

PLANO DE TRABALHO DE 2023

1. IDENTIFICAÇÃO:

1.1 Dados Municipais:

Município: Andradina

Porte do Município: Médio Porte

Nível de Gestão: Gestão Básica

Nome do Prefeito: Mario Celso Lopes

RG: 7.376.321-4 – 3 Data de emissão: 21/05/1998 UF: SP Órgão emissor: SSP

CPF: 704.912.248-34

Data do Início do Mandato: 01/01/2021 Final do Mandato: 31/12/2024

Email: gabinete@andradina.sp.gov.br

1.2 Prefeitura Municipal de Andradina:

Endereço: Rua Orensy Rodrigues e Silva nº341

CNPJ: 44.428.506/0001-71

Bairro: Centro CEP: 16901-900

Telefone: 18 37021000

Email: prefeitura@andradina.sp.gov.br

1.3 Identificação do Órgão Gestor da Assistência Social:

Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Políticas Sobre Drogas

Endereço: Rua Humberto de Campos nº229 – Centro – CEP: 16901-012

CNPJ: 44.428.506/0001-71

Telefone: 18 3722 7259

E-mail: assistenciasocial@andradina.sp.gov.br

Lei de criação: 2478/2009 Data de publicação: 16/09/2009

1.4 Identificação do Gestor Municipal da Assistência Social:

Nome: Silvana da Silva Santos

Cargo: Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Políticas Sobre Drogas

Portaria de nomeação: 5175/2021

R.G: 29.072.995-6 – 7 UF: SP Órgão Emissor: SSP

CPF: 137.030.688-17

Escolaridade: Superior

1.5 Identificação da Entidade Beneficiada:

Órgão ou entidade: Acolhimento Institucional Casa George Müller
CNPJ: 45.114.273/0002-86
Endereço: Rua Minas Gerais, 828
CEP nº. 16901.145
Missão da entidade: A instituição, conhecedora da sua responsabilidade no meio social, reconhecendo as demandas deste município ofertará serviço de acolhimento, com disponibilidade inicial de atendimento para 10 crianças, de ambos os sexos, com idade de 0 a 12 anos incompletos e, excepcionalmente adolescentes, quando se tratar de grupo de irmãos. (ECA, art. 92, V).
Exercício: 2023
Responsável pela entidade: Marcos Elias Pereira
Serviço: Serviço De Acolhimento Institucional para Crianças
Objetivo geral da ação: O acolhimento institucional para crianças e adolescentes deve oferecer o atendimento aos usuários, acompanhamentos pela rede de proteção nos casos de situações de risco, vulnerabilidade social e ruptura de vínculos familiares quando necessitam esta medida de proteção. O serviço oferecerá atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até ser viabilizado o retorno à família de origem ou, na impossibilidade, a criança será encaminhada para família substituta.

1.6 Responsável da entidade:

Nome: Marcos Elias Pereira
Cargo: Presidente
CPF: 309.335.898-16
RG: 40.335.252-6
Data de Nascimento: 29/09/1982
Endereço: Rua Cuiabá n: 1244
E-mail institucional: casagm.andradina@gmail.com
Telefone: (18) 99822-6697

2. Histórico Institucional

A Associação Cristã SERVIR é uma entidade sem fins lucrativos, cujo objetivo é servir as pessoas da nossa cidade. A Associação ofertará Serviço de Acolhimento Institucional para crianças, cujo nome é CASA GEORGE MÜLLER. Esse desejo nasceu ao observarmos a necessidade, demanda crescente

da nossa comunidade, além da superlotação do SAICA municipal, e então decidimos ser resposta a esta situação. Cremos que é uma responsabilidade bíblica, humanitária e social da Igreja¹.

O nome “George Müller” foi escolhido em homenagem ao pastor mundialmente conhecido como “Pai dos Órfãos de Bristol” (Inglaterra), que acolheu cerca de 10.000 (dez mil) órfãos e fundou mais de 100 (cem) escolas. Müller dizia ter recebido de Deus esse chamado. Ele orava e seu coração cria totalmente na provisão de Deus, que Ele supriria todas as necessidades das crianças. Müller faleceu em 1898.

O Acolhimento institucional de crianças e adolescentes é uma medida de proteção excepcional e temporária aplicada quando a criança e adolescente necessitam ser retirados de sua família de origem por um período de tempo, em razão de situações de violência, graves violações de direitos ou situação de risco.

Eles permanecerão no SAICA até que a Família de origem (natural ou extensa), após acompanhamento pela rede de proteção e o apoio necessário, possa tornar-se protetiva e receber as crianças novamente. Quando não é possível o retorno à família de origem, elas permanecem no serviço de acolhimento até serem encaminhadas para uma família substituta (adoção).

Nossa instituição será responsável por cuidar dessas crianças por esse período de tempo.

O principal objetivo de um serviço de acolhimento institucional é cuidar da criança até que sejam afastadas as situações de risco em que elas viviam.

NOME	FORMAÇÃO	CARGO/ FUNÇÃO	Carga Horária Semanal	Vínculo	Recurso a ser utilizado para pagamento do RH
Fernanda Sant’Ana da Silva Dias	Superior	Coordenadora	44	CLT	Associação Cristã Servir
Claudiene Oliveira da Silva	Superior	Assistente Social	20	CLT	Associação Cristã Servir
Eliane Valéria Roque Andrade Muniz	Superior	Psicóloga	20	CLT	Associação Cristã Servir
Ana Clea do Nascimento Silva	Ensino Médio	Cuidadora	12X36	CLT	Associação Cristã Servir
Célia Regina Almeida Bacelar de Carvalho	Ensino Médio	Cuidadora	12X36	CLT	Associação Cristã Servir

¹ “A religião que Deus, o nosso Pai, aceita como pura e imaculada é esta: cuidar dos órfãos e das viúvas em suas dificuldades/necessidades e não se deixar corromper pelo mundo”.

Ana Paula Gomes Bomfim	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Cuidador (a)	12X36	CLT	Associação Cristã Servir
Giordy Vinicius Melhado	Ensino Superior Incompleto	Cuidador	12X36	CLT	Associação Cristã Servir
Juliana Francisca Mazzin dos Santos Souza	Ensino Fundamental	Auxiliar Administrativa	12X36	CLT	Associação Cristã Servir
Pedro Henrique Rosa de Oliveira	Ensino Superior Incompleto	Cuidador	12X36	CLT	Associação Cristã Servir
Thâmara Castilho Caiado Melhado	Ensino Médio	Cuidadora	12X36	CLT	Associação Cristã Servir

De acordo com as necessidades que surgiram no período da pandemia, juntamente com o SAICA municipal, desenvolvemos atividades na área da infância para atender as crianças, como projetos de alfabetização (PEK) e de línguas estrangeiras (SEEDS), este sendo desenvolvidos na Associação Cristã Servir

3. RECURSOS HUMANOS DO SERVIÇO

4. ESPECIFICAÇÃO:

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, no qual é uma medida de proteção excepcional e temporária aplicada quando a criança e adolescente necessitam ser retirados de sua família de origem por um período de tempo, em razão de situações de violência, graves violações de direitos ou situação de risco.

Eles permanecerão no SAICA até que a Família de origem (natural ou extensa), após acompanhamento pela rede de proteção e o apoio necessário, possa tornar-se protetiva e receber as crianças novamente. Quando não é possível o retorno à família de origem, elas permanecem no serviço de acolhimento até serem encaminhadas para uma família substituta (adoção).

Nossa instituição será responsável por cuidar dessas crianças por esse período de tempo.

O principal objetivo de um serviço de acolhimento institucional é cuidar da criança até que sejam afastadas as situações de risco em que elas viviam.

5. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Prestar atendimento para 10 crianças de 0 a 12 anos incompletos, no Serviço de Acolhimento Institucional.

6. PÚBLICO ALVO:

Crianças de 0 a 12 anos incompletos e, excepcionalmente, adolescentes quando houver grupos de irmãos sob medida protetiva; por determinação do Poder Judiciário; por requisição do Conselho Tutelar em casos emergenciais.

7. FORMA DE EXECUÇÃO:

A instituição executa o Serviço de Acolhimento Institucional às crianças da comarca ofertando atendimento aos usuários acompanhados pela rede em situação de risco, vulnerabilidade social e ruptura de vínculos familiares que determinem o acolhimento.

8. FORMAS DE ACESSO:

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

9. TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SAICA:

O tempo máximo de permanência no SAICA é de 18 meses, salvo casos excepcionais autorizados pela justiça.

10. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

11. JUSTIFICATIVA:

A instituição, conhecedora da sua responsabilidade no meio social, reconhecendo as demandas deste município ofertará serviço de acolhimento, com disponibilidade inicial de atendimento para 10 crianças, de ambos os sexos, com idade de 0 os 12 anos incompletos e, excepcionalmente adolescentes, quando se tratar de grupo de irmãos.

Uma vez que a criança seja exposta a situações de risco e/ou tenha seus direitos violados, ocasionando rompimento de vínculos devido a situações de violências, negligência, abandono, abuso sexual dentre outras graves violações, esta instituição terá a responsabilidade de ofertar-lhes proteção integral, garantindo-lhes ambiente propício a seu desenvolvimento, ressaltando o atendimento a grupo de irmãos ou demais vínculo de parentesco, mesmo sendo último recurso, o acolhimento institucional é medida de proteção prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e definida como “provisória e excepcional”. (ECA, art. 101, VII e § 1º), até que seja possível o retorno da mesma à família (natural ou extensa) ou colocação em família substituta.

Presumindo ainda os aspectos relacionados à preservação de hábitos e estímulos no desenvolvimento das relações no contexto de convívio e manutenção das relações, esta instituição ofertará dentro do possível um serviço o mais semelhante ao ambiente familiar, desenvolvendo a consciência sobre a importância de manter-se os laços familiares, de amizade, ambiente escolar dentre outros, quando não houver limitação judicial, garantido um espaço protetivo, a vivência de um modelo de relações, possibilitando o resgate da autoestima e a construção de um projeto de vida.

Essa construção se dará de forma coletiva e participativa a fim de garantir a autonomia dos usuários conforme perfis, contribuindo para a prevenção de agravamento das situações de vulnerabilidade e risco, ao mesmo tempo, se garantirá privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/ etnia, religião, gênero e orientação sexual.

Os serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes integram a proteção social especial de alta complexidade do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, e podem ser de natureza público-estatal ou não estatal e devem se pautar nas referências do Eca – Estatuto da Criança e do Adolescente, no Plano Nacional de promoção, proteção e defesa do direito de criança e adolescentes, e outros.

Serviços de Acolhimento tem como proposta garantir o atendimento à criança e adolescentes de ambos os sexos e/ou portador de deficiência com medida protetiva, sendo transitório e sua permanência devendo ocorrer durante o menor tempo possível, garantindo o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente a família de origem (nuclear ou extensa) e excepcionalmente em família substituta (adoção, guarda e tutela), conforme o Eca.

O acolhimento institucional para crianças e adolescentes deve oferecer o atendimento aos usuários, acompanhamentos pela rede de proteção nos casos de situações de risco, vulnerabilidade social e ruptura de vínculos familiares quando necessitam esta medida de proteção. O serviço oferecerá atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até ser viabilizado o retorno à família de origem ou, na impossibilidade, a criança será encaminhada para família substituta. Deve estar inserido na comunidade em ambiente acolhedor, semelhante a uma residência, sem estar distanciado excessivamente do lugar geográfico de origem do usuário. O atendimento prestado deve favorecer o convívio familiar e comunitário bem como o acesso aos equipamentos e serviços disponíveis da comunidade.

O abrigo tem como foco principal oportunizar atendimento às crianças, garantindo um espaço protetivo a vivências de um modelo de relações possibilitando o resgate da autoestima e construção de um novo projeto de vida, contribuindo para prevenção do agravamento de situações de negligências e violências. Desta forma, avaliando os atendimentos realizados e resultados alcançados com a reinserção dos usuários em suas famílias de origem, ou encaminhamento para família substituta, bem como a providências tomada referente aos usuários acolhidos que ainda permanecem no serviço.

12. OBJETIVOS:

12.1. Geral:

Oferta de acolhimento provisório e excepcional de crianças de ambos os sexos, inclusive crianças com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente e Art. 101, VII) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

12.2. Específicos:

Desenvolver com as crianças e adolescentes e seus familiares o resgate dos vínculos afetivos, visando à reinserção familiar quando possível;

Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

Atender as necessidades básicas de desenvolvimento de acordo com cada faixa etária, tanto internamente quanto buscando na rede do município possibilidades de lazer, esporte e ocupacionais, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades das crianças e adolescentes;

Disponibilizar acesso a cursos e capacitações profissionais em consonância com desejos e possibilidades do público;

Quando não houver possibilidade de reinserção familiar, preparar a criança ou adolescente para possibilidade de ser inserido em uma família substituta ou para o processo de adoção;

Acompanhar a família e a criança/adolescente até 06 meses após o desacolhimento.

Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;

13. METODOLOGIA/ OPERACIONALIZAÇÃO

COORDENADOR

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Casa;
- Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- Supervisionar sistematicamente os prontuários dos acolhidos, garantindo a sua atualização;
- Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo

bom andamento do atendimento aos acolhidos;

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados da casa;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais funcionários de acordo com as legislações vigentes;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os acolhidos;
- Fornecer subsídios e informações a SMAS que contribuam para:
- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
- Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- Planejamento de medidas voltadas à qualificação da casa e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- Supervisionar e analisar o trabalho da Equipe Técnica para que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras.
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- Convocar e presidir as reuniões mensais de orientação e avaliação com toda a equipe;
- Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

ASSISTENTE SOCIAL

- Organizar a recepção e acolhida das crianças/adolescente na instituição;
- Elaborar estudos de casos e relatórios das crianças/adolescentes;

- Realizar atendimentos de grupo e individuais crianças/adolescentes;
- Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
- Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades domésticas para os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;
- Prestar atendimento às famílias das crianças/adolescentes, colhendo informações, orientando e propondo formas de manejo das situações sociais;
- Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) 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;
- Providenciar a documentação civil das crianças/adolescentes;
- Realizar pesquisas e levantamentos referentes aos autos judiciais e histórico infracional das crianças/adolescentes;
- Coordenar e orientar a visitação dos familiares às crianças/adolescentes;
- Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- Receber das cuidadoras a Ficha Informativa de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Manter acondicionados os prontuários de forma que garanta o sigilo ético profissional no atendimento aos acolhidos;
- Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios mensais de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Mediação, em parceria com o Cuidador/Educador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou

adotiva, quando for o caso.

- O técnico deixará a disposição do Cuidador/Educador cópia dos documentos pessoais, carteira de vacinação, dados relativos a medicamentos utilizados e se possui alergia a algum tipo de medicamento.
- Providenciar atendimento médico e ambulatorial para averiguar eventual necessidade de acompanhamento.

PSICÓLOGO

A unidade contará com 01 (um) psicólogo com as seguintes atribuições

- Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;
- Planejar, Coordenar e Executar as atividades da área de psicologia;
- Participar da recepção e acolhida das crianças/adolescentes, buscando formas de integra-los a rotina da casa;
- Elaborar os estudos de casos e relatórios técnicos;
- Observar e avaliar os comportamentos das crianças/adolescentes no que se refere à adaptação às normas e as relações interpessoais estabelecidas;
- Avaliar e acompanhar as medidas disciplinares;
- Elaborar Planos de intervenção para o desenvolvimento de ação socioeducativa personalizada junto as crianças e adolescentes;
- Orientar educadores sociais, técnicos e coordenador no manejo e abordagem dos adolescentes;
- Realizar o acompanhamento das crianças/ adolescentes egressos por um período mínimo de 3 (três) meses;
- Manter registros de dados e informações para levantamento estatístico;
- Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;
- Acompanhamento psicossocial em grupo e individual dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do 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, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- Receber das cuidadoras a Ficha Informativa de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Manter acondicionados os prontuários de forma que garanta o sigilo ético

profissional no atendimento aos acolhidos;

- Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Elaboração, encaminhamento e discussão de relatórios com a autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. 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/Educador (a) de referência);
- Mediação, em parceria com o Cuidador/Educador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

CUIDADOR

A instituição disponibilizará o número minimamente suficiente de cuidador, cobrindo assim 10 possíveis vagas de acolhimento, evitando falhas e turnos descobertos ou disfuncionais, seguindo orientações da NOB/RH/SUAS e Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento e demais slações pertinentes, com as seguintes atribuições:

CUIDADOS BÁSICOS COM ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E PROTEÇÃO;

- Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- Zelar pela higiene bucal; limpeza correta das orelhas; cortar as unhas; lavar os cabelos com Shampoo;
- Supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos
- Orientar e estimular crianças e adolescentes a ingestão de líquidos e alimentação equilibrada.
- Acompanhar, orientar e supervisionar as crianças/adolescentes nas horas das refeições;
- Ensinar boas maneiras à mesa.

CUIDAR DA SAÚDE:

- Controlar e observar a qualidade do sono;
- Ter cuidados especiais com crianças/adolescentes com necessidades especiais;
- Administrar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros na ficha de acompanhamento;

- Fazer curativos, inalação e fazer os registros na ficha de acompanhamento, quando necessário;
- Controlar a guarda dos medicamentos em caixa individualizadas;
- Organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário.

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE:

- Organizar, cuidar e manter os pertences das crianças/adolescentes;
- Orientar as crianças/adolescentes no cuidado com a organização;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente;
- Guardar e organizar as roupas nas cômodas e guarda-roupas das crianças. No caso de adolescentes, orientar e monitorar como guarda-las;
- Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- Orientar para a preservação do patrimônio;
- Guardar as chaves das portas em local seguro.

AUXILIAR DE CUIDADOR

- Dar suporte e complementar à atuação do cuidador, com enorme contribuição para bem-estar da criança/adolescente acolhido com as seguintes características;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A unidade contará com 01 (um) auxiliar administrativo, que integram as equipes de referência do SUAS, no âmbito das secretarias, das Unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS, aquelas relacionadas as funções essenciais da gestão, conforme preconiza a NOB-RH/SUAS, com as respectivas atribuições

- Rotinas administrativas (Ofícios, Atas, Controle de folha de ponto de funcionários, recebimento e controle de compras, e outros);
- Sob orientação do Assistente Social, realizar articulação com rede de serviços de saúde: (marcar consulta médica e de dentista e exames e demais especialidades.)
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas;

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;
- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

14. ATIVIDADES ESPECIAIS

14.1 ATIVIDADE:

Festas comemorativas temáticas; Festas comemorativas temáticas; Passeios turísticos e recreativos;

14.1.2. METODOLOGIA

- Participação de eventos comemorativos na comunidade;
- Elaboração nas dependências do serviço de acolhimento de decoração alusiva aos temas como também trabalhos relacionados a tais temas.
- Elaboração de festa de aniversário INDIVIDUAL com a participação das crianças/adolescentes acolhidas, equipe do serviço e com a família nuclear e/ou extensa (quando não houver determinação judicial em contrário), vínculos comunitários; convidados definidos entre coordenação e criança/adolescente;
- Definição dos passeios e atividades recreativas a serem realizadas trimestralmente;
- Participação na avaliação dos técnicos do serviço e relevância do parecer sobre a atividade;

14.1.3 PERIODICIDADE

De acordo com o calendário e com os eventos ofertados pela comunidade e pelo município.

14.1.4. RESULTADOS ESPERADOS

- A curto, médio e longo prazo; promover integração da criança a comunidade;
- Fortalecer a convivência social e comunitária e construir cidadania e o sentimento de pertencimento social e comunitário;
- Valorização da individualidade e integração com a família nuclear ou extensa, quando não houver determinação judicial em contrário, fortalecendo seus vínculos.

14.2.1. ATIVIDADE

Apadrinhamento de serviço.

14.2.2. METODOLOGIA

Realizada de acordo com a atividade e o profissional a realizá-lo.

14.2.3. PERIODICIDADE

A ser definido de acordo a necessidade do acolhido e a disponibilidade do profissional.

14.2.4. RESULTADOS ESPERADOS

Promover o acesso dos acolhidos a bens e serviços de acordo as especificidades e necessidades.

14.3.1. ATIVIDADE

Apadrinhamento financeiro e/ou materiais.

14.3.2. METODOLOGIA

Pagamento de mensalidades de serviços para acolhidos ou doação de materiais para os Serviço.

14.3.3. PERIODICIDADE

Definido de acordo com a necessidade do acolhido, da instituição ou disponibilidade do padrinho.

14.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Promover o acesso do acolhido e da instituição a bens e serviços de acordo as especificidades e necessidades.

15. Atribuições equipe técnica

15.1. Psicólogos

As atribuições do psicólogo no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes encontram-se em consonância com as disposições contidas nos documentos norteadores da ação do profissional em psicologia, notadamente o Código de Ética Profissional e a Resolução 06/2019 do Conselho Federal de Psicologia (CFP), que norteia a produção de documentos psicológicos, bem como das demais resoluções desse mesmo conselho.

A partir dessas considerações, segue o trabalho social essencial ao serviço, bem como as principais atividades a serem desenvolvidas pelo psicólogo – segundo as orientações técnicas pertinentes.

15.1.2. Principais atividades a serem desenvolvidas pela equipe técnica (BRASÍLIA, 2009)

- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador/a e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;

- 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: possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, 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 e educador/a de referência);
- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção de vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

15.2. Assistente Social

15.2.1. Trabalho social essencial ao serviço (BRASÍLIA 2013): Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço.

16. RECURSOS FÍSICOS E RECURSOS MATERIAIS:

RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES	QUANTIDADE
--------------------------------	------------

Garagem (2 veículos)	
Escritório	01
Arquivo (com chave)	01
Sala de técnica	01
Sala de reunião e coordenação	01
Sala de estudo e brinquedoteca	01
Sala de TV	01
Dormitórios	03
Cozinha	01
Dispensa de alimentos	01
Banheiro	05
Lavabo	01
Área externa	02
Piscina com grade	01
Lavanderia	01
Mesas	07
Aparador	01
Escrevaninha	04
Camas	08 (3 extensoras)
Colchão	14
Berço	03

Televisão	01
Fogão	02
Freezer	01
Geladeira	02
Micro-ondas	01
Armários embutidos	02
Jogo de sofá	01
Purificador	01
Cadeiras (escritório, sala de atendimento, sala de jantar, varanda, brinquedoteca)	39
Arquivo	01
Guarda-roupa	05
Ar-condicionado	09
Puff	03
Tapetes	04
Roteador	02
Camarim/penteadeira	01
Carrinho de bebê	02
Playground	01
Bebê Conforto	04
Interfone	01
Cadeira de descanso	03

Motor elétrico do portão	01
Máquina de lavar	01
Tanquinho	01
Liquidificador	01
Batedeira	02
Torradeira	01

17. Recursos financeiros a serem utilizados no Serviço Socioassistencial.

Fonte	Valor Anual (R\$)
Fundo Municipal de Assistência Social / SMAS/FMAS
Fundo Estadual de Assistência Social / SEDS/FEAS
Fundo Nacional de Assistência Social/FNAS
Recursos Próprios	A.C.S
TOTAL GERAL	R\$ 519.104,56

18. Planilha de custos/ Plano de Aplicação dos Recursos.

Natureza da Despesa/ Especificação	Custo Total	Concedente Recursos a serem repassados pelo FMAS (valor para 12 meses)	Proponente Valor Anual
Despesas correntes Despesa com Pessoal (previsão para 2022) Salários Férias 13º Salários	R\$ 28.537,0 (Mensal)		



CASA
George Müller

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças
CASA GEORGE MULLER

FONE (18) 99822.6697 • CNPJ 45.114.273/0002-86

E-mail: casagm.andradina@gmail.com

RUA MINAS GERAIS, 828 - ANDRADINA/SP



CASA
George Müller

INSS FGTS			
Total anual das despesas correntes	R\$ 342.444,31		
Despesas de custeio/atividades-material de consumo Alimentação Gás Água mineral para consumo Roupas e Calçados Material Escolar Combustível Produtos p/ aniversário Produtos de higiene pessoal Produtos de limpeza/ lavanderia Material de uso administrativo/técnico Material pedagógico, artesanato, esportivo, brinquedos, etc. Material plásticos e descartáveis; Pequenos utensílios de cozinha, roupas de cama; Materiais de organização dos espaços; Passeios, lazer e recreação, etc.	R\$ 10.000,00 (Mensal)		
Total Despesas de custeio/atividades - material de consumo	R\$ 120.000,00 (Anual)		
Despesas de custeio/ Prestação de Serviço Cursos Profissionalizantes Atividades esportiva e/ou cultural Fotos pessoais Cuidados pessoais, medicamentos Tratamento clínico especializado rede privada (dentista, psicólogo, médicos e outros quando não houver possibilidade na rede SUS).	R\$ 3.000,00 (mensal)		
Total das despesas de custeio/atividades	R\$ 36.000,00 (Anual)		

1	Coordenadora	176	3,395,00	200,00	2.500,00	4.055,14	208,33	208,33	52.716,82
1	Assistente Social	80	2.716,00	160,00	2.000,00	3.244,11	166,67	166,67	42.173,43
1	Psicóloga	80	2.716,00	160,00	2.000,00	3.244,11	166,67	166,67	42.173,43
5	Cuidadores	176	1.645,90	96,96	1.212,00	1.965,93	101,00	101,00	153.342,54
1	Auxiliar de Cuidador	176	1.645,90	96,96	1.212,00	1.965,93	101,00	101,00	25.557,09
1	Auxiliar (Adm.)	176	2.037,00	120,00	1.500,00	2.037,00	125,00	125,00	26.481,00
TOTAL			14.155,80	833,92	10.424,00	16.512,22	868,67	868,67	342.444,31

20. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

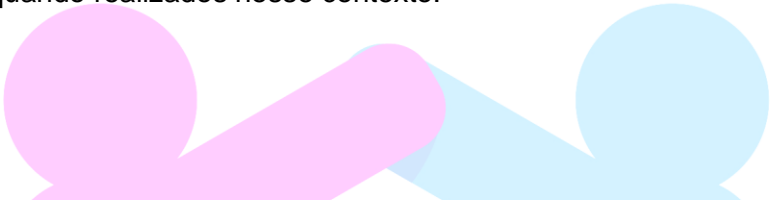
O monitoramento e avaliação deverão ser realizados pela Diretoria de Proteção Social Especial, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Andradina (CONCRIAN), pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), pelo Conselho Tutelar, bem como pelo Ministério Público e o Poder Judiciário. Monitoramento e avaliação poderão ser realizados através de visitas in loco, análise dos prontuários institucionais e relatórios, bem como pela avaliação dos resultados da implementação das ações previstas no Plano Individual de Atendimento (PIA).

20.1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

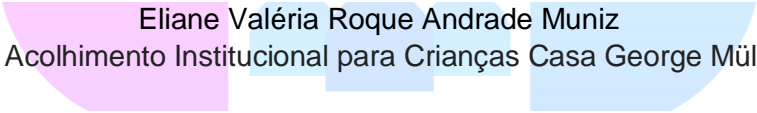
Constituem indicadores para a avaliação de resultados, sem prejuízo de outros que poderão ser utilizados:

- **Resgate dos vínculos afetivos:** indicador composto pela quantidade de ações de visitas domiciliares, acompanhamento de visitas e de atendimentos individuais e em grupo;
- **Promoção de acesso à rede socioassistencial:** indicador composto pela quantidade de encaminhamentos para a rede, bem como sua efetivação;
- **Atendimento às necessidades básicas de desenvolvimento:** indicador composto pela quantidade de atendimentos individuais e em grupo, de encaminhamentos efetivos para a rede, bem como o número de parcerias realizadas para apadrinhamentos materiais e de serviços;

- **Disponibilização de acesso a cursos e capacitações profissionais:** indicador composto pela quantidade de encaminhamentos pertinentes para capacitações e quantidade de parcerias realizadas para apadrinhamentos financeiros e de serviços;
- **Preparação da criança ou adolescente para inserção em família substituta:** indicador composto pela quantidade de atendimentos individuais ou em grupo voltados para essa finalidade, bem como a quantidade de articulações com equipe técnica do TJ;
- **Acompanhamento da família e da criança/adolescente por até 06 meses após o desacolhimento:** indicador composto pela quantidade de visitas domiciliares, atendimentos individuais e encaminhamentos à rede socioassistencial – quando realizados nesse contexto.



Fernanda Sant'Ana da Silva Dias
Coordenadora Acolhimento Institucional para Crianças Casa George Müller.



Eliane Valéria Roque Andrade Muniz
Psicólogo Acolhimento Institucional para Crianças Casa George Müller.

Claudiene Oliveira da Silva
Assistente Social Acolhimento Institucional para Crianças Casa George Müller.

CASA
George Müller

Andradina-SP, 24 de outubro de 2022.

Silvana da Silva Santos
Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Políticas Sobre Drogas
RG nº. 29.072.995-6



CASA
George Müller