

As informações declaradas pelo agente municipal possuem FÉ PÚBLICA e constituem registros administrativos dos sistemas de informações do SUAS, ficando os informantes sujeitos à responsabilização no caso de prestação de informações inverídicas.



## CENSO SUAS 2013

### MANUAL DE PREENCHIMENTO - UNIDADES DE ACOLHIMENTO (atualizado em 04/11/2013)

RECOMENDAMOS A LEITURA DESTE MANUAL PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

O questionário eletrônico das Unidades de Acolhimento (Abrigos, Casa-lares, Casas de passagem, entre outros) deverá ser preenchido pelos municípios no período de **14 de outubro a 13 de dezembro de 2013**. O Órgão Gestor deverá coletar informações sobre todas as unidades que ofertam Serviços de Acolhimento vinculados à política de assistência social do município, inclusive de entidades que não possuem convênio com o poder público, mas atuam no campo da assistência. Recomenda-se que os dados sejam coletados, preferencialmente, por meio de visita às Unidades. No caso de abrigos públicos pertencentes ao governo estadual, caberá à Secretaria Estadual coletar as informações e preencher o respectivo questionário eletrônico.

Os questionários devem sempre ser preenchidos primeiramente em papel. Dessa maneira, assegura-se que no momento de inserir os dados no sistema eletrônico todas as informações necessárias já tenham sido coletadas e validadas pelos responsáveis. Caso o município tenha alguma dúvida e/ou necessite de algum apoio ou esclarecimento, deverá entrar em contato com a respectiva Secretaria Estadual ou, se necessário, contatar o MDS por meio do e-mail [vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br), ou pelos telefones 61 2030-3000/ 3001/ 3118/ 3130/ 3131/ 3132 ou ainda pelo 0800 707 2003.

O questionário em papel, assinado pelo agente público responsável pelas informações prestadas, deverá ser arquivado pelo município. Para envio das informações ao MDS, as respostas deste questionário deverão ser fielmente digitadas no sistema eletrônico no endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas>. O MDS recebe as informações do Censo SUAS exclusivamente pelo sistema eletrônico.

#### Senha de Acesso para preenchimento do questionário eletrônico

Para preenchimento do questionário eletrônico do CENSO SUAS 2013 os responsáveis necessitarão utilizar o *login* e a senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS, devendo possuir o perfil de acesso ao CADSUAS (cadsuas.município / cadsuas.estado). Problemas relativos à senha de acesso poderão ser solucionados, exclusivamente, pelo telefone 0800 707 2003.

Antes da apresentação das questões do Censo SUAS 2013 – Unidade de Acolhimento faz-se necessário incluir um pequeno tutorial sobre o acesso ao sistema de preenchimento do Censo SUAS 2013.

**Passo 1** – Digite o endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/censosuas> na barra de endereços do navegador de sua preferência (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.).

Será exibida a página inicial do Censo SUAS 2013, a qual contém algumas orientações sobre o acesso ao sistema.

**Passo 2** – os órgãos gestores municipais e estaduais da assistência social são os responsáveis pelo lançamento dos dados das Unidades de Acolhimento (públicas e privadas). Para tanto, necessitarão utilizar o login e a senha de acesso aos sistemas da Rede SUAS, devendo possuir o perfil de acesso ao CADSUAS (cadsuas.município / cadsuas.estado).

**Passo 3** – Selecione o questionário Unidade de Acolhimento e, em seguida em Preencher Questionário e inicie o registro das informações.

**ATENÇÃO!** As Secretarias Estaduais de Assistência Social só deverão responder os questionários das Unidades de Acolhimento que tenham a natureza governamental e não-governamental estadual. As Secretarias Municipais de Assistência Social deverão responder os questionários das Unidades de Acolhimento de natureza governamental e não-governamental municipais.

**BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO****Nome da Unidade:** \_\_\_\_\_

Informe o nome fantasia pelo qual se identifica esta Unidade de Acolhimento, por exemplo: Casa da Criança.

**Informe o Tipo de Logradouro (rua, avenida, praça, rodovia, etc.)** \_\_\_\_\_

Informe a identificação do endereço, por exemplo: rua, avenida, praça, quadra etc., onde se situa esta Unidade de Acolhimento.

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com a informação “Localização Sigilosa”.**Endereço(nome da rua, da avenida, etc):** \_\_\_\_\_

Informe o endereço desta Unidade de Acolhimento, de acordo com o nome da rua, avenida, praça, quadra etc. onde se localiza, conforme endereço de correspondência, considerado pelos Correios e Telégrafos (ECT). EVITAR ABREVIACÕES!

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com a informação “Localização Sigilosa”.**Número:** \_\_\_\_\_

Informe o número referente ao endereço desta Unidade de Acolhimento (Ex: Casa 12 / Lote 144, etc.).

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com o número “0” (zero).**Complemento:** \_\_\_\_\_

Informe dados complementares sobre o endereço. Caso não exista informação adicional, este campo poderá ser deixado em branco. O complemento refere-se a alguma informação adicional relativa ao endereço que seja importante informar para melhor localização da Unidade.

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com “xx”.**Bairro:** \_\_\_\_\_

Informe o bairro no qual está situado a Unidade de Acolhimento.

**\*Para o Distrito Federal** no campo Bairro deve ser informada a Região Administrativa na qual está localizada a Unidade de Acolhimento.**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com “xx”.**Ponto de Referência:** \_\_\_\_\_

Informe um ponto de referência, local conhecido e próximo à Unidade de Acolhimento, que auxilie na sua localização. O ponto de referência é um local conhecido e estratégico (Ex: igreja, comércio, praça etc.) que possa auxiliar na localização do endereço mais facilmente, por exemplo: próximo à Igreja matriz da cidade.

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com “xx”.**CEP:** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|-|\_|\_|\_|\_|

Informe o Código de Endereçamento Postal desta Unidade de Acolhimento, no seguinte formato nn.nnn-nnn (70.788-090, por exemplo).

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o endereço nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com números “0” (zero).**Município:** \_\_\_\_\_

Selecione o município no qual está situada esta Unidade de Acolhimento.

**\*Para o Distrito Federal:** neste campo deve ser selecionada a opção Brasília, independentemente da Região Administrativa na qual está localizada a Unidade de Acolhimento.**UF:** \_\_\_\_\_

Selecione a Unidade Federada na qual se situa esta Unidade de Acolhimento.

**E-mail:** \_\_\_\_\_

Informe o endereço eletrônico desta Unidade de Acolhimento. Se esta Unidade de Acolhimento não possuir um endereço eletrônico, informe o e.mail da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênere, ou, ainda, o da Prefeitura Municipal. O e-mail informado deve ser institucional. Apenas na ausência deste pode ser informado e-mail particular.

**DDD- Telefone** |\_|\_| - |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Informe o número do telefone desta Unidade de Acolhimento, no seguinte formato: DDD com 02 (dois) dígitos e número do telefone com 08 (oito) dígitos. Por exemplo: (61) 3433-8783. Caso nesta a Unidade de Acolhimento não exista telefone, informe o da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênere, ou, ainda, o da Prefeitura Municipal.

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o telefone da unidade nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com números "0" (zero).

**Ramal:** |\_|\_|\_|\_|\_|

Caso nesta Unidade de Acolhimento exista mais de um telefone, indique no campo específico o ramal que possa ser contatado.

**Fax:** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Informe o número do fax desta a Unidade de Acolhimento, caso a mesma o possua.

**ATENÇÃO:** os serviços de acolhimento para mulheres em situação de violência, que necessitam manter sigilo sobre a localização da unidade, NÃO devem informar o número do Fax da unidade nesse formulário. Nesses casos, esse campo deve ser preenchido com números "0" (zero).

**Data de implantação da** Unidade de Acolhimento: |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|\_| (dd/mm/aaaa)

Informe a data em que foi iniciado o funcionamento desta Unidade de Acolhimento, indicando o dia, o mês e o ano.

**ATENÇÃO!** Considere início do funcionamento a data na qual foram iniciados os acolhimentos nesta Unidade de Acolhimento.

**BLOCO 2 – CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE****1. Indique o principal público atendido nesta Unidade de Acolhimento (Marcação única)**

Escolha o item que melhor caracteriza o público atendido por esta Unidade de Acolhimento.

**ATENÇÃO!** Essa questão permite apenas uma marcação. Para responder este item considere as definições abaixo.

<b>Público</b>	<b>Definição</b>
<input type="checkbox"/> Crianças/adolescentes	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos.
<input type="checkbox"/> Jovens egressos de serviços de acolhimento	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de jovens de 18 a 21 anos, sem vínculos familiares nem condições de autossustento, que foram desligados de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes por terem completado a maioridade.
<input type="checkbox"/> Exclusivamente crianças/adolescente com Deficiência	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento <u>exclusivo</u> de crianças e adolescentes com algum tipo de deficiência (sensorial, física, intelectual ou múltipla). ou seja, Unidades que <u>só</u> acolham crianças e adolescentes com deficiência. <b>ATENÇÃO:</b> Caso a Unidade de Acolhimento acolha tanto crianças e adolescentes <u>sem</u> deficiência quanto <u>com</u> deficiência, NÃO deve ser marcado essa opção, e sim “Crianças / adolescentes” (primeira opção).
<input type="checkbox"/> Exclusivamente pessoas adultas com Deficiência	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento <u>exclusivo</u> de pessoas com algum tipo de deficiência (sensorial, física, intelectual ou múltipla). Ou seja, Unidades que <u>só</u> acolham pessoas com deficiência.
<input type="checkbox"/> Adultos e famílias em situação de rua e/ou migrantes	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de indivíduos adultos ou grupos familiares em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.
<input type="checkbox"/> Famílias desabrigadas/desalojadas	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de famílias e indivíduos que estejam desabrigados ou desalojados (Ex: atingidos por situações de emergência ou calamidade pública - incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, dentre outras - que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e encontram-se temporária ou definitivamente desabrigados; Removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário, etc).
<input type="checkbox"/> Mulheres em situação de violência	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral.
<input type="checkbox"/> Pessoas Idosas	Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de pessoas idosas, com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência.
<input type="checkbox"/> Outro. Especifique:	Caso o público atendido por esta Unidade de Acolhimento não se enquadre em nenhum dos itens indicados, marque o item “outros” e descreva o público atendido no espaço destinado a esse fim.

## 2. Indique o tipo de Unidade

**ATENÇÃO!** Essa questão permite apenas uma marcação. Escolha o item que melhor caracteriza a Unidade de Acolhimento, de acordo com as definições abaixo, independentemente do “nome fantasia” utilizado para denominar a unidade.

**Exemplo:** se uma unidade de acolhimento é denominada “Casa Lar Estrela Dalva”, porém suas características se aproximam mais da definição de “Abrigo Institucional” do que de “Casa Lar”, deve ser marcada a opção “Abrigo Institucional”.

Para responder este item considere as definições abaixo.

Tipo de Unidade	Definição
<input type="checkbox"/> Abrigo Institucional	Unidade Institucional que acolhe (abriga) grupos de indivíduos com vínculos familiares fragilizados ou rompidos ou famílias em situação de desabrigo, ofertando espaço de moradia, proteção integral e serviço especializado. Cada unidade destina-se ao acolhimento de um público específico (crianças e adolescentes; idosos; mulheres vítimas de violência; população em situação de rua). Cabe destacar que alguns abrigos institucionais ainda utilizam nomenclaturas obsoletas, como: orfanato, asilo, albergue, dentre outros.
<input type="checkbox"/> Casa Lar	Unidade residencial, com estrutura semelhante à de uma residência privada, que acolhe (abriga) pequenos grupos de indivíduos com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, ofertando espaço de moradia, proteção integral e serviço especializado. As casas-lares são <u>inseridas em bairros residenciais</u> , podendo atender crianças e adolescentes ou idosos. No caso de casa lar para crianças e adolescentes, pelo menos uma pessoa ou casal trabalha como cuidador residente (também denominados de mães / pais sociais), prestando cuidados a um pequeno grupo de crianças e adolescentes, em ambiente organizado de forma a se assemelhar à rotina familiar.
<input type="checkbox"/> Casa Lar em Aldeia	Várias casas lares <u>distribuídas em um terreno comum</u> , formando uma espécie de vila. Cada casa lar é uma unidade residencial, com estrutura semelhante à de uma residência privada, que acolhe (abriga) pequenos grupos de indivíduos com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, ofertando espaço de moradia, proteção integral e serviço especializado. No caso de casa lar para crianças e adolescentes, pelo menos uma pessoa ou casal trabalha como cuidador residente (também denominados de mães / pais sociais), prestando cuidados a um pequeno grupo de crianças e adolescentes.
<input type="checkbox"/> Casa de Passagem	Unidade Institucional que acolhe (abriga) de forma imediata e emergencial, a qualquer hora do dia ou da noite, indivíduos ou famílias em situação de desabrigo, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários. A permanência, na casa de passagem, geralmente é por período de curta duração.
<input type="checkbox"/> República	Unidade residencial, inserida em bairros residenciais, onde são oferecidos apoio e moradia subsidiada a pequenos grupos de indivíduos com capacidade de autogestão, porém com vínculos familiares rompidos ou fragilizados e sem condições de moradia e autossustentação. Cada unidade destina-se ao acolhimento de um público específico (jovens entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; adultos em processo de saída das ruas; ou idosos com condições de desenvolver, de forma independente, as atividades da vida diária). A república pode ser viabilizada em sistema de autogestão ou cogestão, onde os custos da locação e tarifas públicas são subsidiados e as despesas com higiene e alimentação são cotizadas entre os moradores - com apoio/subsídio quando necessário. Os moradores também são responsáveis pela organização da moradia, preparação dos alimentos, etc.
<input type="checkbox"/> Residência Inclusiva	Unidade residencial, com estrutura semelhante à de uma residência privada, que acolhe (abriga) pequenos grupos de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência. Devem estar inseridas em bairros residenciais, promover um ambiente acolhedor, com estrutura física adequada e infraestrutura necessária, de forma a atender as diversidades e especificidades existentes e minimizando barreiras que impedem a utilização do espaço e o bem estar de cada jovem e adulto com deficiência
<input type="checkbox"/> Outra	Unidades de Acolhimento que não se enquadrem em nenhuma das definições anteriores.

**3. Caso tenha assinalado “Casa Lar em Aldeia” na questão anterior, indique quantas Casas Lares há na “Aldeia”:** (Somente responder esta questão se marcar “Casa Lar em Aldeia” na questão 2)

**ATENÇÃO:** Essa questão só deve ser respondida caso tenha sido assinalada a opção “Casa Lar em Aldeia” na Questão 2 (questão anterior). Caso não tenha sido assinalada a opção “Casa Lar em Aldeia” na Questão 2, deixe essa questão em branco e passe para a questão 2.

**Quantidade de Casas Lares na Aldeia:** |\_|\_|

Nessa questão, entende-se por “Aldeia” o terreno comum no qual são distribuídas várias casas lares. Deve ser informado o número total de casas lares existente na “Aldeia”. Exemplo: se em um mesmo terreno comum funcionam nove casas lares, deve-se preencher |\_|\_0\_|\_9\_|.

**4. Indique a Natureza desta Unidade:**

Natureza	Definição
<input type="checkbox"/> Governamental Municipal (ou do Distrito Federal)	Assinale esta opção caso se trate de uma Unidade <u>Pública</u> , ligada ao governo municipal ou do Distrito Federal. Caso esta opção seja assinalada, passe para a questão 8.
<input type="checkbox"/> Governamental Estadual	Assinale esta opção caso se trate de uma Unidade <u>Pública</u> , ligada ao governo estadual. Caso esta opção seja assinalada, passe para a questão 8.
<input type="checkbox"/> Não Governamental	Assinale esta opção caso se trate de uma Unidade <u>Não Governamental</u> (Entidade), <u>mesmo que a entidade / ONG seja conveniada com o governo municipal, estadual ou do Distrito Federal ou receba recursos públicos por qualquer outra via.</u>

**5. Em caso de Entidade Não Governamental, indique o CNPJ:** |\_|\_|. |\_|\_|\_|. |\_|\_|\_|/|\_|\_|\_|-|\_|\_|

Nessa questão deve ser informado o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Entidade.

Essa questão deve ser preenchida apenas para Unidades de Acolhimento não governamentais. Caso se trate de uma Unidade de Acolhimento governamental, essa questão deverá ser deixada em branco.

**6. A entidade possui Convênio com o poder público municipal para repasse de recursos financeiros, visando à manutenção do Serviço de Acolhimento?**

Essa questão deve ser preenchida apenas para Unidades de Acolhimento não governamentais. Caso se trate de uma Unidade de Acolhimento governamental, essa questão deverá ser deixada em branco.

Assinale “Sim” caso a entidade receba recursos financeiros do governo municipal para a manutenção da Unidade de Acolhimento.

**Observação:** deve-se assinalar “Sim” nesse item se a entidade receber recursos para manutenção da Unidade de Acolhimento de qualquer órgão público ou Fundo municipal, inclusive recursos provenientes do Fundo para a Infância Adolescência – FIA.

Sim       Não

**7. A entidade recebe outras formas de apoio do poder público municipal. Caso sim, indique quais: (admita múltipla resposta)**

(Assinalar os itens apenas quando o apoio ocorrer de forma direta, não sendo decorrente do próprio recurso financeiro transferido pelo Convênio)

Essa questão deve ser preenchida apenas para Unidades de Acolhimento não governamentais. Caso se trate de uma Unidade de Acolhimento governamental, essa questão deverá ser deixada em branco.

Podem ser assinalados mais de um item.

Atenção: Só devem ser assinalados os itens que corresponderem a apoio ofertado diretamente, e não por meio de convênio ou repasse de recursos financeiros para a manutenção da Unidade de Acolhimento (nesse caso, deverá ser assinalado “Sim” no item anterior – Questão 6).

**Exemplo:** Se a entidade tem convênio com o governo municipal e recebe mensalmente/anualmente recursos financeiros, e esse dinheiro é utilizado para a aquisição de gêneros alimentícios, NÃO deve ser assinalado esse item nesta questão, pois, independentemente com o que é gasto, o recurso deriva de convênio com a prefeitura. Já no caso da prefeitura / secretaria municipal fornecer diretamente os gêneros alimentícios, deve-se assinalar a opção correspondente.

**Não recebe nenhuma outra forma de apoio do poder público municipal**

Assinale essa opção caso a entidade NÃO receba nenhum tipo de apoio direto do poder público municipal. Essa opção deve ser assinalada inclusive no caso da entidade ter convênio com o poder público, mas não receber nenhuma outra forma de recursos diretos. Caso essa opção seja marcada, NENHUMA das demais opções abaixo deverá ser marcada.

**Cessão de recursos humanos**

Assinale essa opção caso o poder público municipal ceda profissionais para trabalhar na Unidade de Acolhimento. Não se enquadra nesse item a participação esporádica de profissionais da prefeitura em reuniões, estudo de caso, discussão de encaminhamento, etc., nem o trabalho de supervisão e/ou fiscalização da entidade.

**Cessão imobiliária**

Assinale essa opção caso a Unidade de Acolhimento funcione em imóvel cedido gratuitamente pelo poder público municipal.

**Pagamento de aluguel**

Assinale essa opção caso o aluguel do imóvel onde funciona a Unidade de Acolhimento seja pago pelo poder público municipal.

**Pagamento de contas de água**

Assinale essa opção o pagamento de contas de água do imóvel onde funciona a Unidade de Acolhimento seja pago diretamente pelo poder público municipal.

**Pagamento de contas de luz ou telefone**

Assinale essa opção caso o pagamento de contas de luz ou telefone do imóvel onde funciona a Unidade de Acolhimento seja pago diretamente pelo poder público municipal.

**Fornecimento de gêneros alimentícios**

Assinale essa opção caso o poder público municipal seja o responsável pelo fornecimento de gêneros alimentícios para a Unidade de Acolhimento.

**Fornecimento de materiais de higiene e limpeza**

Assinale essa opção caso o poder público municipal seja o responsável pelo fornecimento de materiais de higiene e limpeza para a Unidade de Acolhimento.

**Fornecimento de materiais didáticos**

Assinale essa opção caso o poder público municipal seja o responsável pelo fornecimento de materiais didáticos para a Unidade de Acolhimento.

**Isenção de taxas ou tributos municipais**

Assinale essa opção caso a entidade usufrua de alguma isenção de taxa ou tributo municipal.

**Treinamento e capacitação de trabalhadores da entidade**

Assinale essa opção caso o poder público municipal ofereça, direta ou indiretamente, treinamento e/ou capacitação para trabalhadores da entidade. Deve ser marcada essa opção tanto nos casos onde a prefeitura / secretaria promova diretamente eventos de treinamento/capacitação dos quais participem trabalhadores da entidade, quanto no caso do poder público municipal propiciar a participação de trabalhadores da entidade em eventos de capacitação/cursos ofertados por outras entidades/órgãos (ONG's, Universidades, Sistema S, etc)

**Outros**

Assinale essa opção caso o poder público municipal ofereça outro tipo de apoio direto, que não esteja mencionado nas opções anteriores.



**8. Assinale o(s) Conselho(s) Municipal(is) no(s) qual(is) a Unidade/Serviço possui inscrição: (admite múltipla resposta)**

**Conselho Municipal de Assistência Social**

Assinale essa opção caso a entidade possua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

**Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente**

Assinale essa opção caso a entidade possua inscrição no Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente

**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**

Assinale essa opção caso a entidade possua inscrição no Conselho Municipal do Idoso

**Em nenhum dos citados acima**

Assinale essa opção caso a entidade não possua inscrição em nenhum dos conselhos listados acima.

**9. A unidade possui orientação religiosa?**

Assinale "Sim" nessa opção caso a entidade seja mantida ou esteja vinculada a alguma denominação religiosa, ou ainda caso utilize o serviço de acolhimento para a difusão dos ensinamentos de uma religião específica. Caso contrário, assinale "Não".

Sim

Não

**10. Qual a capacidade máxima para o atendimento (número de vagas) desta unidade?**

Indique o número total de vagas na unidade, independentemente da quantidade de pessoas atualmente acolhidas.

**Exemplo:** Caso a Unidade de Acolhimento tenha capacidade para acolher 20 pessoas, mesmo que esteja acolhendo apenas 10, deve ser indicado que a capacidade máxima para atendimento é de **20** vagas.

|\_|\_|\_| vagas

**11. Quantas pessoas estão acolhidas na unidade neste momento (vagas ocupadas)?**

Indique o número de pessoas que se encontram acolhidas na Unidade de Acolhimento no momento do preenchimento do questionário.

**Exemplo:** Caso a Unidade de Acolhimento tenha capacidade para acolher 20 pessoas, mas, no momento do preenchimento do questionário, apenas 10 pessoas encontrem-se acolhidas, deve ser indicado que o número de pessoas acolhidas na unidade é de **10** pessoas.

|\_|\_|\_| pessoas

**12. Informe o sexo e faixa etária das pessoas que estão acolhidas na Unidade neste momento:**

Indique nesse quadro a quantidade de pessoas atualmente acolhidas na Unidade de Acolhimento, de acordo com a faixa etária e sexo.

**Atenção:** a identificação da idade deve ser feita em anos, desprezando-se a fração, ou seja, se uma pessoa tem 2 anos e 10 meses, deve constar da opção "0 a 2" e não "3 a 5".

**Exemplo:** Para uma Unidade de Acolhimento onde estejam acolhidas as pessoas abaixo listadas, o quadro deve ser preenchido de acordo com o exemplo a seguir:

• **De 0 a 2 anos:**

João – Idade: 3 meses

José – Idade: 6 meses

Ana – Idade: 8 meses

Juliana – Idade: 1 ano e 5 meses

Luciana – Idade: 2 anos e 11 meses

• **De 3 a 5 anos:**

Telma – Idade: 3 anos e 9 meses

Pedro – Idade: 4 anos e 1 mês

Patrícia – Idade: 5 anos e 9 meses

• **De 6 a 11 anos:**

Paula – Idade: 6 anos e 5 meses

Simone – Idade: 7 anos e 2 meses

Joana – Idade: 9 anos e 1 mês

Joelma – Idade: 10 anos e 1 mês

Cristina – Idade: 10 anos e 4 meses

Lúis Otávio – Idade: 11 anos e 7 meses

• **De 12 a 13 anos:**

Mariana – Idade: 12 anos e 5 meses

Míriam – Idade: 13 anos e 10 meses

• **De 14 a 15 anos:**

Núbia – Idade: 14 anos e 2 meses

Carlos – Idade: 15 anos e 6 meses

• **De 16 a 17 anos:**

Aparecida – Idade: 16 anos e 1 mês

Marcelo – Idade: 16 anos e 8 meses

Ronaldo – Idade: 17 anos e 11 meses

Sexo	Quantidade de pessoas acolhidas, segundo as Faixas Etárias (anos de idade)										Total
	0 a 2	3 a 5	6 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 21	22 a 59	60 a 79	80 ou mais	
Masculino											
Feminino											
Total											

**13. Qual o número máximo de pessoas (usuários) dormindo em um mesmo dormitório?**

Informe o quantitativo de pessoas que dormem no mesmo quarto.

|\_|\_|\_| pessoas

**14. Das pessoas atualmente acolhidas nesta unidade, quantas delas vieram encaminhadas de outro município?**

Informe o quantitativo de pessoas acolhidas, que foram encaminhadas por unidade localizada em outro município, podendo ser CRAS, CREAS ou outra unidade pública ou privada.

|\_|\_|\_| Quantidade de pessoas que vieram encaminhadas de outro município

|\_| Não sabe informar

**15. Indique se entre os usuários acolhidos nesta unidade existem idosos ou pessoas com deficiência que sejam beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC? Caso não haja beneficiários do BPC entre as pessoas desta Unidade, informe o valor “zero”. (Se não tiver, marcar 0)**

Caso haja pessoas idosas e ou pessoas com deficiências acolhidas na unidade e que recebam o BPC, informe o quantitativo no espaço abaixo.

|\_|\_|\_| Quantidade de Idosos beneficiários do BPC

|\_|\_|\_| Quantidade de Pessoas com Deficiência beneficiárias do BPC

**16. A unidade possui critérios de sexo para admissão dos usuários? (Marcação única)**

Informe se a unidade de acolhimento seleciona os usuários pelo critério de sexo.

**Sim, apenas sexo Masculino**

Assinale essa opção caso a Unidade de Acolhimento só permita o acolhimento de pessoas do sexo masculino.

**Atenção:** essa questão diz respeito à permissão ou não de acolhimento de pessoas de determinado sexo. Caso a Unidade de Acolhimento admita o acolhimento de ambos os sexos, não fazendo nenhuma restrição ao acolhimento de pessoas do sexo feminino mas, no momento, tenha apenas pessoas do sexo masculino acolhidas, **NÃO** deve assinalar essa opção, e sim a última “Não possui critério de sexo para admissão”.

**Sim, apenas sexo Feminino**

Assinale essa opção caso a Unidade de Acolhimento só permita o acolhimento de pessoas do sexo feminino.

**Atenção:** essa questão diz respeito à permissão ou não de acolhimento de pessoas de determinado sexo. Caso a Unidade de Acolhimento admita o acolhimento de ambos os sexos, não fazendo nenhuma restrição ao acolhimento de pessoas do sexo masculino mas, no momento, tenha apenas pessoas do sexo feminino acolhidas, **NÃO** deve assinalar essa opção, e sim a última “Não possui critério de sexo para admissão”.

**Não possui critério de sexo para admissão**

Assinale essa opção caso a Unidade de Acolhimento não faça restrição ao acolhimento baseada no sexo dos usuários, sendo admitido o acolhimento de pessoas de ambos os sexos.

**17. Em relação aos critérios de idade para admissão dos usuários, informe:**

Informe se a unidade de acolhimento seleciona os usuários pelo critério de idade.

Qual a Idade mínima para admissão:  anos       Não há idade mínima para admissão

Qual a Idade máxima para admissão:  anos       Não há idade máxima para admissão

Essa questão diz respeito à existência ou não de restrição quanto à idade das pessoas acolhidas, no momento do ingresso na Unidade. Dessa forma, não deve ser informada a idade mínima/máxima dos usuários atualmente acolhidos, e sim, a idade mínima/máxima em que é permitido o ingresso na Unidade. Caso não haja nenhuma restrição quanto à idade mínima ou máxima para admissão na Unidade, deve ser marcada a opção “Não há idade mínima para admissão” e/ou “Não há idade máxima para admissão”, conforme o caso.

**Exemplo 1:** Se uma Unidade de Acolhimento atende exclusivamente pessoas com mais de 60 anos e, atualmente existem 20 pessoas acolhidas, com idades entre 67 e 89 anos, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

Qual a Idade mínima para admissão:  anos       Não há idade mínima para admissão  
Qual a Idade máxima para admissão:  anos       Não há idade máxima para admissão

**Exemplo 2:** Se uma Unidade de Acolhimento admite o ingresso de crianças até, no máximo, a idade de 6 anos, podendo permanecer na Unidade até os 18 anos, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

Qual a Idade mínima para admissão:  anos       Não há idade mínima para admissão  
Qual a Idade máxima para admissão:  anos       Não há idade máxima para admissão

**18. Independentemente da existência de critérios de sexo e idade, a Unidade acolhe grupo de usuários com vínculos de parentesco? (Marcação única)**

- Sim, sempre que há demanda  
 Algumas vezes  
 Não acolhe

Essa questão diz respeito à possibilidade ou não de serem abertas exceções quanto aos critérios de admissão por sexo ou idade, nos casos onde se faz necessário o acolhimento de pessoas com vínculo de parentesco (grupo de irmãos; casais; pais e filhos, etc), de modo a propiciar que todo o grupo de parentes seja acolhido em uma mesma Unidade de Acolhimento.

**Exemplo 1:** Se uma Unidade de Acolhimento para crianças e adolescentes normalmente atende apenas crianças com idades entre 7 e 12 anos mas, caso haja a necessidade de acolhimento de um grupo de irmãos em que algum dos membros do grupo tenha mais do que 12 anos ou menos do que 7 anos, SEMPRE será aberta exceção, e o grupo de irmãos será atendido conjuntamente na Unidade, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

- Sim, sempre que há demanda  
 Algumas vezes  
 Não acolhe

**Exemplo 2:** Uma Unidade de Acolhimento para crianças e adolescentes atende exclusivamente adolescentes do sexo feminino, com idade entre 12 e 18 anos. Caso haja a necessidade de acolhimento de um grupo de irmãos em que algum dos membros do grupo tenha menos do que 12 anos, será aberta exceção APENAS no caso de todas as crianças/adolescentes serem do sexo feminino (ou seja, se houver necessidade de acolhimento de um grupo de 2 irmãs com idades de 10 e 13 anos, elas serão acolhidas conjuntamente nessa Unidade de Acolhimento, mesmo que uma das irmãs tenha idade inferior à idade mínima de admissão. No entanto, um grupo de irmãos formado por um menino de 12 anos e uma menina de 14 anos, não será acolhido conjuntamente, pois a Unidade não admite o acolhimento de pessoas do sexo masculino, mesmo pertencendo a grupo de parentesco). Nesse caso, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

- Sim, sempre que há demanda  
 Algumas vezes  
 Não acolhe

**Exemplo 3:** Uma Unidade de Acolhimento atende exclusivamente pessoas do sexo feminino com mais de 65 anos e NUNCA é aberta exceção a essa regra, mesmo no caso da necessidade de acolhimento de pessoas com vínculos de parentesco. Dessa forma, se um casal de idosos, ambos com mais de 65 anos necessitar de acolhimento, apenas a esposa poderá ser acolhida na Unidade. Da mesma forma, se duas irmãs necessitarem de acolhimento, tendo 63 e 67 anos respectivamente, apenas a senhora de 67 anos poderá ser acolhida na Unidade. Nesse caso, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

- Sim, sempre que há demanda  
 Algumas vezes  
 Não acolhe

**19. Informe há quanto tempo as pessoas atualmente acolhidas estão nesta Unidade: (Se não tiver, marcar 0)**

Informe a quantidade de meses que as pessoas estão acolhidas nessa unidade. Nesta questão deverá considerar o tempo de acolhimento de cada uma.

	Pessoas acolhidas, segundo o tempo que estão na Unidade							
	Menos de 1 Mês	De 1 a 3 meses	De 4 a 6 meses	De 7 a 12 meses	De 13 a 24 meses	De 25 a 48 meses	De 49 a 72 meses	Mais de 72 meses (mais de 6 anos)
<b>Qtd de pessoas</b>	___/	___/	___/	___/	___/	___/	___/	___/

**20. Entre as pessoas que estão acolhidas hoje nesta unidade, quantas possuem alguma das características abaixo?**

Para responder este item considere as definições abaixo:

- **Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição):**  
 Deficiência Física - Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função físico/motora, apresentando-se sob as mais diversas formas, dependendo da localização da lesão.  
 Deficiência sensorial (Visual): Este termo é utilizado para identificar alterações na estrutura ou funcionamento do sistema visual. Essa alteração é compreendida como uma limitação da capacidade de ver, mesmo com a utilização de correção óptica.

Deficiência sensorial (Auditiva): A deficiência auditiva é a perda ou diminuição da capacidade auditiva bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis – dB1 ou mais

- **Deficiência mental ou Deficiência intelectual:** Estado de redução notável do funcionamento intelectual inferior da média da população e que apresenta dificuldades de adaptação em, pelo menos, duas dessas áreas: comunicação, autocuidado, habilidades sociais, participação familiar e comunitária, autonomia, saúde e segurança, funcionalidade acadêmica, de lazer e de trabalho.
- **Doença mental:** alteração dos processos cognitivos e afetivos do desenvolvimento, que se traduz em perturbações a nível do raciocínio, do comportamento, da compreensão da realidade e da adaptação às condições da vida. Pode gerar diversos tipos de transtornos mentais ocasionados por fatores biológicos (sejam estes genéticos, neurológicos, etc.), ambientais ou psicológicos. Por isso, requerem uma atenção multidisciplinar que permita melhorar a qualidade de vida da pessoa
- **Dependência de álcool ou outras drogas:** pessoas com uso abusivo de álcool ou outras drogas.
- **Doentes Crônicos (HIV/AIDS, Câncer, etc.):** pessoas soropositivas e/ou que vivem e convivem com HIV/AIDS; e as pessoas com câncer (neoplasias malignas).
- **Trajetória de rua:** Pessoa que atualmente, ou em período anterior ao acolhimento, possa ser classificada como população em situação de rua, nos termos do Parágrafo único do Art. 1º do Decreto Nº7.053 / 2009 – “Para fins deste Decreto, considera-se população em situação de rua o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.”
- **Idosos ou pessoas com deficiência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou comprometimento cognitivo (Dependência Grau III):**  
O termo “dependência” é utilizado aqui como sendo a condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária. A situação de dependência pode afetar as capacidades das pessoas que, em interação com as barreiras, limitam a realização das atividades e restringem a participação social. Na avaliação do grau de dependência devem ser considerados aspectos como a capacidade de realizar atividades básicas do cotidiano como alimentar-se, fazer a higiene pessoal, locomover-se até o banheiro, tomar banho, vestir-se, etc., a capacidade de realizar atividades instrumentais da vida diária como fazer, compras, pagar contas, utilizar meios de transporte, cozinhar, cuidar da própria saúde, manter sua própria segurança, etc.
- **Refugiado / Imigrante (pessoas de outro país):**  
Refugiado: Segundo a Convenção das Nações Unidas relativa ao Estatuto dos Refugiados, mais conhecida como Convenção de Genebra de 1951, refugiado é toda a pessoa que, em razão de fundados temores de perseguição devido à sua raça, religião, nacionalidade, associação a determinado grupo social ou opinião política, encontra-se fora de seu país de origem e que, por causa dos ditos temores, não pode ou não quer regressar ao mesmo.  
Imigrante: A imigração é o movimento de entrada, permanente ou temporário e com a intenção de trabalho e/ou residência, de pessoas ou populações, de um país para outro. A imigração em geral ocorre por iniciativa pessoal, pela busca de melhores condições de vida.

**Atenção:** Em relação a cada especificidade deve ser informada tanto a quantidade de pessoas atualmente acolhidas na Unidade que se incluam naquela definição, quanto se a Unidade aceita receber pessoas com tais características. Caso não exista, no momento, nenhuma pessoa com determinada característica acolhida na unidade, deve-se indicar, no campo destinado à quantidade, “Zero”:\_0\_0\_0\_.

#### **Exemplo 1:**

Se uma Unidade de Acolhimento aceita (não tem restrição) ao acolhimento de pessoas com deficiência física, porém no momento, não tem entre as pessoas acolhidas nenhuma pessoa com deficiência física, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

<b>Especificidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>A Unidade aceita receber pessoas com estas características</b>	
Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição)	00	<input type="checkbox"/> _X_ Sim	<input type="checkbox"/> _ Nã

1 Decibel é a unidade de medida do som.

### **Exemplo 2:**

Se uma Unidade de Acolhimento não aceita acolher pessoas com deficiência física e, no momento, não tem entre as pessoas acolhidas nenhuma pessoa com deficiência física, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

<b>Especificidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>A Unidade aceita receber pessoas com estas características</b>
Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição)	00	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não

### **Exemplo 3:**

Se uma Unidade de Acolhimento aceita acolher pessoas com deficiência física e, no momento, tem entre as pessoas acolhidas 5 pessoas com deficiência física, essa questão deveria ser preenchida da seguinte forma:

<b>Especificidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>A Unidade aceita receber pessoas com estas características</b>
Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição)	05	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

<b>Especificidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>A Unidade aceita receber pessoas com estas características</b>
Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deficiência intelectual (Deficiência mental)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Doenças Mental (transtorno mental)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Dependência de álcool ou outras drogas		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Doentes Crônicos (HIV/AIDS, Câncer, etc.)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Trajetória de rua		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Idosos ou pessoas com deficiência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou comprometimento cognitivo (Dependência Grau III)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Refugiado / Imigrante (pessoas de outro país)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### **21. A unidade faz Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada pessoa acolhida?**

Sim       Não (pule para a questão 24)

Para responder este item considere a definição abaixo:

**Plano Individual de Atendimento (PIA):** Consiste na elaboração de um plano de acompanhamento para cada indivíduo/família elaborado de forma participativa pela equipe técnica interdisciplinar da Unidade de Acolhimento, pelas famílias/indivíduos atendidos e por outros atores da rede que sejam relevante em cada caso.

O Plano Individual de Atendimento- PIA tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram o acolhimento. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento. Deve partir de um diagnóstico de demandas e possibilidades, objetivando construir propósitos para o desenvolvimento do acompanhamento socioassistencial conforme a situação indicar. O PIA deverá indicar, dentre outros aspectos, a composição familiar da/s pessoas/s acolhida/s, os vínculos estabelecidos, a trajetória e dinâmica de vida, redes sociais, recursos do grupo e do território onde vivem, dentre outros aspectos. Devem constar do PIA objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidos tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio familiar e necessidade de acolhimento, e o atendimento das necessidades específicas de cada situação. Este plano deve, ainda, prever estratégias para o acesso aos demais serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos, inclusive com o estabelecimento de metas pactuadas para a atuação de cada ator. Neste plano devem estar previstos meios para a trajetória da (re) inserção familiar, comunitária e social, e o acesso aos demais serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos.

**Atenção:** Caso a unidade não elabore Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada pessoa acolhida, assinale a opção "Não" nessa questão e pule para a questão N°23.

**22. Quais informações constam do Plano Individual de Atendimento (PIA)? (Admite múltipla resposta)**

- Motivo do acolhimento
- Situação escolar
- Encaminhamento para a rede socioassistencial e outras Políticas Públicas
- Comunicação com o Sistema de Justiça / Órgãos de Defesa de Direito
- Acompanhamento da família de origem
- Registro da existência de vínculos comunitários
- Informações sobre o relacionamento intrafamiliar, situação socioeconômica, escolaridade, situação de saúde
- Participação em curso/capacitação/profissionalização/inserção profissional
- Registro das potencialidades dos usuários do Serviço

Para responder este item considere as definições abaixo:

**Motivo do acolhimento:** consiste no registro das situações que motivaram o acolhimento.

**Situação escolar:** Consiste no registro da situação escolar da pessoa acolhida, e seus familiares, quando for o caso, incluindo dados objetivos quanto ao local onde está matriculada, série, desempenho escolar, dificuldades e potencialidades, interações no ambiente escolar, bem como as ações planejadas e/ou desenvolvidas com objetivo de potencializar seu desempenho escolar e a superação de eventuais dificuldades. Deve incluir o registro dos encaminhamentos realizados e planejados junto à rede de educação, a inserção em cursos extracurriculares, etc.

**Encaminhamentos para a rede socioassistencial e outras Políticas Públicas:** Consiste no registro dos encaminhamentos realizados e planejados pela Unidade de Acolhimento para o CRAS, CREAS, demais serviços, programas e ações da Assistência Social, bem como para a rede das demais políticas públicas, como Saúde, Educação, Formação Profissional, Habitação, Esporte, Cultura, dentre outros. Inclui ainda, o registro do acompanhamento de tais encaminhamentos, das ações desenvolvidas em parceria com os demais serviços, os resultados obtidos e os próximos passos planejados em conjunto. Pressupõe contatos sistemáticos com os atores da rede para acompanhar os encaminhamentos realizados, tendo em vista a importância de um trabalho conjunto e efetivo com indivíduos e famílias, a partir das demandas identificadas.

**Comunicação com o Sistema de Justiça / Órgãos de Defesa de Direito:** consiste no registro de encaminhamentos, realizados pela Unidade de Acolhimento, para os órgãos de proteção e defesa de direitos. Órgãos de defesa e responsabilização: Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacias, Centros de Defesa da Criança e do Adolescente, Defensoria Pública, dentre outros.

**Acompanhamento da família de origem:** consiste no registro das ações desenvolvidas e/ou planejadas com vistas ao fortalecimento dos vínculos familiares e das redes sociais de apoio; acompanhamento da família, em parceria com a rede, visando à superação dos motivos que levaram ao acolhimento; potencialização de sua capacidade para o desempenho do papel de cuidado e proteção; gradativa participação nas atividades que envolvam as pessoas acolhidas, etc. Nos casos em que se fizer necessário, deve envolver ainda a busca e identificação dos familiares, dos motivos que conduziram ao afastamento e se há motivação e possibilidades para a retomada da convivência familiar. Estão incluídas nesse item as ações que busquem possibilitar o acesso da família a serviços, programas e ações das diversas políticas públicas e do terceiro setor que contribuam para o alcance de condições favoráveis ao retorno ao convívio familiar;

**Registro da existência de vínculos comunitários:** consiste no registro de ações (desenvolvidas e/ou planejadas) na busca e identificação de vínculos comunitários significativos, com ações para a identificação e fortalecimento da rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais das pessoas acolhidas e das suas famílias, composta por pessoas significativas na comunidade, colegas, grupos de pertencimento, atividades coletivas que frequentam na comunidade, escola, instituições religiosas, etc.

**Informações sobre o relacionamento intrafamiliar, situação socioeconômica, escolaridade, situação de saúde:** consiste em registros acerca: i. da configuração e dinâmica familiar, relacionamentos afetivos na família nuclear e extensa, período do ciclo de vida familiar, dificuldades e potencialidades da família no exercício de seu papel; ii. condições socioeconômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas; iii. demandas específicas da criança, do adolescente e de sua família que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, etc.), bem como potencialidades que possam ser

estimuladas e desenvolvidas; iv. existência de violência e outras formas de violação de direitos na família, seus significados e possível transgeracionalidade<sup>2</sup>.

**Participação em curso/capacitação/profissionalização/inserção profissional:** Consiste no registro das ações planejadas e/ou desenvolvidas com vistas a possibilitar a inserção da pessoa acolhida e/ou seus familiares em cursos profissionalizantes, capacitações e inserção no mercado de trabalho, incluindo ações de geração de trabalho e renda.. Deve incluir o registro dos encaminhamentos realizados e planejados junto à rede de educação profissional, geração de trabalho e renda, inclusão produtiva, dentre outros.

**Registro das potencialidades dos usuários do Serviço:**

A potencialidade é a capacidade que a pessoa tem de desenvolver algo; pode ser nata ou adquirida ao longo da vida.

**23. Com que frequência são permitidas visitas de familiares às pessoas acolhidas na Unidade?**

Escolha o item que melhor caracteriza a política da Unidade em relação à permissão de visitas de familiares e amigos às pessoas acolhidas.

**ATENÇÃO!** Essa questão permite apenas uma marcação.

- Não é permitido receber visitas na Unidade
- Diariamente
- De 3 a 6 dias na semana
- De 1 a 2 dias na semana
- Quinzenalmente
- Mensalmente
- Apenas em algumas datas específicas do ano

**24. Indique quais das atividades abaixo são promovidas sistematicamente pela Unidade: (Admite múltipla resposta)**

- Visitas domiciliares da equipe técnica da Unidade à família do usuário
- Reuniões com grupos de famílias dos usuários
- Atendimento psicossocial individualizado
- Atendimento psicossocial em grupos
- Atendimento psicossocial das famílias das pessoas acolhidas (orientação familiar)
- Palestras / oficinas
- Atividades recreativas
- Elaboração de relatórios técnicos sobre casos em acompanhamento
- Discussão de casos com outros profissionais da rede
- Encaminhamento para retirada de documentos
- Passeios com usuários
- Promove atividades com participação da Comunidade
- Promove a integração das pessoas acolhidas em projetos ou atividades existentes na comunidade
- Envio de relatório semestral para o Judiciário (exclusivo para acolhimento de criança/adolescente)
- Organização e discussão das rotinas das unidades com os acolhidos
- Não realiza nenhuma das atividades acima

Para responder este item considere as definições abaixo:

**Visitas domiciliares da equipe técnica da Unidade à família do usuário:**

Consiste no atendimento técnico prestado a membros da família ou pessoas de referência das pessoas acolhidas na Unidade, em sua unidade domiciliar. Dentre outros objetivos, as visitas domiciliares podem ser utilizadas para conhecer a realidade vivenciada pela família/ pessoas de referência e pela comunidade em que está inserida; construir vínculos de confiança para o seu acompanhamento; fomentar estratégias para o fortalecimento de vínculos entre membros da família/pessoa de referência, quando desejado pelos sujeitos atendidos; conhecer e compreender mudanças ocorridas na família; fornecer apoio em situações específicas, etc. Podem representar importante recurso para a realização de atendimentos esporádicos ou, até mesmo, constituir-se em metodologia para o acompanhamento em determinada situação, devendo ocorrer, nestes casos, com maior regularidade.

**Reuniões com grupos de famílias dos usuários:**

<sup>2</sup> Caracteriza a passagem de uma geração à outra de formas de lidar com as crises, que não depende apenas do recurso da família nuclear, "mas também dos legados familiares, ou seja, a forma como as outras gerações resolveram as mesmas crises". PENSO, Maria Aparecida; COSTA, Liana F. (Orgs.). A transmissão geracional em diferentes contextos. São Paulo: Summus, 2008.



Diferentemente do atendimento psicossocial em grupo - que pressupõe certa regularidade e seguimento - as reuniões com grupos de famílias/indivíduos correspondem a encontros esporádicos. Podem ser utilizadas com o objetivo de socializar informações, realizar encaminhamentos, fornecer orientações ou até mesmo para realizar intervenções breves que requeiram apenas um encontro.

#### **Atendimento psicossocial individualizado:**

Consiste em metodologia de acompanhamento psicossocial que pode ser utilizada tanto como recurso para o atendimento continuado – quando verificar-se que esta atividade é a mais adequada para determinada situação – quanto para atendimentos eventuais como, por exemplo, para reunir maiores informações sobre o histórico da família ou da situação vivida, avaliar as condições emocionais individuais de determinado indivíduo, oferecer informações ou orientações, conversar individualmente com determinado (s) membro (s) da família, realizar encaminhamentos etc. O atendimento psicossocial individual não deve ser confundido com uma psicoterapia, ainda que seja utilizado como recurso metodológico para o atendimento continuado. Apesar de ser utilizado como espaço de escuta, expressão e reflexão, de modo distinto de uma psicoterapia, o acompanhamento psicossocial individual deve incluir uma postura mais ativa do profissional, que, dentre outras ações: i. Realiza encaminhamentos (Saúde, Inclusão em Programas de Transferência de Renda, dentre outros); ii. Informa e orienta; iii. Faz acordos com o indivíduo e acompanha os compromissos firmados; iv. Acompanha atividades realizadas pelo indivíduo; v. Intervém em outros contextos de interação do indivíduo (escola, CRAS, CREAS, dentre outros); e vi. Mantém articulação com outros profissionais da rede (Justiça, Saúde Mental, Conselho Tutelar etc.).

#### **Atendimento psicossocial em grupos:**

Consiste em encontros grupais organizados a partir de um planejamento profissional inicial que inclua seus objetivos, metodologia a ser empregada, periodicidade, duração, enquadre (grupo aberto ou fechado) e definição dos participantes, dentre outros aspectos. Os grupos podem ser organizados por temáticas, demandas e faixa etária dos participantes, podendo até mesmo destinar-se ao atendimento conjunto de diferentes grupos familiares. Caracteriza-se como metodologia de trabalho para o acompanhamento psicossocial das famílias, pressupondo certa periodicidade. Dentre outros, o atendimento psicossocial em grupo tem o objetivo de propiciar um espaço de escuta, troca e reflexão que propicie mudanças favorecedoras dos relacionamentos interpessoais, familiares, comunitários; a participação social e o protagonismo. Com a presença de, pelo menos, um profissional para coordenar este momento, o grupo tem como objetivo, ainda, favorecer um processo de reflexão que contribua para a construção de novas possibilidades de relacionamento e enfrentamento de conflitos, a partir da ampliação da consciência sobre si mesmo, do outro, da família e do contexto em que vivem, bem como das possibilidades de participação social.

#### **Atendimento psicossocial das famílias das pessoas acolhidas (orientação familiar)**

Consiste em metodologia de acompanhamento psicossocial que pode ser utilizada tanto como recurso para o atendimento continuado – quando verificar-se que esta atividade é a mais adequada para determinada situação – quanto para atendimentos eventuais realizados com vários membros da família. O atendimento psicossocial familiar pode incluir um planejamento prévio por parte do profissional e pactuação com a família acerca de sua periodicidade, duração e objetivos. Pode incluir atendimentos com todo o grupo familiar ou parte dele, em determinada situação, tendo sempre a família e o contexto familiar como foco das reflexões. Dentre outros objetivos o atendimento psicossocial familiar visa: i. A construção de um espaço de escuta e reflexão, que propicie à família tanto o acolhimento da situação vivenciada, quanto à ampliação da conscientização acerca de sua dinâmica, dificuldades, potencialidades e recursos para o enfrentamento de conflitos; ii. O fortalecimento dos vínculos familiares e a construção de novas formas de relacionamento que favoreçam o rompimento de ciclos intergeracionais de violência e a superação de situações de violação de direitos; iii. A reflexão por parte da família acerca de seu contexto de vida, o fortalecimento de vínculos comunitários e a construção de novas possibilidades de interação com a comunidade e contexto social, assim como sua inclusão social e acesso a direitos e às políticas públicas. No atendimento psicossocial familiar o profissional também mantém uma postura ativa e, dentre outras ações: i. Realiza encaminhamentos (Saúde, Inclusão em Programas de Transferência de Renda, dentre outros); ii. Informa e orienta a família; iii. Faz acordos com a família e acompanha os compromissos firmados; iv. Acompanha atividades realizadas pela família; v. Intervém em outros contextos de interação da família; e vi. Mantém articulação com outros profissionais da rede (Justiça, Saúde Mental, Conselho Tutelar, etc.).

#### **Palestras/ oficinas:**

Consiste em exposições orais e/ou audiovisuais a respeito de um tema, conforme expectativas e necessidades dos indivíduos e famílias atendidos, com o objetivo de informar, sensibilizar, mobilizar e valorizar potencialidades. Poderá ser desenvolvida, igualmente, em outros espaços e para demais atores da rede de proteção, conforme demanda e solicitação. As oficinas destacam-se por serem ministradas de forma mais participativa, realizando-se em grupos menores e mais específicos.

#### **Atividades Recreativas:**

Consiste no desenvolvimento de atividades coletivas, que devem oportunizar espaços de expressão, troca de experiências, diversão, lazer, fortalecimento da autoestima e identidade. Podem ser organizadas em diversos formatos, podendo utilizar, para seu desenvolvimento, recursos de natureza cultural, artística, de lazer e esportivas, dentre outros. Para o seu desenvolvimento, a equipe da Unidade de Acolhimento poderá contar com a parceria de profissionais da rede de áreas diversas (Cultura, Arte-educação etc.).

### **Elaboração de relatórios técnicos sobre casos em acompanhamento**

Consiste na elaboração de relatórios sobre casos das pessoas acolhidas na Unidade, seja para uso no âmbito do próprio serviço, seja para encaminhamento ao Poder Judiciário, Ministério Público, Serviços de Saúde ou de outros atores da rede. O relatório pode ter, ainda, a função de comunicar a outros atores, como Conselho Tutelar e Poder Judiciário, condições verificadas ao longo do acolhimento que requeiram uma avaliação por parte dos mesmos.

### **Discussão de casos com outros profissionais da rede**

Consiste em reuniões e/ou contatos telefônicos que constituam prática sistemática por parte da equipe técnica da Unidade de Acolhimento, para planejar ou discutir com outros atores, o atendimento a determinados casos que exijam a intervenção tanto dos seus profissionais como do ator interlocutor. Tem como objetivo aprimorar estratégias de atendimento integral a famílias/indivíduos.

### **Encaminhamento para retirada de documentos:**

Consiste na oferta de orientação e encaminhamento das pessoas acolhidas e suas famílias para o acesso à documentação pessoal. Para tanto, a equipe da Unidade deverá dispor de informações sobre os locais existentes e os procedimentos necessários, a fim de orientar os (as) usuários (as) quanto ao acesso à documentação, ou seja, deverá efetuar e acompanhar os encaminhamentos visando à efetivação desta ação.

### **Passeios com usuários:**

Consiste na promoção de passeios com os usuários, de forma individual ou coletiva, podendo incluir seus familiares. Tais passeios podem ter caráter recreativo, cultural, esportivo e de lazer, oportunizando maior interação social e usufruto dos espaços públicos e comunitários. Para o seu desenvolvimento, a equipe da Unidade de Acolhimento poderá contar com a parceria de profissionais da rede de áreas diversas (Cultura, Arte-educação etc.)

### **Promove atividades com a participação da comunidade:**

Consiste na promoção de atividades que envolvam tanto as pessoas acolhidas e suas famílias, quanto pessoas da comunidade em geral, de modo a possibilitar maior integração entre as pessoas acolhidas e a comunidade. Tais atividades podem ter caráter recreativo, cultural, esportivo, de lazer, de fortalecimento da cidadania, etc.

### **Promove a integração das pessoas acolhidas em projetos ou atividades existentes na comunidade**

Consiste na inserção das pessoas acolhidas em atividades existentes na comunidade, de modo a que possam atuar ativamente nos espaços coletivos de participação social, participar de iniciativas, culturais, educacionais, esportivas e de lazer, juntamente com a comunidade em geral. Enquadram-se nessa categoria tanto a participação das pessoas acolhidas em festividades locais, quanto a inserção em ações, programas e serviços públicos ou comunitários

### **Envio de relatório semestral para o Judiciário (exclusivo para acolhimento de criança/adolescente):**

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei. 8.069/90, Art. 19, parágrafo 1º, a equipe técnica multidisciplinar das Unidades de Acolhimento para crianças e adolescentes deverá encaminhar, com frequência mínima semestral, relatório sobre a situação de cada criança e adolescentes acolhidos e de suas famílias, inclusive indicando a existência ou não de avanços no trabalho de reintegração familiar.

### **Organização e discussão das rotinas das Unidades com os acolhidos**

Consiste na realização de reuniões, com periodicidade ou não, com os acolhidos para compartilhar/ discutir o funcionamento da unidade de acolhimento conforme regimento/ regulamento interno.

### **Não realiza nenhuma das atividades acima**

Caso a unidade não realize ou, se realiza não está mencionada nos itens acima, assinale esta opção.

## **25. Quem realiza o acompanhamento dos usuários após o seu desligamento da Unidade de Acolhimento? (admita múltipla resposta)**

Nessa questão deverão ser indicados os órgãos / instituições / unidades responsáveis por dar continuidade ao acompanhamento das pessoas acolhidas na Unidades de Acolhimento e de suas famílias, após a sua saída da Unidade de Acolhimento. Tal acompanhamento visa a dar suporte à família e/ou indivíduo após a reintegração familiar ou a busca por vida autônoma, tendo em vista que, nesse momento, devido às mudanças ocorridas em cada um dos membros durante o período do afastamento e o descompasso entre expectativas construídas e realidade, podem ocorrer entre os integrantes da família insegurança e conflitos na relação devido à necessidade de readaptação da rotina e regras familiares.

A definição quanto ao órgão responsável pelo acompanhamento no período após a reintegração familiar / busca por vida autônoma, deverá ser objeto de acordo entre os diversos atores, especialmente os serviços de acolhimento e o órgão

gestor da Assistência Social e órgãos de defesa de direitos. Tal definição deve levar em consideração a estrutura e a capacidade técnica dos serviços da rede local.

**ATENÇÃO!** Considera-se que existe tal acompanhamento apenas quando se tratar de uma ação normatizada, que ocorra em todos os casos de desligamento (ou seja, se não há uma determinação de que toda pessoa/família desligada da unidade de acolhimento seja acompanhada por um período após sua saída mas, esporadicamente alguns casos tenham tal acompanhamento, deve ser assinalada a opção “Não é realizado acompanhamento de egressos”).

Essa questão permite mais de uma marcação. Caso mais de uma instituição / equipe seja responsável pelo acompanhamento dos usuários após o seu desligamento da Unidade de Acolhimento, deverão ser marcadas todas as opções que retratem essa realidade, independentemente do fato de que cada um tenha uma atribuição diferenciada nesse acompanhamento.

- A própria unidade/serviço de acolhimento  
 O CREAS  
 Não sabe informar (pule para a questão 28)

- O CRAS  
 Outro  
 Não é realizado acompanhamento de egressos (pule para a questão 28)

**26. Por quanto tempo, em média, o usuário é acompanhado após seu desligamento?**

Informe o tempo de duração do acompanhamento ao acolhido, quando este é desligado da unidade.

- menos de 3 meses  
 de 3 a 5 meses  
 6 meses  
 de 7 a 12 meses  
 mais de 1 ano

**27. Assinale quais dos órgãos abaixo realizaram visita, inspeção ou supervisão a esta Unidade nos últimos 12 meses:**

Visita – Ato de ir ver alguém por dever, cortesia ou afeição.  
Inspeção – fiscalização, controle, comando, verificação, revista, vistoria.  
Supervisão - É o ato de orientar, guiar, motivar e gerar resultados entre as equipes supervisionadas.

- Secretaria de Assistência Social  
 Poder Judiciário  
 Ministério Público  
 Defensoria Pública  
 Conselho Tutelar  
 Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente  
 Conselho do Idoso  
 Conselho da Pessoa com Deficiência  
 Conselho de Assistência Social  
 Vigilância Sanitária  
 Corpo de Bombeiros  
 Nenhum dos órgãos acima.

**28. Qual o tipo de articulação que esta unidade/instituição possui com estes órgãos:**

A partir das orientações abaixo, indique o tipo de articulação existente entre a Unidade de Acolhimento e os serviços/instituições listados no quadro abaixo.

**Atenção!** Caso o serviço, programa ou instituição mencionado no quadro abaixo não exista no município, marque apenas a última coluna “Serviço ou instituição não existente no Município”.

Órgãos, Serviços ou instituições com os	Tipo de Articulação	hum	a	n	o
---	---------------------	-----	---	---	---

<b>quais mantém articulação</b>	Possui dados da localização (endereço, telefone etc.)	Recebe usuários encaminhados por esta Unidade	Encaminha usuários para esta Unidade	Acompanha os encaminhamentos	Realiza reuniões periódicas	Troca Informações	Realiza estudos de caso em conjunto	Desenvolve atividades em parceria		
Conselho Tutelar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poder Judiciário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ministério Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Defensoria Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secretaria Municipal de Assistência Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CREAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro-Dia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outras Unidades de Acolhimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serviços de Saúde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unidades Educacionais (creches/escolas/universidades)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Órgãos/Serviços/Programas relacionados a Trabalho e Emprego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secretarias de Assistência Social de outros municípios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Indique para cada serviço, programa ou instituição o tipo de articulação existente com a Unidade de Acolhimento, para isto considere as definições abaixo:**

**- Possui dados da localização (endereço, telefone etc.)**

Marque este item para cada serviço, programa ou instituição quando a equipe desta Unidade de Acolhimento possuir dados de sua localização.

**- Recebe usuários encaminhados por esta Unidade**

Marque este item para cada serviço, programa ou instituição que recebe usuários encaminhados pela equipe desta Unidade de Acolhimento.

**- Encaminha usuários para esta Unidade**

Marque este item para cada serviço, programa ou instituição que encaminha usuários para o atendimento nesta Unidade de Acolhimento.

**- Acompanha os encaminhamentos**

Marque este item para cada serviço, programa ou instituição quando a equipe desta Unidade de Acolhimento, além de encaminhar, acompanha/monitora o encaminhamento realizado, com o objetivo de saber sobre a sua efetivação e para realizar um trabalho conjunto com a rede.

**- Realiza reuniões periódicas**

Marque este item para cada serviço, programa ou instituição quando a articulação estabelecida contemplar a realização de reuniões de estabelecimento, planejamento e avaliação de fluxos, atividades em parceria etc., entre a Unidade de Acolhimento e os serviços, programas ou instituições elencadas.

**- Troca informações**

Marque esse item para cada serviço, programa ou instituição com quem a equipe desta Unidade de Acolhimento mantém contato, trocando informações constantes sobre os atendimentos realizados e/ou acompanhados.

**- Realiza estudos de caso em conjunto**

Marque esse item para cada serviço, programa ou instituição com quem a equipe desta Unidade de Acolhimento realiza estudos de caso em conjunto, ou seja, discussão sobre o acompanhamento de famílias/indivíduos atendidos simultaneamente nesta Unidade de Acolhimento e também em alguns dos serviços, programas ou instituições elencadas. Estudo de caso: Consiste na discussão aprofundada de situações, casos acompanhados e determinadas circunstâncias para melhor (re)direcionar as intervenções realizadas durante o acompanhamento, preservando a singularidade de cada um. Técnica utilizada para reflexão coletiva que deve partir das informações disponíveis sobre as pessoas acolhidas e suas famílias e incluir resultados de intervenções realizadas. Estudo aprofundado de uma pessoa ou família, considerando, dentre outras, sua trajetória de vida, o contexto social em que está inserido, o trabalho realizado com ela na Unidade e na rede de atendimento. Para o seu desenvolvimento poderá se contar com a participação de profissionais da equipe da Unidade de Acolhimento, profissionais do órgão gestor local de Assistência Social e de outros serviços, órgãos de defesa de direitos ou instituições da rede que estejam desenvolvendo trabalho com o usuário referido no estudo de caso.

**- Desenvolve atividades em parceria**

Marque esse item para cada serviço, programa ou instituição que costuma realizar atividades em parceria com a equipe desta Unidade de Acolhimento.

**- Não tem nenhuma articulação**

Marque esse item para cada serviço, programa ou instituição que não mantém qualquer articulação com a equipe Desta Unidade de Acolhimento.

**- Serviço ou instituição não existente no município**

Marque esse item para cada serviço, programa ou instituição quando não existente no município onde se localiza esta Unidade de Acolhimento.

**ATENÇÃO: As opções “Não têm nenhuma articulação” e “Serviços ou instituições não existentes no município” não podem ser marcadas em concomitância com as demais.**

**BLOCO 3 – ESTRUTURA FÍSICA E ÁREA DE LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE**

**29. Indique se a Unidade esta localizada em:**

Identifique se a Unidade de Acolhimento se situa em área rural ou em área urbana. Indicar uma única opção, conforme orientações abaixo.

A opção “Área urbana” deverá ser assinalada se a Unidade de Acolhimento estiver instalada na área urbana do município, mesmo que acolha pessoas oriundas da área rural.

A opção “Área rural” deve ser assinalada somente se a Unidade de Acolhimento estiver instalada na área rural do Município, mesmo que acolha pessoas oriundas da área urbana.

Área urbana                       Área rural

**30. Considerando a “vizinhança” da Unidade, a área onde ela está localizada caracteriza-se como:**

Considerando as pessoas que residem perto da unidade e os recursos disponíveis no local, assinale a opção que caracteriza a área onde a unidade de acolhimento está situada.

Área residencial  
 Área comercial/industrial  
 Área isolada  
 Área mista – Residencial e Comercial/Industrial

**31. O local onde funciona a Unidade é servido por transporte público (ônibus/trem/metrô/barcas)?**

Considerando os recursos disponíveis na área geográfica onde está localizada a unidade de acolhimento, assinale a opção que identifica a situação do transporte urbano do local.

Sim, com ponto de transporte localizado a menos de 1000 metros de distância da Unidade (ou quinze minutos de caminhada)

Sim, com ponto de transporte localizado entre 1000 e 2000 metros de distância da Unidade (ou até 30 minutos de caminhada)

Não possui ponto de transporte público nas proximidades (ou exige caminhada superior a 30 minutos)

### 32. Situação do imóvel onde funciona a Unidade:

Informe qual a situação da habitação onde funciona a unidade de acolhimento.

Próprio       Alugado       Cedido

### 33. Descreva o espaço físico da Unidade utilizando os quadros abaixo.

**Atenção, cada espaço/cômodo deve ser contado uma única vez!**

**Caso o mesmo espaço/cômodo seja utilizado para mais de uma finalidade (por exemplo: Sala de Administração e Sala de Reuniões), você deve contá-lo apenas pela sua utilização principal.**

**Para responder esta questão observe que:**

- É necessário quantificar as salas, dormitórios e banheiros que a Unidade de Acolhimento possui.
- Ao quantificar o número de banheiros é necessário especificar o número de banheiros existentes para o uso exclusivo da equipe de profissionais da Unidade e o número de banheiros existentes para utilização dos (as) usuários (as) do Serviço.  
**Atenção:** Caso o banheiro seja utilizado tanto pelos profissionais quanto pelas pessoas acolhidas, deve ser contado como sendo “Banheiro para os Usuários acolhidos”.
- Considera-se como “sala de administração” os espaços destinados à parte administrativa da unidade, onde ficam arquivos, guardam-se documentos, etc.

Espaços/Cômodos	Quantidade
Sala de Administração	<input type="text"/>
Sala para reuniões	<input type="text"/>
Sala para atendimento técnico especializado (psicólogo, assistente social, etc.)	<input type="text"/>
Sala de estar, de convivência ou de outras atividades de grupo	<input type="text"/>
Dormitórios para os Usuários acolhidos	<input type="text"/>
Dormitórios para os Cuidadores	<input type="text"/>
Banheiros para os Usuários acolhidos	<input type="text"/>
Banheiros exclusivos para Funcionários	<input type="text"/>

- Nas questões referentes aos demais ambientes da unidade de acolhimento basta indicar sua existência ou não.

Espaços	Possui?	
	SIM	NÃO
Área de recreação interna	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de recreação externa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Refeitório	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cozinha para preparo de alimentos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dispensa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lavanderia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enfermaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**34. Indique os equipamentos e materiais disponíveis, e em perfeito funcionamento, nesta Unidade:**

Assinale abaixo aqueles equipamentos que a Unidade de Acolhimento possui e utiliza no desenvolvimento de suas atividades ou disponibiliza para uso das pessoas acolhidas.

Nos itens em que há a pergunta “Quantos(as)?”, indique a quantidade desses itens existentes na Unidade, no campo destinado à quantidade.

- Geladeira
- Freezer
- Fogão
- Forno/micro-ondas
- Máquina de lavar
- Veículo de uso exclusivo
- Veículo de uso compartilhado
- Mobiliário específico para atender crianças
- Mobiliário/materiais adequados para pessoas com deficiência ou dependência (Tecnologias Assistivas)
- Acervo bibliográfico (livros)
- Materiais pedagógicos e culturais
- Materiais esportivos
- Jogos educativos, jogos de passatempo, brinquedos
- Mesas para estudo
- Mesas de Jantar
- Camas Quantas? |\_|\_|\_|
- Armários para guarda individualizada de pertences. Quantos? |\_|\_|\_|
- Armários de uso coletivo dos usuários
- Telefone
- Fax
- Impressora
- Equipamento de som
- DVD/Vídeo Cassete
- TV a cabo
- Televisão Quantas? |\_|\_|

**35. Indique a quantidade de computadores, em perfeito funcionamento, existentes nesta Unidade:**

**Quantidade total de computadores na Unidade**

Indique a quantidade total de computadores existentes na Unidade de Acolhimento, independentemente de quem os usa (devem ser incluídos tanto os computadores utilizados pelas pessoas acolhidas, se houver, quanto os computadores de uso exclusivo dos profissionais que trabalham na Unidade de Acolhimento).

|\_|\_|

Caso a Unidade de Acolhimento não possua nenhum computador, deverá indicar “Zero”: |\_|\_0\_|\_0\_|

**Destes, quantos estão conectados à internet**

Indique a quantidade de computadores existentes na Unidade de Acolhimento que estão conectados à internet. Caso a Unidade de Acolhimento não possua nenhum computador conectado à internet, deverá indicar “Zero”: |\_|\_0\_|\_0\_|

|\_|\_|

**Quantidade de computadores para utilização pelos usuários**

Indique a quantidade de computadores existentes na Unidade de Acolhimento, que são utilizados pelas pessoas acolhidas.

|\_|\_|

Caso a Unidade de Acolhimento não possua nenhum computador para uso das pessoas acolhidas, deverá indicar “Zero”: |\_|\_0\_|\_0\_|

**Destes, quantos estão conectados à internet**

Indique a quantidade de computadores para uso das pessoas acolhidas, que estão conectados à internet. Caso a Unidade de Acolhimento não possua nenhum computador para uso das pessoas acolhidas conectado à internet, deverá indicar “Zero”: |\_|\_0\_|\_0\_|

|\_|\_|

**36. Descreva as condições de acessibilidade da Unidade, conforme o quadro abaixo:**

Indique se os espaços físicos desta Unidade de Acolhimento possuem as seguintes condições de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou dificuldade de locomoção (tais como idosos e pessoas com deficiência).

<b>Condições de acessibilidade</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até o interior da Unidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rota acessível aos dormitórios e espaços de uso coletivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rota acessível ao banheiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banheiro adaptado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**37. Além dos itens acima, há outras adaptações para assegurar a acessibilidade nesta unidade?**

Sim, suporte de profissional com conhecimento em LIBRAS

Sim, suporte de material em braile.

Sim, suporte para leitores de telas de computador para pessoas cegas.

Sim, pisos especiais com relevos para sinalização voltados para deficientes visuais.

Não há outras adaptações.



**BLOCO 4 – RECURSOS HUMANOS**

38. Indique o nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, escolaridade, formação, profissão, vínculo, função, e carga horária semanal de cada membro da equipe desta Unidade, conforme quadros abaixo:

NOME	Data de Nascimento (DD/MM/AAAA)	CPF *	RG			Sexo	Escolaridade	Profissão	Vínculo	Função	Carga horária <b>SEMANAL</b>
			Número	Órgão Emissor	UF						
1)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
2)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
3)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
4)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
5)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
6)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
7)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
8)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
9)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
10)	__/__/__					<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					

Escolaridade	Profissão	Tipo de Vínculo	Função	Carga Horária
0. Sem Escolaridade				
1. Fundamental Incompleto	1. Assistente Social	1. Comissionado	1. Agente Administrativo	1. Menor que 20 horas semanais
2. Fundamental Completo	2. Psicólogo	2. Empregado Público (CLT)	2. Apoio Administrativo	2. 20 horas semanais
3. Médio Incompleto	3. Pedagogo	3. Outro vínculo não permanente	3. Coordenador(a)	3. 30 horas semanais
4. Médio Completo	4. Advogado	4. Sem Vínculo	4. Cuidador(a)	4. 40 horas semanais
5. Superior Incompleto	5. Administrador	5. Servidor Temporário	5. Cuidador(a) residente	5. Maior que 40 horas semanais
6. Superior Completo	6. Antropólogo	5. Servidor Estatutário	6. Diretor	
7. Especialização	7. Sociólogo	6. Terceirizado	7. Educador(a) Social	
8. Mestrado	8. Fisioterapeuta	7. Trabalhador de Empresa , Cooperativa ou Entidade Prestadora de Serviços	8. Serviços Gerais	
9. Doutorado	9. Cientista político	8. Voluntário	9. Técnico de Nível Superior	
	10. Nutricionista			
	11. Médico			
	12. Terapeuta Ocupacional			
	13. Economista			
	14. Enfermeiro			
	15. Analista de sistema			
	16. Programador			
	17. Outra formação de nível superior			
	18. Profissional de nível médio			
	19. Sem formação profissional			

\*O preenchimento do campo CPF é obrigatório.

**Para responder, considere as orientações abaixo:**

**ATENÇÃO!**

A versão impressa do questionário das Unidades de Acolhimento não prevê a inserção da data referente ao início do exercício da função dos trabalhadores, porém, essa informação deve ser preenchida obrigatoriamente no CadSUAS. Não é possível concluir o cadastro dos trabalhadores das unidades de acolhimento sem essa data. Diante disso, para os casos em que não seja possível identificar a data de início do exercício da função (por exemplo, os formulários já foram preenchidos pelas unidades de acolhimento e não será possível obter essa informação) recomendamos a inserção da data 31/12/2000. Ou seja, a data 31/12/2000 não terá validade na análise dos dados, ela funcionará apenas como um mecanismo alternativo para que seja possível finalizar o questionário.

Da mesma forma, o questionário não prevê a obtenção do email de cada funcionário, porém, essa informação deve ser preenchida obrigatoriamente no CadSUAS. Diante disso, para os casos em que não seja possível identificar o email de cada funcionário, informe para todos os funcionários o email da Unidade.

**Escolaridade:**

Escolha o número correspondente à escolaridade de cada membro da equipe da Unidade de Acolhimento, de acordo com as opções elencadas no quadro. Para isto, considere:

**0. Sem Escolaridade:** Inclui trabalhadores que nunca frequentaram escola ou não concluíram nenhuma série do ensino fundamental.

**1. Ensino Fundamental Incompleto:** Inclui trabalhadores que frequentaram escola, mas não concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).

**2. Ensino Fundamental Completo:** Inclui trabalhadores que concluíram o ensino fundamental (antiga 8ª série).

**3. Ensino Médio Incompleto:** Inclui trabalhadores que cursaram, mas não concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)

**4. Ensino Médio Completo:** Inclui trabalhadores que concluíram a 3ª série do Ensino Médio (ou algum outro curso técnico de nível médio)

**5. Ensino Superior Incompleto:** Inclui trabalhadores que cursaram mas não concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6. Ensino Superior Completo:** Inclui trabalhadores que concluíram a graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**7. Especialização:** Inclui trabalhadores que concluíram cursos de pós-graduação *lato sensu* em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8. Mestrado:** Inclui trabalhadores que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Mestrado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Dissertação de conclusão de curso.

**9. Doutorado:** Inclui trabalhadores que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* (*Doutorado*) em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com apresentação de Tese de conclusão de curso.

**ATENÇÃO!**

Indicar a escolaridade de 7 a 9 somente quando tiverem concluído a especialização, mestrado ou doutorado. Caso o profissional não tenha concluído indicar o nº 6 – ensino superior completo.

**Profissão**

Indique a profissão do trabalhador vinculado ao Centro POP, considerando as opções de profissão de nível superior e nível médio, conforme a tabela abaixo:

<b>Profissões de Nível Superior</b>	1. Assistente Social 2. Psicólogo 3. Pedagogo
-------------------------------------	---

	4. Advogado 5. Administrador 6. Antropólogo 7. Sociólogo 8. Fisioterapeuta 9. Cientista político 10. Nutricionista 11. Médico 12. Terapeuta Ocupacional 13. Economista 14. Enfermeiro 15. Analista de sistema 16. Programador 17. Outra formação de nível superior
	Profissional de nível médio
	Sem formação profissional

### **ATENÇÃO!**

As profissões de nível superior só deverão ser indicadas se o trabalhador for classificado na variável 'Escolaridade' em algum item a partir da opção 06, ou seja, Ensino Superior Completo, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

### **Tipo de Vínculo:**

1. Comissionado
2. Empregado Público (CLT)
3. Outro vínculo não permanente
4. Sem Vínculo
5. Servidor Temporário
5. Servidor Estatutário
6. Terceirizado
7. Trabalhador de Empresa , Cooperativa ou Entidade Prestadora de Serviços
8. Voluntário

Indique o vínculo do trabalhador da Unidade de Acolhimento (pública ou privada), conforme as categorias abaixo:

**1 – Comissionado (Cargo público comissionado):** Inclui trabalhador que possui cargo ou emprego público em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, Art. 37)

**2- Empregado (CLT)** - Inclui trabalhador cujo vínculo trabalhista seja regido pela Consolidação das Leis Trabalhista (CLT) - pelo regime celetista.

**3 – Outro vínculo não permanente** - inclui trabalhador que não possui vínculo permanente.

**4 – Servidor Público Temporário:** Inclui servidor público que se sujeita ao regime jurídico especial da lei previsto no art.37, IX da Constituição Federal. Está sujeito ao regime geral de previdência social e só pode ser contratado temporariamente com o fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**5 – Servidor Publico Estatutário:** Inclui o trabalhador ocupante de cargo públicos provido por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, sendo regido por um estatuto definidor de direitos e obrigações

**6 - Terceirizado:** Inclui o trabalhador contratado por empresa que desempenha atividades de outra empresa (geralmente, a administração pública) de forma que não se estabeleça vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante.

**7 - Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços:** Inclui trabalhador associado à empresa/cooperativa ou qualquer outra entidade prestadora de serviços.

**8- Voluntário:** Inclui a pessoa que exerce atividades na Unidade de Acolhimento, mas não possui qualquer vínculo empregatício ou recebe pagamento pelo serviço prestado.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de dúvidas sobre o Tipo de Vínculo, consultar o setor de Recursos Humanos da Secretaria

### **Funções Específicas para Unidades de Acolhimento:**

Para especificar este item, escolha o número correspondente ao tipo de função que cada membro da equipe exerce, de acordo com as opções elencadas no quadro.

**Agente Administrativo** Profissionais de nível médio ou superior que executam serviços de apoio administrativo que executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

**Apoio Administrativo** Profissionais de nível médio ou superior que executam serviços de apoio administrativo; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas desenvolvidas pela Unidade.

**Coordenador(a)** O coordenador da Unidade deve ser um profissional de nível superior com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais.

**Cuidador(a)** Profissional de nível médio que provê os cuidados diretos das pessoas acolhidas, especialmente daquelas que demandam maior atenção/cuidado: crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência). São responsáveis pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, podendo também apoiar a organização do ambiente e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.

**Cuidador(a) residente** Profissional que trabalha e reside em Casa Lar para crianças e adolescentes. Como os demais cuidadores, provê os cuidados diretos das crianças e adolescentes acolhidos, sendo responsáveis pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, podendo também apoiar a organização do ambiente e o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Nesse modelo de atendimento, oferecido em unidades residenciais, pelo menos uma pessoa ou casal trabalha como cuidador residente – em uma casa que não é a sua – prestando cuidados a um grupo de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101).

**Diretor** O diretor da Unidade é o profissional que tenha capacidade de gestão e que responde pela unidade

**Educador(a) Social:** Profissional de nível médio responsável por promover processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de projetos sociais, organizando e facilitando o desenvolvimento de atividades de convívio e fortalecimento de vínculos. Desempenha função chave de facilitar a trajetória dos usuários na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático. Garantem a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco e vulnerabilidade pessoal e social. Asseguram seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades de convívio.

**Serviços Gerais** Organizam e conservam os ambientes de trabalho e equipamentos da secretaria. Organizam e supervisionam serviços de cozinha de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Dirigem automóveis, destinados ao transporte de passageiros e/ou pequenas cargas. Transportam pessoas e materiais.

**Técnico de Nível Superior:** Profissionais da Equipe Técnica da unidade. A equipe técnica é composta por técnico de nível superior e é o profissional com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS; com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência em trabalho interdisciplinar;

## **BLOCO 5 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES**

### **37. Identifique a forma pela qual as informações deste questionário foram coletadas:**

Assinale a opção que melhor identifica o recurso utilizado para a coleta de informações para o preenchimento deste questionário.

- Visita do Órgão Gestor à Unidade para coletar as informações por meio de entrevista presencial
- Envio do questionário à unidade para preenchimento e posterior devolução ao Órgão Gestor.
- Coleta dos dados por meio de entrevista telefônica.
- Outra.

**38. Identificação da pessoa responsável pelas informações prestadas pelas Unidades de Acolhimento:**

Devem ser preenchidos os dados: nome (de forma legível), CPF, telefone e e-mail da pessoa responsável pelas respostas declaradas no formulário.

É preciso também assinalar seu cargo ou função, dentre as alternativas elencadas: Diretor/Coordenador da unidade, técnico de nível superior, outro.

Por fim, é imprescindível que o responsável pelo preenchimento indique a data do preenchimento do formulário e o assine.

**Nome Legível:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:**  Diretor/Coordenador da Unidade  Técnico de nível superior da Unidade  Outro.

**Telefone:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**39. Identificação do agente responsável, no órgão gestor da Assistência Social, pelas informações declaradas neste formulário:**

Devem ser preenchidos os dados: nome (de forma legível), CPF, telefone e e-mail do agente municipal/estadual ou do Distrito Federal responsável pelas respostas declaradas no formulário.

É preciso também assinalar seu cargo ou função, dentre as alternativas elencadas: Secretário Municipal de Assistência Social ou DF, diretor/coordenador/responsável pela área de Proteção Social Especial do município, DF ou estado (no caso dos CREAS Regionais), ou coordenador deste CREAS. Somente estes cargos/funções são aceitos. Caso não seja o (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social ou o (a) Secretário (a) Estadual de Assistência Social (para os CREAS Regionais) a preencher o questionário, a pessoa que o preencher deverá ser por ele designada. Por fim, é imprescindível que o responsável pelo preenchimento indique a data do preenchimento do formulário e o assine.

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

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Cargo/Função:**

Diretor/Coordenador/Responsável pela área de proteção especial no município

Secretário Municipal de Assistência Social ou congêneres

Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres

Outros

**Telefone:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

**Este formulário original, após a digitação dos dados, deve permanecer arquivado na Secretaria Municipal de Assistência Social (ou congêneres).**