucionais;</li> <li>• Denunciar situações de violência e violação de direitos;</li> <li>• Negociar com organizações e instituições públicas e privadas;</li> <li>• Orientar sobre rotinas da instituição;</li> <li>• Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;</li> <li>• Administrar recursos financeiros;</li> <li>• Lidar com estresse;</li> <li>• Providenciar documentação oficial;</li> <li>• Pesquisar interesses e necessidades da população;</li> </ul>
--	---

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica.</li> <li>• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar documentos;</li> <li>• Prospectar clientes;</li> <li>• Preparar relatórios, formulários e planilhas;</li> <li>• Acompanhar processos administrativos;</li> <li>• Prestar apoio logístico;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Preencher documentos;</li> <li>• Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;</li> <li>• Atender clientes e/ou fornecedores;</li> <li>• Colher assinaturas;</li> <li>• Esclarecer dúvidas;</li> <li>• Demonstrar capacidade de observação;</li> <li>• Arquivar documentos;</li> <li>• Verificar índices econômicos e financeiros;</li> <li>• Demonstrar capacidade de negociação;</li> <li>• Preencher ficha de movimentação de pessoal;</li> <li>• Intermediar contatos;</li> <li>• Atualizar dados de planejamento;</li> <li>• Demonstrar autocontrole;</li> <li>• Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</li> <li>• Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);</li> <li>• Realizar prestação de contas;</li> <li>• Solicitar cópias de documentos;</li> <li>• Mapear área de atuação;</li> <li>• Controlar expedição de malotes e recebimentos;</li> <li>• Conferir material solicitado;</li> <li>• Requisitar pagamentos;</li> <li>• Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...);</li> <li>• Registrar reclamações dos clientes;</li> <li>• Ajustar contratos;</li> <li>• Solicitar recursos de viagens;</li> <li>• Classificar documentos;</li> <li>• Distribuir material de expediente;</li> <li>• Registrar a entrada e saída de documentos;</li> <li>• Acompanhar notificações de não conformidade;</li> <li>• Elaborar planilhas de cálculos;</li> <li>• Demonstrar facilidade de comunicação;</li> </ul>



- Providenciar devolução de material fora de especificação;
- Demonstrar iniciativa;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Formatar documentos;
- Efetuar cálculos;
- Receber documentos;
- Controlar material de expediente;
- Demonstrar persistência;
- Atualizar dados dos funcionários;
- Demonstrar criatividade;
- Verificar documentos;
- Conferir dados e datas;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Triar documentos;
- Localizar processos administrativos;
- Localizar documentos;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Coletar dados;
- Identificar natureza das solicitações dos clientes;
- Conferir cálculos;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Solicitar informações cadastrais;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários e/ou cadastros;
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- Solicitar entrega de documentos;
- Transmitir credibilidade;
- Organizar o setor;
- Acompanhar andamento dos pedidos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Coletar referências pessoais;
- Elaborar correspondência;
- Requisitar materiais;
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- Levantar a necessidade de material;
- Demonstrar capacidade de empatia;
- Preparar minutas;
- Encaminhar protocolos internos;
- Convalidar publicação de atos;
- Pesquisar preços;
- Auxiliar na avaliação de pessoal;
- Auxiliar na organização de eventos internos;
- Atualizar informações;
- Atualizar cadastros;
- Solicitar documentos;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Fornecer informações sobre produtos e serviços;
- Redigir atas;
- Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;
- Distribuir documentos;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- Trabalhar em equipe;
- Contornar situações adversas;
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- Submeter pareceres;
- Solicitar compra de materiais;
- Receber clientes e/ou fornecedores;

- Fornecer informações da empresa;
- Demonstrar flexibilidade;

### SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica.</li> <li>• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar equipe;</li> <li>• Supervisionar rotinas administrativas;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Administrar bens patrimoniais e material de consumo;</li> <li>• Organizar documentos e correspondência;</li> <li>• Comunicar-se;</li> <li>• Coordenar serviços gerais;</li> <li>• Manter rotinas financeiras;</li> <li>• Preparar balancete;</li> <li>• Remanejar pessoal;</li> <li>• Demonstrar responsabilidade;</li> <li>• Comprar bens patrimoniais;</li> <li>• Elaborar relatórios;</li> <li>• Treinar equipe;</li> <li>• Esclarecer dúvidas;</li> <li>• Avaliar desempenho da equipe;</li> <li>• Conferir documentos e correspondência;</li> <li>• Solicitar compra de material de consumo;</li> <li>• Divulgar informações;</li> <li>• Requisitar compra de material de consumo;</li> <li>• Elaborar comunicados;</li> <li>• Controlar verbas;</li> <li>• Verificar estoque de material de consumo;</li> <li>• Demonstrar honestidade;</li> <li>• Armazenar material de consumo;</li> <li>• Gerenciar benefícios;</li> <li>• Demonstrar liderança;</li> <li>• Analisar documentos e correspondência;</li> <li>• Supervisionar serviço de segurança patrimonial;</li> <li>• Reembolsar despesas;</li> <li>• Coordenar serviço de fotocópia;</li> <li>• Conciliar contas;</li> <li>• Contornar situações adversas;</li> <li>• Gerenciar segurança do trabalho;</li> <li>• Controlar fundo fixo (pequeno caixa);</li> <li>• Coordenar serviços terceirizados;</li> <li>• Elaborar correspondência;</li> <li>• Classificar documentos e correspondência;</li> <li>• Instruir processos;</li> <li>• Demonstrar flexibilidade;</li> <li>• Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;</li> <li>• Pesquisar preços;</li> <li>• Elaborar documentos;</li> <li>• Redigir contratos;</li> <li>• Pedir autorização de pagamento;</li> <li>• Demonstrar fluência verbal e escrita;</li> <li>• Controlar conta bancária;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar serviço de mensageiro;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Selecionar fornecedores;</li> <li>• Organizar arquivos;</li> <li>• Definir escala de trabalho;</li> <li>• Programar rotinas administrativas;</li> <li>• Dominar legislação;</li> <li>• Vistoriar bens patrimoniais;</li> <li>• Prestar contas;</li> <li>• Demonstrar organização;</li> <li>• Comprar material de consumo e suprimentos;</li> <li>• Selecionar pessoal;</li> <li>• Controlar fluxo de caixa;</li> <li>• Demonstrar iniciativa;</li> <li>• Supervisionar cronogramas;</li> <li>• Encaminhar documentos e correspondências;</li> <li>• Delegar funções;</li> <li>• Controlar ligações telefônicas;</li> <li>• Intermediar equipes;</li> <li>• Gerenciar escala de trabalho;</li> <li>• Coordenar serviço de cartório;</li> <li>• Operar recursos de informática;</li> <li>• Implantar rotinas administrativas;</li> <li>• Analisar o funcionamento das rotinas administrativas;</li> <li>• Conferir material de consumo;</li> <li>• Coordenar serviço de transporte;</li> <li>• Distribuir material de consumo;</li> <li>• Criar rotinas administrativas;</li> <li>• Apurar frequência ao trabalho;</li> <li>• Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;</li> <li>• Coordenar serviço de limpeza;</li> <li>• Recolher impostos;</li> <li>• Triar informações;</li> <li>• Emitir notas fiscais e recibos;</li> <li>• Orientar a execução das rotinas administrativas;</li> <li>• Controlar contas a receber;</li> <li>• Preencher formulários;</li> <li>• Registrar documentos e correspondência;</li> </ul>
--	--

## CUIDADOR

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica.</li> <li>• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>• Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>• Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</li> <li>• Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li> <li>• Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</li> <li>• Cuidar da saúde da pessoa (criança e adolescente);</li> </ul>

- Promover o bem-estar da pessoa (criança e adolescente);
- Cuidar da alimentação da pessoa (criança e adolescente);
- Incentivar a cultura e educação;
- Cuidar de o ambiente domiciliar e institucional;
- Demonstrar competências pessoais;
- Cuidar da pessoa;
- Acompanhar pessoa (criança e adolescente) em atividades externas (passeios, viagens, férias, escolas e médicos);
- Preparar a alimentação;
- Demonstrar discrição;
- Acondicionar alimentação para atividades externas;
- Levantar informações sobre a pessoa;
- Cuidar da roupa e objetos pessoais da criança e adolescente;
- Preparar o leito de acordo com as necessidades da criança e adolescente;
- Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física;
- Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Manusear adequadamente criança e adolescente;
- Demonstrar criatividade;
- Observar a qualidade do sono;
- Passar informações do dia a dia da pessoa;
- Controlar horário e ingestão de medicamentos;
- Reeducar os hábitos alimentares da criança e adolescente;
- Arrumar a bagagem;
- Observar a qualidade e a validade dos alimentos;
- Demonstrar honestidade;
- Preparar a mala de remédios;
- Verificar informações, sinais dados pela pessoa;
- Relatar orientação médica aos responsáveis;
- Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas);
- Desestimular a agressividade de criança e adolescente;
- Listar objetos de viagem;
- Controlar a ingestão de líquidos e alimentos;
- Preparar documentos e lista de telefones úteis;
- Participar na elaboração do cardápio;
- Controlar horários das atividades diárias da pessoa;
- Prevenir acidentes;
- Seguir orientação de profissionais da saúde;
- Dar apoio emocional;
- Manter o ambiente organizado e limpo;
- Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas;
- Ouvir criança e adolescente respeitando sua necessidade individual de falar;
- Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- Acompanhar a criança e adolescente em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
- Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
- Promover atividades de estímulo a afetividade;
- Demonstrar paciência;
- Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- Planejar passeios;
- Manter a calma em situações críticas;
- Recomendar adequação ambiental;
- Respeitar a privacidade da criança e adolescente;
- Ler histórias e textos para criança e adolescente;
- Ajudar a pessoa na alimentação;
- Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;

- Estar atento às ações da pessoa;
- Estimular a independência;

### SUPERVISOR DE CUIDADOR

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica.</li> <li>• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar equipe;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Administrar bens patrimoniais e material de consumo;</li> <li>• Comunicar-se;</li> <li>• Coordenar serviços gerais;</li> <li>• Manter rotinas financeiras;</li> <li>• Remanejar pessoal;</li> <li>• Demonstrar responsabilidade;</li> <li>• Treinar equipe;</li> <li>• Esclarecer dúvidas;</li> <li>• Avaliar desempenho da equipe;</li> <li>• Divulgar informações;</li> <li>• Elaborar comunicados;</li> <li>• Verificar estoque de material de consumo;</li> <li>• Demonstrar honestidade;</li> <li>• Armazenar material de consumo;</li> <li>• Demonstrar liderança;</li> <li>• Supervisionar serviço de segurança patrimonial;</li> <li>• Contornar situações adversas;</li> <li>• Gerenciar segurança do trabalho;</li> <li>• Coordenar serviços terceirizados;</li> <li>• Instruir processos;</li> <li>• Demonstrar flexibilidade;</li> <li>• Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;</li> <li>• Demonstrar fluência verbal e escrita;</li> <li>• Controlar conta bancária;</li> <li>• Trabalhar em equipe;</li> <li>• Definir escala de trabalho;</li> <li>• Vistoriar bens patrimoniais;</li> <li>• Demonstrar organização;</li> <li>• Selecionar pessoal;</li> <li>• Demonstrar iniciativa;</li> <li>• Supervisionar cronogramas;</li> <li>• Delegar funções;</li> <li>• Intermediar equipes;</li> <li>• Gerenciar escala de trabalho;</li> <li>• Conferir material de consumo;</li> <li>• Coordenar serviço de transporte;</li> <li>• Distribuir material de consumo;</li> <li>• Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;</li> <li>• Coordenar serviço de limpeza;</li> <li>• Recolher impostos;</li> <li>• Triar informações;</li> <li>• Distribuir serviços;</li> <li>• Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar discernimento;</li> </ul>
--	---

## MOTORISTA

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica.</li> <li>• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar pagamentos e recebimentos;</li> <li>• Demonstrar competências pessoais;</li> <li>• Comunicar-se;</li> <li>• Dirigir veículos;</li> <li>• Transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;</li> <li>• Manobrar veículos;</li> <li>• Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li> <li>• Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;</li> <li>• Usar equipamentos e dispositivos especiais;</li> <li>• Receber numerário, notas promissórias, cheques;</li> <li>• Efetuar prestação de contas;</li> <li>• Preencher relatórios de controle;</li> <li>• Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;</li> <li>• Demonstrar cortesia;</li> <li>• Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;</li> <li>• Calcular distância do local de destino;</li> <li>• Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li> <li>• Detectar problemas mecânicos;</li> <li>• Relatar atrasos;</li> <li>• Trocar óleos;</li> <li>• Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li> <li>• Verificar proximidade da escolta;</li> <li>• Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;</li> <li>• Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;</li> <li>• Acomodar ocupantes no veículo;</li> <li>• Relatar problemas mecânicos do veículo;</li> <li>• Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;</li> <li>• Estacionar veículo;</li> <li>• Destruir portas do veículo apenas em local seguro;</li> <li>• Devolver objetos esquecidos no interior do veículo;</li> <li>• Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;</li> <li>• Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;</li> <li>• Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;</li> <li>• Trabalhar sob pressão;</li> <li>• Climatizar veículo;</li> <li>• Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;</li> <li>• Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);</li> <li>• Abastecer veículo;</li> <li>• Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;</li> <li>• Desviar de obstáculos;</li> <li>• Dirigir defensivamente;</li> <li>• Providenciar licenciamento do veículo;</li> <li>• Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;</li> <li>• Evitar paradas bruscas;</li> <li>• Buscar local seguro em caso de perigo;</li> <li>• Identificar obstáculos ao redor do veículo;</li> <li>• Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos sonoros);</li> </ul>

- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;
- Demonstrar capacidade de análise;
- Localizar vaga para estacionamento;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Localizar veículo no pátio de estacionamento;
- Calcular tempo de chegada ao destino;
- Testar sistema elétrico;
- Prestar informações gerais aos passageiros;
- Sugerir pontos turísticos aos passageiros;
- Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;
- Limpar parte interna e externa do veículo;
- Demonstrar capacidade de autocontrole;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Verificar estado dos pneus;
- Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;
- Testar sistema de freios;
- Informar valor a receber;
- Acionar empresa seguradora;
- Transmitir informações através de gestos;
- Demonstrar criatividade;
- Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho;
- Cumprir ordem de serviço;
- Checar indicações dos instrumentos do painel;
- Executar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;
- Identificar avarias no veículo;
- Trocar pneus;
- Demonstrar capacidade visual espacial;
- Tratar clientes com polidez;
- Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;
- Solicitar socorro mecânico;
- Ajustar bancos e retrovisores;
- Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;
- Verificar nível do combustível;
- Definir itinerários;
- Trabalhar em equipe;
- Contratar seguro do veículo;
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- Controlar velocidade de manobra;
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;
- Providenciar revisões periódicas;
- Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;
- Acionar sinais luminosos e sonoros;
- Utilizar software de navegação;

## 19. TRABALHO COM A FAMÍLIA

A equipe técnica realiza um estudo minucioso acerca do motivo do acolhimento da criança e adolescente, e quais os fatores causadores do seu afastamento do núcleo familiar.

No trabalho com a família inclui ações direcionadas para conhecer a história de vida da família, constituição, rede social intra e extra familiar, dinâmica, interação e as razões da institucionalização do olhar da família, também inclui as visitas da família na instituição, visitas domiciliares (técnicos na casa da família) e atendimento de orientações familiares/ orientações de pais (atendimentos psicossociais da família na instituição), isto quando o trabalho com a família é permitido pelo judiciário.

Ainda, no caso da família estar impossibilitada de receber novamente a criança e/ou adolescente, busca-se alternativas de trabalho, ou ainda uma futura inclusão em família substituta, mas apenas depois do trabalho ser intenso com a família de origem e apresentar resultados negativos.

Destaca-se que, o trabalho com a família é contínuo, e as metas a serem traçadas, bem como os resultados, sempre são informadas no Planejamento Individual de Atendimento (P.I.A.), o qual é encaminhado ao Fórum a cada seis meses, e também há os relatórios que constam informações do acolhido e de suas famílias.

## 20. TRABALHO COM A COMUNIDADE

---

A instituição possui uma relação muito boa e parceira com a comunidade, sendo que a instituição é aberta para visitas da comunidade, porém estas visitas são previamente agendadas, de acordo com a disponibilidade da instituição e dos parceiros dela, visando preservar a rotina dos acolhidos.

Diante disso, pode-se dizer que frequentemente há na instituição, visitas da comunidade e grupos de pessoas que preparam festas para os acolhidos, além de atividades lúdicas, refeições e brincadeiras direcionadas. Estas visitas geralmente acontecem nos finais de semana.

Ainda, são realizados eventos com a participação da comunidade, como o bingo, festa junina, pizzas, rifas, almoço e jantares, dentre outras.

Além do trabalho de aproximação com a comunidade dentro da instituição, a instituição propicia a participação dos acolhidos nas festividades e demais eventos da comunidade, além da utilização da rede socioassistencial, de educação, saúde, cultura, esporte e lazer disponíveis na rede pública ou comunitária. No acesso a atividades culturais, esportivas e de lazer deve-se observar o interesse, as habilidades e grau de desenvolvimento da criança e do adolescente.



Essas medidas têm como objetivo propiciar o desenvolvimento da autonomia e da socialização deles. O acesso aos serviços na rede local tem como objetivo, ainda, inserir a criança e o adolescente em atividades que possam continuar a frequentar após a reintegração familiar.

## 21. TRABALHO EM REDE

---

A Associação Casa Naim Salto estabelece parcerias para o desenvolvimento adequado do trabalho que realiza. As parcerias são fundamentais para que a casa possa conquistar o seu lugar de espaço público, de reflexão coletiva a respeito da criança/adolescente e da complexidade das situações que estão sob sua responsabilidade. O papel da casa, neste processo, pode ser o de articulador – com a Vara da Infância e Juventude, o Ministério Público, o Conselho Tutelar, escolas, serviços públicos de saúde e outros parceiros em ação na vida dos acolhidos. A interação desses vários autores favorece que, de fato, se constitua um projeto de vida dos acolhidos, possibilitando a sua inclusão social.

Com as várias instituições da comunidade – igrejas, centros esportivos, centros culturais, centros de formação, entre outros – propiciando que a criança/adolescente participe de várias atividades, ampliando, assim, o seu repertório de experiências.

Com os serviços da sociedade civil – cabeleireiros, padarias, farmácias, etc. – contribuindo para o desenvolvimento do trabalho. Favorecendo que as crianças e os adolescentes que utilizem o serviço da comunidade, possam ser atendidos, sintam-se valorizados e respeitados em sua individualidade.

Com os serviços públicos de saúde e educação – favorecendo que a criança/adolescente tenha acesso a cuidados básicos e específicos, necessários para o seu desenvolvimento e bem-estar.

## 22. CONTROLE E AVALIAÇÃO

---

O acompanhamento é realizado de modo contínuo e sistemático, através de reuniões da equipe técnica para discussão da situação das crianças e adolescentes abrigadas, desabrigadas e casos de prevenção ao abrigo.



Desenvolvimento de definições e estratégias para atuação junto às crianças, adolescentes e familiares.

São utilizados instrumentais próprios da instituição para medição dos indicadores e resultados de todos os projetos como número de atendidos, número de atendimentos, atividades realizadas na área da saúde, educação, assistência social, atividades externas e internas, acompanhamento dos familiares e atividades com a rede.

Também são realizadas reuniões da gestão e equipe técnica com os demais funcionários e acolhidos, para discussão, orientação e avaliação das dificuldades vivenciadas dentro do abrigo.

Um dos instrumentos que o próprio Estatuto da Criança e do Adolescente estabelece, em seu art. 19 § 1º (Toda criança ou adolescente que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional terá sua situação reavaliada, no máximo, a cada 6 (seis) meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em relatório elaborado por equipe interprofissional ou multidisciplinar, decidir de forma fundamentada pela possibilidade de reintegração familiar ou colocação em família substituta, em quaisquer das modalidades previstas no art. 28 desta Lei.) é o Plano Individual de Atendimento que é feito e revisto a cada 06 meses. Nele está contemplada todas as áreas de desenvolvimento da criança/adolescente.