

CAPA

INDICE

1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
 - a. IDENTIFICAÇÃO
 - b. BREVE CURRÍCULO
2. CONHECIMENTO DO PROBLEMA
 - a. CONTEXTO
 - b. JUSTIFICATIVA
 - c. DIFICULDADES E DESAFIOS ENCONTRADOS PARA A SUA REALIZAÇÃO.
 - d. SOLUÇÕES PROPOSTAS PARA SUPERÁ-LOS.
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
 - a. OBJETO
 - b. ABRANGÊNCIA
 - c. FORMAS DE ACESSO
 - d. RECURSOS HUMANOS
 - e. ESPAÇO FÍSICO E RECURSOS MATERIAIS
 - f. METODOLOGIA
 - i. PORTA DE ENTRADA
 - ii. PERCURSO TÉCNICO
 - iii. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)
 - iv. INSERÇÃO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS/OFICINAS/GRUPOS
 - v. REGISTRO DAS ATIVIDADES
 - vi. DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS
 - g. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
 - i. GRUPOS
 - ii. OFICINAS
 - iii. ATENDIMENTOS TÉCNICOS
 - iv. ATENDIMENTOS EM GRUPOS COM FAMILIARES
 - v. ATENDIMENTOS DE ARTICULAÇÃO EM REDE
 - h. PRODUTO
4. PRAZOS
5. CUSTOS
6. FORMAS DE APRESENTAÇÃO
7. DA ELABORAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO ICP
 - ANEXO 2 – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL
 - ANEXO 3 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
 - ANEXO 4 – CURRÍCULOS
 - ANEXO 5 – COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO
 - ANEXO 6 – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO
 - ANEXO 7 – PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
 - ANEXO 8 – RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E OFICINAS
 - ANEXO 9 – MATRIZ DE RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL
 - ANEXO 10 – AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

PROPOSTA DE SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

a. IDENTIFICAÇÃO

Nome: INSTITUTO CONSUELO PINHEIRO UF: RJ CNPJ: 33.912.577/0001-29

Endereço: RUA FLACK, 81 - RIACHUELO Telefone: (21) 2261-2809

Contato: gerenteadm@icprj.org.br / adm@icprj.org.br

Responsáveis Legais:

JOSE AUGUSTO VASQUES NETO - PRESIDENTE

TARIK NASSARALLA VASQUES - REPRESENTANTE LEGAL/GERENTE ADM.

b. BREVE CURRÍCULO

O Instituto Consuelo Pinheiro (ICP) é uma O.S. fundada em 1969 por Malvina Silveira, mãe de três filhos com deficiência intelectual, que após um longo período em busca de tratamentos de qualidade, resolveu criar com outras mães um centro especializado em recuperação neurológica que atendesse de forma mais humanizada suas demandas e anseios. À época, a base do tratamento era o método Doman-Delacato, difundido no Rio de Janeiro pela Professora Consuelo Pinheiro, homenageada com o nome da instituição.

Ao longo da sua existência, o Instituto fez parte da Legião Brasileira de Assistência (LBA) que já foi vinculada ao Ministério do Trabalho, Previdência Social e da Ação Social. Desde a sua fundação, o ICP ofertava práticas sociais e atendia pessoas com deficiência que não eram alcançadas pelas outras políticas. Após a extinção da LBA em 1995, e já com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) de 1993, o ICP passou a integrar a chamada Rede Histórica Conveniada, e em parceria com os órgãos municipais de Assistência Social responsáveis por essas ações, seguiu com seu atendimento às pessoas com deficiência de acordo com as legislações vigentes. Por 26 anos, o Instituto Consuelo Pinheiro tem essa parceria firmada com o Município do Rio de Janeiro, e mantém a oferta dos serviços para esse público se atualizando e se adaptando aos avanços da Política de Assistência Social. Ao todo são 52 anos prestando atendimento social para pessoas com deficiência, sendo este o público de interesse desse edital. Contudo, há de se acrescentar que a experiência de atuação do ICP também engloba projetos com outros públicos, como: ex presidiários, idosos, creche, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social.

Na atualidade, a prática do ICP se faz de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS). É uma entidade de Atendimento, conforme descrito pela LOAS em seu artigo 6º, que oferta Serviços dentro da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média Complexidade, nas modalidades de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e de Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias, conforme descrito pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Cabe salientar que também são ofertadas Ações de Habilitação e Reabilitação de Pessoas com Deficiência e a promoção de sua interação à vida comunitária (Resolução CNAS Nº 34/ 2011), bem como Ações de Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho (Resolução CNAS Nº 33/ 2011).

O Instituto tem inscrição e mantém suas regularidades anuais no Conselho Nacional de Assistência Social - Proc. Nº 251737/69, no Conselho Municipal de Assistência Social Nº 0023/98, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente Nº 01/011/ 132 DO. 12/08/96 e no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa Nº 81 - Proc. Nº 08/004.469/2018, portanto prestamos atendimento para crianças a partir de 5 (cinco) anos até idosos, com deficiência intelectual ou não, trabalhando sempre no sentido de promover a habilitação e reabilitação através de ações direcionadas ao desenvolvimento das competências sociais dos atendidos.

O Instituto é federado à FEBIEX-RJ e já foi membro do CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social), bem como membro do CMDCA (Conselho Municipal da Criança e do Adolescente).

No Anexo 1 Comprovação de Experiência do ICP seguem alguns instrumentos jurídicos comprovando a execução do objeto da parceria.

2. CONHECIMENTO DO PROBLEMA

a. CONTEXTO

O Art. 1 da Declaração Universal dos Direitos Humanos diz que "Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos". Este princípio orienta nossa Constituição Federal de 1988, que em seu preâmbulo projeta a construção de um Estado Democrático de Direito "destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos".

A Declaração Universal dos Direitos Humanos, no qual o Brasil é signatário, e a Constituição Federal de 1988, conhecida como a Constituição Cidadã, foram os alicerces para a criação de outros documentos orientadores de políticas públicas que, por um lado, têm o intuito de atender aos princípios de tratados, pactos e acordos internacionais, e de outro, organizar e regular como esses princípios se traduzem no cotidiano dessas políticas públicas para a garantia dos direitos de todos os cidadãos brasileiros.

Foi na Constituição Federal que a Assistência Social, junto com a Saúde e a Previdência, passou a fazer parte do Tripé da Seguridade Social e ser “prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição” (Art. 203º, Constituição Federal de 1988). E após promulgação da Constituição, em 1993, a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) passou a entrar em vigor, e com ela, a Assistência Social passou a ser reconhecida como “direito do cidadão e dever do Estado, Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas” (Art. 1º, Lei 8.742/1993), dispondo de objetivos como a Proteção Social, a Vigilância Socioassistencial e Defesa de Direitos. Essa inserção no campo da Seguridade Social e o reconhecimento da Assistência Social como direito do cidadão, aponta para seu caráter de política de Proteção Social articulada a outras políticas do campo social, voltados à garantia de direitos e de condições dignas de vida.

No entanto não é isso que vemos na realidade brasileira. A violação de direitos sistêmica da configuração econômico-social da própria sociedade não garante à população, principalmente a mais vulnerável, o acesso a serviços básicos com qualidade como os de lazer, cultura, esporte, locais de convivência, etc. Grande parte das famílias brasileiras se encontra em diversas situações de vulnerabilidades e riscos, como perda ou fragilidade de vínculos familiares e comunitários, exclusão pela pobreza e/ou, no acesso às demais políticas públicas, diferentes formas de violência, inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho, necessidade de adoção de alternativas diferenciadas de sobrevivência, entre outras.

Por situações como as descritas acima que a política da Assistência Social se faz constantemente necessária em ampla e larga escala para garantir a proteção social, que de acordo com a LOAS, se dá em dois tipos, sendo elas de Proteção Básica e Especial. A Proteção Social Básica consiste no “conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários” (Art. 6º-A, Lei 8.742/1993). A Proteção Social Especial foi definida como o “conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução

de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos” (Art. 6º-A, Lei 8.742/1993).

Para assegurar esse sistema de proteção a Administração Pública há muito tempo realiza parcerias com Instituições como o Instituto Consuelo Pinheiro (ICP), que atua como uma Entidade de Assistência Social, sem fins lucrativos, que presta atendimento aos usuários abrangidos por essa Política de Assistência Social, atuando na defesa e na garantia de direitos.

Como uma Entidade de Atendimento, de acordo com o Art.3º, § 1º da LOAS, atua de forma continuada, permanente e planejada, prestando serviços, executando programas e projetos, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, sempre dando prioridade ao público de pessoas com deficiência, idosas e suas famílias.

Desde a Lei Brasileira de Assistência (LBA), o Instituto já prestava assistência a grupos sociais que pouco ou nunca tinham sido alcançados pelo poder público. Após a sua extinção, o mesmo passou fazer parte da Rede Histórica Conveniada, atuando em ações socioassistenciais junto ao Município. Até os dias de hoje, através da parceria com o Município e compondo a Rede SUAS de organizações não governamentais, o ICP segue atuando e se atualizando conforme a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), oferecendo serviços, sendo guiado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de Novembro de 2009) e integrando o Sistema Único de Assistência (SUAS).

Atualmente, de acordo a área de interesse do objeto do edital, o Instituto atende a 251 pessoas com deficiência em situação de dependência e suas famílias que tiveram seus direitos violados, por diversas situações de risco como isolamento, discriminação, confinamento, convivência com a extrema pobreza, falta de cuidados adequados, alto grau de estresse do cuidador, exclusão no acesso às demais políticas públicas, entre outros. As linhas de atuação têm a perspectiva de contribuir para a superação destas situações e prevenir novas ocorrências, através de apoio à ampliação da autonomia e do fortalecimento do papel projetivo da família.

A área de atuação dos principais serviços do ICP, nestes 52 anos, tem sido a 3ª CASDH (Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos) que corresponde à Área Programática 3 que concentra a maior parte dos usuários, de acordo com o levantamento realizado em Abril de 2021 de pessoas com deficiência no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais.

Não é só no Brasil que o público deficiente teve atenção especial, em 2009 o mundo ganha a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, marco positivo para que esse público tenha protegida a sua dignidade e seu direito de desfrutar de todas as condições necessárias para o desenvolvimento de seus talentos e aspirações.

Nesse viés de trazer mais equidade à sociedade ainda foram criadas outras leis para públicos inerentemente mais desprotegidos, como é caso do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990), o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003) e a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), que traz em seu 1º artigo seu objetivo primordial "assegurar e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania" (Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015).

Essa desproteção se agrava quando há um marcador social como a da deficiência, o que traz ao indivíduo desvantagem pessoal e o torna ainda mais vulnerável a ter seus direitos violados não só fora do âmbito familiar quanto por membros de suas famílias.

b. JUSTIFICATIVA

De acordo com o Censo de 2000 realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) o segmento das pessoas, no país, com pelo menos uma das deficiências, abrangia um contingente de 24.600.256 pessoas. Já em 2010, esse número subiu para 45.606.048 pessoas que declararam ter pelo menos uma das deficiências investigadas, nomeadamente: visual, auditiva, motora, mental ou intelectual, o que representa 23,9% da população brasileira. No Rio de Janeiro existem cerca de 3,9 milhões de pessoas com algum tipo de deficiência, que correspondem a 24,40% da população total do estado.

O contingente populacional que tem pelo menos uma das deficiências investigadas pelo Censo de 2010 revela que sua prevalência é bastante alta na população brasileira, que segue aumentando e que se distribui por todos os grupos de idade. Verifica-se um aumento em todos os grupos. No grupo de 0 a 14 anos, o número de pessoas com deficiência nessa faixa cresceu 3,2%. No grupo de 15 a 64 anos, houve um crescimento de 9,3% na população com deficiência. Na faixa etária de 65 anos ou mais, essa população cresceu 13,7 pontos percentuais. Ou seja, a deficiência atinge todas as idades, incluindo o grupo dos considerados mais vulneráveis (crianças, adolescentes e idosos) e possui crescimento ao longo dos anos.

A Declaração Universal dos Direitos Humanos cita, em seu Artigo XXVI, que “Toda pessoa tem direito à instrução. A instrução será gratuita, pelo menos, nos graus elementares e fundamentais. A instrução elementar será obrigatória. A instrução técnica profissional será acessível a todos, bem como a instrução superior, esta baseada no mérito”. Porém, o Censo de 2010 revela que a taxa de alfabetização para pessoas com pelo menos uma das deficiências é 6,4% menor que pessoas sem deficiência.

O Índice de Pobreza Humana (IPH), criado pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud), que serve como um indicador da taxa de pobreza que existe em determinado país, pondera de três variáveis para verificar a porcentagem dessas pessoas e uma dela é a falta de educação (o percentual da população analfabeta). O IPH também considera outros diversos indicadores para verificar essa porcentagem de pessoas em uma população que sofre de privações em quatro dimensões básicas da vida: a longevidade, o conhecimento, a provisão econômica e a inclusão social (MAGNOLI, Demétrio, 2005). E a própria Política Nacional de Assistência Social afirma que tanto a pobreza, quanto as privações ao acesso a bens e serviços, ligado à desigualdade social e a concentração de renda, “revela-se numa dimensão mais complexa: a exclusão social” e isso impede que esses exerçam plenamente seus direitos.

Outro dado que chama atenção em relação aos números, no Censo de 2010, é em relação ao trabalho para pessoas com deficiência. A Declaração Universal dos Direitos Humanos declara, em seu Artigo 23º, que “toda pessoa tem direito ao trabalho, à livre escolha do seu trabalho e a condições equitativas e satisfatórias de trabalho e à proteção contra o desemprego”. A Constituição Federal, em seu Artigo 7º, proíbe a discriminação na remuneração e nos critérios de admissão dos trabalhadores com deficiência. A Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência trata do trabalho e emprego em seu Artigo 27º e reafirma o Artigo 23º da Declaração assegurando, também, condições de acessibilidade que garantam às pessoas com deficiência as mesmas condições de que goza a população sem deficiência. E a Lei de Cotas, criada em 24 de julho de 1991, estabelece em seu Artigo 93º que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com pessoas com deficiência e reabilitadas. Porém, a participação deles no mercado de trabalho, em 2010, ainda era bem baixa quando comparada à das pessoas sem deficiência. De um total de 86,4 milhões de pessoas ocupadas, 20,4 milhões eram pessoas com deficiência, só 23,6% do total.

Ademais, em 2020 não houve censo no Brasil, o que deixa uma lacuna de informações que prejudica a proposição de políticas públicas e de iniciativas da sociedade civil organizada para a redução das desigualdades, principalmente direcionadas a segmentos que possuem tais marcadores sociais da diferença que os colocam em situação de maior vulnerabilidade. Tal

situação aponta para a necessidade de fortalecimento de ações de instituições que possuem expertise nos temas historicamente trabalhados.

Diante dos dados, verifica-se que as pessoas com deficiência correspondem a quase ¼ da população do país, e que este segmento de pessoas encontra-se em maior proporção em situações de vulnerabilidades, que são potencializadas pelas violações de direitos e que dão margem para que estes também se encontrem em situações de risco. Para usuários que se encontram nesses casos, o SUAS, organizado por níveis de Proteção Social, visa à prevenção, a vigilância social e o atendimento especializado nessas situações, incluindo serviços, programas, projetos e benefícios de transferência de renda. O objetivo de tais ações é identificar necessidades e apoiar as famílias e indivíduos para que possam construir opções de enfrentamento da vulnerabilidade. Desse modo, a assistência social configura-se como possibilidade de reconhecimento público da legitimidade das demandas de seus usuários, onde se incluem as pessoas com deficiência e espaço de ampliação de seu protagonismo.

Dentro da linha de atuação da Política de Assistência Social e já pertencente à Rede SUAS privada, o Instituto Consuelo Pinheiro executa o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e atua também em consonância com a Resolução CNAS Nº 34, de 28 de Novembro de 2011, que define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária. A oferta do trabalho Institucional a esse público é de atendimento especializado para os que têm algum grau de dependência e tiveram isso agravado por conta da violação de seus direitos. Dentro da sua proposta de trabalho, o ICP tem por objetivo desenvolver suas ações promovendo a inclusão social, a autonomia e a melhoria na qualidade de vida. Com o intuito de contribuir para que esses usuários e seus familiares tenham seus vínculos de convivência fortalecidos, acessibilidade a seus direitos, desenvolvimento de autonomia, melhoria na qualidade de suas vidas, redução e superação das situações de riscos e prevenção de reincidência delas.

c. DIFICULDADES E DESAFIOS ENCONTRADOS PARA A SUA REALIZAÇÃO.

Foram grandes os avanços da Política Nacional de Assistência para implantação do SUAS desde a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social de 1993. Apesar dos esforços dos governos e organizações da sociedade civil para uma implementação eficaz deste sistema no Brasil, ainda são muitos as dificuldades e desafios encontrados pelos atores envolvidos e atuantes na ponta dos serviços. Uma das explicações para tais dificuldades pode ser a relação

entre, por um lado, um histórico secular da assistência social enquanto bem-estar, e por outro, o curto período da assistência social enquanto direito do cidadão e dever do Estado.

O Instituto Consuelo Pinheiro enquanto instituição histórica de atendimento à Pessoas com Deficiência, com 52 anos de existência, vivenciou essa transição. Como principais dificuldades e desafios destacamos:

- Quantitativo de profissionais qualificados que atendam as demandas dos serviços socioassistenciais de acordo com o que é preconizado pelos princípios, normas e demais documentos orientadores da Política Nacional de Assistência Social;
- Diagnóstico e Mapeamento do território e articulação com as demais políticas setoriais e sistema de garantia de direitos;
- Cultura de planejamento e registro das informações dos usuários dos serviços socioassistenciais;
- Informatização das informações registradas;
- Monitoramento e avaliação dos serviços;
- Porta de saída.

d. SOLUÇÕES PROPOSTAS PARA SUPERÁ-LOS.

O Instituto Consuelo Pinheiro, principalmente após o reordenamento institucional em curso desde 2020, vem desenvolvendo ações direcionadas a cada dificuldade e desafio identificado.

- Quantitativo de profissionais qualificados que atendam as demandas dos serviços socioassistenciais de acordo com o que é preconizado pelos princípios, normas e demais documentos orientadores da Política Nacional de Assistência Social.

Para estruturação de uma equipe qualificada a partir do que é preconizado pelos princípios, normas e demais documentos orientadores da Política Nacional de Assistência Social, o ICP vem adotando uma política de transparência, que passa por um amplo processo de divulgação e seleção de eventuais vagas de trabalho disponíveis, com informações claras do

perfil do candidato, bem como pré-requisitos necessários ao cargo. Esta política de transparência que vem cada vez mais sendo valorizada pelas Organizações da Sociedade Civil possibilita, por um lado, a desconstrução de uma cultura histórica de indicações políticas, que em última instância pode comprometer a qualidade do trabalho desenvolvido no serviço proposto. E por outro lado possibilita a qualificação técnica dos profissionais destinados ao serviço proposto, contribuindo para uma efetiva estruturação do Sistema único da Assistência Social e da conseqüente valorização da Assistência Social enquanto direito do cidadão e dever do Estado.

- Diagnóstico e Mapeamento do território e articulação com as demais políticas setoriais e sistema de garantia de direitos.

Esta dificuldade comum às instituições socioassistenciais, entre outros motivos, se dá em decorrência da falta da cultura do planejamento, que se materializa na lógica do “plantão social”, ou seja, em uma prática recorrente na assistência de que os problemas são solucionados a partir das demandas que surgem, sem que haja a estruturação e registro da rede de instituições pública, privada e do terceiro setor, serviços, programas e projetos disponibilizado no território, bem como rotinas de articulações institucionais. Neste sentido, o ICP estruturou uma rotina de atualizações periódicas do mapeamento desta rede, bem como uma rotina de participações em encontros da rede socioassistencial local do território, como forma de estabelecer fluxos de encaminhamentos responsáveis e monitorados dos usuários e familiares.

- Cultura de planejamento e registro das informações dos usuários dos serviços socioassistenciais.

Esta dificuldade, como será descrita nesta Proposta, vem sendo solucionada por meio da elaboração dos Planos Individuais e Familiares de Atendimento (PIA), da rotina de avaliação e reelaboração desses planos por meio de mutirões semestrais, bem como do registro cotidiano do desenvolvimento do planejado em prontuários eletrônicos em sistemas informatizados.

- Informatização das informações registradas.

Esta dificuldade vem sendo solucionada a partir da adoção de ferramentas informatizadas para registro de informações, no caso do ICP e como será descrita nesta Proposta, por meio do sistema Bússola Social.

- Monitoramento e avaliação dos serviços.

Este é um dos grandes desafios enfrentados pelos serviços socioassistenciais, tendo em vista que não existe a prática de construção de indicadores a serem avaliados, que associados à falta de cultura de planejamento, registro e informatização das informações, bem como a reprodução de lógicas históricas persistentes, como a do plantão social, dificultam avaliação da efetividade dos serviços socioassistenciais prestados. A construção de indicadores claros e de instrumentos de mensuração são caminhos importantes para esta avaliação. O ICP vem adotando a avaliação das competências sociais/habilidades de vida, com instrumento específico, que também será descrito nesta Proposta, bem como os Planos Individuais de atendimento e registro no Sistema Bússola Social como estratégias para a resolução dessas dificuldades identificadas na prática social.

- Porta de saída.

Outro grande desafio das políticas socioassistenciais, a dificuldade de construção de portas de saída, se relaciona aos demais itens descritos acima, que quando encarados de maneiras complementares, constroem o arcabouço necessário à visão multidimensional dos usuários, visão esta que deve estar articulada às demais políticas setoriais e o sistema de garantia de direitos.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

a. OBJETO

Executar o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, promovendo atendimento socioassistencial especializado a 200 pessoas de ambos os sexos com Deficiência Intelectual que possuam um grau de dependência e suas famílias, operando como uma unidade de referência na modalidade Centro-dia e Similares para esse público e suas famílias, com disponibilização de equipe multidisciplinar de atuação interdisciplinar composta por assistentes sociais, psicólogo, pedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta Ocupacional e coordenador.

Este serviço será executado na Rua Flack, 81 – Riachuelo. O referido espaço apresenta padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, salubridade, segurança e conforto; acesso a serviços culturais, equipamentos da rede local e outros serviços necessários às demandas do público alvo.

Conforme o preconizado pela modalidade de atendimento proposta nesse edital, o Instituto desenvolve o seu trabalho oferecendo atendimento e atividades por meio de equipe técnica, oficinairos e educadores sociais, todos imbuídos de seus compromissos em disponibilizar um atendimento de qualidade, humanizado e inclusivo. Faz parte da missão da instituição oferecer para este público atendimento socioassistencial por meio do desenvolvimento de competências sociais e articulação com demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos, visando a resolução das desproteções identificadas, o empoderamento, a autonomia, o pleno exercício da cidadania, desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários e suas famílias, para que estes tenham possibilidades emancipatórias diante do enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social que vivenciam em seu cotidiano.

b. ABRANGÊNCIA

O Instituto Consuelo Pinheiro abrange a Área Programática AP 3, fazendo parte da área da 3ª CASDH (Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos). Área Programática essa que concentra a maior parte dos usuários, 40,1 % do total.

O atendimento será destinado a 200 Pessoas com Deficiência Intelectual. Portanto, a Instituição irá concorrer a 200 metas, ofertando as ações propostas por esse edital e garantindo a qualidade no atendimento aos usuários e suas famílias próximo às suas residências. **Contudo, havendo metas ociosas na AP 3, o Instituto se coloca a disposição para recebê-las** possuindo habilidade e capacidade para atendê-las tanto quanto ao número de técnicos quanto em relação ao espaço físico.

c. FORMAS DE ACESSO

O ICP seguindo as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, recebe seus usuários por demandas espontâneas, por encaminhamentos das demais as políticas públicas setores e por órgãos dos sistemas de garantias de direito e por buscas ativas, dando bastante atenção às demandas encaminhadas pelos CREAS e CRAS.

d. RECURSOS HUMANOS

Para o cumprimento das metas, o ICP possui muito além da equipe mínima exigida por esse edital. Segue a lista de funcionários e fornecedores recorrentes com o quantitativo dividido por área.

Administração: 1 (um) Gerente Administrativo, 1 (um) auxiliar administrativo, 1 (um) Assistente Administrativo financeiro e 1 (um) Jovem aprendiz na área de Auxiliar Administrativo.

Contabilidade e Departamento Pessoal: Contratação de uma empresa para a contabilidade e departamento pessoal.

Comunicação: 1 (um) coordenador de comunicação e 1 (um) designer.

Equipe Técnica: 1 (um) Coordenador, 2 (dois) Assistentes Sociais, 1 (um) Psicólogo, 1 (um) Terapeuta Ocupacional, 1 (um) Pedagogo e 1 (um) Fonoaudiólogo.

Educadores e Oficineiros: 4 (quatro) Educadores Sociais e 6 (seis) Oficineiros.

Operacional: 2 (dois) Cozinheiros, 2 (dois) auxiliar de Serviços gerais, 1 (um) motorista, 1 (um) profissional de manutenção e 1 (um) técnico de informática.

Ao final dessa proposta enviaremos no Anexo 2 o Organograma Institucional e em seguida no Anexo 3 enviaremos o documento "Papéis e Responsabilidades" que descreve detalhadamente os papéis e responsabilidades de cada um dos colaboradores do ICP. Tal documento faz parte de um outro maior chamado Manual do Colaborador, desenvolvido como guia para qualquer contratado.

De acordo com o exigido pelo Edital acerca da qualificação dos profissionais para a execução do serviço, seguem descritos tais profissionais, seu perfil e suas habilidades para desenvolver o trabalho social com pessoas com deficiência.

Os Currículos constam no Anexo 4 juntamente com o Anexo 5 - Comprovação de Experiência do Responsável Técnico

e. ESPAÇO FÍSICO E RECURSOS MATERIAIS

A Instituição possui toda a estrutura necessária para a execução do Serviço em relação a recursos materiais e espaço físico. O Espaço da Sede (Rua Flack, 81 - Riachuelo) possui 1 (uma) Secretaria Administrativa, 1 (uma) Sala de Espera para Responsáveis, 1 (uma) Sala de Serviço Social, 1 (uma) Sala de Psicologia, 1 (uma) Sala de Fonoaudiologia, 1 (uma) Sala de Pedagogia, 1 (uma) Sala de Informática, 1 (um) Pátio, 1 (uma) Quadra de Esportes, 1 (um) Refeitório, 1 (uma) Cozinha, 1 (uma) Dispensa, 1 (um) Almojarifado, 1 (um) banheiro para

responsáveis, familiares e cuidadores, 6 (seis) banheiros para usuários, sendo 4 (quatro) desses adaptados para PCD, 2 (dois) para funcionários, 4 (quatro) salas de Apoio pedagógico, 1 (uma) Biblioteca, 1 (uma) Brinquedoteca, 1 (uma) sala de jogos, 1 (um) Auditório/Sala de vídeo, 1 (uma) Sala de Reuniões e 1 (uma) casa para treinamento de AVD (Atividades de Vida Diária).

Além dos recursos essenciais como mesas, cadeiras, armários, arquivos, quadros negros e brancos, ventiladores, ar condicionado e bebedouros. O ICP também dispõe de 1 (um) telão, 2 (dois) datashows, 20 (vinte) computadores para usuários, 15 (quinze) computadores para funcionários, 2 (duas) impressoras multifuncionais e 1 (um) scanner. Na biblioteca existem diversos livros infantis, na sala de espera dos responsáveis dispõe-se de livros também, a brinquedoteca conta com brinquedos para até 11 (onze) anos, a sala de jogos possui jogos educativos e outros jogos de tabuleiro.

Para a otimização do trabalho institucional alguns softwares foram contratados, como ponto eletrônico, sistema de gestão administrativa (Omie), sistema de gestão de projetos sociais (Bússola Social) e para o trabalho interno a instituição recebe do Google uma licença gratuita para utilizar todas as ferramentas do Google Teamwork. A área de comunicação recentemente adotou o RD Station, plataforma de relacionamento com cliente para ajudar na captação de doação particular e o Elementor Pro, ferramenta profissional de construção de sites.

Existe ainda a perspectiva da adoção de alguma ferramenta gratuita para gestão de projetos e rotinas, como o Trello ou o Notion, e para a comunicação institucional interna já se identificou que o Whastapp não é eficiente, sendo assim logo será proposta uma melhor alternativa.

f. METODOLOGIA

A metodologia adotada pelo Instituto Consuelo Pinheiro tem como proposta a organização de um percurso institucional dos usuários que segue seis principais etapas: porta de entrada, percurso técnico, elaboração de Planos Individuais de Atendimento (PIA), inserção em atividades pedagógicas/oficinas/grupos, registro das atividades (relatórios de atividades e relatórios mensais) e, de forma transversal, o desenvolvimento de competências sociais/habilidades de vida.

A seguir descreveremos cada uma dessas seis etapas que compõem a metodologia institucional de atendimento.

i. PORTA DE ENTRADA

A primeira etapa, de porta de entrada, se dá por meio de uma entrevista socioassistencial com a família realizada pelo setor de serviço social. São levantadas as principais queixas e demandas socioassistenciais solicitadas pela família ou identificadas pelo setor. Em seguida é aberto o prontuário social de quem será diretamente atendido no "Sistema Bússola Social".

O Sistema Bussola Social é a ferramenta web selecionada pelo Instituto Consuelo Pinheiro para auxiliar a gestão de informações dos projetos sociais desenvolvidos pela instituição. Permite o registro dos usuários e familiares atendidos, arquivo da documentação necessária ao atendimento social, registro de atendimentos e atividades, análise das ações planejadas, emissão de relatórios internos e externos (convênios, patrocínios, apoios, etc.) e geração de gráficos.

Desde a entrada do usuário um prontuário social é aberto para registro dos dados cadastrais, escolaridade, relações, informações de domicílio, saúde e despesas da família, com upload dos arquivos dos principais documentos necessários à matrícula, nomeadamente: RG, CPF, comprovante de residência e NIS dos responsáveis/familiares, RG e CPF dos usuários, caso possuam, certidão de nascimento e caderneta de vacinação, laudo e receita atualizada das pessoas com deficiência.

Nos dados cadastrais são registradas informações como nome, data de nascimento, gênero, religião, naturalidade, nacionalidade, e-mail, telefones dos usuários ou responsáveis, se podem sair sozinhos da instituição, turnos e dias de atendimento, técnicas de referência, benefícios sociais recebidos e demais referências pessoais.

Nos dados sobre escolaridade são registradas informações sobre a escola, série, período e se cursam educação especial.

No item relações são registradas informações sobre as pessoas que possuem relações com o usuário, que podem ser da família nuclear ou extensa, como nome, grau de parentesco, se também são atendidos pela instituição, data de nascimento, sexo, escolaridade, estado civil, remuneração, fonte de receita, número de documentação, se residem com o usuário, se são responsáveis legais e se são autorizados a buscarem o usuário na instituição.

Nas informações sobre domicílio são registradas informações sobre endereço, se residem em área de risco, número de cômodos, tipo de moradia, material de piso, material de telhado, abastecimento de água, material das paredes externas, forma de iluminação, destino do esgoto e destino do lixo.

Nas informações sobre saúde são registradas se possuem algum problema particular de saúde, se fazem uso de alguma medicação, se possuem alergias, deficiências, se fazem ou já

fizeram uso de substâncias psicoativas, se algum morador da casa faz uso de alguma substância psicoativa, bem como nomes e contatos que devem ser acionados em caso de problemas de saúde na instituição ou demais emergências.

Nas informações sobre despesas da família são registradas as médias de gastos nos domicílios nos quais os usuários residem, como água e esgoto, alimentação, higiene e limpeza, educação (cursos, faculdade, etc.), energia elétrica, internet, telefone fixo, celular, TV e medicamentos de uso regular.

Nas informações sobre documentos são registrados RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social, NIS/PIS/PASEP e se possuem certidão de nascimento, casamento, certificado de reservista e carteira de trabalho.

Essas informações cadastrais permitem, por um lado, traçar o perfil do público atendido pela instituição, e por outro, subsidiar os Planos Individuais de Atendimento (PIA), pois fornecem uma série de informações preliminares, que já apontam alguns caminhos institucionais a serem seguidos.

ii. PERCURSO TÉCNICO

A segunda etapa, de percurso técnico, consiste no primeiro atendimento individualizado por parte dos demais setores técnicos, nomeadamente: psicologia, pedagogia, fonoaudiologia e terapia ocupacional. Nesta etapa são realizadas as anamneses e demais avaliações técnicas com o usuário, visando a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

iii. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

O PIA é um instrumento facilitador para a organização, o planejamento e a execução de qualidade dos serviços socioassistenciais. Este modelo adotado pelo Instituto Consuelo Pinheiro foi elaborado de forma coletiva pela equipe técnica.

A proposta é que não seja mais um instrumento complexo e que burocratize o trabalho social, e sim uma ferramenta que seja, de fato, apropriada pela equipe e utilizada de forma integrada. Além de contribuir com o acompanhamento e mensuração da efetividade das intervenções propostas, também se configura como uma estratégia para a articulação com a rede pública, privada e do terceiro setor do território, bem como uma importante ferramenta

para estudos de casos. É elaborado pela equipe técnica no momento da entrada do usuário/família e avaliado anualmente, visando identificar se as proposições contidas no plano foram executadas e os objetivos alcançados.

É composto por informações simples, tais como: nome, data de preenchimento, demandas, competências sociais a serem priorizadas, além das propostas de atendimento de cada setor técnico e do nome dos técnicos responsáveis.

Também contém um campo informando se os objetivos foram alcançados, se não foram alcançados ou se foram parcialmente alcançados, que deve ser preenchido por todos os setores técnicos, seguido de uma avaliação, com o objetivo de eventuais correções de percurso necessárias ao alcance das propostas de atendimento inicialmente planejadas.

Anualmente são realizados mutirões técnicos de avaliação dos PIA's e reelaboração das propostas de atendimento para o semestre seguinte, o que não impede que possa ser visitado antes. Detalharemos melhor este processo metodológico no item "Metodologia" deste edital. Como já dito, o importante é que seja incorporado pela equipe como uma ferramenta que vai contribuir para a organização do trabalho técnico, para uma visão sistematizada e articulada dos usuários e familiares na instituição e para a mensuração se os resultados propostos estão sendo alcançados.

No Anexo 6 segue o modelo de Plano Individual de Atendimento (PIA) adotado pelo Instituto Consuelo Pinheiro.

iv. INSERÇÃO EM ATIVIDADES PEDAGÓGICAS/OFFICINAS/GRUPOS

A quarta etapa, de inserção em atividades pedagógicas/oficinas/grupos, consiste no que o usuário fará cotidianamente na instituição, que disponibiliza um cardápio de possibilidades. As atividades nas quais o usuário será inserido são definidas a partir do planejamento entre os setores técnicos e o proposto no PIA.

Por ser um item mais extenso o detalhamento das possibilidades de atividades será apresentada mais abaixo no subitem "g. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES" e no Anexo 7 segue o documento Procedimentos Metodológicos.

v. REGISTRO DAS ATIVIDADES

A quinta etapa consiste no registro e sistematização das informações e atividades desenvolvidas na instituição e se dá por meio da elaboração de relatórios das atividades pedagógicas/oficinas/grupos, bem como das demais ações que passam pela atuação dos setores técnicos e articulações com a rede.

O método utilizado para o registro e sistematização das informações se dá a partir de três estratégias: 1) Controle de informações no sistema Bússola Social, já descrito nessa Proposta, que possui campos específicos para descrição, planejamento e registro das atividades; 2) Registro de presença diária 3) Relatório Mensal de Atividades que é feito a partir de dois documentos: Relatório das Atividades e Oficinas, com registro de fotos e imagens (conforme Anexo 8) e Preenchimento de Matriz de Relatório Técnico Mensal (conforme Anexo 9) alimentada por todos os setores técnicos no último dia útil do mês. Hoje o ICP utiliza esse modelo, mas caso seja necessário usar um modelo pré-estabelecido pelo edital a adequação não será um problema.

vi. DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

A sexta etapa consiste no desenvolvimento das Competências Sociais, elemento norteador do atendimento proposto pelo Instituto Consuelo Pinheiro que perpassa de forma transversal e interdisciplinar todas as atividades desenvolvidas na instituição, ou seja, são consideradas desde o atendimento de cada setor técnico até as atividades, oficinas e grupos.

Adotamos a perspectiva das Competências Sociais como o conjunto de “habilidades de vida” elencadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), que auxiliam os indivíduos na resolução das demandas colocadas em seu cotidiano, exercitando e facilitando a elaboração da percepção de si, a interação com o meio e com os demais indivíduos com quem se relacionam, melhorando assim sua qualidade de vida. São dez as habilidades de vida elencadas pela OMS, nomeadamente: lidar com os sentimentos, lidar com o estresse, resolução de problemas, pensamento criativo, pensamento crítico, autoconhecimento, relacionamento interpessoal, comunicação eficaz, tomada de decisão responsável e empatia.

Como estratégia para organização do processo metodológico de desenvolvimento das competências sociais e de mensuração se os objetivos estão sendo alcançados, foi elaborado um instrumento específico.

Neste instrumento são elencadas as dez competências sociais/habilidades de vida, cada uma com quatro perguntas facilitadoras, que auxiliam o técnico na observação de como os usuários lidam com essas competências/habilidades. Em cada pergunta facilitadora são dadas cinco opções de respostas, nomeadamente: sempre, frequentemente, ocasionalmente, raramente e nunca, cada uma com um percentual de referência e uma pontuação equivalente. Quanto maior o percentual, melhor a pontuação, indicando uma referência para a mensuração do desenvolvimento de competências sociais, o que facilita o planejamento do que deve ser priorizado no atendimento técnico, atividades, oficinas e grupos.

Anualmente esses instrumentos são revisitados pela equipe técnica, de educadores e oficinairos, visando a observação do desenvolvimento das competências sociais e eventuais ajustes nos Planos Individuais/Familiares de Atendimento (PIA), possibilitando um olhar direcionado nesta perspectiva e a eficácia dos objetivos propostos institucionalmente.

No Anexo 10 apresentaremos o Instrumento de Avaliação de Competências Sociais.

g. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

i. GRUPOS

O ICP desenvolve as seguintes ações coletivas destinadas aos usuários: atividades e oficinas, descritas detalhadamente a seguir.

As atividades, em suas diversas modalidades, são utilizadas como ferramenta para melhoria do relacionamento interpessoal, auxiliando no desenvolvimento de consciência de grupo, de respeito ao outro, além de proporcionar um melhor condicionamento físico e disciplina. Pretende promover a integração, autonomia, inclusão social e participação efetiva destes usuários na sociedade. As atividades são divididas em grupos, que funcionam de segunda à sexta, nos dois turnos de 8h às 12h e de 13h às 17h. O tempo de permanência é sempre acordado, conforme a necessidade do usuário, da disponibilidade da família e da Instituição, porém com o mínimo de 8 (oito) horas semanais. Os grupos são divididos por faixa etária, de acordo com descrito a seguir.

G1 (18 a 60 anos) - manhã e tarde

G2 (12 a 17 anos) - manhã e tarde

G3 (9 a 11 anos) - manhã e tarde

G4 (5 a 8 anos) - manhã e tarde

Em cada grupo as educadoras sociais, sob a orientação do setor de pedagogia, realizam atividades que visam aprimorar o rendimento cognitivo por meio do desenvolvimento de habilidades na leitura, escrita e raciocínio lógico, promovendo também a melhoria da autoestima.

O ICP possui como retaguarda para o desenvolvimento do trabalho proposto algumas estruturas e atividades complementares, sendo elas: apoio pedagógico, Biblioteca Palavras Compartilhadas, brinquedoteca, sala de jogos, sala de informática, que têm os seguintes objetivos.

- Apoio Pedagógico: direcionado aos usuários que apresentam dificuldades no cotidiano escolar, visa aprimorar o rendimento por meio do desenvolvimento de habilidades na leitura, escrita e raciocínio lógico, promovendo também a melhoria da autoestima. São utilizadas atividades lúdicas, jogos interativos e ferramentas de informática.

- Biblioteca Palavras Compartilhadas: contribui para a democratização do acesso ao livro, formação de leitores, fortalecimento de vínculos familiares e o desenvolvimento de competências sociais, principalmente as relacionadas ao pensamento criativo e crítico.

- Brinquedoteca / Sala de Jogos: estimulam a aprendizagem, aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades de forma lúdica, natural e agradável, além de promover a vivência de emoções, o exercício da fantasia e da imaginação.

- Sala de Informática: fora a oferta de acesso ao lazer e a cultura, a sala também é utilizada como um instrumento de aprendizagem, onde o usuário participa ativamente no seu processo de construção de conhecimentos, por meio das várias ferramentas disponíveis no mundo digital. Vale salientar que para atingir uma inclusão social completa a inclusão digital se faz necessária.

ii. OFICINAS

Além dos atendimentos em grupos descritos no item anterior, o Instituto Consuelo Pinheiro também disponibiliza aos usuários oficinas coletivas temáticas, nomeadamente: dança contemporânea, desenho e pintura, teatro, educação física, "jardinagem, horticultura e paisagismo", limpeza e conservação, audiovisual, introdução ao mundo do trabalho, tecnologia e mídias sociais e garçom. Descreveremos abaixo os objetivos de cada oficina.

- Dança Contemporânea: além de democratizar o acesso à dança contemporânea, esta oficina promove o desenvolvimento da coordenação motora, equilíbrio, flexibilidade, musicalidade, socialização, autoconhecimento, livre expressão e, principalmente, o empoderamento dos corpos a partir de críticas aos padrões estéticos historicamente construídos e da afirmação de que cada existência é uma potência transformadora.

- Desenho e Pintura: o objetivo desta oficina é de proporcionar experiência introdutória e prática nas artes visuais a partir de algumas técnicas e materiais dessa linguagem; exercitar o olhar para o trabalho nas linguagens visuais e assim fortalecer o poder pessoal e a autoconfiança para escolhas de caminhos pelo uso da criatividade. A própria natureza da atividade necessita de um olhar paciente e introspectivo do participante, propondo a ele um contato com novas experiências através da reflexão e auto-observação.

- Teatro: usando a arte cênica como veículo para gerar criatividade, expressividade e superar limitações, esta oficina desenvolve a linguagem teatral e musical a partir de uma metodologia lúdica que trabalha técnicas vocais e corporais, contação de histórias e demais processos narrativos, leitura dramatúrgica, criação de personagens, teoria musical e cênica.

- Educação Física: esta é uma atividade essencial no auxílio do processo de desenvolvimento educacional, social e de saúde do ser humano. Promove o lazer e a cultura da prática esportiva, por meio de técnicas específicas para o público deficiente, além de estimular o desenvolvimento motor, cognitivo, socioafetivo, o trabalho em equipe e o desenvolvimento integral do indivíduo

- Jardinagem, Horticultura e Paisagismo: visa promover a democratização de técnicas de jardinagem, horticultura e paisagismo, através de temas como a atenção com a natureza, meio ambiente, sustentabilidade, resgate do conhecimento ancestral das ervas medicinais, alimentação saudável e bem estar. Valores e habilidades como: trabalho em equipe, colaboração, empatia, paciência e observação são estimulados com atividades que passam pela preparação da terra, plantio de sementes, irrigação e o acompanhamento dos processos de vida em seus tempos, desenvolvendo assim o senso de responsabilidade, percepção e cuidado.

- Limpeza e conservação: tem o objetivo de **promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho da referida área, bem como a autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.**

- Audiovisual: por meio da técnica do audiovisual, visa criar um espaço de sociabilidade, reflexão e expressão de experiências, narrativas e linguagens próprias.

- Introdução ao Mundo do Trabalho: visa melhorar a expressão e a comunicação inter e intra-pessoal dos jovens, a fim de reforçar uma construção positiva da identidade pessoal, otimizando a interação social e a autoconfiança para a vida profissional. Desta forma, os usuários são capacitados para obterem um melhor desempenho em entrevistas e dinâmicas de grupo.

- Tecnologia e Mídias Sociais: objetiva à compreensão do Ambiente de Trabalho atual cada vez mais tecnológico, digital e integrado às redes sociais, bem como as principais preocupações que o aluno deve ter ao se inserir nas mídias digitais.

- Garçom: visa promover a inclusão no mercado de trabalho, apresentando aos jovens e adultos com deficiência intelectual, técnicas de servir alimentos e bebidas com viés profissionalizante, explorando também o atendimento ao público como forma de contribuir para o processo de sociabilidade.

iii. ATENDIMENTOS TÉCNICOS

Ademais, o Instituto Consuelo Pinheiro também disponibiliza o atendimento técnico, que pode ser em grupos ou individuais, dependendo das demandas identificadas no Plano Individual/Familiar de Atendimento, bem como atendimento em Casa de Atividades de Vida Diária. A seguir descreveremos as propostas e objetivos de cada atendimento técnico individual ou coletivo.

- Serviço Social: atendimentos socioassistenciais a partir de entrevistas sociais e elaboração de Planos Individuais e Familiares de Atendimento, em articulação com os demais setores técnicos da instituição, com as políticas públicas intersetoriais e o sistema de garantia de direitos.

- Psicologia: atua na promoção da saúde integral visando o equilíbrio socioemocional, desenvolvendo competências sociais que passam pelas relações interpessoais, autoconhecimento, resolução de problemas, tomada de decisão responsável e empatia.

- Pedagogia: atua no desenvolvimento das habilidades cognitivas e educacionais, além de estimular a autonomia e fortalecer os vínculos sociais e afetivos.

- Fonoaudiologia: a partir de distúrbios nos campos da comunicação e fala, atua na promoção da comunicação eficaz visando o desenvolvimento linguístico verbal ou não, as habilidades cognitivas, sensoriais, motoras e educacionais, além de estimular a autonomia e fortalecer os vínculos sociais e afetivos. a partir de distúrbios ocupacionais atua na promoção da saúde integral, autonomia, independência e ganho funcional, associados ao fortalecimento de vínculos sociais, afetivos e comunitários. Também viabiliza o treinamento de habilidades motoras, cognitivas e educacionais.

- Casa de Atividades de Vida Diária (AVD): espaço que integra o trabalho do terapeuta ocupacional com demais profissionais da equipe técnica. Simula o cotidiano de uma residência para que os usuários com deficiência intelectual aprendam o cuidado de si e o cuidado do lar, desenvolvendo autonomia, independência, sociabilidade, além de aquisição de novas habilidades através do treinamento de atividades da vida diária.

Atividades culturais e passeios também são atividades em grupo que são disponibilizadas pelo Instituto Consuelo Pinheiro e ocorrem periodicamente, objetivando integração dos usuários, divulgação de diferentes expressões artísticas e incentivando a convivência comunitária. Ainda sobre os passeios, aos usuários eles também são ofertados, ora com objetivos pedagógicos e/ou sociais, ora com fins de lazer e cultura.

iv. ATENDIMENTOS EM GRUPOS COM FAMILIARES

O Instituto Consuelo Pinheiro, por meio da atuação da equipe técnica interdisciplinar, além de realizar atendimentos individualizados às famílias, responsáveis e cuidadores, também oferece, semanalmente, atividades em grupo dirigidas. São grupos de reflexão, oficinas temáticas, grupos de geração de renda, palestras, atividades culturais e de lazer tanto na Instituição como em outros locais.

Tais atividades têm como objetivos trabalhar questões, temas e assuntos que se complementam aos atendimentos, grupos e oficinas direcionados aos usuários. Podem ter várias configurações, desde rodas de conversas e palestras, passando por campanhas educativas, de saúde, etc, até meras devolutivas do trabalho desenvolvido, de forma a apresentar, explicar e sanar dúvidas do que é disponibilizado pela instituição como um todo.

Também são realizados eventos pontuais em datas comemorativas, aniversários, festividades, etc., bem como passeios e oficinas coletivas, tendo em vista que a convivência e o fortalecimento de vínculos, assim como a intergeracionalidade, são diretrizes valorizadas pela instituição.

Cabe ressaltar que o atendimento estende-se às famílias dos usuários, e que muitos destes familiares são idosos. Por estarem em situação de risco social estes já necessitam da política assistencial, portanto se realizam também atividades para essa faixa etária. Eles são participantes de Atividades em Grupo, como as Rodas de Conversas e Reuniões Familiares, de Atividades Externas, de algumas Oficinas, das Confraternizações, das Apresentações temáticas e das Campanhas Educativas, além de receberem Atendimento Técnico quando necessário. Essas ações objetivam que estes tenham suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades acolhidas e contribuem para a convivência e o fortalecimento de vínculos e comunitários.

v. ATENDIMENTOS DE ARTICULAÇÃO EM REDE

O Instituto Consuelo Pinheiro está localizado na área da 3ª Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos (CASDH), e por isso participa mensalmente dos encontros organizados por esta rede local. Outrossim, realiza periodicamente o mapeamento e a articulação com a rede socioassistencial local da Proteção Social Básica e Especial, demais políticas públicas setoriais, órgãos do sistema de garantia de direitos, conselhos de direitos, bem como serviços programas e projetos de demais instituições não governamentais e comunitárias, como forma de manter atualizada a retaguarda no território para o atendimento.

Citando algumas instituições pertencentes a esta rede destacamos as seguintes parcerias:

- Escolas da 3ª CRE (Coordenadora Regional de Ensino)
- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Mary Richmond, CRAS Caio Fernando Abreu, CRAS Sobral Pinto, CRAS Maria da Luz, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) Janete Clair: referência de atendimento socioassistencial de Proteção Social Básica e Especial no território.
- Clínica da Família Ana Nery, Clínica da Família Bairro Carioca, Clínica da Família Izabel dos Santos Clínica da Família Cabo Ediney: referência de atendimento em saúde no território. CAPSi III Maria Clara Machado, CAPS III Clarice Lispector, CAPS III Torquato Neto, CAPS III EAT, CAPS AD III Raul Seixas: referência de atendimento em saúde mental no território.
- Só Lazer - Fornecimento de ingressos, shows, cinemas, atividades culturais - cooperação técnica;
- Rio Inclui - Parceria com organização não governamental para atividades culturais através de ingressos para shows, teatro, circo, parceria de cooperação técnica;
- Rio Solidário - Parceria de cooperação técnica através de capacitação dos gestores e técnicos em relação à política da pessoa com deficiência;
- Febiex - Parceria de cooperação técnica e assessoria em relação a gestão junto aos conselhos de assistência social (CMAS/RJ) e da criança e adolescente (CMDCA/RJ), para garantia e fortalecimento das ações da instituição;
- LigthRecicla – Troca resíduos recicláveis por desconto na conta de energia elétrica;
- Programa Cadeira Cativa - Ingressos oferecidos pela Secretaria Municipal de Cultura de produções que estão acontecendo nos teatros, lonas e arenas da Secretaria;
- CEASA – Doação quinzenal de verduras, legumes e frutas diversas;
- SESC (Mesa Brasil) - Doação Mensal de Alimentos;
- Nova Rio - Parceria para a cessão de 1 profissional para capacitação de usuários com deficiência para o mercado de trabalho;

- Vara de Execução Penal (VEP) – Parceria para que cumpridores de pena da Vara prestem serviços comunitários na Instituição;
- Pif Paf – Parceria para realização de ações da Pif Paf solidária e doações;
- ASID Brasil – Parceria para assessoria em Ações Sociais voltadas para a igualdade das Diferenças;

h. PRODUTO

Espera-se que com as ações pertinentes a execução do serviço, impactos sociais positivos aconteçam na vida dos usuários e seus familiares, sendo eles, o pleno acesso aos serviços socioassistenciais, a viabilização do acesso a outros serviços das demais políticas públicas, a prevenção das situações de isolamento e abrigamento, a diminuição da sobrecarga do cuidador e redução do alto grau de estresse, o fortalecimento do convívio familiar e comunitário e a melhoria na qualidade de vida.

Por se tratar de Pessoa com Deficiência, entende-se que o resultado é gradativo. As etapas podem ser adquiridas num tempo maior que o esperado, sendo o processo de inclusão mais demorado e sujeito à regressão, se não houver acompanhamento sistemático durante cada etapa de aquisição, seja cognitivo, comportamental, emocional, etc.

Contudo, essas etapas e processos serão relatados nos prontuários dos usuários de acordo com a periodicidade dos atendimentos e evoluções e posteriormente em relatórios contendo dados qualitativos e quantitativos mensalmente e entregues.

4. PRAZOS

De acordo com o Edital, o prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais até 60 (sessenta) meses.

5. CUSTOS

O valor do repasse será feito no valor de R\$ 200,00 mensais per capita. Sendo assim:
Valor Total Mensal: 40.000,00

Valor Total Anual: 480.000,00

Os recursos serão aplicados em: pagamento de pessoal, fornecedores, aquisição de materiais, equipamentos, softwares e quaisquer outros necessários para o desenvolvimento das ações previstas.

6. FORMAS DE APRESENTAÇÃO

A instituição irá apresentar mensalmente até o 10º dia do mês o Relatório de Atividades com modelo aprovado pela Secretaria contendo a Avaliação Processual e a Avaliação de resultados, conforme definido pelo plano de trabalho do edital.

7. DA ELABORAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será feita mensalmente através de Relação de Atendimento, constando o nome do usuário, data de entrada e nº de registro; Relatório Mensal de Atendimento, contendo as atividades realizadas, o quantitativo delas, os objetivos, o local, os dias, os responsáveis pela execução e todo o registro disso em fotos, vídeos e links quando possível; e o Relatório de Execução Físico-Financeira contendo todos os elementos pedidos no plano de trabalho, em conformidade com a legislação vigente, que permita o gestor avaliar o andamento do serviço, o alcance das metas e o uso adequado do repasse.

- ANEXO 1

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO ICP

- ANEXO 2

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

- **ANEXO 3**

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

GERENTE ADMINISTRATIVO

- Responsável pelo setor administrativo-financeiro.
- Supervisionar a Assistentes Administrativo e a Assistente Administrativo-Financeiro.
- Supervisionar as outras áreas (Área Técnica e Área de Comunicação), garantindo que seu planejamento seja cumprido.
- Guiar o Instituto para que esse cumpra sua missão e alcance sua visão.
- Elaborar Plano Estratégico Anual e Trienal da Instituição, criando, monitorando e reavaliando seus indicadores.
- Elaborar o Planejamento Financeiro Anual e monitorá-lo mês a mês.
- Assinar cheques, autorizar pagamentos e alimentar o caixa da instituição.
- Elaborar e acompanhar planejamento de Obras e Reparos, inclusive negociando com fornecedores.
- Ser o Responsável Legal do ICP, representá-lo com poderes de Presidente diante de qualquer órgão e qualquer situação, sempre zelando pelos interesses da Instituição.
- Assinar documentos, declarações e instrumentos jurídicos.
- Assinar documentos necessários ao departamento pessoal, à qualquer convênio e parceria.
- Zelar pelo bem-estar e segurança de todos.
- Realizar dinâmicas de integração de equipe durante as Reuniões Gerais Mensais.
- Realizar entrevista de desligamento.
- Monitorar indicadores de desligamento.
- Aplicar e monitorar pesquisa de clima.
- Supervisionar a elaboração de projetos para editais.
- Supervisionar a renovação de registro no CMDCA e CMAS.

- Ser o Secretário de qualquer Assembléia Geral da Instituição
- Em última instância decidir sobre qualquer assunto, quando necessário.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Responsáveis pelas contas a pagar e a receber.
- Operacionalizar a prestação dos convênios, com tudo que se faz necessário.
- Organizar e enviar balanço mensal para a contabilidade
- Responder a Ofícios e pedidos externos.
- Ser o elo com o Departamento Pessoal (terceirizado). Enviar as informações para que se faça a folha de pagamento, alertar sobre faltas, inclusão ou exclusão de benefício, enviar de documentações para admissão, avisar sobre férias, demissões, atualizar da carteira de trabalho, executar a rescisão e orientar os demitidos.
- Manter a Pasta dor Drive Compartilhado (administração) organizada e atualizada. Subindo e guardando todos os documentos necessários.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atender o telefone, anotar recados e dar primeiras orientações aos que chegam.
- Controlar o Ponto Eletrônico. Incluir novos usuários, alertar o supervisor relacionado para qualquer falta ou atraso e trocar a bobina.
- Controlar as chaves da Instituição.
- Tocar o Sinal
- Elabora o Cardápio junto à cozinheira.
- Fazer pedido de alimentação semanalmente.
- Controlar estoque de alimentos, material de escritório, limpeza, pedagógico e permanente.

- Verificar as condições de limpeza das instalações.
- Alertar ao Gerente Administrativo quanto a necessidade de obras e reparo.
- Controlar a parceria com o SESC e o Ceasa.
- Fazer pesquisas de cotação de preços.
- Fazer pedido aos fornecedores.
- Controlar o Caixa de dinheiro vivo.
- Responsável por alimentar o sistema de gestão financeira com extratos, notas, etc.
- Responsável pela renovação do comodato da Van.
- Responsável por controlar a documentação do carro.

COORDENADOR (A) TÉCNICO (A)

- Supervisão e orientação das atribuições da equipe técnica.
- Coordenação das reuniões técnicas semanais.
- Elaboração do relatório anual da instituição.
- Seleção e entrevistas de profissionais da área técnica (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional), educadores e oficinairos.
- Realização de visitas institucionais para estabelecimento de parcerias.
- Captação de recursos por meio de doações e editais.
- Elaboração e monitoramento do calendário anual de atividades da instituição em conjunto com a equipe técnica.
- Interlocução entre equipe administrativa e equipe técnica.
- Coordenação dos mutirões semestrais de monitoramento, avaliação e reelaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA).
- Coordenação dos mutirões semestrais de avaliação das competências sociais.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar Entrevistas Sociais com os responsáveis dos (as) novos (as) usuários (as).
- Cadastrar usuários (as) e familiares na Plataforma Bússola Social.

- Fazer upload da relação de documentos na Plataforma Bússola Social.
- Recolher todas as autorizações com os (as) responsáveis dos (as) usuários (as) atendidos (as).
- Inserir os (as) responsáveis (as) dos (as) usuários (as) atendidos (as) em grupos de WhatsApp.
 - Inserção dos (as) usuários (as) com deficiência no atendimento inicial multidisciplinar (circuito), por meio do Google Agenda, com dos demais setores técnicos (pedagogia, psicologia, fonoaudiologia e terapia ocupacional). Horários disponíveis: Segunda-Feira de 08:00 às 09:00 e de 13:00 às 14:00).
 - Inserção dos (as) usuários (as) sem deficiência para os atendimentos técnicos oferecidos pela Instituição por encaminhamento ou demanda identificada.
- Agendar anamnese, por meio do Google Agenda, com os demais setores técnicos.
- Distribuir os atendimentos sociais de forma equânime para que haja uma técnica de referência para cada família atendida.
 - Realizar atendimento/acompanhamento familiar (orientação, encaminhamentos, devolutivas) de forma agendada ou por demanda espontânea.
- Orientar e monitorar a equipe multidisciplinar para que o trabalho desenvolvido com os (as) usuários (as) e familiares esteja em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as legislações em vigor na área da assistência social.
- Participar das reuniões técnicas semanais.
 - Participar das reuniões gerais mensais.
- Realizar anualmente o mapeamento e a atualização da Rede Socioassistencial de Atendimento para o (a) usuário (a).
 - Organizar e atualizar mensalmente novas matrículas e desligamentos de usuários (as) para os convênios financiadores.
- Elaborar semestralmente Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com os demais setores técnicos.
- Executar, no prazo de seis meses, as ações contidas no Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Participar semestralmente do mutirão de avaliação das competências sociais dos usuários.
- Elaborar relatório técnico individual quando necessário.
 - Realizar visitas domiciliares quando identificada a demanda.
 - Organizar e realizar agenda periódica de visitas institucionais.
- Realizar grupos de atendimento com os (as) responsáveis dos (as) usuários (as) atendidos (as).
 - Organizar atividades externas (passeios) para os (as) responsáveis dos (as) usuários (as) atendidos (as) e idosos.
 - Elaborar relatórios, laudos técnicos e pareceres sociais dos (as) usuários (as) quando necessário.
 - Preencher o Senso SUAS anualmente.

- Elaborar Plano de Ação e Relatório de Atividades para renovação da inscrição da Instituição nos Conselhos de Direito (CMAS e CMDCA).
- Realizar supervisão de estágio de Serviço Social.
- Participar de reuniões da 3ª CASDH.
- Participar de reuniões técnicas com financiadores/patrocinadores, quando demandado pela Coordenação Técnica
- Participar de capacitações/atualizações e reuniões/eventos para formação continuada.
- No caso de doações recebidas pela instituição, elaborar critérios com base no nível de vulnerabilidade e risco dos (as) usuários (as) e familiares atendidos para seleção das famílias beneficiárias.
- Supervisionar estagiários de Serviço Social.

PSICÓLOGO (A)

- Receber as demandas dos demais setores técnicos para avaliação psicológica.
- Realizar anamnese familiar para identificação das queixas psicológicas.
- Realizar avaliação individual com o (a) usuário (a).
- Elaborar semestralmente Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com os demais setores técnicos.
- Executar, no prazo de seis meses, as ações contidas no Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Participar semestralmente do mutirão de avaliação das competências sociais dos usuários.
- Elaborar relatório técnico individual quando necessário.
- Realizar atendimento dos (as) usuários (as) em grupo de acordo com a especificidade.
- Realizar visitas em escolas quando necessário.
- Encaminhamento à rede pública de atendimento quando identificada a necessidade.
- Comunicação do motivo do encaminhamento à equipe técnica nas reuniões semanais de equipe.
- Divisão de subgrupos a partir das demandas identificadas no Plano Individual de Atendimento (PIA) e nos grupos regulares, para atendimento direcionado.
- Organização de oficinas coletivas com responsáveis para desenvolvimento das competências sociais e orientações sobre como auxiliar na evolução do (a) usuário (a).
- Participar das reuniões técnicas semanais.
- Participar das reuniões gerais mensais.
- Supervisionar estagiários (as) de psicologia.

PEDAGOGO (A)

- Receber as demandas dos demais setores técnicos para avaliação pedagógica.
- Realizar entrevista familiar para identificação das queixas pedagógicas.
- Realizar avaliação individual com o (a) usuário (a).
- Elaborar semestralmente Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com os demais setores técnicos.
- Executar, no prazo de seis meses, as ações contidas no Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Participar semestralmente do mutirão de avaliação das competências sociais dos (as) usuários (as).
- Elaborar relatório técnico individual quando necessário.
- Realizar atendimento dos (as) usuários (as) em grupo de acordo com a especificidade.
- Realizar interlocução com unidades escolares e visitas quando necessário.
- Encaminhamento à rede pública de atendimento quando identificada a necessidade.
- Comunicação do motivo do encaminhamento à equipe técnica nas reuniões semanais de equipe.
- Divisão de subgrupos a partir das demandas identificadas no Plano Individual de Atendimento (PIA) em grupos regulares, para atendimento direcionado.
- Coordenar, auxiliar e supervisionar a equipe de oficinairos (as) e educadores (as) sociais, orientando em relação às suas funções, abordagens e demandas, plano de ação (planejamento mensal) e planejamento de atividades (planejamento diário) em consonância com os Planos Individuais de Atendimento (PIA) e o desenvolvimento das Competências Sociais.
- Organizar e monitorar a grade de horários das oficinas.
- Supervisionar os Relatórios de Atendimento dos (as) oficinairos (as) e educadores (as) sociais.
- Fazer a interlocução entre oficinairos (as), educadores (as) sociais e demais setores técnicos.
- Inserir os (as) usuários (as) nas turmas dentro da Plataforma Bússola Social.
- Participar das reuniões técnicas semanais.
- Participar das reuniões gerais mensais.
- Monitorar presença dos (as) usuários (as) nas oficinas e informar ao setor de serviço social os (as) usuários (as) com 5 faltas não justificadas por mês.
- Organizar semestralmente, junto à coordenação técnica, as reuniões de devolutiva com os (as) responsáveis dos (as) usuários (as).
- Gerenciar o estoque de material pedagógico.
- Gerenciar o espaço da biblioteca.
- Organizar oficinas pedagógicas e de leitura.
- Realizar o cadastro anual do Censo Escolar.
- Supervisionar estagiários (as) de pedagogia.

FONOAUDIÓLOGO (A)

- Receber as demandas dos demais setores técnicos para avaliação fonoaudiológica.
- Realizar anamnese familiar para identificação das queixas fonoaudiológicas.
- Realizar avaliação individual com o (a) usuário (a).
- Elaborar semestralmente Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com os demais setores técnicos.
- Executar, no prazo de seis meses, as ações contidas no Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Participar semestralmente do mutirão de avaliação das competências sociais dos (as) usuários (as).
- Elaborar relatório técnico individual quando necessário.
- Realizar encaminhamento à rede pública de atendimento quando identificada a necessidade.
- Comunicar à equipe técnica o motivo do encaminhamento nas reuniões semanais de equipe.
- Divisão de subgrupos a partir das demandas identificadas no Plano Individual de Atendimento (PIA) em grupos regulares, para atendimento direcionado.
- Organizar exercícios fonoaudiológicos individuais para treinamento em domicílio.
- Organizar oficinas coletivas com responsáveis para orientações sobre como auxiliar na evolução do usuário.
- Participar das reuniões técnicas semanais.
- Participar das reuniões gerais mensais.
- Supervisionar estagiários (as) de fonoaudiologia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Receber as demandas dos demais setores técnicos para avaliação fonoaudiológica.
- Realizar anamnese familiar para identificação das queixas ocupacionais.
- Realizar avaliação individual com o (a) usuário (a).
- Elaborar semestralmente Plano Individual de Atendimento (PIA) em conjunto com os demais setores técnicos.
- Executar, no prazo de seis meses, as ações contidas no Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Participar semestralmente do mutirão de avaliação das competências sociais dos (as) usuários (as).
- Realizar encaminhamento à rede pública de atendimento quando identificada a necessidade.
- Comunicar à equipe técnica o motivo do encaminhamento nas reuniões semanais de equipe.
- Divisão de subgrupos a partir das demandas identificadas no Plano Individual de Atendimento (PIA) em grupos regulares, para atendimento direcionado.
- Organizar atividades nos subgrupos a partir das demandas identificadas e do desenvolvimento das competências sociais.

- Organizar oficinas coletivas com responsáveis para orientações sobre como auxiliar na evolução do (a) usuário (a).
- Organizar as atividades e se responsabilizar pelo espaço físico da Casa de Atividades de Vida Diária.
 - Participar das reuniões técnicas semanais.
 - Participar das reuniões gerais mensais.
- Supervisionar estagiários (a) de Terapia Ocupacional.

EDUCADORES SOCIAIS

- Planejar e executar atividades coletivas;
- Realizar as atividades, segundo o plano individual de atendimento e de acordo com o planejamento pedagógico;
- Acompanhar, monitorar e registrar o desempenho e frequência dos atendidos;
- Auxiliar os instrutores e técnicos quando necessário;
- Organizar eventos lúdicos e culturais;
- Participar de reuniões de equipe e com responsáveis;

OFICINEIROS

- Planejar e executar aulas de acordo com os objetivos específicos da oficina e com o planejamento pedagógico;
- Acompanhar a elaboração e a execução do planejamento pedagógico
- Monitorar o desempenho dos participantes, bem como, frequência, evasão e disciplina;
- Realizar ações para apresentações temáticas;
- Participar de reuniões de equipe e com responsáveis;

- **ANEXO 4**

CURRÍCULOS

1 – Coordenador Técnico: Rodrigo Salgueiro Barbosa.

Graduação em Ciências Sociais pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) e Especialização em Gênero e Sexualidade pelo Centro Latino-Americano em Sexualidade e Direitos Humanos (CLAM), do Instituto de Medicina Social (IMS), da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). Experiência profissional nos poderes executivo, legislativo e terceiro setor, com destaque para atuação na Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade na Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e na Federação Estadual das Instituições de Reabilitação do Estado do Rio de Janeiro – FEBIEX/RJ. Coordenador Técnico do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde outubro de 2020.

Carga horária: 20 horas semanais.

2 – Psicóloga: Daniele da Silva Oliveira.

Graduação em Psicologia pelo Centro Universitário Celso Lisboa e especialização em Arteterapia pelo Espaço Terapêutico Caminhos do Self. Experiência profissional no terceiro setor com atendimentos individuais e em grupos de crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade social nas áreas de psicologia e arteterapia. Psicóloga do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde março de 2020.

Carga horária: 30 horas semanais.

3 – Assistente Social: Thainá Alves de Assumpção Faria.

Graduação em Serviço Social Pela Universidade Cândido Mendes (UCAM) com Pós Graduação em andamento em Elaboração e Gestão de Projetos Sociais no NEZO (Núcleo de Estudos da Zona Oeste). Experiência profissional como Assistente Social em instituições do Terceiro Setor no atendimento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social e cursos de qualificação profissional nas áreas de Uso e Abuso de drogas, DST/AIDS e Hepatites Virais,

Vulnerabilidade, Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos, Sexualidade e Diversidade Sexual, Gestão de Projetos Sociais, Visitas Domiciliares, entre outros. Assistente Social do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde fevereiro de 2019.

Carga horária: 30 horas semanais.

4 – Assistente Social: Aretusa Maciel Moreira.

Graduação em Serviço Social pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) com Pós Graduação em andamento em Elaboração e Gestão de Projetos Sociais no NEZO (Núcleo de Estudos da Zona Oeste). Assistente Social do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde fevereiro de 2019.

Carga horária: 30 horas semanais.

5 – Pedagoga: Giseli de Jesus Cipriano Rodrigues Dala.

Graduação em Pedagogia pela Universidade Cândido Mendes com Pós Graduação em andamento em Neuropsicopedagogia Clínica e Institucional pela Rhema Educação. Experiência profissional com Pessoas com Deficiência no Instituto Benjamim Constant e no terceiro setor, como educadora de crianças, e cursos de qualificação profissional em sistema braile; Programas de Informática na área da Deficiência Visual; Orientação e Mobilidade para Pessoas com Deficiência Visual; Arteterapia; Contação de histórias; Intervenção com alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), entre outros. Pedagoga do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde 2014.

Carga horária: 30 horas semanais.

6 – Fonoaudióloga.

Graduação em Fonoaudiologia pela Universidade Veiga de Almeida (UVA). Experiência profissional em mediação escolar e fonoaudiologia clínica e cursos de qualificação profissional em Cuidado Multiprofissional à pessoa com fissura labiopalatina; Introdução à Interpretação em Língua Brasileira de Sinal (LIBRAS); Audiologia com ênfase ao atendimento clínico e ocupacional; Inclusão Escolar de Alunos com Autismo; Mediação escolar; Atualização fonoaudiológica em

Audiologia com ênfase ao atendimento clínico e ocupacional, entre outros. Fonoaudióloga do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde março de 2019.

Carga horária: 30 horas semanais.

7 – Terapeuta Ocupacional: Hosana Silva Francisco.

Graduação em Terapia Ocupacional pela Universidade Castelo Branco e Pós Graduação em Acupuntura e Psicomotricidade. Experiência profissional em Terapia Ocupacional para Pessoas com Deficiência no terceiro setor, hospitais e atendimentos domiciliares. Terapeuta Ocupacional do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde julho de 2021.

Carga horária: 16 horas semanais.

8 – Educadora 1: Karen dos Passos de Oliveira.

Graduação em andamento em Pedagogia no Centro Universitário Celso Lisboa. Educadora do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde dezembro de 2018.

Carga horária: 40 horas semanais.

9 – Educadora 2: Lorena Ferreira.

Graduação em andamento em Pedagogia na UNISUAM. Experiência profissional como auxiliar de turma. Educadora do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde julho de 2021.

Carga horária: 40 horas semanais.

10 – Educadora 3: Juliana Vieira Costa.

Graduação em Pedagogia pela Universidade Estácio de Sá. Experiência profissional em educação infantil, educação inclusiva e cursos de qualificação profissional em Gestão em Educação Infantil

e Antroposofia (Pedagogia Waldorf). Educadora do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde julho de 2021.

Carga horária: 40 horas semanais.

11 – Educadora 4: Sonia Regina Asta Rodrigues de Pinho.

Ensino Médio Completo. Educadora do Instituto Consuelo Pinheiro atuando com Pessoas com Deficiência Intelectual e em situação de vulnerabilidade social desde setembro de 2019.

Carga horária: 40 horas semanais.

12 – Gerente Administrativo: Tarik Nassaralla Vasques

Ensino Superior Completo. Já teve um mandato como presidente do ICP, atua como gerente administrativo desde 2006 de forma intermitente somando 10 anos de experiência no cargo. Fez no Sebrae curso de construção de plano de negócios, participou por 4 anos do programa VOA (mentoria para OSs da Ambev) e atualmente participa de mentoria de Branding sob supervisão de Leonardo Teichholz.

13 – Designer: Alberto de Amicis

Experiência profissional como designer gráfico e web designer tendo atuado em diversas áreas no Brasil e exterior ao longo de 20 anos de carreira. Atua na área de Comunicação do Instituto Consuelo Pinheiro desde agosto de 2020.

14 – Coordenadora de Comunicação: Gabriela Guimarães

- **ANEXO 6**

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

Nome:

Data:

Demandas:

Dias e horários de frequência:

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Competências Sociais a serem priorizadas: | | | |
| Autoconhecimento | | Comunicação eficaz | |
| Relacionamento interpessoal | | Pensamento crítico | |
| Empatia | | Pensamento criativo | |
| Lidar com os sentimentos | | Tomada de decisão | |
| Lidar com o estresse | | Resolução de problemas | |

| Setor | Proposta de atendimento | Técnico responsável |
|---------------------|-------------------------|---------------------|
| Serviço Social | | |
| Psicologia | | |
| Pedagogia | | |
| Fonoaudiologia | | |
| Terapia Ocupacional | | |

| O objetivo foi alcançado? | | | | |
|---------------------------|-----|-----|--------------|-----------|
| | Sim | Não | Parcialmente | Avaliação |
| Serviço Social | | | | |
| Fonoaudiologia | | | | |
| Psicologia | | | | |
| Pedagogia | | | | |
| Terapia Ocupacional | | | | |

- **ANEXO 7**

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- **ANEXO 8**

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E OFICINAS

| |
|--|
| DESCREVA ABAIXO AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NESTA OFICINA (Itens que devem constar: atividades desenvolvidas, objetivos de cada atividade, tempo de duração, equipamentos utilizados, materiais pedagógicos utilizados). |
|--|

| |
|---|
| AVALIAÇÃO (descrever as impressões sobre a atividade, se os objetivos foram alcançados a partir do planejamento e pontos que podem ser melhorados, caso haja) |
|---|

FOTOS E IMAGENS

| |
|--|
| ANEXE ABAIXO FOTOS E IMAGENS RELACIONADAS À ATIVIDADE DESENVOLVIDA (fotos, artes/peças de divulgação, imagens de redes sociais, prints de telas, etc.) |
|--|

- **ANEXO 9**

MATRIZ DE RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL

MÊS DE REFERÊNCIA:

| |
|--|
| EQUIPE TÉCNICA |
| SERVIÇO SOCIAL |
| ENTREVISTAS SOCIAIS (Itens que devem constar neste campo: Relação nominal dos familiares de referência da entrevista e/ou usuário, quantitativo total de entrevistas sociais realizadas) |
| RELAÇÃO NOMINAL: 1 - 2 - |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO INDIVIDUAL/FAMILIAR (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento individual/familiar; técnico responsável; nomes dos usuários/familiares participantes do atendimento; objetivo do atendimento individual/familiar; quantitativo total de atendimentos individuais/familiares) |
| DATA: TÉCNICO RESPONSÁVEL: NOMES DOS USUÁRIOS/FAMILIARES: OBJETIVO: |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO EM GRUPOS DE USUÁRIOS/FAMILIARES (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento; técnico responsável; relação nominal de usuários/familiares participantes do atendimento em grupo; objetivos do atendimento em grupo; quantitativo total de atendimentos em grupo) |
| DATA: TÉCNICO RESPONSÁVEL: RELAÇÃO NOMINAL DE USUÁRIOS/FAMILIARES: OBJETIVO: |
| TOTAL: |
| VISITAS DOMICILIARES (Itens que devem constar neste campo: data da visita domiciliar; nome do responsável e usuário visitado; objetivo da visita; quantitativo total de visitas realizadas; registro fotográfico da visita quando possível) |

| |
|--|
| <p>DATA:</p> <p>NOME:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE (Itens que devem constar neste campo: data do encaminhamento; local/instituição do encaminhamento; objetivo do encaminhamento; nome no usuário/família encaminhado; total de encaminhamentos) |
| <p>DATA:</p> <p>LOCAL/INSTITUIÇÃO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>USUÁRIO:</p> |
| TOTAL: |
| RODAS DE CONVERSA COM FAMILIARES/USUÁRIOS (Itens que devem constar neste campo: data da roda de conversa; nome do profissional responsável; tema desenvolvido; objetivo do tema desenvolvido; participantes; registro fotográfico, quantitativo total de rodas de conversa) |
| <p>DATA:</p> <p>PROFISSIONAL RESPONSÁVEL:</p> <p>TEMA:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| REUNIÕES INSTITUCIONAIS INTERNAS (Itens que deve constar neste campo: data da reunião institucional; instituições participantes; objetivo da reunião institucional; nome dos participantes com cargo/função/papel que exercem na instituição; registro fotográfico; quantitativo total de reuniões institucionais internas) |
| <p>DATA:</p> <p>INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| VISITAS/REUNIÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS (Itens que devem constar neste campo: data da visita institucional; nome do local; objetivo da visita; principais assuntos abordados; |

nomes dos participantes com cargo/função/papel que exercem no local; registro fotográfico; quantitativo total de visitas/reuniões institucionais externas)

DATA:

LOCAL:

OBJETIVO:

PRINCIPAIS ASSUNTOS ABORDADOS:

PARTICIPANTES:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; instituição promotora da atividade; local da atividade; professor/orientador da atividade; temas trabalhados; objetivo; registro fotográfico)

DATA:

INSTITUIÇÃO PROMOTORA:

LOCAL:

PROFESSORES/ORIENTADORES/ISTRUTORES:

TEMAS:

OBJETIVO:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS OU SIMILARES, ITENS DE HIGIENE PESSOAL, ITENS EM DATAS COMEMORATIVAS (Itens que devem constar neste campo: data da distribuição das cestas básicas ou similares, como demais itens alimentícios avulsos, itens de higiene pessoal, brinquedos, roupas, chocolates em páscoa, etc.; itens distribuídos; origem dos itens distribuídos – parceiros, etc. – relação nominal dos beneficiários da distribuição; registro fotográfico)

DATA:

ITENS DISTRIBUÍDOS:

PARCEIROS:

RELAÇÃO NOMINAL DOS BENEFICIÁRIOS:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

PSICOLOGIA

ANAMNESES (Itens que devem constar neste campo: data da anamnese; relação nominal dos familiares de referência da anamnese e/ou usuário, quantitativo total de anamneses realizadas)

DATA:

RELAÇÃO NOMINAL:

| |
|--|
| 1 - |
| 2 - |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO INDIVIDUAL/FAMILIAR (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento individual/familiar; técnico responsável; nomes dos usuários/familiares participantes do atendimento; objetivo do atendimento individual/familiar; quantitativo total de atendimentos individuais/familiares) |
| DATA: TÉCNICO RESPONSÁVEL: NOMES DOS USUÁRIOS/FAMILIARES: OBJETIVO: |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO EM GRUPOS DE USUÁRIOS/FAMILIARES (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento; técnico responsável; relação nominal de usuários/familiares participantes do atendimento em grupo; objetivos do atendimento em grupo; quantitativo total de atendimentos em grupo) |
| DATA: TÉCNICO RESPONSÁVEL: RELAÇÃO NOMINAL DE USUÁRIOS/FAMILIARES: OBJETIVO: |
| TOTAL: |
| VISITAS DOMICILIARES (Itens que devem constar neste campo: data da visita domiciliar; nome do responsável e usuário visitado; objetivo da visita; quantitativo total de visitas realizadas; registro fotográfico da visita) |
| DATA: NOME: OBJETIVO: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE (Itens que devem constar neste campo: data do encaminhamento; local/instituição do encaminhamento; objetivo do encaminhamento; nome no usuário/família encaminhado; total de encaminhamentos) |
| DATA: LOCAL/INSTITUIÇÃO: OBJETIVO: USUÁRIO: |

| |
|--|
| TOTAL: |
| RODAS DE CONVERSA COM FAMILIARES/USUÁRIOS (Itens que devem constar neste campo: data da roda de conversa; nome do profissional responsável; tema desenvolvido; objetivo do tema desenvolvido; participantes; registro fotográfico, quantitativo total de rodas de conversa) |
| DATA: PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: TEMA: OBJETIVO: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| REUNIÕES INSTITUCIONAIS INTERNAS (Itens que deve constar neste campo: data da reunião institucional; instituições participantes; objetivo da reunião institucional; nome dos participantes com cargo/função/papel que exercem na instituição; registro fotográfico; quantitativo total de reuniões institucionais internas) |
| DATA: INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES: OBJETIVO: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| VISITAS/REUNIÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS (Itens que devem constar neste campo: data da visita institucional; nome do local; objetivo da visita; principais assuntos abordados; nomes dos participantes com cargo/função/papel que exercem no local; registro fotográfico; quantitativo total de visitas/reuniões institucionais externas) |
| DATA: LOCAL: OBJETIVO: PRINCIPAIS ASSUNTOS ABORDADOS: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; instituição promotora da atividade; local da atividade; professor/orientador da atividade; temas trabalhados; objetivo; registro fotográfico) |

| |
|--------------------------------------|
| DATA: |
| INSTITUIÇÃO PROMOTORA: |
| LOCAL: |
| PROFESSORES/ORIENTADORES/ISTRUTORES: |
| TEMAS: |
| OBJETIVO: |
| REGISTRO FOTOGRÁFICO: |

| FONOAUDIOLOGIA |
|--|
| ANAMNESES (Itens que devem constar neste campo: data da anamnese; relação nominal dos familiares de referência da anamnese e/ou usuário, quantitativo total de anamneses realizadas) |
| DATA: |
| RELAÇÃO NOMINAL: |
| 1 - |
| 2 - |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO INDIVIDUAL/FAMILIAR (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento individual/familiar; técnico responsável; nomes dos usuários/familiares participantes do atendimento; objetivo do atendimento individual/familiar; quantitativo total de atendimentos individuais/familiares) |
| DATA: |
| TÉCNICO RESPONSÁVEL: |
| NOMES DOS USUÁRIOS/FAMILIARES: |
| OBJETIVO: |
| TOTAL: |
| ATENDIMENTO EM GRUPOS DE USUÁRIOS/FAMILIARES (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento; técnico responsável; relação nominal de usuários/familiares participantes do atendimento em grupo; objetivos do atendimento em grupo; quantitativo total de atendimentos em grupo) |
| DATA: |
| TÉCNICO RESPONSÁVEL: |
| RELAÇÃO NOMINAL DE USUÁRIOS/FAMILIARES: |
| OBJETIVO: |
| TOTAL: |

ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE (Itens que devem constar neste campo: data do encaminhamento; local/instituição do encaminhamento; objetivo do encaminhamento; nome no usuário/família encaminhado; total de encaminhamentos)

DATA:

LOCAL/INSTITUIÇÃO:

OBJETIVO:

USUÁRIO:

TOTAL:

RODAS DE CONVERSA COM FAMILIARES/USUÁRIOS (Itens que devem constar neste campo: data da roda de conversa; nome do profissional responsável; tema desenvolvido; objetivo do tema desenvolvido; participantes; registro fotográfico, quantitativo total de rodas de conversa)

DATA:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL:

TEMA:

OBJETIVO:

PARTICIPANTES:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

REUNIÕES INSTITUCIONAIS INTERNAS (Itens que deve constar neste campo: data da reunião institucional; instituições participantes; objetivo da reunião institucional; nome dos participantes com cargo/função/papel que exercem na instituição; registro fotográfico; quantitativo total de reuniões institucionais internas)

DATA:

INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES:

OBJETIVO:

PARTICIPANTES:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

VISITAS/REUNIÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS (Itens que devem constar neste campo: data da visita institucional; nome do local; objetivo da visita; principais assuntos abordados; nomes dos participantes com cargo/função/papel que exercem no local; registro fotográfico; quantitativo total de visitas/reuniões institucionais externas)

DATA:

LOCAL:

OBJETIVO:

| |
|--|
| <p>PRINCIPAIS ASSUNTOS ABORDADOS:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| <p>PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; instituição promotora da atividade; local da atividade; professor/orientador da atividade; temas trabalhados; objetivo; registro fotográfico)</p> |
| <p>DATA:</p> <p>INSTITUIÇÃO PROMOTORA:</p> <p>LOCAL:</p> <p>PROFESSORES/ORIENTADORES/ISTRUTORES:</p> <p>TEMAS:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |

| |
|---|
| <p>TERAPIA OCUPACIONAL</p> |
| <p>ANAMNESES (Itens que devem constar neste campo: data da anamnese; relação nominal dos familiares de referência da anamnese e/ou usuário, quantitativo total de anamneses realizadas)</p> |
| <p>DATA:</p> <p>RELAÇÃO NOMINAL:</p> <p>1 -</p> <p>2 -</p> |
| TOTAL: |
| <p>ATENDIMENTO INDIVIDUAL/FAMILIAR (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento individual/familiar; técnico responsável; nomes dos usuários/familiares participantes do atendimento; objetivo do atendimento individual/familiar; quantitativo total de atendimentos individuais/familiares)</p> |
| <p>DATA:</p> <p>TÉCNICO RESPONSÁVEL:</p> <p>NOMES DOS USUÁRIOS/FAMILIARES:</p> <p>OBJETIVO:</p> |
| TOTAL: |
| <p>ATENDIMENTO EM GRUPOS DE USUÁRIOS/FAMILIARES (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento; técnico responsável; relação nominal de usuários/familiares participantes do atendimento em grupo; objetivos do atendimento em grupo; quantitativo total de atendimentos em grupo)</p> |

| |
|--|
| <p>DATA:</p> <p>TÉCNICO RESPONSÁVEL:</p> <p>RELAÇÃO NOMINAL DE USUÁRIOS/FAMILIARES:</p> <p>OBJETIVO:</p> |
| TOTAL: |
| VISITAS DOMICILIARES (Itens que devem constar neste campo: data da visita domiciliar; nome do responsável e usuário visitado; objetivo da visita; quantitativo total de visitas realizadas; registro fotográfico da visita) |
| <p>DATA:</p> <p>NOME:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE (Itens que devem constar neste campo: data do encaminhamento; local/instituição do encaminhamento; objetivo do encaminhamento; nome no usuário/família encaminhado; total de encaminhamentos) |
| <p>DATA:</p> <p>LOCAL/INSTITUIÇÃO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>USUÁRIO:</p> |
| TOTAL: |
| RODAS DE CONVERSA COM FAMILIARES/USUÁRIOS (Itens que devem constar neste campo: data da roda de conversa; nome do profissional responsável; tema desenvolvido; objetivo do tema desenvolvido; participantes; registro fotográfico, quantitativo total de rodas de conversa) |
| <p>DATA:</p> <p>PROFISSIONAL RESPONSÁVEL:</p> <p>TEMA:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| REUNIÕES INSTITUCIONAIS INTERNAS (Itens que deve constar neste campo: data da reunião institucional; instituições participantes; objetivo da reunião institucional; nome dos participantes com cargo/função/papel que exercem na instituição; registro fotográfico; quantitativo total de reuniões institucionais internas) |

| |
|--|
| <p>DATA:</p> <p>INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| VISITAS/REUNIÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS (Itens que devem constar neste campo: data da visita institucional; nome do local; objetivo da visita; principais assuntos abordados; nomes dos participantes com cargo/função/papel que exercem no local; registro fotográfico; quantitativo total de visitas/reuniões institucionais externas) |
| <p>DATA:</p> <p>LOCAL:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PRINCIPAIS ASSUNTOS ABORDADOS:</p> <p>PARTICIPANTES:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |
| TOTAL: |
| PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; instituição promotora da atividade; local da atividade; professor/orientador da atividade; temas trabalhados; objetivo; registro fotográfico) |
| <p>DATA:</p> <p>INSTITUIÇÃO PROMOTORA:</p> <p>LOCAL:</p> <p>PROFESSORES/ORIENTADORES/ISTRUTORES:</p> <p>TEMAS:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO:</p> |

| |
|--|
| PEDAGOGIA |
| AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM (Itens que devem constar neste campo: data da avaliação de aprendizagem; relação nominal dos familiares de referência da avaliação de aprendizagem e/ou usuário, quantitativo total de avaliações de aprendizagens realizadas no mês) |
| <p>DATA:</p> <p>RELAÇÃO NOMINAL:</p> |
| TOTAL: |

ATENDIMENTO INDIVIDUAL/FAMILIAR (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento individual/familiar; técnico responsável; nomes dos usuários/familiares participantes do atendimento; objetivo do atendimento individual/familiar; quantitativo total de atendimentos individuais/familiares)

DATA:

TÉCNICO RESPONSÁVEL:

NOMES DOS USUÁRIOS/FAMILIARES:

OBJETIVO:

TOTAL:

ATENDIMENTO EM GRUPOS DE USUÁRIOS/FAMILIARES (Itens que devem constar neste campo: data do atendimento; técnico responsável; relação nominal de usuários/familiares participantes do atendimento em grupo; objetivos do atendimento em grupo; quantitativo total de atendimentos em grupo)

DATA:

TÉCNICO RESPONSÁVEL:

RELAÇÃO NOMINAL DE USUÁRIOS/FAMILIARES:

OBJETIVO:

TOTAL:

ENCAMINHAMENTOS PARA A REDE (Itens que devem constar neste campo: data do encaminhamento; local/instituição do encaminhamento; objetivo do encaminhamento; nome no usuário/família encaminhado; total de encaminhamentos)

DATA:

LOCAL/INSTITUIÇÃO:

OBJETIVO:

USUÁRIO:

TOTAL:

RODAS DE CONVERSA COM FAMILIARES/USUÁRIOS (Itens que devem constar neste campo: data da roda de conversa; nome do profissional responsável; tema desenvolvido; objetivo do tema desenvolvido; participantes; registro fotográfico, quantitativo total de rodas de conversa)

DATA:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL:

TEMA:

OBJETIVO:

PARTICIPANTES:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

| |
|--|
| TOTAL: |
| REUNIÕES INSTITUCIONAIS INTERNAS (Itens que deve constar neste campo: data da reunião institucional; instituições participantes; objetivo da reunião institucional; nome dos participantes com cargo/função/papel que exercem na instituição; registro fotográfico; quantitativo total de reuniões institucionais internas) |
| DATA: INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES: OBJETIVO: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| VISITAS/REUNIÕES INSTITUCIONAIS EXTERNAS (Itens que devem constar neste campo: data da visita institucional; nome do local; objetivo da visita; principais assuntos abordados; nomes dos participantes com cargo/função/papel que exercem no local; registro fotográfico; quantitativo total de visitas/reuniões institucionais externas) |
| DATA: LOCAL: OBJETIVO: PRINCIPAIS ASSUNTOS ABORDADOS: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO CONTINUADA (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; instituição promotora da atividade; local da atividade; professor/orientador da atividade; temas trabalhados; objetivo; registro fotográfico) |
| DATA: INSTITUIÇÃO PROMOTORA: LOCAL: PROFESSORES/ORIENTADORES/ISTRUTORES: TEMAS: OBJETIVO: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |

GRUPOS

G1 (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL – ADULTOS – 18 A 60)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

G2 (ADOLESCENTES – 12 A 18)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

G3 (CRIANÇAS – 9 A 11)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

G4 (CRIANÇAS – 5 A 8)

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

OFICINAS

DANÇA CONTEMPORÂNEA

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; nomes dos participantes; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

PARTICIPANTES:

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

TOTAL:

JARDINAGEM

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; nomes dos participantes; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês)

DATA:

ATIVIDADES:

OBJETIVO:

COMPETÊNCIAS SOCIAIS:

PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR:

| |
|--|
| PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| TEATRO |
| ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; nomes dos participantes; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês) |
| DATA: ATIVIDADES: OBJETIVO: COMPETÊNCIAS SOCIAIS: PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL; |
| PERCUSSÃO |
| ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; nomes dos participantes; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês) |
| DATA: ATIVIDADES: OBJETIVO: COMPETÊNCIAS SOCIAIS: PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |
| DESENHO/PINTURA |
| ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Itens que devem constar neste campo: data da atividade; atividades desenvolvidas; objetivo das atividades desenvolvidas; competências sociais desenvolvidas; profissional responsável; nomes dos participantes; registro fotográfico; quantitativo total de atendidos no mês) |
| DATA: ATIVIDADES: |

| |
|--|
| OBJETIVO: COMPETÊNCIAS SOCIAIS: PROFESSOR/ORIENTADOR/INSTRUTOR: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |
| TOTAL: |

| CAPACITAÇÕES / MUTIRÕES INSTITUCIONAIS |
|---|
| DESCRIÇÃO (itens que devem constar neste campo: data das capacitações ou mutirões realizados pela instituição; denominação da capacitação/mutirão; objetivo; profissional responsável; nome dos participantes; registro fotográfico) |
| DATA: DENOMINAÇÃO: OBJETIVO: PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: PARTICIPANTES: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |

| EVENTOS / DATAS COMEMORATIVAS |
|--|
| DESCRIÇÃO (itens que devem constar neste campo: data do evento / datas comemorativas; denominação do evento, atividades desenvolvidas; quantitativo médio de participantes; registro fotográfico) |
| DATA: DENOMINAÇÃO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: QUANTITATIVO: REGISTRO FOTOGRÁFICO: |

• **ANEXO 10**

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS

Referencial:

Sempre: 100% - Nota 5

Frequentemente: 75% - Nota 4

Ocasionalmente: 50% - Nota 3

Raramente: 25% - Nota 2

Nunca: 0% – Nota 1

Pontuação Máxima: 20

Pontuação Mínima: 04.

I – Lidar com o estresse.

1) Responde com tranquilidade às demandas de trabalho/atividades cotidianas?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Lida bem com as frustrações quando não atinge o resultado esperado?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Admite falhar ou perder?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Tem facilidade com mudanças de ambiente?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

II – Resolução de problemas.

1) Nas atividades propostas apresenta independência para a execução?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Apresenta facilidade para orientar-se no tempo e espaço?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Possui facilidade de coordenar movimentos e finalizar ações corporais?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Possui facilidade em compreender contextos, perceber limitações e adaptar-se a situações?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

III – Pensamento Criativo.

1) Explora e apresenta, com autonomia, novas ideias e soluções?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Demonstra originalidade ao desenvolver atividades como: desenhos, artesanatos, textos, músicas e etc.?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Estabelece conexões entre suas experiências com outros conceitos e ideias?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Apresenta liberdade de criar, sem deixar que imposições pessoais ou inibição o impeça?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

IV – Pensamento Crítico.

1) Interpreta/entende, com autonomia, atividades desenvolvidas no grupo, como leituras e temas mediados pelos profissionais?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Questiona, identifica e constrói argumentos, pontos fortes e fracos de evidências, para expor suas ideias e opiniões?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Apresenta soluções/ ideias para resolver problemas circunstanciais?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Reflete sobre opiniões pessoais em comparação com outras?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

V – Autoconhecimento.

1) Traz particularidade da sua visão e não escolhe as mesmas coisas que o outro (cor da sua preferência, tipos de brincadeiras, etc.)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Tem facilidade para reconhecer as suas emoções? Exemplo: raiva, tédio, paixão, alegria, etc.

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Tem percepção da sua autoimagem? Exemplo: reconhece seu tipo de cabelo e não estereótipos do que dizem sobre seu cabelo.

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Sabe reconhecer seus pontos fortes e fracos?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

VI – Relacionamento Interpessoal.

1) Tem facilidade de criar vínculos com os colegas?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Pratica inclusão dos colegas?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) É incluído pelos colegas?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Repara dano quando erra (pede desculpas, entrega um novo "lápiz" já que quebrou o do colega, etc.)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

VII – Lidar com os sentimentos.

1) Demonstra reconhecer os seus sentimentos e emoções mais simples (medo, raiva, felicidade, tristeza, etc.)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Demonstra reconhecer seus sentimentos mais complexos (desânimo, paixão, frustração, choque, etc.)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Consegue controlar suas emoções?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Expressa o que está sentindo quando é perguntado?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

VIII – Comunicação eficaz.

1) Tem facilidade em se comunicar com o outro (Falar; explicar; desenhar; escrever, etc.)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Utiliza de maneira satisfatória os códigos linguísticos verbais para se comunicar (Comunicação assertiva, língua nativa)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Consegue escutar/decodificar/interpretar/compreender com facilidade a mensagem recebida pelo emissor?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Demonstra facilidade em expor seu ponto de vista ou dialogar de maneira clara e objetiva?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

IX – Tomada de decisão responsável.

1) Identifica problemas diante das situações do cotidiano?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) Apresenta autonomia em analisar as situações?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Apresenta facilidade em decidir qual decisão tomar?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Assume responsabilidades sobre as decisões tomadas?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação:

X – Empatia.

1) Durante as atividades com histórias nos livros, noticiário, vídeos, filmes, o usuário reflete sobre os personagens?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

2) No momento de conflito do outro, o usuário contribui para favorecer uma situação confortável pra esta pessoa?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

3) Lida bem com as críticas (sem discutir ou brigar)?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

4) Costuma reconhecer atitudes inadequadas que provocam sofrimento alheio?

() Sempre () Frequentemente () Ocasionalmente () Raramente () Nunca

Pontuação: