



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME

As informações declaradas pelo agente público neste questionário possuem Fé Pública e constituem registros administrativos do Sistema Único de Assistência Social. O fornecimento de informações inverídicas sujeita o agente responsável a sanções administrativas, civis e penais.



CENSO SUAS 2015

QUESTIONÁRIO UNIDADES DE ACOLHIMENTO

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

Unidades de Acolhimento

**RECOMENDAMOS A LEITURA DESTE MANUAL PARA O CORRETO
PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO**



APRESENTAÇÃO

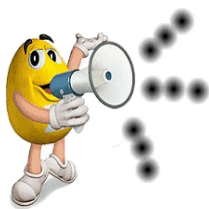
O questionário eletrônico das Unidades de Acolhimento (Abrigos, Casas-lares, Casas de passagem, entre outros) deverá ser preenchido pelos municípios e estados no período de **19 de outubro a 27 de novembro**.

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 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, ele deverá entrar em contato com a respectiva Secretaria Estadual ou, se necessário, contatar o MDS por meio do e-mail vigilanciasocial@mds.gov.br 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 2015 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 7072003.

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

O Bloco I – Identificação da Unidade de Acolhimento no Censo SUAS 2015 será extraído das informações já preenchidas nas abas 'Identificação' e 'Endereço' do Sistema de Cadastro do SUAS (CADSUAS).



ATENÇÃO!

Se a Unidade da qual se deseja preencher o questionário do Censo SUAS 2015 já está cadastrada no CADSUAS os dados de identificação já serão exibidos na página inicial do Censo.

CASO SEJA NECESSÁRIO ATUALIZE ESTES DADOS NO CADSUAS

Nome da Unidade: _____

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

O nome fantasia é a denominação atribuída a cada Unidade de Acolhimento a fim de melhor identificá-lo, especialmente quando o município possui mais de uma Unidade.

ATENÇÃO!

- 1) Os serviços de acolhimento 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" nos campos especificados em cada item.***
- 2) Fornecer o endereço favorece a integração da Unidade ao SUAS, facilitando a interlocução com diferentes atores.***
- 3) Evitar abreviações nas informações sobre a localização da Unidade de Acolhimento.***
- 4) No caso de Programa/Serviços de Acolhimento em Família Acolhedora informe o endereço do órgão sede do programa/serviço.***

Selecione 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! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com "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).

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com "Localização Sigilosa".

Número: _____

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

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, 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! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com "Localização Sigilosa".

Bairro: _____

Informe o bairro no qual está situada 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, ainda que este referencie mais de uma Região Administrativa.

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com "Localização Sigilosa".

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, supermercado etc.) que possa auxiliar na localização do endereço mais facilmente, por exemplo: próximo à Igreja matriz da cidade.

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com "Localização Sigilosa".

CEP: _____

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

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com o número "0" (zero).

Município: _____

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

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

Atenção! Esse campo deve ser preenchido para TODAS as Unidades de Acolhimento.

UF: _____

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

Atenção! Esse campo deve ser preenchido para TODAS as Unidades de Acolhimento.

E-mail: _____

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

Atenção! Esse campo deve ser preenchido para TODAS as Unidades de Acolhimento.

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 Unidade não exista telefone, informe o da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênera, ou, ainda, o da Prefeitura Municipal. Caso Unidade de Acolhimento exista mais de um telefone, indique no campo específico o ramal que possa ser contatado.

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com o número "0" (zero).

Ramal: |__|_|_|_|_|

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

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com o número "0" (zero).

Fax: |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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

Atenção! Caso necessite manter sigilo sobre a localização da Unidade de Acolhimento, esse campo deve ser preenchido com o número “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! Esse campo deve ser preenchido para TODAS as Unidades de Acolhimento.



ATENÇÃO! Considere início do funcionamento a data na qual foram iniciados os atendimentos às crianças e adolescentes nesta Unidade.

BLOCO 2 – CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

1. Dados provenientes da gestão estadual ou municipal: *(Marcação do sistema – caso necessário, atualize no CADSUAS)*

Estadual

Indique caso o órgão gestor desta Unidade de Acolhimento seja o Estado.

Municipal

Indique caso o órgão gestor desta Unidade de Acolhimento o próprio Município.

2. Indique o Público atendido nesta Unidade de Acolhimento: *(Marcação única – caso necessário, atualize no CADSUAS)*

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

Crianças/adolescentes

Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos.

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.

Exclusivamente crianças/adolescentes com deficiência

Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento exclusivo de crianças e adolescentes com algum tipo de deficiência (sensorial, física, intelectual ou múltipla), ou seja, Unidades que acolhem somente crianças e adolescentes com deficiência.

Atenção!!! Caso a Unidade de Acolhimento acolha tanto crianças e adolescentes sem deficiência quanto com deficiência, **NÃO** deve ser marcado essa opção, mas sim “Crianças/adolescentes” conforme especificado na primeira opção de marcação dessa questão.

Exclusivamente para pessoas adultas com deficiência

Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento exclusivo de pessoas com algum tipo de deficiência (sensorial, física, intelectual ou múltipla), ou seja, Unidades que acolhem somente pessoas adultas com deficiência.

Adultos e famílias em situação de rua e/ou migrantes

Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de indivíduos adultos ou grupo de familiares em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

Famílias desabrigadas/desalojadas

Refere-se a Unidades de Acolhimento voltadas ao acolhimento de família e indivíduos que estejam desabrigados ou desalojados (Exemplo: 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).

Mulheres em situação de violência doméstica ou familiar

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.

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.

3. Indique o tipo de Unidade. (Marcação única)



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

Exemplo: se a 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”.

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 doméstica ou familiar; população em situação de rua e/ou migrantes). Cabe destacar que alguns abrigos institucionais ainda utilizam nomenclaturas, como: orfanato, asilo, albergue, dentre outros.

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 inseridas em bairros residenciais, 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.

Casa-Lar em Aldeia

Algumas casas lares ainda funcionam em formato de aldeia, que são várias casas lares distribuídas em um terreno comum, 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.

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.

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.

Residência Inclusiva

Unidade residencial, com estrutura semelhante à de uma residência privada, que acolhe (abriga) pequenos grupos de jovens e adultos com deficiência 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.

Programa/Serviço de Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes

Serviço que organiza o acolhimento, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até eu seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para adoção. Propicia o atendimento em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, permitindo a continuidade da socialização da criança/adolescente.

Atenção!!! Caso seja Programa/Serviço de Família Acolhedora para Crianças/Adolescentes, NÃO DEVERÁ ser preenchido o Bloco 3, referente à estrutura física e área de localização da Unidade, deste questionário.

Outra. Qual?

Unidades de Acolhimento que não se enquadrem em nenhuma das definições anteriores. **Atenção!** Caso marque esta opção (outra), não esqueça de especificar a que tipo de Unidade está se referindo (qual).

4. Caso tenha assinalado “Casa Lar em Aldeia” na questão anterior, indique quantas Casas Lares há na “Aldeia”.



ATENÇÃO! Essa questão só deve ser respondida caso tenha sido assinalada a opção “Casa Lar em Aldeia” na Questão 3 (questão anterior).

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 existentes na “Aldeia”.

Exemplo: Se em um mesmo terreno comum funcionam nove casas lares, deve-se preencher |_0_|_9_|

5. Indique a natureza desta Unidade. (Marcação única – caso necessário, atualize no CADSUAS)

Governamental (pule para questão 9)

Assinale esta opção caso se trate de uma Unidade Governamental. Caso esta opção seja assinalada, passe para a questão 9.

Não Governamental

Assinale esta opção caso se trate de uma Unidade Não Governamental (Entidade), mesmo que a Entidade/ONG seja conveniada com o governo municipal, estadual ou do Distrito Federal ou receba recursos públicos por qualquer outra via.

6. Em caso de Entidade Não Governamental, indique o CNPJ: (Caso necessário, atualize no CADSUAS)

CNPJ: |_|_|. |_|_|_|. |_|_|_|/ |_|_|_|_|- |_|_|_|

Nesta 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 deve ser deixada em branco.

7. A entidade recebe recursos do poder público 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 deve ser deixada em branco.

Sim, Municipal

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

Sim, Estadual

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

Sim, Municipal e Estadual

Assinale “Sim” caso a entidade receba recursos financeiros tanto do Governo Municipal quanto do Governo Estadual para a manutenção da Unidade de Acolhimento.

Não

Assinale “Não” caso a entidade NÃO RECEBA NENHUM tipo de recurso financeiro, seja do Governo Municipal quanto do Governo Estadual, para a manutenção da Unidade de Acolhimento.



ATENÇÃO! Deve-se assinalar “Sim” na Questão 7 se a entidade receber recursos para a manutenção da Unidade de Acolhimento de qualquer órgão público ou Fundo Municipal, inclusive recursos provenientes do Fundo para a Infância e Adolescência (FIA).

8. A entidade recebe outras formas de apoio do poder público? Caso sim, indique quais: (Múltipla resposta)

Essa questão deve ser preenchida APENAS para Unidades de Acolhimento Não Governamentais.

Caso se trate de uma Unidade de Acolhimento Governamental, essa questão deve ser deixada em branco.

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” na Questão 7).

Exemplo: Se a Entidade tem convênio com o Governo Municipal e recebe, mensalmente ou anualmente, recursos financeiros e esse dinheiro é utilizado para a aquisição de gêneros alimentícios, NÃO deve ser assinalado esse item nesta questão, pois, independente 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 (pule para 10)

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 (ONGs, 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.

9. Esta Unidade possui termo de parceria, acordo, convênio ou qualquer outra forma de contratualização para recebimento de usuários de outros municípios?

Caso a Unidade de Acolhimento não possua termo de parceria, acordo, convênio ou outra forma de contrato que formalize o acolhimento de pessoas de outros municípios na Unidade de Acolhimento, pule para a Questão 12.

Sim

Não (pule para a questão 12)

10. Caso sim, com quais municípios existe acordo/parceria para acolhimento nesta Unidade:

Utilize, nos campos abaixo, o nome completo dos municípios que fazem parte do convênio ou que possuem termo de cooperação para acolhimento nesta Unidade.

Atenção! Não utilize abreviaturas e escreva apenas 1 (um) município em cada linha

No momento do preenchimento no aplicativo eletrônico será exibida uma caixa de seleção com os municípios.

| | |
|----|-----|
| 1) | 6) |
| 2) | 7) |
| 3) | 8) |
| 4) | 9) |
| 5) | 10) |

11. O que está incluído nesta parceria: (Múltipla escolha)

Indicar o caráter do convênio e/ou termo de cooperação. Esta questão admite múltipla resposta.

Disponibilidade de vagas para casos encaminhados por este outro município

Assinale essa opção caso a parceria inclua a disponibilidade de vagas para casos encaminhados por este outro município.

Recurso que será repassado por cada município

Assinale essa opção caso a parceria inclua recurso que será repassado por cada município.

Responsabilidade de cada município para o acompanhamento da família de origem/extensa

Assinale essa opção caso a parceria inclua regras para o acompanhamento da família de origem ou extensa a serem cumpridas por cada município.

Deslocamento da família de origem ou do usuário

Assinale essa opção caso a parceria inclua deslocamento da família de origem ou do usuário.

Outros. Qual?

Assinale essa opção caso a parceria inclua outras características que não foram citadas anteriormente. Não se esquecer de especificar que outro(s) item(s) está/estão incluído(s) no convênio e/ou termo de cooperação com outro município.

12. Assinale o(s) Conselho(s) Municipal(is) no(s) qual(is) a Unidade/Serviço possui inscrição/registo: (Múltipla escolha)

Indique os Conselhos Municipais nos quais a Unidade/Serviço possui inscrição. Esta questão admite resposta múltipla.

Conselho de Assistência Social

Assinale essa opção caso a Unidade/Serviço possua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social.

Conselho de Direitos da Criança e Adolescente

Assinale essa opção caso a Unidade/Serviço possua inscrição no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

Conselho dos Direitos do Idoso

Assinale essa opção caso a Unidade/Serviço 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.

13. O Serviço de Acolhimento prestado nesta Unidade possui orientação religiosa?

Sim

Assinale “Sim” caso a Unidade seja mantida ou esteja vinculada a alguma denominação religiosa, ou ainda, caso utilize a Unidade de Acolhimento para difusão dos ensinamentos de uma religião específica.

Não

Assinale “Não” caso a Unidade NÃO seja mantida, NÃO esteja vinculada a alguma denominação religiosa e NEM utilize a Unidade de Acolhimento para difusão dos ensinamentos de uma religião específica.

14.1. Qual a capacidade máxima para o atendimento (número de vagas) desta Unidade?

vagas (Caso necessário, atualize no CADSUAS)

Indique o número total de vagas na Unidade de Acolhimento, independente da quantidade de pessoas atualmente acolhidas.

Exemplo 1: Caso a Unidade de Acolhimento tenha capacidade para acolher 20 pessoas, ainda que esteja acolhendo apenas 10 (dez), deve ser indicado que a capacidade máxima para atendimento é de 20 vagas, ou seja: _0__2__0_ **vagas.**

Exemplo 2: Caso a Unidade de Acolhimento tenha capacidade para acolher 20 pessoas, ainda que esteja acolhendo um número acima da sua capacidade, como, por exemplo 25 pessoas, deve ser indicado que a capacidade máxima para atendimento é de 20 vagas, ou seja: _0__2__0_ **vagas.**

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

pessoas

Indique o número total 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 (dez) pessoas encontrem-se acolhidas, deve ser indicado o número de pessoas acolhidas na Unidade (e não o número total de vagas, já assinalado na questão anterior): _0__2__0_ **vagas.**



ATENÇÃO! As questões 14.2.1 e 14.2.2 se aplicam **EXCLUSIVAMENTE** para as Unidades de Acolhimento que aprestem atendimento a crianças e adolescentes.

14.2.1. Nos últimos 12 meses, quantas crianças/adolescentes desta unidade retornaram às suas famílias de origem?

Essa questão deve ser respondida apenas para as Unidades de Acolhimento cujo público atendido seja “crianças/adolescentes” ou “exclusivamente crianças/adolescentes com deficiência”. Para tanto uma dessas opções deve ter sido respondida na Questão 2 deste questionário.

|_|_|_|_| **crianças/adolescentes**

Do número total de crianças e adolescentes que foram acolhidos nos últimos 12 meses nesta Unidade de Acolhimento, assinale quantas, deste total, foram reintegradas à família de origem.

Família de origem: é um grupo de pessoas ligado por descendência a partir de um ancestral comum, matrimônio ou adoção. Inclui família nuclear e extensa. Família nuclear consiste do casal e seus filhos, biológicos ou adotados, habitando num ambiente familiar comum. Entende-se por família extensa, ou ampliada, aquela que se estende para além da unidade familiar, pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos com os quais a criança ou adolescente convive e mantém vínculos de afinidade e afetividade (Lei 12.010/2009 - alteração no ECA -, Art. 25, parágrafo único).

Não sabe

Assinale caso a Unidade de Acolhimento não disponha do número total de crianças e adolescentes que, nos últimos 12 meses, foram reintegradas à família de origem.

14.2.2. Nos últimos 12 meses, quantas crianças/adolescentes desta unidade foram encaminhadas à família substituta?

Essa questão deve ser respondida apenas para as Unidades de Acolhimento cujo público atendido seja “crianças/adolescentes” ou “exclusivamente crianças/adolescentes com deficiência”. Para tanto uma dessas opções deve ter sido respondida na Questão 2 deste questionário.

|_|_|_|_| **crianças/adolescentes**

Do número total de crianças e adolescentes que foram acolhidos nos últimos 12 meses nesta Unidade de Acolhimento, assinale quantas, deste total, foram encaminhadas à família substituta.

Família substituta: “Art. 28: a colocação em família substituta far-se-á mediante guarda; tutela ou adoção...”. Família substituta é aquela que se propõe trazer para dentro da própria casa, uma criança ou um adolescente que, por qualquer circunstância, foi desprovido da família de origem, para que faça parte integrante dela e nela se desenvolva (Lei 12.010/2009 - alteração no ECA -, Art. 28).

Não sabe

Assinale caso a Unidade de Acolhimento não disponha do número total de crianças e adolescentes que, nos últimos 12 meses, foram encaminhadas à família substituta.

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

Indique no quadro a quantidade de pessoas que estão atualmente acolhidas nesta Unidade de Acolhimento de acordo com a faixa etária e o sexo.



ATENÇÃO! A identificação da idade deve ser feita em anos, desprezando-se a fração. Isso significa que se uma pessoa tem 2 anos e 10 meses, a opção que deve ser marcada, conforme as faixas pré-definidas no quadro para preenchimento, é “0 a 2”.

IMPORTANTE: Verifique se o total de pessoas acolhidas registado neste quadro coincide com o total informado na questão anterior.

Caso não existam pessoas acolhidas em determinada faixa etária, deve-se marcar o valor “zero”: |_|_0_|_|_0_|

Alguns Exemplos:

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> De 0 a 2 anos: Fernando – Idade: 3 meses Hugo – Idade: 6 meses Ana – Idade: 8 meses Raquel – Idade: 1 ano e 5 meses Luciana – Idade: 2 anos e 11 meses | <ul style="list-style-type: none"> De 12 a 13 anos: Mariana – Idade: 12 anos e 5 meses Míriam – Idade: 13 anos e 10 meses |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> De 14 a 15 anos: Clara – Idade: 14 anos e 2 meses Daniel – Idade: 15 anos e 6 meses |
| <ul style="list-style-type: none"> De 6 a 11 anos: Paula – Idade: 6 anos e 5 meses Rita – 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 Luís Otávio – Idade: 11 anos e 7 meses | <ul style="list-style-type: none"> De 16 a 17 anos: Lígia – Idade: 16 anos e 1 mês Marcelo – Idade: 16 anos e 8 meses Sérgio – 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 | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ |

16. Qual o número máximo de pessoas (usuários) dormindo em um mesmo dormitório:

Informe o número total de pessoas acolhidas nesta Unidade de Acolhimento que dormem no mesmo quarto.

|_|_|_|_| pessoas

17. Das pessoas atualmente acolhidas nesta Unidade, quantas delas vieram encaminhadas de outro município?

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

Informe o número total de pessoas que estão atualmente acolhidas, que estão acolhidas nesta Unidade de Acolhimento, mas que foram encaminhadas por Unidade(s) ou outras instituições/serviços/órgãos localizada(s) em outro(s) município(s).

Atenção! Nesta questão devem ser registradas as pessoas encaminhadas pelo CRAS, pelo CREAS ou por qualquer outra unidade pública ou privada.

|_| **Não sabe informar**

Assinale caso a Unidade de Acolhimento não disponha da quantidade de pessoas que estão acolhidas nesta Unidade e que foram encaminhadas por outro(s) município(s).

18. 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”.

|| **Quantidade de Idosos beneficiários do BPC**

Informe caso haja pessoas idosas acolhidas nesta Unidade de Acolhimento e que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC). Caso não exista pessoas idosas que recebem BPC acolhidas nesta Unidade de Acolhimento marque 0 (zero) nos espaços disponíveis.

|| **Quantidade de Pessoas com Deficiência beneficiárias do BPC**

Informe caso haja pessoas com deficiência acolhidas nesta Unidade de Acolhimento e que recebam o Benefício de Prestação Continuada (BPC). Caso não exista pessoas com deficiência que recebem BPC acolhidas nesta Unidade de Acolhimento marque 0 (zero) nos espaços disponíveis.

19. 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.



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 Masculino

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

Sim, apenas sexo Feminino

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

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, feminino e masculino.

20. 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

Atenção! 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.

Alguns Exemplos:

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

Exemplo 3: Se uma Unidade de Acolhimento admite apenas o ingresso de adolescentes, 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

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

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), por exemplo, a Unidade de Acolhimento propicia que todo o grupo de parentes seja acolhido em uma mesma Unidade.

Sim, sempre que há demanda

Por exemplo: 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 grupos 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

Algumas vezes

Por exemplo: 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

Não acolhe

Por exemplo: 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**

22. Das pessoas que estão, atualmente acolhidas nesta Unidade, informe o tempo que estão acolhidas: (Se não tiver, marcar 0)

Informe há quantos meses as pessoas estão acolhidas nessa Unidade de Acolhimento.



ATENÇÃO! Nesta questão deverá ser considerado o tempo de acolhimento de cada pessoa acolhida na Unidade de Acolhimento.

Caso não existam pessoas acolhidas em determinada faixa de tempo colocar 0 (zero).

| | Pessoas acolhidas, segundo o tempo que estão na Unidade | | | | | | | | Total de Pessoas Acolhidas |
|-----------------------|---|----------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | 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) | |
| Qtd de pessoas | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ | ___/ |

23. Entre as pessoas que estão acolhidas hoje nesta unidade, quantas possuem alguma das características abaixo: (Se não tiver, marcar 0)

Para responder essa questão considere as definições abaixo:

- **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:**
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 intelectual (deficiência mental):** 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 (transtorno mental):** Alteração dos processos cognitivos e afetivos do desenvolvimento, que se traduz em perturbações em nível de 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

1 Decibel é a unidade de medida do som.

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.
- **Pessoas vítimas de calamidade ou situação de emergência:** Pessoas que foram afligidas por algum tipo de calamidade ou situação de emergência.
- **Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos:** Pessoas que foram acometidas pela experiência de tráfico de seres humanos.
- **Deficiência múltipla:** O termo deficiência múltipla tem sido utilizado, com frequência, para caracterizar o conjunto de duas ou mais deficiências associadas, de ordem física, sensorial, mental, emocional ou de comportamento social.
- **Indígenas:** As comunidades, os povos e as nações indígenas são aqueles que, contando com uma continuidade histórica das sociedades anteriores à invasão e à colonização que foi desenvolvida em seus territórios, consideram a si mesmos distintos de outros setores da sociedade, e estão decididos a conservar, a desenvolver e a transmitir às gerações futuras seus territórios ancestrais e sua identidade étnica, como base de sua existência continuada como povos, em conformidade com seus próprios padrões culturais, as instituições sociais e os sistemas jurídicos (ONU, 2006).
- **Travesti, Transexual, Transgênero:** Travesti: pessoa que apresenta sua identidade de gênero oposta ao sexo de seu nascimento, como, por exemplo, um homem que se relaciona com o mundo e consigo mesmo como se fosse mulher. Transexual: refere-se à condição do indivíduo que possui uma identidade de gênero diferente do gênero do nascimento e apresenta uma sensação de desconforto ou impropriedade em relação ao seu sexo anatômico, manifestando o desejo de viver e ser aceito como sendo do sexo oposto. Comumente, os homens e as mulheres transexuais optam por transição para o gênero oposto através de intervenção médica. Transgênero: é o indivíduo que possui uma identidade de gênero diferente do gênero do nascimento, porém, o transgênero não deseja viver e ser aceito como no sexo oposto, pois eles estão constantemente em trânsito de um gênero para o outro, como por exemplo, as Drags Queens que se veste de sexo oposto por prazer e/ou por profissão.



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_|.

Exemplo 1:

Se uma Unidade de Acolhimento aceita (não tem restrição) o 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:

| Especificidade | Quantidade | A Unidade aceita receber pessoas com estas características |
|--|-------------------|---|
| Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição) | _0_ _0_ | _X_ Sim _ Não |

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:

| Especificidade | Quantidade | A Unidade aceita receber pessoas com estas características |
|--|-------------------|---|
| Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição) | _0_ _0_ | _ Sim _ _X_ 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:

| Especificidade | Quantidade | A Unidade aceita receber pessoas com estas características |
|--|-------------------|---|
| Deficiência física ou Deficiência sensorial (visão, audição) | _0_ _0_ | _X_ Sim _ Não |

Quadro disponível no questionário:

| Especificidade | Quantidade | A Unidade aceita receber pessoas com estas características |
|--|-------------------|---|
| Deficiência física | _ _ | _ Sim _ Não |
| Deficiência sensorial | _ _ | _ Sim _ Não |
| Deficiência intelectual (Deficiência mental) | _ _ | _ Sim _ Não |
| Doença Mental (Transtorno Mental) | _ _ | _ Sim _ Não |
| Dependência de álcool ou outras drogas | _ _ | _ Sim _ Não |
| Doentes Crônicos (HIV/AIDS, Câncer, etc.) | _ _ | _ Sim _ Não |
| Trajetória de rua | _ _ | _ Sim _ Não |
| Idosos ou pessoas com deficiência que requeiram assistência em todas as atividades de auto-cuidado para a vida diária e/ou comprometimento cognitivo (Dependência Grau III) | _ _ | _ Sim _ Não |
| Refugiado / Imigrante (pessoas de outro país) | _ _ | _ Sim _ Não |
| Pessoas vítimas de calamidade ou situação de emergência | _ _ | _ Sim _ Não |
| Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos | _ _ | _ Sim _ Não |
| Deficiência múltipla | _ _ | _ Sim _ Não |
| Indígenas | _ _ | _ Sim _ Não |
| Travesti, Transexual, transgênero | _ _ | _ Sim _ Não |

24. A unidade possui Projeto Político Pedagógico - PPP?

Assinale “Sim” caso a Unidade de Acolhimento tenha um Projeto Político Pedagógico (PPP) já elaborado.

Projeto Político Pedagógico: orienta a proposta de funcionamento interno da Unidade e o seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade, portanto, sua elaboração considera a participação dos profissionais da unidade, crianças e adolescentes acolhidos e suas famílias. Também é utilizado para reavaliar e aprimorar a prática na rotina das unidades.

Sim Não

25. A unidade possui Prontuário de Atendimento?

Assinale “Sim” caso a Unidade de Acolhimento mantenha Prontuário de Atendimento para cada pessoa acolhida.

Prontuário de Atendimento: é um espaço para guarda de todas as informações da pessoa acolhida na Unidade que se inicia desde o acolhimento até a saída da pessoa da Unidade de Acolhimento. São exemplos de informações registradas no prontuário: nome da pessoa acolhida, circunstâncias do acolhimento, atendimentos realizados, encaminhamentos para a rede de atenção, relacionamento e acompanhamento familiar, manutenção de cópia de documentos pessoais e institucionais e outros.

Sim Não

26. A unidade faz Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada pessoa acolhida?

Assinale “Sim” caso a Unidade de Acolhimento desenvolva o Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada pessoa acolhida.

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 relevantes em cada caso. 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 os 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 reinserção familiar, comunitária e social, e o acesso aos demais serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos.

Sim Não

27. Quais informações constam no Plano Individual de Atendimento (PIA)? *(Admite múltipla resposta)*

Para responder esta questão considere as definições apresentadas nos itens disponíveis como resposta. A questão admite múltipla resposta.

Dados pessoais do acolhido

Trata-se de um conjunto de informações pessoais, como nome, data de nascimento, sexo, filiação, entre outras.

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.

Informações sobre a saúde do acolhido

Trata-se de um conjunto de informações sobre a saúde do acolhido, como peso, altura, tipo sanguíneo, se apresenta algum problema de saúde, se está realizando algum tratamento, se há uso frequente de medicamento entre outras questões sobre o tema.

Informações sobre os acolhimentos (institucional ou familiar) anteriores

Consiste no registro do histórico de acolhimentos anteriores, seja institucional ou familiar, caso haja.

Encaminhamento 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.

Dados socioeconômicos da família de origem/ responsável

Consiste em um conjunto de informações que permitam caracterizar socioeconomicamente a família de origem/responsável do acolhido.

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 vínculos familiares

Consiste no conjunto de informações sobre o relacionamento intrafamiliar do acolhido.

Registro das potencialidades dos usuários do Serviço

Consiste em uma série de informações que permite descrever diversas potencialidades do acolhido.

Informações sobre a participação da família de origem/ responsável durante o acolhimento

Consiste em um conjunto de informações que descrevem a participação da família de origem/responsável durante o período de acolhimento da criança/adolescente.

Informações sobre a 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.

Inclusão na prática de esporte, cultura e lazer

Consiste no registro de informações sobre as atividades de esporte, cultura e lazer que o acolhido realiza.

Plano de Ação com acolhido

Consiste no registro de estratégias, atividades, encaminhamentos e demais ações a serem desenvolvidas junto às crianças/adolescentes tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.

Plano de Ação com a família de origem/ responsável do acolhido

Consiste no registro de estratégias, atividades, encaminhamentos e demais ações a serem desenvolvidas junto às famílias de origem/responsável da criança/adolescente acolhido tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.

Reavaliação do PIA

Série de questões de registro elaboradas após a primeira versão do Plano Individual de Atendimento (PIA) ser elaborado com o objetivo de traçar novas metas e novas estratégias de trabalho junto à pessoa acolhida, suas famílias, a unidade de acolhimento e os demais atores que trabalham em conjunto no acompanhamento das pessoas que estão acolhidas na Unidade de Acolhimento.

28. Com que frequência são permitidas visitas de familiares às pessoas acolhidas na Unidade? *(Marcação única)*

Dentre os itens descritos abaixo escolha APENAS UM que caracteriza a política da Unidade de Acolhimento em relação à permissão de visitas de familiares e amigos às pessoas acolhidas.

Não é permitido receber visitas na Unidade

Assinale quando a Unidade de Acolhimento não autoriza a visita de familiares e amigos em nenhuma condição.

Diariamente

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos todos os dias da semana.

De 3 a 6 dias na semana

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos entre 3 a 6 dias da semana.

De 1 a 2 dias na semana

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos em, no máximo, em 2 dias da semana.

Quinzenalmente

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos a cada 15 dias.

Mensalmente

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos somente 1 vez por mês.

Apenas em algumas datas específicas do ano

Assinale quando a Unidade de Acolhimento autoriza a visita de familiares e amigos apenas em ocasiões/datas específicas do ano como, por exemplo, datas comemorativas.

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

Para responder esta questão considere as definições apresentadas nos itens disponíveis como resposta. A questão admite múltipla resposta.

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

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.

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 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 participação das pessoas acolhidas em serviços, 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.

Acompanhamento escolar

Consiste em acompanhar o aprendizado e frequência de crianças/adolescentes em sua vida escolar, verificar motivos de mal aprendizado, repetência e evasão.

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.

Promove contato e a participação da família na vida do usuário

Consiste na promoção da participação da família por meio de contatos telefônicos e outros durante o período em que a pessoa está acolhida na Unidade.

Não realiza nenhuma das atividades acima

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

30. Quem realiza o acompanhamento dos usuários após o seu desligamento da Unidade de Acolhimento: (Admite múltipla resposta)

Nessa questão deverão ser indicados os órgãos/instituições/unidades responsáveis por dar continuidade ao acompanhamento das pessoas acolhidas nas 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

Assinale para os casos em que a própria Unidade de Acolhimento seja responsável pelo acompanhamento da pessoa acolhida após o seu desligamento.

O CRAS

Assinale para os casos em que a responsabilidade pelo acompanhamento da pessoa acolhida, após seu desligamento da Unidade de Acolhimento, seja o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O CREAS

Assinale para os casos em que a responsabilidade pelo acompanhamento da pessoa acolhida, após seu desligamento da Unidade de Acolhimento, seja o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Outro

Assinale para os casos em que a responsabilidade pelo acompanhamento da pessoa acolhida, após seu desligamento da Unidade de Acolhimento, seja outros órgãos ou instituições não mencionados anteriormente.

Não sabe informar (pule para a questão 30)

Assinale caso a Unidade de Acolhimento não saiba prestar essa informação. Caso assinale essa opção, pule para a Questão 30.

Não é realizado acompanhamento de egressos (pule para a questão 30)

Assinale caso as pessoas acolhidas na Unidade não recebam nenhum tipo de acompanhamento após seu desligamento. Caso assinale essa opção, pule para a Questão 30.

31. Por quanto tempo, em média, o usuário é acompanhado após seu desligamento? (Admite múltipla resposta)

Informe o tempo de duração do acompanhamento da pessoa acolhida após seu desligamento da Unidade de Acolhimento, seja este acompanhamento realizado pela própria Unidade de Acolhimento, CRAS, CREAS ou outros órgãos ou instituições.

menos de 3 meses

de 3 a 5 meses

6 meses

de 7 a 12 meses

mais de 1 ano

32. Assinale quais dos órgãos abaixo realizaram visita, inspeção ou supervisão a esta Unidade nos últimos 12 meses: (Admite múltipla resposta)

Assinale 1 (um) ou mais órgãos que realizaram, nos últimos 12 meses:

Visita: ato de ir ver alguém ou algum lugar por dever com propósitos pré definidos.

Inspeção: ato de fiscalizar, controlar, comandar, verificar ou vistoriar alguém ou algum local com propósitos pré definidos.

Supervisão: ato de orientar, guiar, motivar e gerar resultados entre os membros das 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

33. Qual o tipo de articulação que esta unidade/instituição possui com estes órgãos: *(Admite múltiplas respostas, exceto se marcar “não tem nenhuma articulação” ou “serviço ou instituição não existe no Município”)*



ATENÇÃO! Caso o serviço, programa ou instituição mencionado no quadro para preenchimento não exista no município, marque apenas a última coluna “Serviço ou instituição não existente no Município”.
!!! As opções “Não têm nenhuma articulação” e “Serviços ou instituições não existentes no município” não podem ser marcadas em concomitância com as demais.

Indique para cada serviço, programa ou instituição o tipo de articulação que existe entre a Unidade de Acolhimento.

Para isso utilize 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 redirecionar 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.

| Órgãos, Serviços ou instituições com os quais mantém articulação | Tipo de Articulação | | | | | | | Não tem nenhuma articulação | Serviço ou instituição não existente no Município |
|---|---|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|
| | 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 | | |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| Secretaria Municipal, Estadual ou do DF 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo | <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"/> |

BLOCO 3 – ESTRUTURA FÍSICA E ÁREA DE LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE



ATENÇÃO! Esse Bloco não deve ser preenchido se, na questão 3 do Bloco 2, tiver sido marcado Programa/Serviço de Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes.

34. Indique se a Unidade está localizada em: (Marcação única)

Identifique se a Unidade de Acolhimento se situa em área rural ou em área urbana. Indicar apenas uma opção, considerando as definições apresentadas abaixo.

Área urbana

Quando a Unidade de Acolhimento estiver instalada na área urbana do município, mesmo que acolha pessoas procedentes da área rural.

Área rural

Quando a Unidade de Acolhimento estiver instalada na área rural do município, mesmo que acolha pessoas procedentes da área urbana.

35. Considerando a “vizinhança” da Unidade, área onde ela está localizada caracteriza-se como: (Marcação única)

Considerando as pessoas que residem perto da unidade e os recursos disponíveis no local, assinale APENAS UMA das opções que caracteriza a área onde a Unidade de Acolhimento está situada.

Área residencial

Área comercial/industrial

Área isolada

Área mista – Residencial e Comercial/Industrial

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

Considerando os recursos disponíveis na área geográfica onde está localizada a Unidade de Acolhimento, assinale APENAS UMA das opções que caracteriza a situação do transporte público 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)

37. Situação do imóvel onde funciona a Unidade: (Marcação única)

Informe qual a situação da habitação onde funciona a Unidade de Acolhimento.

Próprio

Alugado

Cedido

38. Esta Unidade possui: (Múltipla resposta)

Informe se a Unidade de Acolhimento possui as licença/documentos que autorizam/regulam a utilização do espaço que estão localizadas.

Alvará de funcionamento

É uma licença concedida pela Prefeitura, permitindo a localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas, prestadores de serviços, bem como de sociedades, instituições, e associações de qualquer natureza, vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas. Este documento autoriza o exercício de uma atividade, levando em conta o local, o tipo de atividade, o meio ambiente, a segurança, a moralidade, o sossego público etc. Nenhum imóvel poderá ser ocupado ou utilizado para instalação e funcionamento de usos não-residenciais, sem a prévia emissão da licença correspondente, para não ser configurada situação irregular. A licença de funcionamento deve estar afixada em local visível ao público.

Atestado de vigilância sanitária

Trata-se de uma licença concedida aos serviços pela autoridade sanitária competente do estado ou município atendendo aos requisitos do regulamento técnico RDC Nº 101/2002 e da legislação pertinente. Todas as unidades devem se adequar às exigências deste atestado para funcionar.

Auto de vistoria do corpo de bombeiro

É o documento emitido pelo Corpo de Bombeiros certificando que, durante a vistoria, a edificação possuía as condições de segurança contra incêndio.

Não possui nenhum dos anteriores

39. Descreva o espaço físico da Unidade utilizando os quadros abaixo:



ATENÇÃO! Cada espaço/cômodo deve ser contado apenas uma única vez.

Caso o mesmo cômodo seja utilizado para mais de uma finalidade você deve conta-lo apenas pela sua finalidade principal.

Exemplo: Se a Unidade de Acolhimento possui 1 (uma) sala de administração e está é aproveitada para ser utilizada, também, como sala de reuniões, deve-se marcar apenas a quantidade de 1 (uma) sala de administração.

Caso a Unidade de Acolhimento não possua determinado espaço/cômodo marcar Zero:

|_0_|_0_|.

Para responder essa questão esteja atento(a) às seguintes observações:

- É necessário quantificar as salas, dormitórios e banheiros existentes na Unidade de Acolhimento.
- Ao quantificar o número de banheiros é necessário distinguir o número total de banheiros existentes para uso exclusivo da equipe de profissionais da Unidade de Acolhimento do número total de banheiros existentes para utilização das pessoas acolhidas na Unidade.
- Caso o banheiro seja utilizado tanto pela equipe de profissionais quanto pelas pessoas acolhidas na Unidade, deve ser contado como sendo “Banheiro para usuários acolhidos”.

- A “sala de administração” é considerado o espaço destinado à parte administrativa da Unidade de Acolhimento onde é possível, dentre outras funções, manter arquivos e guardar documentos.

| Espaços/Cômodos | Quantidade |
|--|-------------------|
| Sala de Administração | _ _ |
| Sala para reuniões | _ _ |
| Sala para atendimento técnico especializado (psicólogo, assistente social, etc.) | _ _ |
| Sala de estar, de convivência ou de outras atividades de grupo | _ _ |
| Dormitórios para os Usuários acolhidos | _ _ |
| Dormitórios para os Cuidadores | _ _ |
| Banheiros para os Usuários acolhidos | _ _ |
| Banheiros exclusivos para Funcionários | _ _ |

Para o preenchimento do próximo quadro não é necessário informar o número total espaços. Deve-se informar apenas se o espaço existe ou não na Unidade de Acolhimento.

| Espaços | Possui? | |
|-----------------------------------|----------------|------------|
| | SIM | NÃO |
| Área de recreação interna | _ | _ |
| Área de recreação externa | _ | _ |
| Refeitório/Sala de Jantar | _ | _ |
| Cozinha para preparo de alimentos | _ | _ |
| Despensa | _ | _ |
| Lavanderia | _ | _ |
| Enfermaria | _ | _ |

40. Indique os equipamentos e materiais disponíveis, e em perfeito funcionamento, nesta Unidade:
(Múltipla resposta)

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

Atenção!!! Os equipamentos “camas/berços”, “armários para guarda individualizada de pertences” e “televisão” possui um campo específico para registro da quantidade total de equipamentos/materiais existentes. Sendo assim, é necessário registrar esta informação quando a Unidade de Acolhimento informar sua existência.

Geladeira

Freezer

Fogão

Forno/microondas

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/berços 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? |_|_|

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

| | |
|---|-------------------------------|
| <p>Quantidade total de computadores na Unidade</p> <p>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_ </p> <p>Destes, quantos estão conectados à internet</p> <p>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_ </p> | <p> _ _ _ </p> <p> _ _ _ </p> |
| <p>Quantidade de computadores para utilização pelos usuários</p> <p>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_ </p> <p>Destes, quantos estão conectados à internet</p> <p>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_ </p> | <p> _ _ _ </p> <p> _ _ _ </p> |

42. 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).

Norma Brasileira ABNT NBR9050: Trata da acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos validada em 30/06/2004.

| Condições de acessibilidade | SIM De acordo com a Norma da ABNT | SIM Mas não estão de acordo com a Norma da ABNT(NBR9050) | Não possui |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|------------|
|-----------------------------|--------------------------------------|---|------------|

| | (NBR9050) | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até o interior da Unidade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rota acessível aos dormitórios e espaços de uso coletivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rota acessível ao banheiro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banheiro adaptado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

43. Além dos itens acima, há outras adaptações para assegurar a acessibilidade nesta Unidade?
(Múltipla resposta)

Dos itens descritos nas opções de resposta desta questão, indique todas aquelas que asseguram outras formas de acessibilidade na Unidade de Acolhimento.

Sim, suporte de profissional com conhecimento em LIBRAS

A LIBRAS, Língua Brasileira de Sinais, é uma maneira de comunicação entre os deficientes auditivos.

Sim, suporte de material em braille.

O sistema Braille é um processo de escrita e leitura utilizado por pessoas cegas ou com baixa visão.

Sim, suporte para leitores de telas de computador para pessoas com deficiência visual.

Sim, pisos especiais com relevos para sinalização voltados para pessoas com deficiência visual.

Não há outras adaptações.

BLOCO 4 – RECURSOS HUMANOS

44. Indique o nome, a data de nascimento, CPF, RG, sexo, escolaridade, profissão, vínculo, função e carga horária de cada membro da equipe desta Unidade de Acolhimento:

| Nome Completo | Data de Nascimento DD/MM/AAAA | Sexo | Número do CPF | Dados do RG | | | Escolaridade | Profissão | Vínculo | Função | Carga horária SEM ANAL | Início do exercício da função DD/MM/AAAA | Serviços/Atividade a qual o profissional está vinculado | | |
|---------------|----------------------------------|---|---------------|-------------|---------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | Número | Órgão Emissor | UF | | | | | | | Principal serviço/atividade | Segundo principal serviço/atividade | Terceiro principal serviço/atividade |
| 1) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* O número de CPF é obrigatório.

CASO SEJA NECESSÁRIO ATUALIZAR ESTES DADOS, ATUALIZE NO CADSUAS.

| Escolaridade | Profissão | Tipo de Vínculo | Função | Carga Horária |
|---------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|
| 0. Sem Escolaridade | 1. Assistente Social | 1. Empregado Celetista do Setor Privado | 1. Coordenador(a) | 1. Menor que 20 horas semanais |
| 1. Fundamental Incompleto | 2. Psicólogo | 2. Terceirizado | 2. Técnico(a) de Nível Superior | 2. 20 horas semanais |
| 2. Fundamental Completo | 3. Pedagogo | 3. Outro vínculo não permanente | 3. Cuidador(a) | 3. 30 horas semanais |
| 3. Médio Incompleto | 4. Advogado | 4. Trabalhador de empresa/cooperativa/entidade prestadora de serviço | 4. Cuidador(a) Residente | 4. 40 horas semanais |
| 4. Médio Completo | 5. Administrador | 5. Voluntário | 5. Auxiliar de cuidador(a) | 5. Maior que 40 horas semanais |
| 5. Superior Incompleto | 6. Antropólogo | 6. Sem vínculo | 6. Educador(a) Social | |
| 6. Superior Completo | 7. Sociólogo | 7. Servidor/Estatutário | 7. Apoio Administrativo | |
| 7. Especialização | 8. Fisioterapeuta | 8. Servidor Temporário | 8. Estagiário | |
| 8. Mestrado | 9. Cientista político | | 9. Cozinheiro(a) | |
| 9. Doutorado | 10. Nutricionista | | 10. Motorista | |
| | 11. Médico | | 11. Serviços Gerais | |
| | 12. Terapeuta Ocupacional | | 99. Outro | |
| | 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 | | | |



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 e-mail de cada funcionário, porém, essa informação deve ser preenchida obrigatoriamente no CadSUAS. Diante disso, para os casos em que não seja possível identificar o e-mail de cada funcionário, informe para todos os funcionários o e-mail 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:

Atenção!!! Indicar a escolaridade de 7 a 9 somente quando tiverem concluído a especialização, mestrado ou doutorado. Caso o profissional não tenha concluído deve ser indicado o número 6 referente ao “ensino médio superior completo”.

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.

PROFISSÃO

Indique a profissão do trabalhador vinculado à Unidade de Acolhimento, considerando as opções de profissão de nível superior e nível médio, conforme a tabela abaixo:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Profissões de Nível Superior | 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 do número 6, ou seja: ensino superior completo, especialização, mestrado ou doutorado.

TIPO DE VÍNCULO

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. Trabalhador de Empresa/Cooperativa/Entidade Prestadora de Serviços

Inclui trabalhador associado à empresa/cooperativa ou qualquer outra entidade prestadora de serviços.

5. Voluntário

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

6. Sem vínculo

Inclui trabalhadores sem vínculo regulamentado.

7. Servidor Público/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

5. 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.

Atenção!!! Em caso de dúvidas sobre o Tipo de Vínculo, consultar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal/Estadual de Assistência Social (ou congêneres), ou ainda, a Prefeitura Municipal/Governo do Estado.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS PARA AS 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. Auxiliar de cuidador

Profissional com, no mínimo, formação de nível fundamental, mas com capacitação específica responsável pelo apoio às funções do cuidador e cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

6. Educador 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.

7. 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.

8. Estagiário

De acordo com o Art. 1º da Lei 11.788/2008 entende-se por estágio o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

9. Cozinheiro(a)

O Cozinheiro é o profissional responsável por coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.

10. Motorista

O motorista é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros.

11. 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.

99. Outro

Assinale essa opção apenas quando nenhuma das disponíveis atender a função específica do profissional da Unidade de Acolhimento.

45. 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

46. Identifique a forma pela qual as informações deste questionário foram coletadas:



ATENÇÃO!!!

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: _____

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

Atenção!!! 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: Diretor/Coordenador/Responsável pela área de proteção especial no município; Secretário Municipal de Assistência Social ou congênere; Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênere ou outros. Somente estes cargos/funções são aceitos. 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).