



**Protocolo Qualidade em**  
**Instituições de Acolhimento**  

---

**à Criança e ao Adolescente**

Prefeito Municipal de Curitiba  
Carlos Alberto Richa

Presidente da Fundação de Ação Social  
Letícia Codagnone Raymundo

Secretário Municipal da Saúde  
Edimara Fait Seegmüller

Diretor de Proteção Social Especial - FAS  
Adriano Mario Guzzoni

Diretor do Centro de Saúde Ambiental - SMS  
Moacir Gerolomo

Coordenadora de Proteção Social Especial de  
Alta Complexidade - FAS  
Carla Cristine Braun

Coordenação de Vigilância Sanitária - SMS  
Rosana de Lourdes Rolim Zappe

Apoio Técnico  
Ana Valéria de Almeida Cali - SMS  
Cassiane Mari Stinghen Chagas - FAS  
Lucinéia Cristina Bencke de Macedo Lino - SMS  
Rosimas Spricigo - SMS  
Tania Maas - SMS  
Vania Laura Bara Araújo Furiatti - FAS  
Vivian Maria Reksua - SMS

Colaboração  
Antônia Valdira de Souza Penhalver  
Carla Andréa Alves da Silva  
Clotilde Steffano Martins Filgueiras  
Ida Regina Moro Miléo de Mendonça

Lúcia Lima Ramalho Casagrande  
Paula Dorotéia Scheser Oliveira  
Regina Cecheto  
Rosany Medianeira Brasil Farias  
Sandra Nazaré Barbosa de Barbosa  
Yara de Lourdes M. Buchumann

Serviço de Nutrição  
Raquel Sniker  
Sandra Mara Enriconi Ferreira

Digitação  
Christiane Sauer Silva  
Marlene Rosa da Costa

Editoração Eletrônica e Diagramação  
Giane do Rocio Floriano



## Protocolo Qualidade em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente no Município de Curitiba

## Índice

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Apresentação.....                                                                                             | 7   |
| Prática de Curitiba - Histórico.....                                                                          | 8   |
| Protocolo Qualidade em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente.....                            | 10  |
| Inscrição ou Renovação do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.....                    | 12  |
| Inscrição e Renovação do Registro no Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente-COMTIBA..... | 14  |
| Licenças Administrativas Municipais.....                                                                      | 16  |
| Caracterização da Rede de Abrigamento.....                                                                    | 19  |
| Procedimentos para Organização do Atendimento nas Instituições de Acolhimento.....                            | 23  |
| Atribuições.....                                                                                              | 38  |
| Entidades Sociais Parceiras.....                                                                              | 48  |
| Conceitos - segundo ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.....                                           | 53  |
| Legislação.....                                                                                               | 63  |
| Anexos.....                                                                                                   | 66  |
| Roteiro de Inspeção - SMS em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente.....                      | 94  |
| Roteiro de Inspeção em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente.....                            | 117 |
| Roteiro de Supervisão em Instituições de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.....                          | 133 |

## Apresentação

O Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, publicado em 16/07/1990, trouxe como desafio a garantia dos direitos e o reordenamento das políticas de atendimento, tendo como importante mudança de paradigma o atendimento personalizado em pequenas unidades.

A Prefeitura Municipal de Curitiba - Fundação de Ação Social e a Secretaria Municipal da Saúde, através do Protocolo Qualidade em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente, tem investido nesse modelo, construindo espaços e apoiando iniciativas voltadas ao desenvolvimento do potencial de cada criança/adolescente atendido, o que faz dos Abrigos importantes instrumentos de proteção social.

Novas necessidades foram levantadas no decorrer dos anos seguintes, em virtude do aumento do número de instituições, que atuam com crianças e adolescentes de faixa etária diversificada, em situação de risco social e pessoal com ou sem vínculo familiar.

Este protocolo é um guia, um manual de orientação que objetiva subsidiar o processo de gestão do Acolhimento Institucional, norteador diretrizes e contribuições para efetivação de uma prática educativa, com exigências padronizadas e de acordo com a legislação, para que o atendimento obtenha igual padrão qualitativo no município, reafirmando compromisso político e humano com a infância e a juventude.

## Prática de Curitiba - Histórico

O processo de parcerias da Prefeitura Municipal de Curitiba, destinadas à população infanto-juvenil de rua e vitimizada teve início no ano de 1991 com a implantação da 1ª Unidade de Abrigo oficial e em 1992, com o estabelecimento de Convênios de Cooperação Técnico-Financeiro, firmados entre a Secretaria Municipal da Criança e Entidades Sociais. Estas parcerias se destacaram como pioneiros na desafiadora tarefa de construir uma proposta de trabalho do Programa Casas de Apoio.

Em 1997, iniciou-se o processo em conjunto com as entidades sociais conveniadas e a Secretaria Municipal da Saúde a fim de estabelecer critérios mínimos de qualidade de atendimento, considerados imprescindíveis pela Vigilância Sanitária.

Desta primeira iniciativa as ações propostas resultaram em um documento: Roteiro de inspeção, que definiu as primeiras avaliações dos estabelecimentos escolares, pré-escolas, creches, asilos, abrigos, albergues entre outros.

A Secretaria Municipal da Criança em 1998 criou a Central de Vagas, normatizando o fluxo de abrigamento, transferência e desabrigamento de crianças e adolescentes no Município de Curitiba, entre Conselhos Tutelares, Programas Sociais no Município, Entidades Sociais e Vara da Infância e da Juventude, viabilizando o acesso a vagas em unidades de abrigo.

Em 2000, foram estabelecidos os Procedimentos e Organização do Atendimento nas Unidades de Abrigo, este

manual orientou a prática da Rede Oficial do Município de Curitiba.

Em 2003, a Fundação de Ação Social - FAS, passou a responder pelos Programas da extinta Secretaria Municipal da Criança, para tal, foram organizados instrumentos e procedimentados critérios de atuação, reforçando atribuições e competências frente à gestão das Instituições de Abrigo.

Em 2005, com a efetivação da Política Nacional da Assistência Social - PNAS e o reordenamento das diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, que propõe a implantação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS nos Municípios e apresenta o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade a fim de regular, monitorar e avaliar o atendimento Integral Institucional em Abrigos.

O Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, dezembro de 2006, constitui um marco nas políticas públicas no Brasil ao fortalecer o paradigma da proteção integral e da preservação dos vínculos familiares e comunitários preconizados pelo ECA, utilizando o termo Acolhimento Institucional para designar os programas de abrigo em entidade.

Pautada na Intersetorialidade a Fundação de Ação Social e a Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância Sanitária, realizam o acompanhamento de orientação e assessoramento às Entidades Sociais, através da implementação das ações apresentadas no PROTOCOLO QUALIDADE EM INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.



# Protocolo Qualidade em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente

## Metas:

- Convênios de Cooperação Técnica-Financeira;
- Padrões Qualitativos conforme prevê a legislação;
- Diagnóstico permanente das condições de funcionamento;
- Fiscalização das Instituições com Roteiro de Inspeção da Vigilância Sanitária - SMS;
- Monitoramento das Instituições com Roteiro de Supervisão da FAS;
- Capacitação dos profissionais envolvidos nas Instituições;
- Reordenamento Institucional;
- Desenvolver ações conjuntas entre FAS e SMS - Vigilância Sanitária.

## COMPETÊNCIAS

### Competências da FAS:

- Realizar diagnóstico das instituições referente custo x atendimento, perfil e demais indicadores de resultados;
- Estabelecer parcerias, mediante convênios de cooperação com as Instituições;

- Acompanhar e monitorar periódica e sistematicamente às Instituições de Acolhimento à criança e ao adolescente;
- Definir e avaliar padrões de qualidade;
- Sensibilizar e capacitar profissionais.

#### Competências da SMS - Vigilância Sanitária:

- Realizar controle para manutenção dos padrões de qualidade e de segurança dos serviços, mediante inspeções periódicas ou eventuais, segundo critérios programáticos e de riscos à saúde individual ou coletiva da população;
- A ação fiscalizadora da vigilância sanitária é efetuada no âmbito municipal respeitando as legislações federal e estadual vigentes; a desobediência ou inobservância aos preceitos estabelecidos na lei, nos regulamentos, normas técnicas e outra que se destinem a promoção; preservação e recuperação da saúde constitui infração sanitária.
- Para fazer cumprir a legislação sanitária os profissionais da área expedem informações, lavram intimações e/ou autos de infração e impõe penalidade quando necessário; as penalidades podem corresponder à advertência escrita, multa, cassação de licença sanitária, interdição parcial ou total, temporária ou definitiva do estabelecimento entre outras.

## Inscrição ou Renovação do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

- Requerimento de inscrição (formulário fornecido pela FAS);
- Cópia do Estatuto registrado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Cópia da Ata de eleição dos membros da atual diretoria, devidamente averbada em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Cópia do RG, CPF e endereço residencial do Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro;
- Cópia do CNPJ atualizado;
- Em caso de atendimento à criança e/ou adolescentes, deverá apresentar o Certificado de Registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba - COMTIBA;
- Nos casos de entidades prestadoras de serviços, deverá ser solicitado o Alvará de Funcionamento - emitido pela SMU - Secretaria Municipal do Urbanismo e a Licença Sanitária - emitida pela SMS - Secretaria Municipal de Saúde;
- Relatório de atividade, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descrevam, quantifiquem, e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;

- Plano de trabalho para o exercício em curso;
- Nos casos de instituições de Saúde e Educação, o CMAS solicitará aos Conselhos Setoriais, parecer quanto ao seu funcionamento;
- Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:
  - a) Cópia autenticada da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou lei de sua criação;
  - b) Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como de suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público.

Observação: em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do atestado anterior.

# Inscrição e Renovação do Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente COMTIBA

- Requerimento de inscrição (formulário fornecido pela FAS);
- Cópia do Estatuto registrado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Cópia da Ata de eleição dos membros da atual diretoria, devidamente averbada em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Cópia do RG, CPF e endereço residencial do Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro;
- Cópia do CNPJ atualizado;
- Comprovante de instalações físicas em condições adequadas:
  - a) Alvará de funcionamento - emitido pela SMU - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licença Sanitária - emitida pela SMS - Secretaria Municipal de Saúde;
  - b) Caso a entidade não possua a documentação referida no item anterior, deverá informar o motivo da ausência do documento, firmando o Termo de Compromisso de Regularização junto ao COMTIBA, que avaliará a possibilidade de inscrição/renovação baseado no presente ajuste.

- Projeto para execução de programa nos termos do artigo 90 do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- No caso de renovação do Registro no COMTIBA o relatório de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se identifiquem, descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas no último exercício;
- Nos casos de projetos intersetoriais com a Saúde e/ou Educação, o COMTIBA solicitará aos órgãos pertinentes, parecer quanto ao seu funcionamento;
- Em caso de entidade com sede em outro município a entidade deverá possuir uma unidade executora em Curitiba;
- Em se tratando de FUNDAÇÃO, a requerente deverá apresentar ainda:
  - a) Cópia da escritura de sua instituição, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
  - b) Comprovante de aprovação dos estatutos, bem como de suas respectivas alterações, se houverem, pelo Ministério Público.

Observação: em se tratando de renovação, a entidade deverá apresentar a cópia do atestado anterior.

## Licenças Administrativas Municipais

- **Alvará de Localização e Funcionamento:** É o documento expedido pela Secretaria Municipal de Finanças - SMF, onde a Prefeitura concede a licença administrativa para o exercício, a localização e o funcionamento de uma atividade econômica de comércio, indústria ou serviço, no município. O alvará de localização e funcionamento, também conhecido como alvará comercial, é um documento obrigatório, independentemente da natureza jurídica do estabelecimento, sendo imprescindível para liberação da Licença Sanitária.

**Licença Sanitária:** É o documento expedido pela SMS - Vigilância Sanitária do Município atestando que o estabelecimento de interesse à saúde possui condições higiênico-sanitárias, físicas, estruturais e operacionais, conforme determina a legislação sanitária vigente. A Licença Sanitária é um documento padrão em via única, com validade de um ano a contar da data de expedição, sendo concedida após inspeção da equipe de Vigilância Sanitária para atividades implantadas e em funcionamento, produzindo ou prestando serviços, devendo ser renovada anualmente.

O Protocolo Qualidade em Instituições de Acolhimento à Criança e ao Adolescente definiu que a Licença Sanitária para estes estabelecimentos será concedida após vistoria conjunta das equipes de Vigilância Sanitária - SMS e da FAS. Estes estabelecimentos de atenção atendem aos critérios definidos no Roteiro de Inspeção da Vigilância Sani-

tária e no Roteiro de Supervisão da FAS, assim receberão a Licença Sanitária (em anexo).

No caso de alterações na estrutura de funcionamento, o próprio estabelecimento deverá solicitar nova inspeção da Vigilância Sanitária - VISA e da FAS, podendo ter sua licença cassada, a qualquer tempo, quando do descumprimento das exigências.

## Fluxo para a Obtenção de Licença Sanitária

### 1ª etapa: Consulta Comercial

Local: Rua da Cidadania - Núcleo descentralizado da Secretaria Municipal do Urbanismo.

Apresentar nº da indicação fiscal do imóvel e indicar a atividade econômica pretendida.

### 2ª etapa: Parecer Técnico Sanitário para Consulta Comercial (Processo)

Local: Protocolo Geral das Ruas da Cidadania.

Documentos necessários:

- Requerimento modelo SMS (solicitar no protocolo geral);
- Taxa de Vigilância Sanitária - paga (a guia é emitida no Núcleo descentralizado da Secretaria Municipal de Finanças);
- Cópia da consulta comercial.

3ª etapa: A equipe de Vigilância Sanitária (VISA), após receber o processo, realiza vistoria no local; caso este esteja adequado quanto à estrutura física, a VISA defere o processo e entrega o Parecer de Deferimento ao interessado. Caso a estrutura física não esteja adequada para o desenvolvimento da atividade pleiteada, a VISA emite Termo de Intimação com recomendações para as corre-



ções. Caso o imóvel não apresente condições de abrigar a atividade pleiteada, a VISA indefere o pedido.

#### 4ª etapa: Alvará de Localização e Funcionamento

Local: Rua da Cidadania - Núcleo Descentralizado da Secretaria Municipal de Finanças.

Documentação necessária:

- Parecer Técnico Sanitário (deferimento VISA);
- Laudo do Corpo de Bombeiros;
- Estatuto (filantrópica);
- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

#### 5ª etapa: Licença Sanitária (processo)

Local: Protocolo Geral das Ruas da Cidadania.

Documentos necessários:

- Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento expedido pela SMF (atualizado);
- Requerimento modelo SMS (solicitar no protocolo geral);
- Taxa de Vigilância Sanitária - paga (a guia é emitida no Núcleo Descentralizado da Secretaria Municipal de Finanças) ou Declaração de Isenção de Taxa (vide obs)

6ª etapa: A equipe de Vigilância Sanitária (VISA), após receber o processo, realiza inspeção no local e verifica condições de funcionamento; caso este esteja adequado quanto à Legislação Sanitária (estrutura física, fluxos, procedimentos, recursos humanos), a VISA defere o processo e libera a Licença Sanitária ao interessado. Caso o es-

tabelecimento não esteja em condições para o desenvolvimento da atividade pleiteada, a VISA emite Termo de Intimação com recomendações para as correções, estabelecendo prazo para regularização.

Caso o estabelecimento não apresente condições de desenvolver a atividade pleiteada, a VISA indefere o pedido.

**Isenção de Taxas:** A legislação tributária municipal prevê a possibilidade de isenção de taxas de Vigilância Sanitária, para instituições que possuam título de "Utilidade Pública".

**Local:** Protocolo Geral das Ruas da Cidadania

**Documentos necessários:**

- Requerimento para isenção de taxa modelo SMS (solicitar no protocolo geral);
- Ofício em papel timbrado do estabelecimento solicitando a isenção de taxas de Vigilância Sanitária, assinado pelo representante legal;
- Cópia da Lei que declara o estabelecimento de Utilidade Pública;
- Cópia do Estatuto da Entidade, Ata da última reunião, Alvará de Funcionamento (SMF) apenas para estabelecimentos/entidades em funcionamento.

## Caracterização da Rede de Abrigamento

O Abrigo é uma medida de proteção e não implica privação de liberdade, ou seja, direito de ir e vir e consiste no apoio à crianças e adolescentes em processo de reintegração na família de origem ou aguardando a inserção em família substituta, via decisão judicial.

A rede de abrigos oficiais e conveniados ao município se caracteriza pela parceria com Entidades Sociais, organizadas e desenvolvidas em conformidade com o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, e disposta em Minuta do Termo de Convênio (anexo 01).

Esta rede se orienta de procedimentos previstos neste protocolo para o acolhimento de crianças e adolescentes nas Unidades de Abrigos, através dos eixos de ação que são:

- Convivência Família
- Convivência comunitária
- Ação Educativa

Por intermédio da Central de Vagas, quando solicitado pelos Conselhos Tutelares, Vara da Infância e da Juventude e demais Varas Especializadas.

As Unidades de Abrigo estão constituídas em níveis de atendimento estabelecidos após experiências que demonstram a necessidade de priorizar o atendimento em pequenos grupos, distintos por sexo, faixa etária e grupo de irmãos, conforme o tempo de permanência e preservan-

do a característica de moradia.

Os níveis de abrigamento se evidenciam em permanência breve e continuada:

- Permanência Breve:

Apresenta as modalidades de Albergue, Casa de Passagem e Comunidade Terapêutica. Os Albergues são espaços onde as crianças e os adolescentes podem participar de atividades educativas e/ou recreativas, pernoitar, fazer higienização, se alimentar, ter acesso a serviços de orientação e atenção emergencial.

A Casa de Passagem é destinada ao atendimento inicial a crianças e adolescentes, para retorno breve à família de origem ou para encaminhamento a outra instituição de abrigo ou programa de apoio.

As Comunidades Terapêuticas atendem crianças e adolescentes usuários de substâncias psicoativas em programas de tratamento e recuperação com tempo determinado.

- Permanência Continuada:

Constituem-se nas modalidades de Berçários, Casas Lares/ Casas de Apoio, Repúblicas, onde além da garantia das necessidades básicas e inclusivas na rede e na comunidade, seu desabrigamento será viabilizado mediante parecer técnico dos profissionais envolvidos e demais instâncias do Conselho Tutelar e por determinação das Varas da Infância e da Juventude.

Os Berçários caracterizam-se pela faixa etária de 0 a 02 anos estruturados em sua especificidade de atendimento.

As Casas Lares são constituídas, preferencialmente por pequenos grupos e/ou grupos de irmãos, atendendo em média 10 (dez) crianças/ adolescentes. Há também, as Casas de Apoio que mantém a mesma finalidade, porém

o número de abrigados em média corresponde de 11 a 30 crianças e adolescentes, estas sob a responsabilidade de pais sociais e/ou educador social.

As Repúblicas são unidades que atendem adolescentes na faixa etária de 12 a 17 anos, desenvolvendo o protagonismo, autonomia e autogestão, bem como, a iniciação profissional e inclusiva.

Estas Unidades se caracterizam como casas de convivências, ágeis em seu funcionamento, acolhedoras em sua estrutura física e humana, essencialmente educativa, que estimule o contato e a preparação para o mundo, a família, a comunidade, a cultura e o futuro independente.

# Procedimentos para Organização do Atendimento nas Instituições de Acolhimento

## 1. Critérios para Encaminhamento

Crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco pessoal e social encaminhados pelo Conselho Tutelar, Central de Resgate Social/FAS, Vara da Infância e da Juventude e demais Varas Especializadas, através da Central de Vagas.

### Pessoas com Deficiência

O encaminhamento deverá ser efetivado para Unidades de atendimento especializado. Em situações de emergência, caso não se viabilize vagas em locais apropriados, o abrigo deverá ser provisório, mediante negociação junto à FAS.

### Registro de Dados

No ato do abrigo deverá ser entregue na Unidade de Abrigo o formulário específico da Central de Vagas (anexo 2) ou ofício de encaminhamento, com todos os campos devidamente preenchidos.

## Cuidados Emergenciais Quanto à Saúde

A criança/adolescente que apresentar necessidade de atendimento emergencial na área de saúde, tais como: lesões com sangramento, cortes, fraturas e outros, deverá antes da chegada ao abrigo, ser encaminhada para recebimento de cuidados médicos.

Os casos graves de uso abusivo de substâncias psicoativas e tóxicas, onde a criança/adolescente se encontra sob efeito acentuado no momento do encaminhamento, deverá passar inicialmente por tratamento especializado e posteriormente conduzida ao abrigo.

## Verificação da Documentação

A documentação da criança/adolescente (Registro de Nascimento, Carteira de Saúde, Histórico Escolar e outros) e com breve relato da situação ou Ofício de encaminhamento, deverá ser solicitado ao responsável pelo abrigamento, no prazo máximo de até 10 dias de seu ingresso.

## Comunicação de Abrigamento

A Medida de Proteção de Abrigamento é aplicada somente pelo Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude e demais Varas Especializadas.

"Em caráter excepcional e de urgência" (risco pessoal), o abrigo poderá receber a criança/adolescente "sem prévia determinação da autoridade competente" (Conselho Tutelar, Juizado da Infância e da Juventude), conforme art. 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Este fato deverá ser comunicado oficialmente às autoridades competentes citadas, impreterivelmente "até o 2º dia útil imediato do abrigamento" (anexo 6) e à Central

de Vagas, imediatamente por telefone e mensalmente em formulário específico (anexo 7).

## 2. Recepção na Unidade

Verificar se os procedimentos indicados no encaminhamento foram devidamente observados.

### Cadastro

A instituição deverá manter um cadastro de cada criança/adolescente abrigado, onde constem informações pessoais e familiares (anexo 3).

Receber o formulário da Central de Vagas, devidamente preenchido e anexar ao cadastro da criança/adolescente.

### Registro de Pertences e Documentação

Registrar todos os pertences e documentos (anexo 4) recolhidos, guardando objetos de valor, devidamente identificados para posterior devolução.

Obs.: Orientamos que seja providenciada uma pasta individual onde serão organizados os documentos, informações e encaminhamentos referentes a cada criança/adolescente abrigado.

### Verificação de Lesões ou Porte de Objetos Perigosos

Verificar no ato do recebimento a presença de lesões na criança/adolescente, relatando-as na ficha de cadastro, dando ciência das mesmas para o responsável pelo encaminhamento.

Nesta verificação, retira-se da criança/adolescente, o porte de objetos que possam causar ferimentos a ela ou a outros.



## Cuidados de Higienização, Alimentação e Acolhimento

Na chegada da criança/ adolescente ao abrigo, manter um diálogo tranquilo, afetivo e acolhedor, apresentando-a aos abrigados e à equipe da Unidade.

Encaminhar a criança/ adolescente para higienização corporal, oferecendo vestuário. Leva (a criança/ adolescente) para conhecer as dependências da Unidade e repassar informações sobre o funcionamento da casa (rotina, horários, atribuições das pessoas responsáveis, etc). Oferecer uma alimentação adequada.

Obs: Adequar estas informações à compreensão da criança/ adolescente, de acordo com a faixa etária.

## Atenção à Saúde

Encaminhar em até 10 dias após o ingresso na casa, a criança/adolescente até a Unidade de Saúde local ou convênio médico, a fim de verificar o estado de saúde geral, anexando o atestado médico em sua pasta individual.

O acompanhamento de saúde da criança/adolescente deverá ser registrado em formulário específico, onde deverão constar os encaminhamentos e procedimentos adotados pela instituição durante o período de permanência (anexo 5).

Obs.: Esta orientação é um alerta importante considerando que a falta destas informações pode acarretar encaminhamentos inadequados para o atendimento de saúde das crianças/adolescentes no Abrigo.

## Livro de Registros

E aconselhável que a instituição mantenha um livro de registro onde serão relatadas as situações significativas e ocorrências, referente à criança/adolescente dentro da

Unidade, na escola, com seus familiares, na comunidade, etc. Tais informações embasam os relatórios a serem enviados para as autoridades competentes, subsidiando o acompanhamento e evolução dos casos, agilizando os processos, bem como, os encaminhamentos para adoção, guarda, retorno familiar, etc.

### 3. Atendimento

Todas as crianças e adolescente atendidos em abrigos passarão por estudo social onde o assistente social realizará procedimentos técnicos de entrevista, relatório social e visita domiciliar no prazo de 15 dias, salvo restrições pré-estabelecidas e documentadas.

#### Documentação

Cabe ao técnico responsável pela instituição providenciar os documentos da criança/adolescente, acionando os órgãos que realizaram o abrigamento (Certidão de Nascimento, Histórico Escolar, Carteira de Saúde e outros) o mais breve possível.

Caso a permanência da criança / adolescente se prolongue por mais de três meses providenciar também, os demais documentos; Cédula de Identidade Carteira de Trabalho, Título de Eleitor e CPF - Cadastro de Pessoa Física.

#### Estudo Social

O parecer técnico ou relatório social inicial definirá os encaminhamentos necessários para cada caso, levantados a partir da entrevista social, visitas domiciliares e coleta de dados junto a Rede de Proteção, culminando no Plano de Trabalho Individual de Atendimento-PIA.

## Entrevista Social

A entrevista social consistirá no levantamento do histórico da criança/adolescente, através dos dados já existentes e diálogos com a mesma (anexo 8).

Consultar, quando possível, outras instituições e programas de apoio sócio familiar e Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), objetivando complementar os dados.

## Trabalho com a Família

Este procedimento deverá ser adotado, resgatando o histórico familiar da criança/adolescente, favorecendo a preservação dos laços familiares, conforme prevê o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - no artigo 92, através dos seguintes passos:

- Promover contato com a família para Estudo Social, salvo determinação judicial de impedimento familiar;
- Acompanhamento sistemático das relações familiares através de visitas domiciliares dos educandos;
- Visita dos familiares aos educandos na Unidade de Abrigo;
- Acionar os atores envolvidos, para ação intersetorial e interinstitucional, a fim de garantir, através da promoção à família, a reintegração e convivência familiar e comunitária.

## Relatório Social

É importante que a avaliação do caso em relação à possibilidade de encaminhamento para família substituta ou definição de retorno familiar, constem no relatório social/ parecer técnico, com estudo social da família de origem realizado pelo CRAS de referência familiar.

Obs.: O acompanhamento familiar deverá ser registrado em formulário específico (Anexo 9).

### Grupo de Irmãos

É importante o cuidado na manutenção e no fortalecimento dos vínculos familiares, visando a manutenção e a interrupção do ciclo de violações de direitos, com a facilitação de encontros periódicos e de convívio entre os mesmos.

### Recâmbio:

Os casos encaminhados pelo Recâmbio - Central de Resgate Social /FAS, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 5 dias, visando agilizar o retorno das crianças/adolescentes abrigadas ao seu local/cidade de origem.

Para os casos de recâmbio que excederem a 10 dias de permanência no abrigo deverá ser comunicado a Vara da Infância e da Juventude pela Central de Resgate Social.

Os dados levantados durante a permanência da criança/adolescente no Abrigo considerados relevantes, deverão ser repassados ao Serviço de Recâmbio.

### Medidas Sócio-educativas:

Os adolescentes em medidas sócio-educativas e de abrigamento deverão ser acompanhados em ação conjunta entre as duas instâncias, Vara de Adolescentes Infratores e da Infância e da Juventude, devendo o abrigo encaminhar relatórios as mesmas.

### 4. Desligamento

Conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Art. 92, o desligamento ocorrerá de forma gradativa, sendo que a criança/adolescente deverá ser

preparada continuamente pela equipe que atua no abrigo. O desligamento poderá ser por retorno familiar, transferência, evasão, adoção ou guarda, em decisão conjunta com a Vara da Infância e da Juventude e Conselho Tutelar, com monitoramento da família de origem pelos serviços de proteção social realizados na comunidade.

### Retorno Familiar

O desligamento por motivo de retorno familiar ocorrerá o mais breve possível, quando os procedimentos previstos no estudo social possibilitarem o fortalecimento do vínculo, através de visitas domiciliares, acompanhamento familiar e convivência periódica da criança/adolescente com a família de origem.

### Transferência

O desligamento por motivo de transferência ocorrerá após esgotados todos os recursos da instituição, mediante avaliação das partes envolvidas, como também a mesma deverá preparar gradativamente a transferência ou criar alternativas para acolhimento que exceda a faixa etária atendida ou não desmembramento de irmãos.

Obs.: A criança/adolescente que permanecer em outra instituição para tratamento de saúde, não poderá ser desligada, devendo permanecer incluída no grupo de abrigados da unidade de origem.

### Evasão

Quando ocorrer a evasão o diretor/responsável pela unidade deverá realizar buscas em locais prováveis, a fim de encontrar a criança/adolescente. Comunicar o fato imediatamente, ao Conselho Tutelar e Vara da Infância e da

Juventude, informando a Central de Vagas até 15 dias consecutivos de ausência na unidade, para efetivar o desligamento.

Obs.: Os desabrigamentos devem ser informados mensalmente para a Central de Vagas, em formulário específico (anexo 10).

## 5. Papel do Conselho Tutelar

O Conselho Tutelar poderá solicitar cópia dos relatórios elaborados pela Instituição a respeito da situação pessoal e familiar das crianças/ adolescentes abrigados. Tal procedimento se justifica devido à necessidade de documentos para embasar a medida protetiva a ser adotada.

A medida protetiva de abrigamento deverá ser aplicada em situações de emergência que necessitem de intervenção imediata ou por decisão colegiada (mínimo 3 assinaturas de conselheiros tutelares) para as situações que, em conjunto com a Rede de Proteção, foram esgotadas as possibilidades junto à família de origem, extensa e a comunidade em que as crianças e adolescentes estejam inseridos. Ambas solicitações de abrigamento são efetuadas via Central de Vagas.

É importante que os procedimentos de acompanhamento dos casos (discussão, avaliação e liberação para visitas) sejam estabelecidos a partir de um Plano de trabalho individual para cada criança/adolescente e elaborado de forma conjunta com o responsável/ técnico da instituição. (anexo 12)

Os desligamentos só poderão ocorrer mediante autorização do Conselho Tutelar e da Vara da Infância e da Juventude pela Portaria nº 064/05 da 1ª Vara - Curitiba - PR (anexo 11).

## 6. Papel do Supervisor

O supervisor irá subsidiar sistematicamente as Unidades de Abrigo e as Entidades Sociais com orientações e assessoramentos quanto a organização, apresentados neste Protocolo Qualidade com os procedimentos de atendimento nas Unidades de Abrigo, pautadas no ECA e na cláusula segunda - item 3 do Termo de Cooperação (anexo 1) e Roteiro para Elaboração de Projeto (anexo 17)

## 7. Voluntários na Unidade

Este serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, mas compromete-se a exercer atividades mediante um termo de adesão / cadastro do mesmo na unidade (anexo 16).

## 8. Participação na Vida da Comunidade local

Esta participação se dá através de:

- Inclusão da criança e do adolescente na rede de serviços de saúde, educação escolar, cultura, esporte e lazer, profissionalização e outros.
- Inserção no trabalho da Rede de Proteção à criança e ao adolescente em situação de risco para a violência do Município de Curitiba
- Conhecer e participar dos recursos sócio-assistenciais, religioso e comércio local.

## 9. Ação Educativa

O atendimento oferecido pelos abrigos deve possuir intencionalidade educativa suprimindo necessidades essenciais e possibilitando às crianças/adolescentes acesso as

condições básicas de existência que contribuam na superação da situação em que se encontravam.

Deve ter como ponto de partida, o cotidiano em seus vários aspectos, propiciando conteúdos de vida que possibilitem a inclusão social, através de reflexão constante que leve a autonomia e ao senso crítico.

### Princípios Norteadores da Ação Educativa

O trabalho no Abrigo deverá ser desenvolvido tendo como princípios norteadores o direito a liberdade, ao respeito e a dignidade, garantindo o atendimento das necessidades básicas nas áreas de: Saúde - Educação - Cultura - Lazer - Esporte - Profissionalização - Convivência Familiar e Comunitária, conforme Lei 8.069 - ECA.

### Inclusão no Ensino Formal

A inclusão no ensino formal deverá ocorrer no máximo após 30 dias do abrigamento. Caberá ao abrigo sistematizar o acompanhamento da vida escolar da criança/adolescente, junto as escolas, participando de reuniões e contato com professores, orientadores e direção.

### Avaliação Psico- Pedagógica

Quando se fizer necessário, caberá ao abrigo realizar encaminhamento para avaliação psico-pedagógica, visando obter dados para inclusão no sistema formal de ensino e/ou posteriores encaminhamentos.

Obs.: As informações relativas a vida escolar e atividades na unidade deverão constar de formulário específico (Anexo 13).



## Normas / Medidas Disciplinares na Rotina da Unidade

As medidas disciplinares são resultado do processo coletivo de educação em que crianças, adolescentes, dirigentes, técnicos, pais, mães sociais e educadores devem estabelecer normas de convívio social, onde todos os envolvidos sejam sujeitos com direitos e deveres. O diálogo deve ser constante e as normas poderão ser avaliadas periodicamente. As medidas disciplinares previstas não poderão estar em contradição com os direitos constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, especialmente no Art. 18: "É dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento, violento, aterrorizante, vexatório". Consideramos importante, que este conjunto de normas integre o Regimento Interno da instituição (anexo 18).

## Escala de Trabalho

Buscando a valorização do espaço de moradia, convivência coletiva e da educação para atitudes cooperativas no que se constitui o Abrigo, deverão ser organizadas escalas com a participação das crianças/adolescentes nos cuidados diários da Unidade, de acordo com a faixa etária e sob orientação dos responsáveis. Dessa forma, os afazeres domésticos desenvolvidos pelos moradores, irão favorecer a preservação e o sentimento de pertença ao abrigo, colaborando no estabelecimento de vinculação com o local onde residem.

Todas as crianças/adolescentes deverão ser envolvidas em atividades educativas com o acompanhamento contínuo dos adultos e com tarefas condizentes a fase do desenvolvimento em que se encontram.

Obs.: O Abrigo poderá adotar um formulário específico para o registro diário das atividades (Anexo 14).

## 10. Proposta Pedagógica dos Abrigos

É de fundamental importância que a Unidade de Abrigo organize atividades educativas de modo sistemático, que devem ser coordenadas pelos adultos ou um profissional destinado para esta tarefa. As crianças/adolescentes deverão participar ativamente de todo o processo, que deverá ser previamente planejado (Anexo 15).

Alguns desses espaços devem se constituir como prioridade na ação educativa da Unidade de Abrigo, especialmente as oficinas de Acompanhamento Escolar e Formação Pessoal e Social.

### Oficina de Acompanhamento Escolar:

É importante garantir um espaço adequado, apropriado, bem arejado, iluminado e confortável onde as tarefas escolares possam ser realizadas com definição de horário para que as crianças/adolescentes estudem os conteúdos trabalhados na escola. O acompanhamento da vida escolar deverá ser realizado de maneira sistemática, através de contatos com os diferentes profissionais da escola, para obter informações relativas ao seu desempenho, atitudes e comportamentos, frequência e participação nas atividades.

A Oficina de Acompanhamento Escolar poderá ocorrer diariamente, garantindo a participação de todos os envolvidos e em horário contrário ao escolar.

### Oficina de Formação Pessoal e Social

Deverá acontecer em dois momentos distintos:

- No dia a dia com conversas e orientações individuais, situações específicas, emergenciais, significativas e comuns ao desenvolvimento da criança e do adolescente.

- De forma organizada e coletiva, através de reuniões ou discussões de acordo com a faixa etária e com o interesse do grupo. Entendemos que alguns conteúdos permeiam a vida e o cotidiano, sugerimos que façam parte do trabalho.:

- Cuidados com a saúde
- Drogadição
- Valores
- Construção de relações humanas
- Preparação para o trabalho
- Concepção histórica do ser humano
- Direitos e deveres

A Oficina de Formação Pessoal e Social poderá ocorrer semanalmente com encontros em horários diferenciados de maneira que todos os envolvidos participem.

### Oficina do Jornal

É de fundamental importância despertar nos educandos o gosto pela leitura e isso poderá ser feito também através da oficina do jornal, a qual deverá acontecer em dois momentos distintos.

No primeiro momento deverá ser feito a leitura do jornal com os educandos, sendo que essa leitura será interessante acontecer tão logo se receba o jornal, de forma que envolva a todos ou a maior parte possível dos envolvidos nesse processo.

No segundo instante será realizado um debate entre os educandos de modo que os mesmos possam compartilhar suas opiniões, sugestões e críticas, onde haverá um educador ou mediador que esclareça a todos a estrutura de um jornal como:

- Editorial;
- Seção;
- Colunas específicas como: Lição de Vida, Aconteceu, Gente que Faz, etc.

### Atividades Complementares e de Lazer

Cada unidade poderá desenvolver atividades complementares e de lazer, que possibilitem às crianças e adolescentes espaços de descontração, interação e livre aprendizado.

Sugestão de atividades:

- Jogos e brincadeiras
- Esportes
- Teatro
- Artesanato
- Literatura
- Música
- Artes plásticas

Obs.: As orientações detalhadas referentes as Oficinas de Acompanhamento Escolar, Formação Social e Pessoal e Atividades Complementares estão à disposição em material de apoio.

### 11. Orientações Nutricionais:

Objetiva subsidiar dirigentes, pais sociais, educadores e cozinheiros com material educativo sobre nutrição, higiene e limpeza. Contempla tópicos como:

## Reeducação alimentar

Através da Pirâmide de Alimentos, orienta indivíduos a buscarem selecionar de forma mais adequada e saudável os alimentos a serem consumidos, quais as quantidades/porções ideais de acordo com a idade, sexo ou total de energia necessária para o organismo realizar suas funções diárias, prevenindo doenças, melhorando as condições de saúde e contribuindo para a saúde física e mental da clientela.

## Alimentação para bebês

Rotinas e cuidados no preparo da alimentação dos lactários e berçários.

## Cuidados com os alimentos

Abrange orientações sobre intoxicação alimentar, armazenamento de alimentos, congelamento, descongelamento, percapitas, recebimento de perecíveis e hábitos pessoais.

## Dietas para:

- Diarréia
- Obstipação (constipação) intestinal
- Restrição de sal
- Diabetes
- Refluxo
- Pobre em purinas
- Limpeza
- Rotinas e cuidados na limpeza e higienização em lactários, berçários e cozinhas.

## Atribuições

| Área                     | Diretor Dirigente                                                                                                          | Assistente Social                                                                                                                    | Educadores<br>Mães Pais Sociais                                                                                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administração da Unidade | Planejar e tomar decisões, cuidando do entrosamento e da organização da unidade.                                           | Cooperar no planejamento e tomadas de decisões, entrosamento e organização da unidade.                                               | Cooperar no planejamento e tomadas de decisões, entrosamento e organização da unidade.                                    |
|                          | Administrar os recursos humanos.                                                                                           | Cumprir com as orientações da administração.                                                                                         | Cumprir com as orientações da administração.                                                                              |
|                          | Manter a comunicação e o repasse de informações entre a equipe.                                                            | Manter o repasse das informações, quando necessário, sobre os educandos para melhor atuação da equipe.                               | Contribuir no processo de comunicação e repasse de informações entre a equipe.                                            |
| Administração da Unidade | Avaliar o processo de trabalho, intervindo e reformulando, quando necessário, para o bom andamento da unidade.             | Auxiliar na reformulação do trabalho da unidade quando necessário, opinando e executando as decisões tomadas.                        | Promover a execução do processo de trabalho e opinar sobre ele sempre que necessário e/ou solicitado.                     |
|                          | Providenciar o material e a documentação necessária para o andamento da Unidade e repassá-lo à equipe e demais instâncias. | Subsidiar ao diretor a documentação necessária.                                                                                      | Subsidiar com informações a elaboração de documentos.                                                                     |
|                          | Relatar à equipe informações e procedimentos a serem adotados.                                                             | Relatar informações referente ao Serviço Social que necessitem de providências dos educadores, no livro de ocorrências das Unidades. | Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas no período, efetuando registros no livro de ocorrências. |

| Área                                                  | Diretor Dirigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Assistente Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Educadores Mães Pais Sociais                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administração da Unidade                              | Agendar com os educadores, treinamentos reuniões, reciclagens programadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Participar das reuniões, treinamentos e reciclagens programadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Participar das reuniões, treinamentos e reciclagens programadas.                                                                                                                                                                          |
|                                                       | Avaliar e orientar o processo de higiene, limpeza e organização da unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contribuir com sugestões no processo de organização do espaço físico da unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organizar o processo de higiene, limpeza em conjunto com os educandos, nas escalas de tarefas.                                                                                                                                            |
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | Coordenar o trabalho dos funcionários orientando-os a aperfeiçoarem-se, através de encontros periódicos e organizados com a equipe.                                                                                                                                                                                                                             | Participar do processo de reflexão e avaliação da ação educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Promover a ação educativa na unidade, procurando aperfeiçoar-se e desenvolver-se participando dos encontros periódicos com a equipe.                                                                                                      |
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | Pontuar aos educadores relações entre suas ações e o desenvolvimento dos educandos, propiciando a superação de dificuldades. Participar do processo de inserção dos educandos no mercado de trabalho. Avaliar e retomar situações pertinentes a atividade profissional dos educandos. Supervisionar os encaminhamentos dos adolescentes no mercado de trabalho. | Discutir com a direção sobre as relações entre educandos e educadores, ponderando sobre o histórico social de cada educando.<br><br>Promover contato com Programas de Aprendizagem, possibilitando a inserção dos educandos no mercado formal de trabalho. Manter contato com empresas para acompanhar o desenvolvimento do educando no mercado de trabalho. | Levar ao conhecimento da direção todas as situações de sua relação com os educandos, apontando os problemas e sugerindo soluções.<br><br>Acompanhar os educandos em seu local de trabalho, bem como nos espaços de formação profissional. |

| Área                                                  | Diretor Dirigente                                                                                                                                                                                                                            | Assistente Social                                                                                                                                                                           | Educadores<br>Mães Pais Sociais                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | <p>Explicar aos educandos a dinâmica da unidade, valores sociais, éticos e morais, bem como as normas estabelecidas.</p> <p>Propiciar espaços para organização da ação educativa com a participação efetiva dos funcionários da unidade.</p> | <p>Pontuar aos educandos valores éticos, sociais e morais.</p> <p>Utilizar os espaços sugeridos pela direção, avaliando sua praticidade e organização.</p>                                  | <p>Integrar o educando na dinâmica do abrigo, esclarecendo quanto as relações sociais, valores éticos e morais.</p> <p>Utilizar os espaços sugeridos pela direção, avaliando sua praticidade e organização.</p>                    |
|                                                       | Tomar conhecimento dos casos que ingressaram na unidade, acompanhando a continuidade do estudo social.                                                                                                                                       | Fazer estudo social e acompanhamento dos educandos, quando da sua entrada e permanência.                                                                                                    | Recepcionar crianças e adolescentes, efetivando os registros e encaminhamentos necessários na unidade.                                                                                                                             |
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | Inteirar-se dos serviços prestados na comunidade e da sua importância no processo educativo do abrigo.                                                                                                                                       | Encaminhar educandos para atendimentos em órgãos prestadores de serviços públicos e privados oferecidos pela comunidade.                                                                    | Acompanhar educandos para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados, oportunizando atividades recreativas e/ou culturais.                                                                           |
|                                                       | Manter contato com os profissionais da área de saúde, buscando maior troca de informações na evolução dos educandos.                                                                                                                         | <p>Viabilizar os encaminhamento na área de saúde, acompanhando os casos em atendimento.</p> <p>Inteirar-se do Programa de Saúde Mental para efetivação dos encaminhamentos necessários.</p> | <p>Acompanhar crianças e adolescentes em atendimento externos de saúde. Efetivar registros no formulário específico.</p> <p>Marcar consultas e acompanhá-las.</p> <p>Servir medicação, conforme indicação e prescrição médica.</p> |



| Área                                                  | Diretor Dirigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Assistente Social                                                                                                                                                                                                                                                   | Educadores<br>Mães Pais Sociais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | <p>Mediar conflitos na Unidade.</p> <p>Orientar e subsidiar a execução da proposta pedagógica das Unidades.</p> <p>Conhecer o histórico dos educandos e efetivar os encaminhamentos necessários.</p>                                                                                                                                                           | <p>Mediar as relações de conflitos.</p> <p>Acompanhar e avaliar o processo de integração dos educandos nas atividades pedagógicas na Unidade.</p> <p>Elaborar o relatório social baseado na história do educando, entrevistas e registros dos educadores.</p>       | <p>Mediar as situações de conflito entre os educandos de forma apaziguadora e eficaz.</p> <p>Acompanhar as crianças e os adolescentes em suas atividades de rotina e extras.</p> <p>Observar e registrar o processo evolutivo do educando no abrigo.</p>                                                                                              |
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | <p>Propor em conjunto com a equipe, a reformulação de aspectos da proposta pedagógica às características da unidade.</p> <p>Acompanhar a ação educativa nas oficinas, verificando o planejamento, execução avaliação e registro do trabalho realizado e da produção dos educandos.</p> <p>Monitorar o acompanhamento escolar sistemático de cada educando.</p> | <p>Auxiliar através de sugestões o processo pedagógico do abrigo.</p> <p>Analisar com a Direção da Unidade o aproveitamento e a participação nas oficinas, sugerindo temas a serem abordados.</p> <p>Monitorar e acompanhar a evolução dos educandos na escola.</p> | <p>Incentivar o desenvolvimento da criança e adolescente, conforme planejamento, respeitando seus limites, interesses e valores individuais e coletivos.</p> <p>Planejar as atividades das oficinas, executando, avaliando e registrando o trabalho realizado e a produção dos educandos.</p> <p>Realizar o acompanhamento escolar dos educandos.</p> |

| Área                                                  | Diretor Dirigente                                                                                                                                                             | Assistente Social                                                                                                                                                                                                                                                       | Educadores Mães Pais Sociais                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desenvolvimento da ação educativa junto aos educandos | <p>Zelar pela segurança das crianças e adolescentes, individual e coletivamente nas unidades.</p> <p>Coordenar o encaminhamento dos educandos para cursos e treinamentos.</p> | <p>Zelar pela segurança das crianças e adolescentes nas unidades.</p> <p>Analisar e encaminhar para as possibilidades de cursos ofertados aos educandos, buscando integrá-los.</p>                                                                                      | <p>Zelar pela segurança das crianças e adolescentes nas unidades.</p> <p>Acompanhar os educandos em cursos.</p>                      |
| Trabalho com a comunidade.                            | Integrar a unidade com a comunidade, promovendo a socialização dos educandos.                                                                                                 | Explorar e utilizar os recursos comunitários, propondo atividades informativas, recreativas e culturais.                                                                                                                                                                | Explorar e utilizar os recursos comunitários, propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e culturais. |
| Trabalho com as famílias das crianças e adolescentes  | Acompanhar o trabalho com as famílias realizado pelo Serviço Social.                                                                                                          | <p>Avaliar e promover condições para reintegração da criança/adolescente na família.</p> <p>Acompanhamento sistemático das relações família/educandos.</p> <p>Desenvolver trabalho educativo sistemático com o grupo de pais.</p> <p>Realizar visitas domiciliares.</p> | Acompanhar os educandos nas visitas domiciliares.                                                                                    |

## Entidades Sociais Parcerias

### Regional da Boa Vista

- Associação Centro de Reintegração Social Batalhão da Última Hora - CRESBH

- Casa Lar

- Associação Cristão de Assistência Social - ACRIDAS

- Berçário

- Unidade Aldeia/Casa Lar

- Comunidade Hermon

- Casa de Apoio

- Fundação Presbiteriana de Curitiba

- Lar Hermínia Scheleder

- Lar Batista Esperança - LBE

- Casas Lares 02, 06, 07 e 09

- Missão SOS Vida

- Casa Lar

- Voicer For Change

- Casa Lar

- Casa de Recuperação Água da Vida - CRAVI

- Comunidade Terapêutica

### Regional Boqueirão

- Assistência e Promoção Social Exército da Salvação
  - Casa Lar
- Associação Batista de Assistência Social de Curitiba - ABASC
  - Albergue Masculino
  - Albergue Feminino
- Clube das Acácias Unidas
  - Casa de Apoio
  - República
- Instituição Adventista Sul Brasileira de Educação e Assistência Social
  - Lar dos Meninos do Xaxim

### Regional Cajuru

- Associação Casa Beneficente Encontro com Deus
  - Casa Lar
- Associação Lar Moisés
  - Casa Lar
- Fundação Iniciativa
  - Casas de Apoio 01/03/04/05
- Lar Batista Esperança - LBE
  - Casa de Apoio 03
- Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente
  - Casa Lar Turminha de Jesus

## Regional Matriz

- Associação Casa do Pai
  - Casa Lar 01
  - Casa Lar 02
- Associação Feminina de Proteção à Maternidade e à Infância de Curitiba
  - República Feminina Paula Pedroso do Amaral
- Lar Batista Esperança - LBE
  - Berçário - Casa 01

## Regional Pinheirinho

- Lar O Bom Caminho
  - Berçário

## Regional Portão

- Associação Curitibana dos Órfãos da AIDS - ACOA
  - Casa de Apoio Morada do Sol
- Associação Feminina de Proteção à Maternidade e à Infância de Curitiba
  - Berçário Menino Jesus
  - Casa Maternal Dona Paula
- Associação Lar Criançarteira
  - Casa Lar 1 e 2
- Associação Paranaense Alegria de Viver - APAV
  - Casa de Apoio Alegria de Viver
- Fundação Educacional Meninos e Meninas de Rua Profeta Elias

- Chácara Padre Eduardo Michellis
- Pequeno Cotelengo do Paraná
  - Casas de Apoio

#### Regional Santa Felicidade

- Associação Beneficente Israelita
  - Casa Lar Hai Abi Hai
- Associação Caminho da Vida
  - Casa Lar Dona Vera I e II
- Associação Promocional da Adolescente - APA
  - Casa de Apoio
- Instituição Adventista Sul Brasileiro de Educação e Assistência Social
  - Lar das Meninas Jardim Pinheiros
- Lar Amor Real
  - Casa Lar 1 e 2
- Lar Infantil Sol Amigo - LISA
  - Casa Lar 01, 02 e 03
- Pia União Santo Antônio - Lar Antônia
  - Berçário
- Condomínio Lar Hermínia Lupion
  - Casa Lar
- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
  - Casa Lar

## UNIDADES OFICIAIS - FAS

- Regional Bairro Novo
  - República do Piá
- Regional Boa Vista
  - República das Meninas Nova Esperança
- Regional Boqueirão
  - Casa das Meninas Madre Antônia
- Regional Matriz
  - Casa do Acolhimento Pequeno Cidadão
  - Casa do Piá I
- Regional Pinheirinho
  - Casa do Piá II
- Regional Portão
  - Casa das Meninas Novo Mundo
- Regional Santa Felicidade
  - República de Jovens Mossunguê

## Conceitos segundo ECA

### Estatuto da Criança e do Adolescente

Lei nº 8069/90

Criança/Adolescente:

Art. 02 - "Considera-se criança, para todos os efeitos desta lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade".

Medida Protetiva:

Art. 98 - "As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

- I - por ação ou omissão da sociedade ou do estado;
- II - por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis;
- III - em razão de sua conduta".

Entidades de Atendimento:

Art. 90 - "As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados à crianças e adolescentes, em regime de:

- I - orientação e apoio sociofamiliar;
- II - apoio socioeducativo em meio aberto;
- III - colocação familiar;
- IV - abrigo;
- V - liberdade assistida;
- VI - semiliberdade;
- VII - internação".



## Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Curitiba - COMTIBA

Art. 90 - Parágrafo Único: "As entidades governamentais e não-governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária".

Art. 91 - "As entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registrados no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

Parágrafo Único - Será negado o registro à entidade que:

- a) não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- b) não apresente plano de trabalho compatível com os princípios desta lei;
- c) esteja irregularmente constituída;
- d) tenha em seus quadros pessoais inidôneas".

Abrigo:

Art. 101 - Parágrafo Único. "O abrigo é medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para a colocação em família substituta não implicando privação de liberdade".

Princípios dos Abrigos

Art. 92 - "As entidades que desenvolvam programas de abrigo deverão adotar os seguintes princípios:

I - preservação dos vínculos familiares;

- II - integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;
- III - atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV - desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
- V - não desmembramento de grupo de irmãos;
- VI - evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados;
- VII - participação na vida da comunidade local;
- VIII - preparação gradativa para o desligamento;
- IX - participação de pessoas da comunidade no processo educativo;

Parágrafo Único: O dirigente de entidade é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito"

## Da Prática do Ato Infracional

Art.103. Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal.

## Das Medidas Socioeducativas

Art. 112. Verificada a prática de ato infracional, a autoridade competente poderá aplicar ao adolescente as seguintes medidas:

- I - advertência;
  - II - obrigação de reparar o dano;
  - III - prestação de serviço à comunidade;
  - IV - liberdade assistida;
  - V - inserção em regime de semiliberdade;
  - VI - internação em estabelecimento educacional;
  - VII - qualquer uma das previstas no art. 101, I a VI.
- § 1º A medida aplicada ao adolescente levará em conta a sua capacidade de cumpri-la, as circunstân-

cias e a gravidade da infração.

§ 2º Em hipótese alguma e sob pretexto algum, será admitida a prestação de trabalho forçado.

§ 3º Os adolescentes portadores de doença ou deficiência mental, receberão tratamento individual e especializado, em local adequado às suas condições.

# Legislação - Mãe Social

Lei nº 7.644 de 18 de dezembro de 1987

Dispões sobre a Regulamentação da Atividade de Mãe Social e dá outras Providências.

O Presidente da República: Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1 - As instituições sem finalidade lucrativa, ou de utilidade pública de assistência ao menor abandonado, e que funcionem pelo sistema de Casas Lares, utilizarão mães sociais visando a propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social.

Art. 2 - Considera-se mãe social, para efeito desta Lei, aquela que, dedicando-se à assistência ao menor abandonado, exerça o encargo em nível social, dentro do sistema de Casas Lares.

Art. 3 - Entende-se como casa-lar a unidade residencial sob responsabilidade de mãe social, que abrigue até 10 (dez) menores.

§ 1º - As Casas Lares serão isoladas, formando, quando agrupadas, uma aldeia assistencial ou vila de menores.

§ 2º - A instituição fixará os limites de idade em que os menores ficarão sujeitos às Casas Lares.

§ 3º Para os efeitos dos benefícios previdenciários, os menores residentes nas Casas Lares e nas Casas da Juventude são considerados dependentes da mãe social a que foram confiados pela instituição empregadora.

Art. 4 - São atribuições da mãe social:

I - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;

II - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;

III - Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à Casa Lar que lhes forem confiados.

Parágrafo Único: A mãe social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na Casa Lar que lhe for designada.

Art. 5 - À mãe social ficam assegurados os seguintes direitos:

I - Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II - Remuneração, em valor não inferior ao salário mínimo;

III - Repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas;

IV - Apoio técnico, administrativo e financeiro no desempenho de suas funções;

V - 30 (trinta) dias de férias anuais remuneradas nos termos do que dispõe o capítulo IV, da Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - Benefícios e serviços previdenciários, inclusive, em caso de acidente do trabalho, na qualidade de segurada obrigatória;

VII - Gratificação de Natal (13º salário);

VIII - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ou indenização, nos termos da legislação pertinente.

Art. 6 - O trabalho desenvolvido pela mãe social é de caráter intermitente, realizando-se pelo tempo necessário ao desempenho de suas tarefas.

Art. 7 - Os salários devidos à mãe social serão reajustados de acordo com as disposições legais aplicáveis, deduzido o percentual de alimentação fornecida pelo empregador.

Art. 8 - A candidata ao exercício da profissão de mãe social deverá submeter-se a seleção e treinamento específicos, a cujo término será verificada sua habilitação.

§ 1º - O treinamento será composto de um conteúdo teórico e de uma aplicação prática, esta sob forma de estágio.

§ 2º - O treinamento e estágio a que se refere o parágrafo anterior não excederão de 60 (sessenta) dias, nem criarão vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 3º - A estagiária deverá estar segurada contra acidentes pessoais e receberá alimentação, habitação e bolsa de ajuda para vestuário e despesas pessoais.

§ 4º - O Ministério da Previdência e Assistência Social assegurará assistência médica e hospitalar à estagiária.

Art. 9 - São condições para admissão como mãe social:

- a) Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- b) Boa sanidade física e mental;
- c) Curso e primeiro grau, ou equivalente;
- d) Ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos por esta Lei;
- e) Boa conduta social;
- f) Aprovação em teste psicológico específico.

Art. 10 - A instituição manterá mães sociais para substituir as efetivas durante seus períodos de afastamento do serviço.

§ 1º - A mãe social substituta, quando não estiver em efetivo serviço de substituição, deverá residir na aldeia assistencial e cumprir tarefas determinadas pelo empregador.

§ 2º - A mãe social, quando no exercício da substituição, terá direito à retribuição percebida pela titular e ficará sujeita ao mesmo horário de trabalho.

Art. 11 - As instituições que funcionam pelo sistema de Casas Lares manterão, além destas, Casas de Juventude.

de, para jovens com mais de 13 (treze) anos de idade, os quais encaminharão ao ensino profissionalizante.

Parágrafo único. O ensino a que se refere o caput deste artigo poderá ser ministrado em comum, em cada aldeia assistencial ou em várias dessas aldeias assistenciais reunidas, ou, ainda, em outros estabelecimentos de ensino, públicos ou privados, conforme julgar conveniente a instituição.

Art. 12 - Caberá à administração de cada aldeia assistencial providenciar a colocação dos menores no mercado de trabalho, como estagiários, aprendizes ou como empregados, em estabelecimentos públicos ou privados.

Parágrafo único. As retribuições percebidas pelos menores nas condições mencionadas no caput deste artigo serão assim distribuídas e destinadas:

I - Até 40% (quarenta por cento) para a Casa Lar a que estiverem vinculados, revertidos no custeio de despesas com manutenção do próprio menor;

II - 40% (quarenta por cento) para o menor destinados à despesas pessoais;

III - Até 30% (trinta por cento) para depósito em caderneta de poupança ou equivalente, em nome do menor, com assistência da instituição mantenedora, e que poderá ser levantado pelo menor a partir dos 18 (dezoito) anos de idade.

Art. 13 - Extinto o contrato de trabalho, a mãe social deverá retirar-se da Casa Lar que ocupava, cabendo à entidade empregadora providenciar a imediata substituição.

Art. 14 - As mães sociais ficam sujeitas às seguintes penalidades aplicáveis pela entidade empregadora:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão.

Parágrafo único. Em caso de demissão sem justa causa, a mãe social será indenizada, na forma da legislação vigente,

ou levantará os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com os acréscimos previstos em lei.

Art. 15 - As Casas Lares e as aldeias assistenciais serão mantidas exclusivamente com rendas próprias, doações, legados, contribuições e subvenções de entidades públicas ou privadas, vedada a aplicação em outras atividades que não sejam de seus objetivos.

Art. 16 - Fica facultado a qualquer entidade manter Casas Lares, desde que cumprido o disposto nesta Lei.

Art. 17 - Por menor abandonado entende-se, para os efeitos desta Lei, o "menor em situação irregular" pela morte ou abandono dos pais, ou, ainda, pela incapacidade destes.

Art. 18 - As instituições que mantenham ou coordenem o sistema de Casas Lares para o atendimento gratuito de menores abandonados, registradas como tais no Conselho Nacional do Serviço Social, ficam isentas do recolhimento dos encargos patronais à previdência social.

Art. 19 - Às relações do trabalho previstas nesta Lei, no que couber, aplica-se o disposto nos capítulos I e IV do Título II, Seções IV, V e VI do Capítulo IV do Título III e nos Títulos IV e VII, todos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 20 - Incumbe às autoridades competentes do Ministério do Trabalho e do Ministério da Previdência e Assistência Social, observadas as áreas de atuação, a fiscalização do disposto nesta Lei, competindo à Justiça do Trabalho dirimir as controvérsias entre empregado e empregador.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de dezembro de 1987; 166º da Independência e 99º da República.



# Legislação - Voluntariado

## Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1.998

Dispões sobre o Serviço Voluntário e dá outras Providências.

O Presidente da República: Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1. Considera-se serviço voluntário, para fins desta atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive, mutualidade.

Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 2. O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar objeto e as condições de seu exercício.

Art. 3. O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias. Parágrafo único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado a serviço voluntário.

Art. 4. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5. Revogam-se as disposições em contrário.

## Legislação

Confederação da República Federativa do Brasil. 1988.

Lei Federal nº 8080 de 19 de setembro de 1990.

Lei Orgânica da Saúde.

Lei Municipal 9000 de 31 de dezembro de 1996.

Código de Saúde de Curitiba.

Lei nº 8742 de 7 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências - LOAS.

Lei nº 7.644 de 18 de dezembro de 1987 - Mãe Social

Lei nº 9720 de 30 de novembro de 1998 - Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 8742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, e dá outras providências.

Política Nacional de Assistência Social - PNAS, aprovada pela Resolução/CNAS nº 207, de 16 de dezembro de 1998, que transforma em ações diretas os pressupostos constitucionais e as regulamentações da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.

Resolução nº 207, de 16 de dezembro de 1998, que aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOBE2.

Resolução nº 207, de 10 de agosto de 1999, que disciplina a descentralização política-administrativa da Assistência Social, o financiamento e a relação entre os níveis de governo.

Portaria nº 2854 do Ministério da Previdência e Assistência Social de 19 de junho de 2000, que institui modalidades de atendimento e fixa valores mensais de referência correspondentes ao apoio financeiro da União no cofinanciamento de serviços assistenciais.

Lei Federal nº 8069 de 16 de julho de 1990, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1.998, dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

## REFERÊNCIAS DE PESQUISA

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990.

Termo de Convênio - Prefeitura Municipal de Curitiba - Fundação de Ação Social

Procedimentos e organização nas Unidades de Abrigo - Prefeitura Municipal de Curitiba - Secretaria Municipal da Criança; 2000.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### MINUTA

Termo de Convênio n.º \_\_\_\_\_, que  
entre si celebram a FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL FAS e a  
- \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_, nesta Cida-  
de de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presentes de  
um lado a FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL, gestora do  
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, doravante  
denominada FAS, neste ato representada por sua Presi-  
dente \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º  
\_\_\_\_\_, pela Diretora  
\_\_\_\_\_, CPF/MF n.º  
\_\_\_\_\_, pela Diretora Administrativo Fi-  
nanceira \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º  
\_\_\_\_\_, assistida pela Assessora Jurídica  
\_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
e, do outro lado  
a \_\_\_\_\_ CNPJ/  
MF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada ENTI-  
DADE, neste ato representada por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
tendo em vista o contido no processo  
n.º \_\_\_\_\_ FAS, decidiram firmar o presente  
instrumento mediante as cláusulas e condições seguin-  
tes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Tem o presente por objeto formalizar a cooperação téc-  
nica e financeira entre a FAS e a ENTIDADE, visando  
apoiar a manutenção da unidade \_\_\_\_\_,

para o atendimento de adolescentes em situação de risco, na faixa etária de 14 a 18 anos, em regime de abrigo 24 horas.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA FAS

Compete à FAS:

1. prestar cooperação técnica e financeira à ENTIDADE, para o atendimento de \_\_\_\_\_ criança/adolescentes;
2. repassar bimestralmente o valor de \_\_\_\_\_ a partir de janeiro de 200\_\_;
3. proceder as orientações e acompanhamento técnico à ENTIDADE quanto ao atendimento dos adolescentes na Unidade de Abrigo, bem como quanto a capacitação de seus funcionários;
4. realizar fiscalizações, se necessário, quanto a aplicação dos recursos repassados.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

Compete à ENTIDADE:

1. garantir bom nível de execução do presente termo, bem como a administração da Unidade de Abrigo;
2. comparecer e encaminhar funcionários da Unidade a encontros, reuniões e treinamentos, de acordo com a programação estabelecida pelos Núcleos Regionais e Departamentos da FAS;
3. garantir que a programação executada esteja de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, quanto aos seguintes aspectos:
  - informativo de abrigamento ao Conselho Tutelar da regional onde está situada a unidade, em no máximo 48 horas;
  - preparação para o desligamento gradativo;
  - participação na vida comunitária, bem como garantia de

- acesso a seus recursos (escola, unidade de saúde, etc.);
- encaminhamento e acompanhamento através de estudo social;
  - documentação pessoal e escolar;
  - atividades educativas, recreativas e de lazer;
  - necessidades básicas garantidas;
  - regime de co-educação;
  - atendimento personalizado em pequenas unidades e grupos reduzidos;
  - diligências no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares, evitando o desmembramento de grupo de irmãos;
  - oferta de instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
  - preservação da identidade e oferta de ambiente de respeito e dignidade;
  - os procedimentos de transferência de crianças abrigadas para outras entidades, deverão ser analisados previamente com o Conselho Tutelar e/ou Vara da Infância e Juventude;
4. encaminhar à FAS, mensalmente, através da Regional, relatório técnico das atividades desenvolvidas, bem como, relação das crianças atendidas.
5. comprometer-se ao cumprimento da Portaria n.º 01/99, da Primeira Vara da Infância e da Juventude, que normatiza os procedimentos de abrigamento e desabrigamento de crianças e adolescentes no Município de Curitiba, através da Central de Vagas/ Central de Atendimento Social;
6. encaminhar à FAS, até o décimo dia posterior a cada bimestre, a prestação de contas do repasse financeiro procedido, anexando os documentos necessários que comprovem a aplicação dos recursos recebidos pelo presente termo;



7. responsabilizar-se pelas obrigações patronais, apresentando fotocópias autenticadas dos recolhimentos de encargos sociais efetuados pela ENTIDADE, durante a vigência do presente termo.

8. manter os recursos repassados por este termo, obrigatoriamente, em conta corrente específica em banco oficial, devendo:

a) utilizar os recursos financeiros transferidos e o resultado das aplicações exclusivamente no objeto do presente, sendo em despesas correntes, conforme plano de aplicação previamente aprovado pela FAS, vedado o seu emprego em liquidações judiciais trabalhistas, rescisões contratuais, na compra de materiais permanentes e em finalidades diversas das estabelecidas.

b) efetuar o pagamento das despesas que são objeto deste termo, com cheques nominais às empresas fornecedoras de materiais e serviços;

c ) observar os itens enunciados no manual de prestação de contas.

9. participar de reuniões com a FAS, para discussão de procedimentos acerca do trabalho educativo desenvolvido na Unidade Abrigo, garantindo qualidade no atendimento prestado às crianças/adolescentes em situação de risco.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO

O repasse do presente termo ocorrerá à conta da dotação orçamentária n.º \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O presente instrumento é firmado para vigor retroativamente do dia 01 de janeiro até o dia 31 de dezembro de 200\_\_\_\_, podendo ser prorrogado.

#### Parágrafo Único

A renovação do presente ajuste fica condicionada a avaliação técnica da FAS, bem como o zeramento da prestação de contas do exercício, obedecidas às disposições legais pertinentes.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser alterado ou rescindido a qualquer tempo, uma vez solicitado por uma das partes com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, independente de interpelação judicial, subentendendo-se rescindido automaticamente, quando qualquer das partes deixar de cumprir o disposto nas cláusulas acima.

#### Parágrafo Único

O eventual saldo financeiro existente na interrupção do convênio deverá ser restituído pela ENTIDADE, imediatamente após a emissão da respectiva Guia de Recolhimento pela FAS, na forma da legislação.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

As partes elegem o foro de Curitiba, Capital do Paraná, para solução de quaisquer divergências na efetivação do presente instrumento. E para constar, foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado na presença de duas testemunhas, em única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, \_\_\_\_\_.

# ANEXO 2



**CURITIBA**  
A CIDADE DA GENTE

Fundação de Ação Social  
Diretoria de Proteção Social  
Central de Resgate Social

## CENTRAL DE VAGAS DE ABRIGAMENTO

|                      |                                                                                                              |                                                                                                   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Guia de argumento nº | Data<br>__/__/__                                                                                             | Local de abrigamento                                                                              |
| Solicitante de vaga  | Ref. para abrigar: ( ) Sim ( ) Não<br>Visita familiar: ( ) Sim ( ) Não<br>Avaliação C.T.: ( ) Avaliação C.T. | Possibilidade de encaminhamento:<br>( ) Não ( ) Família<br>( ) Recolhimento ( ) Outra instituição |

### I. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) F ( ) M

Data: \_\_/\_\_/\_\_ Idade: ☐ Cidade de origem: \_\_\_\_\_

R. N. Carteira: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Forma: \_\_\_\_\_ Livros: \_\_\_\_\_ Folhas: \_\_\_\_\_ R\$: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Irmãos: \_\_\_\_\_

Escola: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Grau: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Abrigamentos anteriores: ( ) Não ( ) Sim Onde? \_\_\_\_\_

### II. SITUAÇÃO FÍSICA:

Características físicas diferenciadas: ( ) Não ( ) Sim Qual? \_\_\_\_\_

Apresenta lesões corporais: ( ) Não ( ) Sim Qual? \_\_\_\_\_

Foi realizado exames de lesões corporais? ( ) Não ( ) Sim D.P. \_\_\_\_\_

Acompanhamento médico: ( ) Não ( ) Sim Motivo: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Utiliza medicação controlada: ( ) Não ( ) Sim Qual: \_\_\_\_\_

Faz uso de drogas: ( ) Não ( ) Sim Qual: \_\_\_\_\_

### III. OBJETOS PESSOAIS

( ) Não ( ) Sim Quais: \_\_\_\_\_

### IV. BREVE RELATO DA SITUAÇÃO (O que originou o abrigamento):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entregue por: \_\_\_\_\_ recebida em \_\_\_\_\_ hs. Por \_\_\_\_\_

## ANEXO 3

### FICHA DE CADASTRO

Unidade de Abrigo: \_\_\_\_\_

Responsável /recepção: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_:\_\_\_ Cadastro nº: \_\_\_\_\_

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome da Criança/Adolescente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sexo: M( ) F( ) Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Apelido: \_\_\_\_\_

Filiação:

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: Rua: \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Pontos de Referência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Encaminhado por: \_\_\_\_\_

## ESCOLARIDADE

Nome da Escola: \_\_\_\_\_

Endereço da Escola: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Orientadora: \_\_\_\_\_

Série: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE

- ( ) Certidão de nascimento ( ) Histórico escolar  
( ) Carteira de Vacinação ( ) Carteira de trabalho  
( ) Carteira de identidade ( ) Outros (especificar)

## SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Empregador: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_

Tipo de trato: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

BREVE RELATO: \_\_\_\_\_

---

---

---

ANEXO 4

| DATA | LISTAGEM DE PERTENCES |
|------|-----------------------|
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |

Curitiba, \_\_\_\_\_ de 2.00\_\_.

-----  
Responsável pelo Abrigamento

-----  
Responsável pelo Recebimento

ATENÇÃO À SAÚDE

|                         |
|-------------------------|
| Odontologia:            |
| Psiquiatria/psicologia: |
| Ginecologia/urologia:   |
| Outras especialidades:  |

## ANEXO 6

Unidade de Abrigo: \_\_\_\_\_

Ofício Juizado da Infância e da Juventude / Conselho Tutelar nº \_\_\_\_\_

Tem o presente a finalidade de informar que se encontra abrigado nesta Unidade, desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a criança/adolescente \_\_\_\_\_ nascido

em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ residente na cidade de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

proximidades: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Obs: \_\_\_\_\_

Ao

Conselho Tutelar/Juizado da Infância e da Juventude  
Curitiba - PR



ANEXO 7

CRIANÇAS E ADOLESCENTES ABRIGADOS  
DA UNIDADE

| Nº | Nome | Processo /<br>Autos V.I.J.<br>nº | SSO Registro<br>C.T.nº | Data de<br>abrigamento | Motivo | Abrigamento por<br>determinação<br>(órgão) |
|----|------|----------------------------------|------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------|
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |
|    |      |                                  |                        |                        |        |                                            |

Responsável pelas informações

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO 8

### ENTREVISTA INICIAL DO SERVIÇO SOCIAL

Cadastro Nº \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário:\_\_\_\_:\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade:\_\_\_\_\_

Sexo: M( ) F ( )

Apelido:\_\_\_\_\_

Encaminhado por: \_\_\_\_\_

Procedência: \_\_\_\_\_

Há quanto tempo está em Curitiba? \_\_\_\_\_

Reside com os pais? ( ) Sim ( ) Não. Onde?

\_\_\_\_\_

Filiação:Pai:\_\_\_\_\_

Endereço:Rua:\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_

Bairro:\_\_\_\_\_Cidade:\_\_\_\_\_Estado:\_\_\_\_\_

Pontos de Referência:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Profissão\_\_\_\_\_

Endereço do Trabalho:\_\_\_\_\_

Filiação:Mãe:\_\_\_\_\_

Endereço: Rua:\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_

Bairro:\_\_\_\_\_Cidade:\_\_\_\_\_Estado:\_\_\_\_\_

Pontos de Referência: \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_

Endereço do Trabalho: \_\_\_\_\_

### Composição Familiar:

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ idade \_\_\_\_\_

Membros da família que residem na casa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mantém algum contato com a família: \_\_\_\_\_

Situação na rua: Questionar com a criança e o adolescente como foi sua saída de casa:

\_\_\_\_\_

Há quanto tempo está em situação de rua?

\_\_\_\_\_

Onde dorme atualmente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Desenvolve alguma atividade geradora de renda?

(   ) Sim    (   ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Passagem por outras Instituições e Programas:

Tempo de Permanência ? : \_\_\_\_\_

Motivo da evasão? \_\_\_\_\_

Escolaridade

Estuda: (    ) Sim    (    ) Não

Série \_\_\_\_\_ Repetência: \_\_\_\_\_

Estuda: \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_\_

Endereço da Escola: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Interrompeu os Estudos: \_\_\_\_\_

Motivos: \_\_\_\_\_

Questionar com a criança ou adolescente as possibilidades do seu retorno:

Família: \_\_\_\_\_

Contato com as Instituições: \_\_\_\_\_

Definição do Encaminhamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

1. Visitas domiciliares realizadas:

| Data | Dados Observados |
|------|------------------|
|      |                  |

2. Visitas do educando à família:

| Data | Dados Observados |
|------|------------------|
|      |                  |

3. Visitas da família ao educando (na Unidade)

| Data | Dados Observados |
|------|------------------|
|      |                  |

4. Situações Importantes nas Visitas:

5. Encaminhamentos/orientações à família:

6. Situações de irmãos abrigados:

| Nome | Idade | Instituição | Visitas | Observações |
|------|-------|-------------|---------|-------------|
|      |       |             |         |             |
|      |       |             |         |             |
|      |       |             |         |             |
|      |       |             |         |             |

CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESABRIGADOS  
DA UNIDADE

Informa-se o desabrigamento dos educandos:

| Nº | Nome | Processo / Autos V.I.J. nº | SSO Registro C.T.nº | Data de abrigamento | Motivo | Abrigamento por determinação (órgão) |
|----|------|----------------------------|---------------------|---------------------|--------|--------------------------------------|
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |
|    |      |                            |                     |                     |        |                                      |

Responsável pelas informações

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO 11

PODER JUDICIÁRIO  
VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE  
FORO CENTRAL DA REGIÃO METROPOLITANA DE  
CURITIBA – PARANÁ

PORTARIA - nº: 64/05

A Doutora **LÍDIA MUNHOZ MATTOS GUEDES**, Juíza de Direito da Vara da Infância e da Juventude Foro Central da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, na forma da Lei, etc...

USANDO de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

**CONSIDERANDO** o disposto no Ofício 450/05-Fundação de Assistência Social de Curitiba-PR, datado de 02.09.05, no qual é solicitado a revogação da Portaria 85/03 deste Juízo a qual determina que nesta capital todo abrigo ou desabrigo de criança ou adolescente tutelado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente seja feito através do programa SOS Criança/Central de Vagas da Secretaria Municipal da Criança

**CONSIDERANDO** a extinção da Secretaria Municipal da Criança de Curitiba, uma vez que os serviços mencionados na referida Portaria, integram as atribuições do Serviço de Atendimento ao Vitimizado – SAVI, da Central de Resgate Social da Fundação de Ação Social

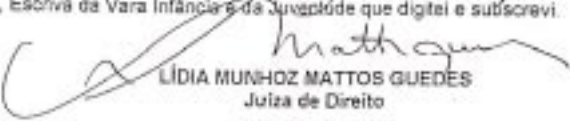
**RESOLVE** revogar a Portaria 85/03 datada de 05.08.03.

**DETERMINAR** que todo abrigo ou desabrigo de crianças/adolescentes em instituições nesta Capital, sejam realizados através da Central de Vagas deste Município, "a exceção do disposto no artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente ("Art.93. As entidades que mantenham programas de abrigo poderão, em caráter excepcional e de urgência, abrigar crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato até o 2º. dia útil imediato"). É vedado abrigo de crianças/adolescentes residentes noutras localidades, sem expressa autorização judicial.

**COMUNIQUE-SE** a todas as entidades governamentais ou não, registradas junto ao COMTIBA, mediante cópia desta Portaria, bem como a AAJ/J – Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude para enviar cópia desta Portaria a todas as Varas da Infância e da Juventude do Estado do Paraná para que tenham ciência e façam cumprir o determinado.

**CUMPRA –SE**, na forma e sob as penas da Lei.

**DADO e PASSADO** nesta Cidade, no Foro Central da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, aos vinte e um dias do mês de novembro de dois mil e cinco (21.11.05). Eu, *Maria da Penha Repossi*, Maria da Penha Repossi, Escrivã da Vara Infância e da Juventude que digitei e subscrevi.

  
**LÍDIA MUNHOZ MATTOS GUEDES**  
Juíza de Direito





Prezado Sr. Adriano e Carla

Curitiba, 18 de Julho de 2007.

Os Conselheiros Tutelares de Curitiba, vêm mui respeitosamente, em nome de suas atribuições, com fulcro no Art. 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente, encaminhar os procedimentos que foram definidos pelos Conselheiros em Assembleia para este fim que farão parte do manual de Procedimentos dos abrigos.

#### PAPEL DO CONSELHEIRO TUTELAR

O Conselho Tutelar, ao aplicar medida de abrigo em entidade, fundamentará sua decisão, remetendo relatório à Vara da Infância com cópia para a Unidade de abrigo.

O Conselho Tutelar e a entidade de abrigo, respeitada a obrigação prevista no Art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente, estabelecerão um plano de trabalho conjunto, caso haja restrição de visitas, para avaliar a viabilidade ou não da manutenção do vínculo familiar.

Cabe ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e o Juizado da Infância conforme Art. 95 e 236 do Estatuto da Criança e do Adolescente fiscalizar as entidades de abrigo.

Limitado ao exposto, renovamos protestos de estima e respeito.

  
C.T. Bairro Novo

  
C.T. Itaipuanópolis

  
C.T. Boa Vista

  
C.T. Cajuru

  
C.T. CIC

  
C.T. Matriz

  
C.T. Pinheirinho

  
C.T. Ponta

  
C.T. Santa Felicidade

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Nome: \_\_\_\_\_

Escola: \_\_\_\_\_

Série: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

| Matéria | Avaliações / Freqüência |       |      |       |      |       |      |       |
|---------|-------------------------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|
|         | 1° B                    |       | 2° B |       | 3° B |       | 4° B |       |
|         | Nota                    | Freq. | Nota | Freq. | Nota | Freq. | Nota | Freq. |
|         |                         |       |      |       |      |       |      |       |
|         |                         |       |      |       |      |       |      |       |
|         |                         |       |      |       |      |       |      |       |
|         |                         |       |      |       |      |       |      |       |

Dificuldades:

\_\_\_\_\_

Dados levantados com a equipe pedagógica da escola:

\_\_\_\_\_

Encaminhamentos pedagógicos (contraturno, classe especial; atendimento psicopedagógico.)

\_\_\_\_\_

Avaliação no final do período letivo:

## ANEXO 14

### ESCALA DIÁRIA DOS EDUCANDOS

| Período da manhã               |  |
|--------------------------------|--|
| Ajudar na Cozinha              |  |
| Limpeza do refeitório          |  |
| Quartos (tirar lixo)           |  |
| Banheiros (tirar lixo)         |  |
| Período da Tarde               |  |
| Ajudar na Cozinha              |  |
| Limpeza do refeitório          |  |
| Lavar louça do almoço          |  |
| Secar louça do almoço          |  |
| Quartos (tirar lixo)           |  |
| Banheiros (tirar lixo)         |  |
| Pátios (varrer)                |  |
| Período da Noite               |  |
| Lavar louça do jantar          |  |
| Secar louça do jantar          |  |
| Limpeza do refeitório          |  |
| Lavar louça do lanche da noite |  |
| Secar louça (lanche da noite)  |  |

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

PLANEJAMENTO

UNIDADE:

| Objetivos de Aprendizagem | Conteúdo Programático | Metodologia | Cronograma | Recursos Materiais Necessários | Avaliação |
|---------------------------|-----------------------|-------------|------------|--------------------------------|-----------|
|                           |                       |             |            |                                |           |

Educador responsável:\_\_\_\_\_

## CADASTRO DO VOLUNTÁRIO

### DADOS PESSOAIS:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Sexo ( )M ( )F

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Tipo Sangüíneo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

### SITUAÇÃO PROFISSIONAL

( ) Funcionário Público 84 ( ) Aposentado

( ) Funcionário ONG ( ) Desempregado

( ) Empresário ( ) Dona de Casa

( ) Estudante Liberal ( ) Autônomo/Profissional Liberal

( ) Outro - Qual? \_\_\_\_\_

Onde trabalha: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Endereço Comercial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

## REFERÊNCIA PARA CONTATO

( ) Residência ( ) Trabalho

Referências pessoais para um eventual contato:

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

## ESCOLARIDADE

( ) Sem escolaridade

( ) 1º grau completo

( ) 2º grau completo

( ) 1º grau incompleto

( ) 2º grau completo

( ) Superior incompleto

Superior completo em: \_\_\_\_\_

Habilidades: \_\_\_\_\_

Atividade proposta: \_\_\_\_\_

Objetivo dessa atividade: \_\_\_\_\_

Período disponível: \_\_\_\_ horas por dia, \_\_\_\_ horas por semana.

Método de trabalho (abordagem do tema) e recursos materiais necessários: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Adesão

## ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

### Identificação

I- Apresentação

II- Justificativa

III- Objetivos

- Geral
- Específicos

IV- População Alvo

V- Metas

VI- Operacionalização

VII- Responsabilidade pela execução (órgãos envolvidos)

VII- Financiamento

IX- Recursos Necessários (período de 12 meses)

X- Cronograma de Atividades (ano)

## ANEXO 18

### REGIMENTO INTERNO

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO 1 - DA LOCALIZAÇÃO

CAPÍTULO 2 - DAS FINALIDADES

CAPÍTULO 3 - DO INGRESSO

CAPÍTULO 4 - DO DESLIGAMENTO

CAPÍTULO 5 - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO 1 - DA COORDENAÇÃO GERAL

CAPÍTULO 2 - DOS FUNCIONÁRIOS/ EDUCADORES SOCIAIS/DEMAIS FUNCIONÁRIOS

#### DOS DIREITOS E DEVERES DOS EDUCANDOS

CAPÍTULO 1 - DOS DIREITOS

CAPÍTULO 2 - DOS DEVERES

#### DA DISCIPLINA

#### DE OUTRAS ORIENTAÇÕES



## ROTEIRO DE INSPEÇÃO EM INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

### ABRIGOS

Abrigos - Definem-se como um espaço destinado ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de risco, visam proporcionar proteção integral e seu trabalho fundamenta-se nos princípios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

### CRITÉRIOS:

Para avaliação dos itens do Roteiro de Inspeção

#### IMPRESINDÍVEL = I

Considera-se imprescindível ( I ) aquele item que pode influir em grau crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos. Os quesitos assim considerados, compõe um conjunto de exigências legais contidas em resoluções, portarias federais, estaduais e municipais, sendo imprescindível o cumprimento integral dos mesmos.

#### NECESSÁRIO = N

Considera-se necessário ( N ) aquele item que pode influir em graus menos crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos. Este critério possibilita, verificar as condições necessárias para melhoria do estabelecimento.

RECOMENDÁVEL = R

Considera-se recomendável ( R ), aquele item que pode influir em grau não crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos.

SIM = S

Está de acordo, atendendo o solicitado no item.

NÃO = N

Não está de acordo, não atende o solicitado no item

NÃO DISPONÍVEL = ND

Quando não atender o solicitado e não for obrigatório.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

Data da inspeção: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome (s) e assinatura (s) do (s) técnicos (s):

Nome e assinatura do responsável pela Entidade que acompanhou a inspeção: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome/ Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Nome do Diretor: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Alvará PMC nº: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Início de funcionamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Licença Sanitária S.M.S.: \_\_\_\_\_

Validade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

## ROTEIRO DE INSPEÇÃO EM INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

### CASA LAR

Casas Lares - Definem-se como um espaço destinado ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de risco, visam proporcionar proteção integral para grupos de até 12 crianças por casa e seu trabalho fundamenta-se nos princípios estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

CRITÉRIOS: Para avaliação dos itens do Roteiro de Inspeção

#### IMPRESINDÍVEL = I

Considera-se imprescindível ( I ) aquele item que pode influir em grau crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos. Os quesitos assim considerados, compõe um conjunto de exigências legais contidas em resoluções, portarias federais, estaduais e municipais, sendo imprescindível o cumprimento integral dos mesmos.

#### NECESSÁRIO = N

Considera-se necessário ( N ) aquele item que pode influir em graus menos crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos. Este critério possibilita, verificar as condições necessárias para melhoria do estabelecimento.

| II - Características do Público Atendido |          |           |       |                                     |
|------------------------------------------|----------|-----------|-------|-------------------------------------|
| Grupo                                    | Feminino | Masculino | Total | Crianças com necessidades especiais |
| 0 a 2 anos                               |          |           |       |                                     |
| 2 a 4 anos                               |          |           |       |                                     |
| 4 a 6 anos                               |          |           |       |                                     |
| 6 a 8 anos                               |          |           |       |                                     |
| 8 a 10 anos                              |          |           |       |                                     |
| 10 a 12 anos                             |          |           |       |                                     |
| 12 a 14 anos                             |          |           |       |                                     |
| 14 a 17 anos                             |          |           |       |                                     |
| Acima de 18 anos                         |          |           |       |                                     |
| TOTAL                                    |          |           |       |                                     |

| III - Recursos Humanos      |            |                           |            |        |            |
|-----------------------------|------------|---------------------------|------------|--------|------------|
| Funcionários                | Quantidade | Contratado<br>nº de horas | Estagiário | Cedido | Voluntário |
| Diretor                     |            |                           |            |        |            |
| Auxiliar Administrativo     |            |                           |            |        |            |
| Pedagogo                    |            |                           |            |        |            |
| Educador                    |            |                           |            |        |            |
| Professor                   |            |                           |            |        |            |
| Auxiliar de Serviços Gerais |            |                           |            |        |            |
| Cozinheira                  |            |                           |            |        |            |
| Lactarista                  |            |                           |            |        |            |
| Nutricionista               |            |                           |            |        |            |
| Assistente Social           |            |                           |            |        |            |
| Psicólogo                   |            |                           |            |        |            |
| Outros                      |            |                           |            |        |            |

| IV - Atividades e Serviços Ofertados     |   |   |    |             |
|------------------------------------------|---|---|----|-------------|
| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS             | S | N | ND | Observações |
| Alojamento / abrigo                      |   |   |    |             |
| Lazer e Recreação(passeio,teatro...)     |   |   |    |             |
| Alimentação                              |   |   |    |             |
| Acompanhamento Nutricional               |   |   |    |             |
| Lavagem de roupas                        |   |   |    |             |
| Higiene                                  |   |   |    |             |
| Assistência social                       |   |   |    |             |
| Assistência odontológica                 |   |   |    |             |
| Assistência psicológica                  |   |   |    |             |
| Assistência fonoaudiológica              |   |   |    |             |
| Assistência fisioterápica                |   |   |    |             |
| Atendimento de Emergência                |   |   |    |             |
| Assistência médica: Rede Municipal - SUS |   |   |    |             |
| Assistência médica: Convênios            |   |   |    |             |
| Outros                                   |   |   |    |             |

| V - Alimentação        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo                   |                        |
| (    ) Mamadeiras      | (    ) Lanche da tarde |
| (    ) Café da manhã   | (    ) Jantar          |
| (    ) Lanche da manhã | (    ) Lanche da noite |
| (    ) Almoço          |                        |

|                                             |                |                     |
|---------------------------------------------|----------------|---------------------|
| Cozinha                                     | (    ) Própria | (    ) Terceirizada |
| Cardápio elaborado por Nutricionista        |                |                     |
| (    ) Sim                                  | (    ) Não     |                     |
| Cardápio específico para clientela atendida |                |                     |
| (    ) Sim                                  | (    ) Não     |                     |



| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                                              |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 1. FUNCIONÁRIOS                                                                                                                                                                           |   |   |   |    |     |
| 1.1. Funcionário(s) exclusivo(s) para manipulação de alimentos e higienização de equipamentos e utensílios (cozinheiro, auxiliar de serviços gerais, outros)                              | N |   |   |    |     |
| 1.2. Ausência de esmalte nas unhas, adornos nos dedos e pulsos                                                                                                                            | N |   |   |    |     |
| 1.3. Uso de uniforme completo:                                                                                                                                                            |   |   |   |    |     |
| 1.3.1. Avental;                                                                                                                                                                           | N |   |   |    |     |
| 1.3.2. Protetor de cabelo (rede, gorro, boné)                                                                                                                                             | N |   |   |    |     |
| 1.3.3. Calçados fechados                                                                                                                                                                  | N |   |   |    |     |
| 2. DOCUMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS E DE SEUS FAMILIARES                                                                                                                                         |   |   |   |    |     |
| 2.1. Ficha cadastral da família                                                                                                                                                           | N |   |   |    |     |
| 2.2. Ficha de identificação da criança fornecida no ato do abrigamento                                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 2.2.1. Carteira de vacinação                                                                                                                                                              | N |   |   |    |     |
| 3. ALIMENTOS                                                                                                                                                                              |   |   |   |    |     |
| 3.1. Cardápio de rotina e dieta especial elaborada sob orientação nutricional especializada;                                                                                              | N |   |   |    |     |
| 3.2. Alimentos e matérias-primas com caracteres organolépticos normais                                                                                                                    | I |   |   |    |     |
| 3.3. Alimentos e matérias-primas com registro no Ministério da Saúde e/ou Agricultura, com prazo de validade, rótulos, embalagens adequadas (inclusive de doações)                        | I |   |   |    |     |
| 3.4. Despensa exclusiva para alimentos / armários e/ou prateleiras exclusivas, de material liso, lavável e impermeável, ventilada, iluminada, limpa e protegida contra vetores e roedores | N |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | S | N | ND | Obs. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|------|
| 3.5. Local adequado para armazenamento de perecíveis; geladeira e freezer com controle de temperatura (máxima, mínima e de momento), em bom estado de funcionamento, limpos                                                                                                                                                   | I |   |   |    |      |
| 3.6 - Alimentos protegidos contra a contaminação (pó, saliva, insetos, roedores, animais domésticos, etc)                                                                                                                                                                                                                     | I |   |   |    |      |
| 3.7. Descongelamento de alimentos realizado em refrigeração                                                                                                                                                                                                                                                                   | N |   |   |    |      |
| 3.8. Limpeza e desinfecção dos alimentos hortifrutigranjeiros com produtos / concentração / tempo adequados                                                                                                                                                                                                                   | N |   |   |    |      |
| 3.9. Alimentos pós-preparados mantidos em temperatura inferior a 5° C ou superior a 65° C até o momento do consumo                                                                                                                                                                                                            | I |   |   |    |      |
| 3.10. Alimentos refrigerados ou congelados mantidos conforme especificação do fabricante                                                                                                                                                                                                                                      | I |   |   |    |      |
| 3.11. Reaquecer os alimentos acima de 74° C por 2 minutos.                                                                                                                                                                                                                                                                    | I |   |   |    |      |
| 3.12. Rotina escrita da limpeza e desinfecção das mamadeiras.                                                                                                                                                                                                                                                                 | N |   |   |    |      |
| 3.13. Reprocessamento (limpeza e desinfecção) adequado das mamadeiras.<br><br>Obs. 1) Aceita-se o processo de esterilização ou desinfecção térmica (fervura por 30 minutos) ou desinfecção química (hipoclorito em 0,02% de cloro ativo por 60 minutos).<br><br>Obs. 2) Questionar funcionário e comparar com rotina escrita. | I |   |   |    |      |
| 4. LACTÁRIO - EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |    |      |
| 4.1. Localização                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |    |      |
| 4.1.1. em separado da cozinha                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N |   |   |    |      |
| 4.2. Móveis, utensílios e equipamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N |   |   |    |      |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                      |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 4.2.1. compatível com o n.º de mamadeiras elaboradas;                                                             | N |   |   |    |     |
| 4.2.2. em bom estado de conservação, limpos;                                                                      | N |   |   |    |     |
| 4.2.3. em funcionamento;                                                                                          | N |   |   |    |     |
| 4.2.4. superfícies laváveis e impermeáveis;                                                                       | N |   |   |    |     |
| 4.3. Instalações para lavagem e desinfecção;                                                                      | I |   |   |    |     |
| 4.3.1. dotados de água fria e quente ou técnicas adequadas para esterilização.                                    | N |   |   |    |     |
| 4.3.2. existência e uso adequado de produtos de limpeza (detergentes, panos, etc.);                               | N |   |   |    |     |
| 4.3.3. ausência de focos de insalubridade (objetos em desuso, animais, resíduos);                                 | I |   |   |    |     |
| 4.3.4. dimensão compatível com o nº de mamadeiras/ refeições elaboradas, nº de manipuladores, nº de equipamentos; | N |   |   |    |     |
| 4.4. Mamadeiras;                                                                                                  |   |   |   |    |     |
| 4.4.1. lavar com água e sabão tirando toda a sujeira ( usar escovas próprias);                                    | N |   |   |    |     |
| 4.4.2. ferver por 30 minutos ( contar o tempo após iniciar a fervura );                                           | N |   |   |    |     |
| 4.4.3. retirar com pinça própria, escorrer e enxugar em pano limpo e acondicionar em local limpo e protegido.     | N |   |   |    |     |
| 4.4.4. Rotinas escritas sobre limpeza e desinfecção de utensílios e mamadeiras                                    | I |   |   |    |     |
| 4.4.5. Rotina escrita para preparo de fórmulas lácteas e registro do horário de preparo e administração           | N |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                                                                |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 4.4.6. A água e o leite para preparo das fórmulas lácteas sofrem processo térmico e processo de conservação adequados. Processo térmico de fervura ou outro processo validado ou comprovado cientificamente | N |   |   |    |     |
| 4.5. Estrutura Física:                                                                                                                                                                                      | - |   |   |    |     |
| 4.5.1. piso integro, lavável, impermeável, com ralos para drenagem, boa conservação e limpos;                                                                                                               | N |   |   |    |     |
| 4.5.2. paredes integras, claras, limpas, lisas e laváveis;                                                                                                                                                  | N |   |   |    |     |
| 4.5.3. forros/tetos lisos, bom estado, limpos;                                                                                                                                                              | N |   |   |    |     |
| 4.5.4. portas com fechamento, teladas quando externas;                                                                                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 4.5.5. janelas com vidros íntegros, limpos, teladas quando externas;                                                                                                                                        | I |   |   |    |     |
| 4.5.6. iluminação natural e artificial adequadas;                                                                                                                                                           | N |   |   |    |     |
| 4.5.7. ventilação natural adequada, coifas, exaustores para gases, fumaças e vapores;                                                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 4.5.8. isolada do tráfego de crianças e pessoas estranhas ao serviço;                                                                                                                                       | I |   |   |    |     |
| 4.5.9. geladeira exclusiva para mamadeiras;                                                                                                                                                                 | N |   |   |    |     |
| 4.5.10. Geladeira com controle de temperatura (mínima, máxima e momento) anotada em impresso próprio                                                                                                        | I |   |   |    |     |
| 5 - EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DA COZINHA                                                                                                                                                                   |   |   |   |    |     |
| 5.1. Móveis, utensílios e equipamentos                                                                                                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 5.1.1. N.º compatível com o nº de refeições elaboradas                                                                                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 5.1.2. Em bom estado de conservação, limpos                                                                                                                                                                 | I |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                     |   | S | N | ND | Obs |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 5.1.3. Em funcionamento                                                                          | N |   |   |    |     |
| 5.1.4. Superfícies lisas, laváveis, impermeáveis                                                 | N |   |   |    |     |
| 5.2. Instalações para lavagem e desinfecção                                                      |   |   |   |    |     |
| 5.2.1. Dotadas de água                                                                           | N |   |   |    |     |
| 5.2.2. Existência e uso adequado de produtos de limpeza (detergente, panos, etc.);               | N |   |   |    |     |
| 5.2.3. Ausência de focos de insalubridade (objetos em desuso, animais, resíduos, etc.)           | N |   |   |    |     |
| 5.2.4. Dimensão adequada com o n.º de refeições elaboradas, n.º de manipuladores e equipamentos; | N |   |   |    |     |
| 5.2.5. Piso íntegro, liso, lavável, impermeável, com ralos sifonados para drenagem               | N |   |   |    |     |
| 5.2.6. Boa conservação, limpos                                                                   | I |   |   |    |     |
| 5.2.7. Paredes íntegras, claras, limpas, lisas e laváveis                                        | N |   |   |    |     |
| 5.2.8. Forros / tetos lisos, cores claras, bom estado, limpos                                    | N |   |   |    |     |
| 5.2.9. Porta telada, quando comunicar diretamente com área externa da edificação                 | I |   |   |    |     |
| 5.2.10. Janelas com vidros íntegros, limpos                                                      | N |   |   |    |     |
| 5.2.11. Iluminação Natural e Artificial adequadas                                                | N |   |   |    |     |
| 5.2.12. Ventilação Natural Adequada                                                              | N |   |   |    |     |
| 5.2.13. Coifa com exaustor                                                                       | R |   |   |    |     |
| Obs.: Dispensável quando possuir ventilação adequada                                             |   |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                            |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 5.2.14. Limpeza e desinfecção dos móveis, maquinários, utensílios e instalações de uso diário                                                                           | N |   |   |    |     |
| 5.2.15. Rotinas escritas dos processos de higienização, limpeza e descontaminação de ambientes, panos de prato, utensílios e equipamentos e/ou acessórios               | N |   |   |    |     |
| 5.2.16. Local para higienização das mãos dos funcionários, provido de sabão desinfetante, papel e/ou toalha e lixeira sem tampa                                         | I |   |   |    |     |
| 5.2.17. Escovinha para higiene das unhas, individualizadas, de plástico, desinfetadas e mantidas secas                                                                  | N |   |   |    |     |
| 5.2.18. Rotina escrita para higienização das mãos, junto ao lavatório                                                                                                   | N |   |   |    |     |
| 6. REFEITÓRIO                                                                                                                                                           | - |   |   |    |     |
| 6.1. Mobiliário liso, lavável e impermeável, adequado a faixa etária ,em bom estado de conservação, compatível com o número de usuários                                 | N |   |   |    |     |
| 6.2. Piso de material antiderrapante, impermeável, de fácil limpeza e higienização                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 6.3. Paredes e forro liso, de fácil limpeza, em bom estado de conservação                                                                                               | N |   |   |    |     |
| 6.4. Iluminação e ventilação natural e/ou artificial adequadas                                                                                                          | N |   |   |    |     |
| 6.5. Lavatório para higienização das mãos, provido de sabão-líquido, ou sabonete em saboneteira vazada papel-toalha e lixeira sem tampa para o descarte do papel-toalha | I |   |   |    |     |
| 7. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS                                                                                                                                               | - |   |   |    |     |
| 7.1. Os funcionários deverão dispor de instalações sanitárias em separado dos moradores                                                                                 | I |   |   |    |     |
| 7.2. Preferencialmente separada por sexo                                                                                                                                | R |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                            |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 7.3. Vaso sanitário sifonado bem fixado                                                                                                                                 | N |   |   |    |     |
| 7.4. Assento com tampa                                                                                                                                                  | N |   |   |    |     |
| 7.5. Peças reduzidas ou adaptadas ao tamanho das crianças                                                                                                               | N |   |   |    |     |
| 7.6. Sanitários próximos aos quartos das crianças                                                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 7.7. Trocador em uma instalação sanitária (Anexa ao quarto dos pequenos)                                                                                                | N |   |   |    |     |
| 7.8. Descarga em funcionamento                                                                                                                                          | I |   |   |    |     |
| 7.9. Papel higiênico                                                                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 7.10. Coletor para lixo com tampa e saco plástico                                                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 7.11. Vaso sanitário: proporção mínima 1/6 moradores                                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 7.12. Chuveiro e lavatório: no mínimo 1/12 moradores                                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 7.13. Porta que abra para fora                                                                                                                                          | N |   |   |    |     |
| 7.14. Piso lavável, de fácil limpeza                                                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 7.15. Barra de apoio (vaso sanitário e chuveiro) para abrigos que atendem crianças e adolescentes c/ necessidades especiais.                                            | I |   |   |    |     |
| 7.16. Cadeira própria para banho para abrigos que atendem crianças e adolescentes c/ necessidades especiais.                                                            | I |   |   |    |     |
| 7.17. Inst. Sanitárias para deficientes físicos, de acordo com as normas da ABNT (NBR 9050) para abrigos que atendem crianças e adolescentes c/ necessidades especiais. | I |   |   |    |     |
| Observação: O box não deve ter porta ou obstáculo que dificulte o acesso.                                                                                               |   |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                  |   | S | N | ND | Obs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 8. DORMITÓRIOS                                                                                |   |   |   |    |     |
| 8.1. Quarto Coletivo                                                                          | N |   |   |    |     |
| 8.1.1. Áreas mínimas:                                                                         | N |   |   |    |     |
| 8.1.2. 2,0 m <sup>2</sup> por leito                                                           | N |   |   |    |     |
| 8.1.3. Distância mínima entre 2 (dois) leitos: paralelos de 1,0metro e 1,5 metros de frente   | N |   |   |    |     |
| 8.1.4. Quartos (nome ou número) - nº de leitos                                                | N |   |   |    |     |
| 8.1.5. Berçário - nº de leitos                                                                | N |   |   |    |     |
| 8.2. Berçário                                                                                 | - |   |   |    |     |
| 8.2.1. Banheira em material resistente, de fácil limpeza, instalada sob bancada;              | N |   |   |    |     |
| 8.2.2. Berços Individuais                                                                     | N |   |   |    |     |
| 8.2.3. Trocador de bebes com colchonete em material impermeável, fácil limpeza e desinfecção; | N |   |   |    |     |
| 8.2.4. Ducha com desviador, água quente e fria, registro em funcionamento;                    | R |   |   |    |     |
| 8.2.5. Depósito de roupas e/ou guarda-roupas de fácil acesso e utilização;                    | N |   |   |    |     |
| 8.2.6. Proporção de uma banheira para 10 bebes;                                               | R |   |   |    |     |
| 8.2.7. Ambiente limpo, organizado e seguro ( bebes/educador );                                | I |   |   |    |     |
| 9. LAZER                                                                                      |   |   |   |    |     |
| 9.1. Sala destinada ao lazer (interna)                                                        | N |   |   |    |     |
| 9.2. Ventilação natural adequada                                                              | N |   |   |    |     |



| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                  |   | S | N | ND | Obs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 9.3. Iluminação natural e artificial adequadas                                                | N |   |   |    |     |
| 9.4. Área Externa                                                                             | - |   |   |    |     |
| 10. LAVANDERIA                                                                                |   |   |   |    |     |
| 10.1. Pisos de material liso, impermeável, de fácil limpeza e desinfecção                     | N |   |   |    |     |
| 10.2. Paredes lisas, impermeáveis, de fácil limpeza e desinfecção                             | N |   |   |    |     |
| 10.3. Fluxo racional de trabalho: recepção, separação, lavagem, roupa, costura e distribuição | N |   |   |    |     |
| 10.4. Uso de EPI's (luvas de borracha, avental e botas) pelo funcionário                      | I |   |   |    |     |
| 10.5. Rotinas escritas para lavanderia                                                        | N |   |   |    |     |
| 11. ESCADAS                                                                                   | R |   |   |    |     |
| 11.1. Largura mínima de 1,20 metros                                                           | F |   |   |    |     |
| 11.2. Dotadas de corrimão em ambos os lados e guarda-corpo (proteção)                         | I |   |   |    |     |
| 11.3. Piso anti-derrapante                                                                    | I |   |   |    |     |
| 11.4. Patamar a cada 2 metros para construções novas                                          | N |   |   |    |     |
| 11.5. Luz de vigília no 1º e último degraus da escada                                         | R |   |   |    |     |
| Obs.: Se nenhuma condição for viável, os dependentes devem ficar no andar térreo.             |   |   |   |    |     |
| 12. MATERIAL DE LIMPEZA                                                                       | - |   |   |    |     |
| 12.1. Local adequado, restrito e ventilado, para guarda de material de limpeza                | I |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                           |   | S | N | ND | Obs |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 13. ABASTECIMENTO DE ÁGUA                                                                                                              |   |   |   |    |     |
| 13.1. Água tratada                                                                                                                     | I |   |   |    |     |
| 13.2. Limpeza e desinfecção da caixa d'água de seis em seis meses                                                                      | I |   |   |    |     |
| 13.3. Monitoramento da qualidade da água de poço<br>Obs.: Marcar ND se não possuir poço.                                               | N |   |   |    |     |
| 14. RESÍDUOS                                                                                                                           |   |   |   |    |     |
| 14.1. Lixo acondicionado em embalagens plásticas e recipientes laváveis com tampa                                                      | N |   |   |    |     |
| 14.2. Serviço de coleta pública de lixo                                                                                                | N |   |   |    |     |
| 15. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E AMBIENTAL                                                                                                 |   |   |   |    |     |
| 15.1. Imediações do estabelecimento isentas de focos de insalubridade (lixo, esgoto aberto, animais, etc.)                             | I |   |   |    |     |
| 15.2. Esgoto ligado à rede pública                                                                                                     | I |   |   |    |     |
| 15.3. Sistema individual de tratamento de acordo com a ABNT (NBR 7229)                                                                 | I |   |   |    |     |
| 15.4. Pé direito mínimo de 2,50m                                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 15.5. Instalações Elétricas em bom estado de funcionamento, fiação, tomadas, etc.                                                      | I |   |   |    |     |
| 15.6. Mobiliário com cantos arredondados ou com arestas protegidas e adaptado para a faixa etária.                                     | R |   |   |    |     |
| 15.7. Área construída<br>Obs.: Se houver sistema de climatização (ar condicionado), a manutenção deverá atender às exigências da ABNT. | R |   |   |    |     |
| 15.8. Licença Sanitária em local visível                                                                                               | I |   |   |    |     |

RECOMENDÁVEL = R

Considera-se recomendável ( R ), aquele item que pode influir em grau não crítico na qualidade dos serviços prestados e na saúde dos educandos.

SIM = S

Está de acordo, atendendo o solicitado no item.

NÃO = N

Não está de acordo, não atende o solicitado no item

NÃO DISPONÍVEL = ND

Quando não atender o solicitado e não for obrigatório.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

Data da inspeção: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome(s) e assinatura(s) do(s) técnicos(s):

Nome do responsável que acompanhou a inspeção: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável pela Entidade que acompanhou a inspeção: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

| III - ATIVIDADES E SERVIÇOS OFERTADOS  |  | S | N | ND | Obs. |
|----------------------------------------|--|---|---|----|------|
| Critérios a serem observados           |  |   |   |    |      |
| Alojamento / abrigo                    |  |   |   |    |      |
| Lazer e Recreação (passeio, teatro...) |  |   |   |    |      |
| Alimentação                            |  |   |   |    |      |
| Acompanhamento Nutricional             |  |   |   |    |      |
| Lavagem de roupas                      |  |   |   |    |      |
| Higienização das Crianças              |  |   |   |    |      |
| Atendimento de Emergência              |  |   |   |    |      |
| Assistência médica: Rede Municipal     |  |   |   |    |      |
| Assistência médica: SUS-Convênios      |  |   |   |    |      |
| Assistência médica: Nenhum             |  |   |   |    |      |

| II - CARACTERÍSTICAS DO PÚBLICO ALVO |          |           |       |                                     |
|--------------------------------------|----------|-----------|-------|-------------------------------------|
| Grupo                                | Feminino | Masculino | Total | Crianças com necessidades especiais |
| 0 a 2 anos                           |          |           |       |                                     |
| 2 a 4 anos                           |          |           |       |                                     |
| 4 a 6 anos                           |          |           |       |                                     |
| 6 a 8 anos                           |          |           |       |                                     |
| 8 a 10 anos                          |          |           |       |                                     |
| 10 a 12 anos                         |          |           |       |                                     |
| 12 a 14 anos                         |          |           |       |                                     |
| 14 a 17 anos                         |          |           |       |                                     |
| TOTAL                                |          |           |       |                                     |

## Alimentação

### Tipo

- (     ) Mamadeiras
- (     ) Café da manhã
- (     ) Lanche da manhã
- (     ) Colação
- (     ) Almoço
- (     ) Lanche da tarde
- (     ) Jantar
- (     ) Lanche da noite

### Cozinha

Cardápio elaborado por Nutricionista

- (     ) Sim     (     ) Não

Cardápio específico para clientela atendida

- (     ) Sim     (     ) Não

Recebe doação de alimentos

- (     ) Sim     (     ) Não

Quem doa: \_\_\_\_\_

Frequência: \_\_\_\_\_

Tipo de alimentos doados: \_\_\_\_\_

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                                                                                |   | S | N | ND | Obs |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 1. DOCUMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS E DE SEUS FAMILIARES                                                                                                                                           |   |   |   |    |     |
| 1.1. Ficha cadastral da família                                                                                                                                                             | N |   |   |    |     |
| 1.2. Ficha de identificação da criança fornecida no ato do abrigamento                                                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 1.2.1. Carteira de vacinação                                                                                                                                                                | N |   |   |    |     |
| 2. MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS                                                                                                                                                                 |   |   |   |    |     |
| 2.1. Manipulação de alimentos e higienização de equipamentos e utensílios.                                                                                                                  | N |   |   |    |     |
| 2.2. Ausência de esmalte nas unhas, adornos nos dedos e pulsos.                                                                                                                             | N |   |   |    |     |
| 2.3. Avental                                                                                                                                                                                | N |   |   |    |     |
| 2.4. Protetor de cabelo (rede, gorro, boné)                                                                                                                                                 | N |   |   |    |     |
| 3. ALIMENTOS                                                                                                                                                                                |   |   |   |    |     |
| 3.1. alimentos e matéria prima com caracteres organolépticos normais;                                                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 3.2. alimentos e matérias-primas com registro no MS - ou órgão competente, prazo de validade, rótulos, embalagens adequadas (inclusive de doações)                                          | I |   |   |    |     |
| 3.3. despensa exclusiva para alimentos / armários e / ou prateleiras exclusiva, de material liso, lavável e impermeável, ventilada, iluminada, limpa e protegida contra vetores e roedores. | N |   |   |    |     |
| 3.4. local adequado para armazenamento de perecíveis; geladeira e freezer, em bom estado de funcionamento, limpos.                                                                          | I |   |   |    |     |
| 3.5. alimentos protegidos contra contaminação (pó, saliva, insetos, roedores, animais doméstico, etc)                                                                                       | N |   |   |    |     |
| 3.6. descongelamento de alimentos realizado em refrigeração;                                                                                                                                | I |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                              |   | S | N | ND | Obs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 3.7. limpeza e desinfecção dos alimentos hortifrutigranjeiros, com produtos/concentração/tempo, adequados | I |   |   |    |     |
| 3.8. alimentos refrigerados/congelados mantidos conforme especificação do fabricante.                     | I |   |   |    |     |
| 3.9. Reaquecer os alimentos acima de 74° C p/ 2 min                                                       | N |   |   |    |     |
| 4. EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DA COZINHA                                                                  |   |   |   |    |     |
| 4.1. Móveis, utensílios e equipamentos                                                                    | N |   |   |    |     |
| 4.1.1. N.º compatível com o n.º de refeições elaboradas                                                   | R |   |   |    |     |
| 4.1.2. Em bom estado de conservação, limpos                                                               | N |   |   |    |     |
| 4.1.3. Em funcionamento                                                                                   | N |   |   |    |     |
| 4.1.4. Superfícies lisas, laváveis, impermeáveis                                                          | N |   |   |    |     |
| 4.2. Instalações para lavagem e desinfecção                                                               | N |   |   |    |     |
| 4.2.1. Dotadas de água fria e quente                                                                      | N |   |   |    |     |
| 4.2.2. Existência e uso adequado de produtos de limpeza (detergente, panos, etc.);                        | I |   |   |    |     |
| 4.2.3. Ausência de focos de insalubridade (objetos em desuso, animais, resíduos, etc.)                    | I |   |   |    |     |
| 4.2.4. Dimensão adequada com o n.º de refeições elaboradas, n.º de manipuladores e equipamentos           | R |   |   |    |     |
| 4.2.5. área isolada do tráfego de crianças e de pessoas estranhas, ao serviço                             | I |   |   |    |     |
| 4.2.6. Piso íntegro, liso, lavável, impermeável, com ralos sifonados para drenagem                        | R |   |   |    |     |



| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 4.2.7. Boa conservação, limpos                                                                              | N |   |   |    |     |
| 4.2.8. Paredes íntegras, claras, limpas, lisas e laváveis                                                   | R |   |   |    |     |
| 4.2.9. Forros / tetos lisos, cores claras, bom estado, limpos                                               | R |   |   |    |     |
| 4.2.10. Janelas com vidros íntegros, limpos                                                                 | N |   |   |    |     |
| 4.2.11. Iluminação Natural e Artificial adequadas                                                           | R |   |   |    |     |
| 4.2.12. Ventilação Natural Adequada                                                                         | R |   |   |    |     |
| 4.2.13. Limpeza e desinfecção diária dos móveis, maquinários, utensílios e instalações                      | I |   |   |    |     |
| 5. MAMADEIRAS                                                                                               |   |   |   |    |     |
| 5.1. lavar com água e sabão tirando toda a sujeira (usar escovas próprias);                                 | I |   |   |    |     |
| 5.2. ferver por 30 minutos (contar o tempo após iniciar a fervura);                                         | I |   |   |    |     |
| 5.3. retirar com pinça própria, escorrer e enxugar em pano limpo e acondicionar em local limpo e protegido. | R |   |   |    |     |
| 6. ESTRUTURA FÍSICA                                                                                         |   |   |   |    |     |
| 6.1. piso íntegro, lavável, impermeável, com ralos para drenagem, boa conservação e limpos;                 | N |   |   |    |     |
| 6.2. paredes íntegras, claras, limpas, lisas e laváveis;                                                    | N |   |   |    |     |
| 6.3. forros/tetos lisos, bom estado, limpos;                                                                | N |   |   |    |     |
| 6.4. portas com fechamento, teladas quando externas;                                                        | I |   |   |    |     |
| 6.5. janelas com vidros íntegros, limpos, teladas quando externas;                                          | N |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                         |   | S | N | ND | Obs |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 6.6. iluminação natural e artificial adequadas;                                                                                      | N |   |   |    |     |
| 6.7. ventilação natural adequada;                                                                                                    | N |   |   |    |     |
| 6.8. isolada do tráfego de crianças e pessoas estranhas;                                                                             | R |   |   |    |     |
| 7. REFEITÓRIO                                                                                                                        |   |   |   |    |     |
| 7.1. mobiliário liso, lavável e impermeável, em bom estado de conservação, compatível com o nº de usuários;                          | R |   |   |    |     |
| 7.2. piso de material impermeável, de fácil limpeza e higienização;                                                                  | R |   |   |    |     |
| 7.3. paredes e forro liso, de fácil limpeza, em bom estado de conservação;                                                           | R |   |   |    |     |
| 7.4. iluminação e ventilação natural e /ou artificial adequadas;                                                                     | R |   |   |    |     |
| 7.5. lavatório para higienização das mãos, provido de sabão e toalha.                                                                | R |   |   |    |     |
| 8. SANEAMENTO / HIGIENE E LIMPEZA                                                                                                    |   |   |   |    |     |
| 8.1. local adequado, ventilado e restrito para depósito de material de limpeza e equipamentos;                                       | N |   |   |    |     |
| 8.2. local destinado a guarda provisória de resíduos acondicionados em sacos plásticos (lixo) , protegida contra vetores e roedores; | N |   |   |    |     |
| 8.3. recipientes para lixo com tampa, em material resistente, lavável, com bom estado de conservação, limpo;                         | N |   |   |    |     |
| 9. ABASTECIMENTO DE ÁGUA                                                                                                             |   |   |   |    |     |
| 9.1. água tratada;                                                                                                                   | I |   |   |    |     |
| 9.2. limpeza e desinfecção da caixa d'água de 6 em 6 meses;                                                                          | N |   |   |    |     |
| 9.3. monitoramento da qualidade da água do poço;                                                                                     | N |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                           |   | S | N | ND | Obs |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 9.4. filtro de água com tampa;                                                                         | N |   |   |    |     |
| 9.5. copos descartáveis e /ou individuais;                                                             | R |   |   |    |     |
| 9.6. jarras com tampa, boca larga-rotina de higienização (diária);                                     | R |   |   |    |     |
| 10. ESGOTO SANITÁRIO                                                                                   |   |   |   |    |     |
| 10.1. ligado a rede pública;                                                                           | R |   |   |    |     |
| 10.2. caixa de gordura junto a cozinha;                                                                | R |   |   |    |     |
| 10.3. caixas de inspeção com tampa do esgoto para rede pública                                         | R |   |   |    |     |
| 11. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS                                                                             |   |   |   |    |     |
| 11.1. banheira em material resistente, de fácil limpeza, instalada sob bancada;                        | R |   |   |    |     |
| 11.2. ducha com desviador, água quente e fria, registro em funcionamento;                              | R |   |   |    |     |
| 11.3. sabonete liquido ou sólido, com saboneteira vazada;                                              | R |   |   |    |     |
| 11.4. papel toalha descartável ou toalhas individuais, macias e limpas;                                | R |   |   |    |     |
| 11.5. bancada para troca de bebes com colchonete em material impermeável, fácil limpeza e desinfecção; | R |   |   |    |     |
| 11.6. guarda-roupas de fácil acesso e utilização;                                                      | R |   |   |    |     |
| 12. VASO SANITÁRIO                                                                                     |   |   |   |    |     |
| 12.1. sifonado, bem fixado;                                                                            | I |   |   |    |     |
| 12.2. assento com tampa;                                                                               | I |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                        |   | S | N | ND | Obs |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 12.3. descarga em funcionamento;                                                    | I |   |   |    |     |
| 12.4. papel higiênico;                                                              | I |   |   |    |     |
| 12.5. coletor para lixo com saco plástico e tampa;                                  | I |   |   |    |     |
| 13. LAVATÓRIO                                                                       |   |   |   |    |     |
| 13.1. bem fixado                                                                    | I |   |   |    |     |
| 13.2. torneira e dreno em funcionamento                                             | I |   |   |    |     |
| 13.3. sabonete líquido ou sólido em saboneteira vazada;                             | R |   |   |    |     |
| 13.4. papel toalha descartável, ou toalha de tecido seca e limpa;                   | R |   |   |    |     |
| 13.5. coletor para lixo com saco plástico e tampa e pedal;                          | I |   |   |    |     |
| 14. CHUVEIRO                                                                        |   |   |   |    |     |
| 14.1. com desviador manual;                                                         | I |   |   |    |     |
| 14.2. bem instalados, em funcionamento;                                             | I |   |   |    |     |
| 14.3. água quente e fria;                                                           | I |   |   |    |     |
| 14.4. registro/manobra em funcionamento;                                            | I |   |   |    |     |
| 14.5. sabonete líquido ou sólido em saboneteira vazada;                             | I |   |   |    |     |
| 14.6. toalhas individualizadas macias e limpas;                                     | I |   |   |    |     |
| 14.7. ambiente limpo, organizado e seguro;                                          | I |   |   |    |     |
| 14.8. louças e equipamentos sanitários dentro do mesmo ambiente (vaso e lavatório); | I |   |   |    |     |

| CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS                                                                                                            |   | S | N | ND | Obs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|-----|
| 15. LAVANDERIA                                                                                                                          |   |   |   |    |     |
| 15.1. fluxo racional de trabalho: recepção, separação, lavagem;                                                                         | R |   |   |    |     |
| 15.2. existência de produtos de limpeza (sabão, detergente, hipoclorito) e equipamentos (tanque, baldes, máquinas de lavar, secar, etc) | R |   |   |    |     |

ROTEIRO DE SUPERVISÃO  
INSTITUIÇÕES DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1- Dados de Identificação da Instituição

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nome / Razão Social / Mantenedora:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                     |
| Nome Fantasia/ Executora:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                                                     |
| CNPJ nº:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Ativo | <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Cancelado |
| Início de Funcionamento/Fundação: ____/____/____                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                     |
| Nome do Diretor:                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                     |
| Nome do responsável técnico:                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                     |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                                                     |
| Bairro:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Núcleo Regional:               |                                                                     |
| CEP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ponto de Referência:           |                                                                     |
| Telefone:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FAX:                           | E-mail:                                                             |
| Natureza Jurídica:<br><input type="checkbox"/> Pública Federal <input type="checkbox"/> Mantenedora<br><input type="checkbox"/> Pública Municipal <input type="checkbox"/> Mantenedora e Executora<br><input type="checkbox"/> Pública Estadual <input type="checkbox"/> Executora<br><input type="checkbox"/> ONG |                                |                                                                     |
| Tipo Imóvel:<br><input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Cedido<br><input type="checkbox"/> Área irregular <input type="checkbox"/> Área irregular                                                                                                                                                |                                |                                                                     |

## 2- Dados Administrativos

### Registros

- ( ) Alvará de funcionamento
- ( ) Licença Sanitária - vigência
- ( ) Estatuto
- ( ) Plano de Trabalho compatíveis com os princípios legais

### Inscrição em Conselhos:

- ( ) Conselho Municipal de Assistência Social
- ( ) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

### Outros:

- ( ) CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social;
- ( ) CEAS - Certificado de Entidades Beneficente de Assistência;
- ( ) Conselho Estadual de Assistência Social;
- ( ) Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente
- ( ) Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente

### Tipo de Atendimento

#### Modalidade de Atendimento

Casa Lar:

Casa Lar / Apoio ( )

ABRIGO:

Albergue ( )

República ( )

Casa de Passagem ( )

Berçário ( )

Comunidade Terapêutica ( )

### Moradores Atendidos - Quantificar

- ( ) Total de crianças / adolescentes atendidos
- ( ) Capacidade de atendimento (vagas)
- ( ) Demanda reprimida (lista de espera)

### Organização Administrativa

- ( ) Termo de Voluntariado
- ( ) Contrato de prestação de serviços, com valor da contribuição e suas alterações
- ( ) Documentação organizada e arquivada
- ( ) Relatórios mensais administrativos
- ( ) Livro "Ouro" (Doações)
- ( ) Livro de Contabilidade
- ( ) Livro de Ocorrências
- ( ) Livro de Visitas

### 3- Características

| Crianças e Adolescentes | 0 a 2 anos | 3 a 11 anos | 12 a 17 anos | acima 18 anos |
|-------------------------|------------|-------------|--------------|---------------|
| Masculino               |            |             |              |               |
| Feminino                |            |             |              |               |



4. Recursos Humanos

| Quadro de pessoal              | Quantidade | Nº horas semana | Contratado | Cedido | Estagiário Supervisão |
|--------------------------------|------------|-----------------|------------|--------|-----------------------|
| Administração                  |            |                 |            |        |                       |
| Cozinha                        |            |                 |            |        |                       |
| Manutenção e limpeza           |            |                 |            |        |                       |
| Educador Social                |            |                 |            |        |                       |
| Enfermagem                     |            |                 |            |        |                       |
| Nutrição                       |            |                 |            |        |                       |
| Atividades físicas esportivas  |            |                 |            |        |                       |
| Atividades ocupacionais lazer  |            |                 |            |        |                       |
| Assistente Social Reabilitação |            |                 |            |        |                       |
| Medicina/Odontologia           |            |                 |            |        |                       |
| Outros                         |            |                 |            |        |                       |

Voluntários

| Formação | Função | N.º horas/ semana |
|----------|--------|-------------------|
|          |        |                   |
|          |        |                   |

5. Atividades e Serviços Ofertados

| Atividade                                            | Periodicidade Média |         |           |        |           |           |
|------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----------|--------|-----------|-----------|
|                                                      | Diária              | Semanal | Quinzenal | Mensal | Bimestral | Semestral |
| Atividades de lazer                                  |                     |         |           |        |           |           |
| Atividades na comunidade                             |                     |         |           |        |           |           |
| Atividades Físicas                                   |                     |         |           |        |           |           |
| Atividades ocupacionais                              |                     |         |           |        |           |           |
| Assistência Social                                   |                     |         |           |        |           |           |
| Assistência Odontológica                             |                     |         |           |        |           |           |
| Assistência Médica                                   |                     |         |           |        |           |           |
| Terapia Ocupacional<br>Fisioterapia                  |                     |         |           |        |           |           |
| Serviço Emergencial de Saúde                         |                     |         |           |        |           |           |
| Participação em cultos religiosos<br>(na instuição)  |                     |         |           |        |           |           |
| Participação em cultos religiosos<br>(na comunidade) |                     |         |           |        |           |           |
| Prática de esportes                                  |                     |         |           |        |           |           |

## 6. Perfil de Atendimento (Encaminhamento e Atendimento)

|               | Educação Infantil | Ensino Fundamental | Ensino Médio | Ensino Superior |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------------|
| Escolarização |                   |                    |              |                 |

|                    | Cursos | Qualificação Profissional | Encaminhamento ao Trabalho | Orientação Vocacional |
|--------------------|--------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Profissionalização |        |                           |                            |                       |

|              | Visitas domiciliares à família | Trabalho com a família na Unidade | Visitas da Criança/ Adolescente à Família | Visita do Conselho Tutelar na Unidade |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Atendimentos |                                |                                   |                                           |                                       |

|       | Unidades de Saúde | Hospitais | Convênio | Serviços Especializados |
|-------|-------------------|-----------|----------|-------------------------|
| Saúde |                   |           |          |                         |

|        |
|--------|
|        |
| Outros |

Alimentação

- ( ) possui cardápio elaborado por nutricionista
- ( ) possui cardápio variado
- ( ) os educandos mostraram-se satisfeitos com a alimentação oferecida
- ( ) os educandos mostram-se parcialmente satisfeitos com a alimentação oferecida

8-FONTES DE RECURSOS/ ENTIDADES ASSISTENCIAIS:

| FINANCEIRO |                                                                         |                        |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| Próprio    | Doações                                                                 | Campanhas              |                |
|            |                                                                         | Organismos / Empresas  | Internacionais |
|            |                                                                         |                        | Nacionais      |
|            |                                                                         | Pessoas Físicas        |                |
|            |                                                                         | Deputados/ Vereadores  |                |
|            |                                                                         | Outros tipos de fontes |                |
|            | Aplicações Financeiras                                                  |                        |                |
|            | Bens ou Serviços (artesanato, hortas comunitárias, panificadoras, etc.) |                        |                |
| Público    | Federal (emendas, projetos, etc)                                        |                        |                |
|            | Federal - Fundo Nacional de Assistência Social - SAC                    |                        |                |
|            | Estadual                                                                |                        |                |
|            | Municipal                                                               |                        |                |

## 9. ISENÇÕES OBTIDAS:

| TIPO DE ISENÇÃO                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| ( ) Água e esgoto                                                |
| ( ) Energia elétrica                                             |
| ( ) Imposto de Renda                                             |
| ( ) Imposto Territorial Rural                                    |
| ( ) INSS (cota patronal)-Instituto Nacional de Seguridade Social |
| ( ) IPTU - Imposto Territorial Urbano                            |
| ( ) IPVA - Imposto de Propriedade de Veículos Automotores        |
| ( ) TLP - Taxa de Limpeza Pública                                |
| ( ) ISS - Imposto Sobre Serviços                                 |
| ( ) ICMS - Imposto de Consumo de Mercadorias e Serviços          |
| ( ) ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Intervivos             |

## 10. HISTÓRICO DA SUPERVISÃO:

| Data | Orientações Realizadas | Assinatura do Responsável<br>pela Instituição |
|------|------------------------|-----------------------------------------------|
|      |                        |                                               |
|      |                        |                                               |

|                                                            |                                                   |                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nome do responsável<br>pelas informações<br>na Instituição | Nome do<br>técnico responsável<br>pela supervisão | Data de preenchimento<br>____/____/____ |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|



# **CURITIBA**

**PREFEITURA DA CIDADE**

**Fundação de Ação Social**

## **Fundação de Ação Social**

Rua Eduardo Sprada, 4.520 - Campo Comprido

CEP 81.270-010 - Curitiba - PR

Fone: (41) 3250-7912 / 3350-3500

Fax: 3250-7903

e-mail: [fasacolhimento@fas.curitiba.pr.gov.br](mailto:fasacolhimento@fas.curitiba.pr.gov.br)