



**PLANO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GESTÃO SUAS - 2011**

TOLEDO

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
1. IDENTIFICAÇÃO	3
2. INTRODUÇÃO	3
3. CONTEXTUALIZAÇÃO	4
4. REFERENCIAL TEÓRICO	7
4.1 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	7
4.2. SISTEMA DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	9
4.3. TIPOS DE AVALIAÇÃO.....	11
4.4. INDICADORES.....	11
4.4.1. Eficiência e eficácia na avaliação.....	11
4.4.2 Indicadores Sociais.....	12
5. OBJETIVOS	14
5.1. OBJETIVO GERAL:	14
6. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 2009 E POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 2004	15
7. REDE SOCIOASSISTENCIAL MUNICIPAL	18
7.1 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	18
7.1.1 Proteção Social Básica – Rede Governamental.....	18
7.1.2 Proteção Social Básica – Rede Não-Governamental.....	18
7.1.3 Proteção Social Básica – Natureza Mista.....	19
7.2 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.....	19
7.2.1 Proteção Social Especial de Média Complexidade – Governamental.....	19
7.2.2 Proteção Social Especial de Média Complexidade – Não Governamental.....	19
7.2.3 Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Governamental.....	20
7.2.4 Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Não Governamental.....	20
8. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	22
9. METODOLOGIA	22
REFERENCIAS	25

PLANO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 - Município : **TOLEDO** UF : **PR**
Instituição: **PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO(PR).**
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Telefone: (45) 3055-8700 Fone / Fax : (45) 3055-8700

2. INTRODUÇÃO

Com o advento da Constituição Federal de 1988, a assistência social se fortaleceu como política de Seguridade Social e, portanto, como um direito do cidadão. A promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, juntamente com a discussão sobre a formulação e implementação de um sistema público descentralizado culminou na Política Nacional de Assistência Social com sua gestão por meio do Sistema único de Assistência Social – SUAS. Assim, o SUAS, fundamentado na Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, tem como um de seus eixos estruturantes de gestão a *informação, o monitoramento, a avaliação e a sistematização de resultados*,. Conforme expresso na PNAS:

“Confirmando as deliberações sucessivas desde a I Conferência Nacional de Assistência Social de 1995, a IV Conferência Nacional realizada em 2003 define-se claramente pela elaboração e implementação de planos de monitoramento e avaliação e pela criação de um sistema oficial de informação que possibilitem: a mensuração da eficiência e da eficácia das ações prevista nos Planos de Assistência Social; a transparência; o acompanhamento; a avaliação do sistema e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos a fim de contribuir para a formulação da política pelas três esferas de governo. Agregado a isto, a Conferência ainda aponta para a necessidade de utilização de um sistema de informação em orçamento também para as três esferas de governo. O que se pretende claramente com tal deliberação é a implantação de políticas articuladas de informação, monitoramento e avaliação que realmente promovam novos patamares de desenvolvimento da política de assistência social no Brasil, das ações realizada e da utilização de recursos, favorecendo a participação, o controle social e uma gestão otimizada da política”. (2004:40)

Logo, a implementação de um *Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação* se apresentam enquanto demanda urgente e ferramenta essencial a serem utilizadas para a consolidação da PNAS e do SUAS, por meio de uma construção coletiva e participativa, no âmbito das três esferas de governo.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

Durante a década de 1980, a sociedade brasileira foi palco de um processo de revitalização da sociedade civil que emergiu com a luta pela democratização do Estado e da sociedade. Os avanços no campo dos direitos sociais, consagrados na Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 1988, foram resultados dessa mobilização e pressão de novos sujeitos que emergiram no cenário brasileiro, conquistando espaços de participação popular.

Denominada “Constituição Cidadã”, devido ao reconhecimento e ampliação dos direitos sociais que trouxe em seu texto, a Constituição de 1988 possibilitou inovações ao instituir espaços de participação popular na formulação, gestão e controle das políticas sociais.

Na Carta Magna, a assistência social se consolida como direito do cidadão, pois junto com a saúde e a previdência, passa a compor a Seguridade Social Brasileira. N, como direito do cidadão e dever do Estado.

Outro aspecto de fundamental importância é a diretriz da descentralização político-administrativa para a condução das políticas sociais, como descreve a Constituição:

“As ações governamentais na área da assistência social serão realizadas com recursos do orçamento da Seguridade Social, previstos no art. 195, além de outras fontes, e organizados com base nas seguintes diretrizes: I-Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e a execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a entidades beneficentes e de assistência social; II-Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis”. (BRASIL, 1988: art.204)

No ano de 1993, com a aprovação da Lei Orgânica da Assistência Social, regulamentando os Art. 203 e 204 da Constituição, a assistência social passa a ser discutida com transparência e visibilidade. Situando-se no campo dos direitos, cria-se uma nova concepção dos serviços assistenciais, que deixam de ser uma prática assistencialista e passam a ser uma política social pública, de direito do cidadão e dever do Estado.

Silva, 2005, argumenta que o novo ordenamento trazido pela LOAS, pressupõe a efetiva participação da sociedade na gestão, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações desenvolvidas de forma integrada com as esferas governamentais.

Esse sistema descentralizado e participativo da Assistência Social define responsabilidades da União, do Distrito Federal e dos Municípios em seus respectivos níveis de atuação.

Resultante da I Conferência Nacional de Assistência Social, a primeira Norma Operacional Básica da Assistência Social, com o objetivo de disciplinar a relação entre os governos federal, estadual e municipal, quanto às questões de organização político administrativa e de financiamento. Já em dezembro de 1998, essa NOB foi substituída pela NOB-AS 2, juntamente com a proposta do Ministério para a Política Nacional de Assistência Social.

Silva, 2005, declara que no que tange às competências do município de supervisionar, monitorar e avaliar as ações no seu âmbito, tanto o texto da Política Nacional de 1998 quanto da NOB-AS 99 não vão além do que o traçado das responsabilidades para os municípios.

Com as deliberações da IV Conferência Nacional de Assistência Social, iniciou-se a caminhada para a construção de uma nova Política de Assistência Social. Com isso, em 2004, foi aprovada a Política Nacional de assistência Social 2004, apresentando ênfase nos mecanismos de Gestão social de Planejamento, Financiamento e Monitoramento e Avaliação.

A nova Política concebe a Assistência Social como Política de Proteção Social, devendo garantir a provisão dessa proteção social, devendo esta garantir a provisão dessa proteção a todos que dela necessitarem, sem prévia contribuição.

“... entende-se por Proteção Social as formas “institucionalizadas que as sociedades constituem para proteger parte ou o conjunto de seus membros. Tais sistemas decorrem de certas vicissitudes da vida natural ou social, tais como a velhice, a doença, o infortúnio, as privações (...) neste conceito tanto as formas seletivas de distribuição de bens materiais (como a comida e o dinheiro), quanto os bens culturais (como os saberes), que permitirão a sobrevivência e a integração, sob várias formas na vida social. Ainda, os princípios reguladores e as normas que, com intuito de proteção, fazem parte da vida das coletividades”. Desse modo, a assistência social configura-se como possibilidade de reconhecimento público da legitimidade das demandas de seus usuários e espaço de ampliação de seu protagonismo”. (Di Giovanni: 1998 in PNAS, 2004:31)

Em 2005 foi debatida e aprovada a Norma Operacional Básica do SUAS. A NOB/SUAS é um instrumento de normatização que disciplina a gestão da Política de Assistência Social no território brasileiro, sendo fundada em um pacto entre os entes federativos e 2006 foi aprovada a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (NOB-RH, 2006)

Enquanto Política de Proteção Social, a Assistência Social deve garantir a quem dela necessite, além de garantir um sistema de seguranças: segurança de sobrevivência (de rendimento e autonomia), segurança de acolhida e segurança de convívio ou vivência familiar. “Garantir proteção social deve significar uma atuação no âmbito preventivo e protetivo nas situações de risco social”.(SILVA, 2005)

O Sistema Único de Assistência Social – SUAS, fundamentado na Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, tem como um de seus eixos estruturantes de gestão *a informação, o monitoramento, a avaliação e a sistematização de resultados*, o que exige a implementação de um Sistema de Informação, monitoramento e avaliação como providência urgente e ferramenta essencial a serem utilizadas para a consolidação da PNAS e do SUAS, por meio de uma construção coletiva e participativa, envolvendo os três entes federativos.

A partir da PNAS/2004 a estruturação de um Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação tornou-se uma obrigatoriedade, pois a sua implementação tornou-se caminho necessário para o acompanhamento, a avaliação e o aperfeiçoamento dos projetos existentes. É dessa forma que o monitoramento e avaliação devem ser apreendidos, como exercício permanente comprometido com as repercussões da Política de Assistência Social. “A formulação e a implantação de um sistema de monitoramento e avaliação e um Sistema de Informação em Assistência Social são providências urgentes e ferramentas essenciais a serem desencadeadas para a consolidação da Política Nacional de Assistência Social e para a implementação do Sistema Único de Assistência Social”. (PNAS, p. 39)

No município de Toledo, no ano de 2002, foi construído um sistema de monitoramento e avaliação, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social, conforme Resolução nº 08/2002. Com base nas deliberações da Secretaria de Estado e Assistência Social do Ministério da Previdência e Assistência Social. Tal documento subsidiou o Plano de Monitoramento e Avaliação de entidades que possuíam registro no CMAS e que recebiam recursos financeiros públicos. Os instrumentos de avaliação utilizados até o presente são fruto deste Plano de 2002, que propunha que a Avaliação fosse realizada juntamente com a equipe de fiscalização do CMAS.

Com a consolidação da PNAS 2004, faz-se necessário a reformulação do Plano, a fim de adequá-lo com o preconizado na Política, realizando o Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos Sociais por serviços e eixo de proteção, conforme estabelecido pela Política Nacional supracitada.

4. REFERENCIAL TEÓRICO

4.1 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Para Baptista, a avaliação está presente dialiticamente em todo o processo do planejamento, pois quando se inicia a ação planejada, também dá-se início a avaliação, independentemente de sua formalização em documentos. Portanto, a avaliação não é o momento final, mas o momento em que o processo ascende a outro patamar, reconstruindo dinamicamente seu objeto, objetivos e procedimentos.”

Portanto, a avaliação não pode ser entendida enquanto mero instrumento comparativo entre objetivos propostos e objetivos alcançados, mas como um processo avaliativo, capaz de contextualizar a atividade desde o seu processo de formulação e implementação, e também capaz de oferecer elementos de aperfeiçoamento sistemático.

Há que se destacar, que existem outros conceitos de como deve ser entendido o monitoramento, diferentemente de avaliação.

“O monitoramento, embora se relacione com a avaliação, é uma atividade gerencial que visa o controle de entrega de insumos de acordo com as metas e manutenção de calendário de trabalho. Nesse sentido, o monitoramento, seguimento ou acompanhamento, é um exame contínuo efetuado, em todos os níveis hierárquicos, pela administração do programa, para verificar como estão sendo executadas as atividades. Visa o desenvolvimento dos trabalhos conforme planejado, caracterizando-se, portanto, como uma atividade interna realizada durante a execução do Programa. Pode-se ainda dizer que a preocupação central do monitoramento é com o funcionamento do programa, sendo seus objetivos: auxiliar na execução do programa; melhorar a função gerencial; assegurar eficiência e produtividade de um programa; organizar fluxos de informações sobre o programa e auxiliar o processo de avaliação, constituindo fonte de informação para o pessoal do planejamento e da execução, bem como da avaliação.” (SILVA, 2001, P. 79)

A autora acima mencionada, ainda argumenta que embora o monitoramento não seja um modelo de avaliação, está diretamente relacionado com esta, estabelecendo as seguintes comparações:

DIMENSÃO	MONITORAMENTO	AVALIAÇÃO
Objeto	Acompanha, sistematicamente, ações e tarefas	Examina e analisa impactos e resultados, voltando-se para fins e propósitos
Momento	Processo contínuo durante a execução do programa	Processo situado antes, durante ou depois da execução do programa
Objetivo	Garantir o desenvolvimento dos trabalhos conforme planejado	Analisar relações entre processo/resultado/impactos
Atitude	Descritiva e corretiva	Descritiva, interpretativa e experimental
Recomendações	Ajuste no plano de trabalho ou na estratégia de execução	Revisão de ações, recursos e metas

Fonte: Silva, 2001, p. 79.

Então, embora o monitoramento e a avaliação sejam atividades inter-relacionadas, não podem ser consideradas a mesma coisa. A principal articulação da avaliação com o monitoramento é que a avaliação utiliza extensivamente os dados gerados pelo sistema de monitoramento.

ITEM	MONITORAMENTO	AVALIAÇÃO
Frequência	Regular	Episódico
Ação Principal	Acompanhamento	Apreciação, julgamento
Propósito principal	Melhorar a eficiência, ajustar plano de trabalho	Melhorar efetividade, impacto e programação futura
Foco	Insumos, produtos, processos, efeitos, plano de trabalho	Efetividade, relevância, impacto, custo-efetividade
Fontes de informação	Sistemas regulares, sítios sentinelas, observação, relatórios, progressos, apreciações	As mesmas, mais estudos e pesquisas específicas
Realizadas por:	Gerentes e coordenadores de programas, comunidades (beneficiários), supervisores, financiadores	Gerentes e coordenadores de programas, supervisores, financiadores, avaliadores externos, comunidade (beneficiários)
Informa a:	Gerentes e coordenadores de programas, técnicos e comunidades (beneficiários), supervisores, financiadores.	O mesmo

Fonte: BUVINICH, 1999, p. 26

Conforme visualizado no quadro, o monitoramento e avaliação são complementares, no entanto sem monitoramento a avaliação não pode ser realizada. O monitoramento facilita a avaliação, mas não é o suficiente, pois são necessárias outras informações de outras fontes.

ROLIM, 2009, mostra que o monitoramento ocorre freqüentemente e é descritivo, registra insumos, resultados e atividades; já a avaliação ocorre periodicamente, é mais analítica e examina processos. Desse modo, torna-se importante ter a clareza das diferenças e complementaridade do processo de monitoramento e avaliação para propiciar um melhor gerenciamento dos recursos, acompanhamento e avaliação das ações.

4.2. SISTEMA DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Política Nacional de Assistência Social de 2004 determina a realização de políticas estratégicas de Monitoramento e Avaliação, com o intuito de aferir e aperfeiçoar os projetos existentes, aprimorar o conhecimento sobre os componentes que perfazem a política e sua execução, e contribuir para seu planejamento futuro, tendo como pano de fundo sua contribuição aos escopos institucionais.

Frente a isso, deve-se levar em consideração na avaliação de serviços, programas e projetos assistenciais, o eixo de Proteção no qual está inserido, se básica ou especial de média ou alta complexidade e elencar indicadores avaliativos condizentes com o eixo de proteção que será avaliado.

O que se pretendeu com a criação da nova Política de Assistência Social foi a implantação de políticas articuladas de informação, monitoramento e avaliação, que realmente promovam novos patamares de desenvolvimento de Política de assistência Social no Brasil, das ações realizadas e da utilização de serviços, favorecendo a participação, controle social e uma gestão otimizada da política (PNAS, 2004:61)

SILVA, 2005, declara que o monitoramento pode ser tratado enquanto um processo contínuo de verificação das ações desenvolvidas, uma ferramenta que não se traduz na avaliação propriamente dita, mas que, no decorrer do processo, torna-se capaz de colher as informações, remetê-las à avaliação e aí sim poder emitir um julgamento capaz de contribuir com a definição e a redefinição das políticas sociais.

O Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome estruturou o Sistema de Informação do SUAS, o qual é um diferencial de gestão por assegurar transparência

nas ações, articulação com a sociedade, repasse de informações, sendo um mecanismo de acesso à qualquer artefato de informação de maneira contínua, assegurando o uso efetivo de informações pertinentes, através da *Web*.

Para ROLIM, 2009, a Tecnologia da Informação compreende todos os recursos tecnológicos para armazenagem, tratamento e recuperação de dados que são, então, transformados em informações úteis a sociedade. Assim, a Tecnologia da Informação torna-se um instrumento de suma importância na gestão do SUAS, por ser um recurso organizacional estratégico que atua como suporte para o desenvolvimento do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social.

A informação e sua gestão são, por meio de ferramentas tecnológicas, consideradas como uma mediação lógica, indispensável e estratégica no contexto das políticas governamentais, assim como de outras organizações, visando à agilização de seus processos, ao acompanhamento e ao monitoramento de suas ações (MDS, 2005).

O município de Toledo está desenvolvendo um sistema de informação para a área da Assistência Social, que contemplará o sigilo profissional em alguns aspectos do sistema, pois proporcionará acesso restrito a determinadas partes, garantindo o sigilo do atendimento. Além disso, o sistema trará agilidade nos fluxos de atendimentos e encaminhamentos dos usuários, proporcionando aos profissionais um trabalho integrado com maior facilidade. Além disso, o cadastro do usuário da Política de Assistência deverá ser realizado também no sistema, o que trará facilidade para Programas e Entidades de atendimento no que se refere à definição de perfil de famílias atendidas, relatórios nominais de atendimento, registros de inclusões e desligamento do público alvo em Serviços, Programas, Projetos e Benefícios. Isso dará visibilidade ao trabalho da rede socioassistencial e poderá mapear territórios e regiões.

No que se refere ao Sistema de Informação fica claro que:

“O fator tecnologia da informação (por meio da administração da informação e da informática) é decisivo para qualquer organização agilizar seus fluxos, confluir conectividades e acompanhar suas ações. A composição da aplicação desses incrementos com o mandato de política pública de Assistência Social, desenvolvida na forma de Sistema Único, materializa uma circunstância ainda inédita na história de gestão da política pública no Brasil, no que se refere ao âmbito governamental, nas suas três esferas, como no âmbito da sociedade civil, englobando organizações não-governamentais, fóruns de discussão, conselhos e câmeras de pactuação que realizam com sua atuação, a política de Assistência Social”. (TAPAJÓS, p.185)

4.3. TIPOS DE AVALIAÇÃO

Em função de quem realiza, COHEN & FRANCO in SILVA, 2001, p. 55, apresenta os seguintes tipos de avaliação:

- *Avaliação externa*, realizada por pessoas que não integram o quadro da instituição agente do programa;
- *Avaliação interna*, realizada no interior da instituição gestora do programa;
- *Avaliação Mista*, combina avaliação interna com a externa;
- *Auto-avaliação*, realizada por pessoas envolvidas diretamente na execução do programa;
- *Avaliação participante*, direcionada a minimizar a distância entre avaliadores e beneficiário

Ao mencionar os destinatários, para quem a avaliação pode se destinar, Silva (2001) menciona quatro tipos:

- para os *dirigentes superiores*, responsáveis pela definição da política e programas;
- para os *administradores*, responsáveis pela alocação de recursos para a concretização dos objetivos;
- para os *técnicos*, responsáveis pela execução do programa;
- para os *usuários* dos programas e serviços sociais.

Quanto à Natureza, Dribe (2001) in Rolim (2009) explana que as avaliações distinguem-se entre avaliação de processo e de resultado ou impactos.

- A avaliação de processo visa aferir a eficácia de um programa; seu principal objetivo é detectar os fatores que facilitam ou impedem ao longo da implementação que um dado programa atinja seus resultados da melhor maneira possível.
- A avaliação de resultados e impactos procura saber o quanto e com que qualidade seus objetivos foram cumpridos.

4.4. INDICADORES

4.4.1. Eficiência e eficácia na avaliação

Eficiência, eficácia e efetividade são considerados critérios básicos de avaliação, usualmente propostos para avaliação de políticas públicas, e funcionam ao mesmo tempo como indicadores de avaliação.

A *eficiência* e *eficácia* são interdependentes, uma pressupõe a outra em termos processuais, pois a *eficácia* maximiza a *eficiência* em função do resultado esperado. A *eficiência* diz respeito às qualidades de um programa, examinada sob os parâmetros técnicos de tempo e de custos. A *eficácia* é um indicador de grande importância que busca a relação entre as metas previstas, a aplicação de recursos e o realizado, também é um indicador de produtividade das ações desenvolvidas.

Já a *efetividade* é entendida por Arretche (2006, p.31-32) como exame da relação entre a implementação de um determinado programa e seus impactos e/ou resultados, isto é, seu sucesso ou fracasso, em termos de uma efetiva mudança nas condições sociais prévias da vida das populações atingidas pelo programa sob avaliação (Figueiredo & Figueiredo).

É precisamente na avaliação de *efetividade* que a distinção entre avaliação e análise torna-se mais clara e necessária, devido a necessidade de demonstrar que os resultados encontrados na realidade social estão *causalmente* relacionados àquela política particular.

Nestes termos, a *efetividade* é identificada a partir dos resultados e do impacto das ações executadas. No caso de uma política pública, a *efetividade* social procura dar conta dos resultados, tanto econômicos como sociais.

Assim, a avaliação da *eficácia*, ou seja, medida de processo que responde a questões sobre os acertos do programa em sua fase de elaboração e implementação, se refere à relação entre as ações realizadas e os resultados obtidos. Já a *efetividade*, ou medida de resultado, responde às questões relacionadas com o alcance das metas.

4.4.2 Indicadores Sociais

Conforme JANNUZZI (2004), um indicador social é uma medida, em geral quantitativa dotada de um significado social, utilizado para quantificar, substituir, operacionalizar um conceito social abstrato. É um recurso metodológico que informa algo sobre um aspecto da realidade social, é um instrumento programático operacional para planejamento, execução, monitoramento, avaliação de políticas públicas. Ou seja, de acordo com Bonadío, 2003, p.129, um indicador social compõem a agenda da política social como um referencial indispensável para a definição de prioridades e alocação de recursos.

Enfim indicadores não são simplesmente dados, números, eles nos permitem conferir os dados de acordo com as questões postas na realidade social, ou seja, é uma atribuição de valor, números a situações sociais. Entretanto, é importante lembrar que existe uma diferença entre indicador social e estatística pública, embora estes sejam interpretados corriqueiramente com o mesmo conceito.

Para se construir indicadores de desempenho de políticas e programas, deve-se medir o grau em que seus objetivos foram alcançados (eficácia), o nível de utilização de recursos (eficiência) ou as mudanças operadas no estado social da população alvo (impacto).

Conforme Kerbauy, para mensurar a relevância para discussão da agenda da política social, de sua validade em representar o conceito indicado e da confiabilidade dos dados usados na sua construção, o indicador social deve:

- ter um grau de cobertura populacional adequado aos propósitos a que se presta;
- ser sensível a políticas públicas implementadas;
- ser específico a efeitos de programas setoriais;
- ser inteligível para agentes e públicos alvo das políticas;
- ser atualizável periodicamente, a custos razoáveis;
- ser desagregável em termos geográficos, sócio-demográficos e sócio-econômicos;
- gozar de certa historicidade para possibilitar comparações no tempo.

“A seleção de indicadores é uma tarefa delicada, pois não existe uma teoria formal que permita orientá-la com estrita objetividade. É preciso garantir que exista, de fato, uma relação recíproca entre o indicado (conceito) e os indicadores propostos.” (Kerbauy)

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GERAL:

Possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a *eficiência e eficácia* das ações, a execução dos serviços e os *impactos sociais* causados.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;
- Possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;
- Orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a *eficiência e eficácia* de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;
- Acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;
- Medir o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente;
- Medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;
- Proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;
- Democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial.

6. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS 2009 E POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 2004

O desenvolvimento do Monitoramento e Avaliação de Serviços, Programas e Projetos deverá se nortear conforme eixos de proteção especificado na Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica/RH Padrões de Serviços que são estabelecidos pela Tipificação de Serviços Socioassistenciais expedido pelo CNAS, Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária expedido pelo CONANDA; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
<i>PNAS:</i>	<i>Tipificação Nacional dos Serviços:</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Atenção Integral às Famílias; - Programa de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza; 	1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Convivência para Idosos; - Serviços para crianças de 0 a 6 anos, que visem o fortalecimento dos vínculos familiares, o direito de brincar, ações de socialização e de sensibilização para a defesa dos direitos das crianças; - Serviços sócio-educativos para crianças, adolescentes e jovens na faixa etária de 6 a 24 anos, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Programas de incentivo ao protagonismo juvenil e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Centros de informação e de educação para o trabalho, voltados para jovens e adultos. 	2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
--	3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PNAS:	Tipificação Nacional dos Serviços:
- Serviço de orientação e apoio sócio-familiar;	1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI);
- Plantão Social; - Abordagem de Rua;	2. Serviço Especializado em Abordagem Social; 5. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- Medidas sócio-educativas em meio-aberto (PSC – Prestação de Serviços à Comunidade e LA – Liberdade Assistida).	3. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Cuidado no Domicílio; - Serviço de Habilitação e Reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência;	4. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

<i>PNAS:</i>	<i>Tipificação Nacional dos Serviços:</i>
- Atendimento Integral Institucional; - Casa Lar; - Casa de Passagem; - Albergue;	6. Serviço de Acolhimento Institucional;
- República;	7. Serviço de Acolhimento em República;
- Família Acolhedora;	8. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
--	9. Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.
- Família Substituta;	--
- Medidas sócio-educativas restritivas e privativas de liberdade (Semi-liberdade, Internação provisória e sentenciada);	--
- Trabalho protegido.	--

7. REDE SOCIOASSISTENCIAL MUNICIPAL

7.1 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

7.1.1 Proteção Social Básica – Rede Governamental

- Centro de Referencia de Assistência Social da Vila Pioneiro – CRAS I
- Centro de Referencia de Assistência Social do Jardim Europa – CRAS II
- Centro de Referencia de Assistência Social do Jardim Coopagro – CRAS III
- Centro de Referencia de Assistência Social do Jardim Panorama – CRAS IV
- Programa Pro-Jovem
- Programa Agente Jovem
- Programa Florir Toledo
- Centro de Revitalização da Terceira Idade Ernesto Dall'oglio – CERTI COOPAGRO
- Centro de Revitalização da Terceira Idade Wilson Carlos Kuhn – CERTI PIONEIRO

7.1.2 Proteção Social Básica – Rede Não-Governamental

- Ação Social São Vicente de Paulo
- Aldeia Infantil Betesda
- Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos de Toledo – APADA
- Centro Assistencial da Diocese de Toledo – Casa de Maria

- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Toledo – APAE
- Centro Beneficente de Educação Infantil “Ledi Maas” – LIONS
- Centro Comunitário e Social Dorcas

7.1.3 Proteção Social Básica – Natureza Mista

- Unidade Social São Francisco

7.2 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

7.2.1 Proteção Social Especial de Média Complexidade – Governamental

- Núcleo de Atendimento a Criança e ao Adolescente – NACA
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Medidas Socioeducativas – CREAS I
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Atendimento a Indivíduos com Direitos Violados – CREAS II

7.2.2 Proteção Social Especial de Média Complexidade – Não Governamental

- AÇÃO SOCIAL SÃO VICENTE DE PAULO - PETI
- APAE – Centro Dia
- APADA – Centro Dia
- Centro Assistencial da Diocese de Toledo – Casa de Maria – PETI
- Centro Comunitário s Social Dorcas – PETI

- Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da Escola Municipal Anita Garibaldi - CIRCO – PETI
- Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF CAIC – PETI
- Associação de Pais e Mestres – APM da Escola Municipal Orlando Luiz Basei – Novo Sarandi – PETI
- Associação de Pais e Mestres – APM da Escola Municipal Oswaldo Cruz – VILA NOVA – PETI
- Associação de Pais e Mestres – APM da Escola Nossa Senhora das Graças – Ouro Preto - PETI

7.2.3 Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Governamental

- Casa Abrigo Menino Jesus
- Casa Abrigo Adolescentes

7.2.4 Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Não Governamental

- APA – Casa Lar
- APAE – Casa Lar
- Centro Comunitário Dorcas – Casa Lar
- TABEA – Irmãos Dentzer
- Casa de Passagem Alan Kardek

Ainda, existem Programas não-específicos da Assistência Social que são realizados por Entidades Sociais, tais como saúde e educação.

8. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para execução do monitoramento e avaliação, o órgão gestor da política municipal de assistência social deverá compor uma Equipe de Monitoramento e Avaliação. Conforme expresso na NOB SUAS e NOB-RH SUAS, o Monitoramento e Avaliação conta com uma equipe específica a ser equipada pelo Município, porém, a normativa não define parâmetro de quadro mínimo deixando autonomia aos municípios para formar sua equipe.

Juntamente com esta equipe, os Diretores da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Comissão de Fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social acompanhará o Processo de Monitoramento e Avaliação das Entidades Sociais que compõe a rede sócioassistencial governamental e não governamental.

9. METODOLOGIA

O Monitoramento e Avaliação será realizado com toda a rede socioassistencial governamental e não governamental que possui inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, e, nos casos de executores de serviços socioassistenciais que ainda não possuam inscrição no CMAS, que estejam em processo de requerê-lo. Fará parte também do Monitoramento e Avaliação os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

A Avaliação proposta no atual plano apresentará características como princípios para sua aplicação e execução, conforme as categorias de: *Ex post*, *Mista*, *Avaliação de Processo*, *de Resultado ou Impacto*, *Participante*, somados a *Eficiência*, *Eficácia* e *Efetividade*. Segue a descrição de cada modalidade.

A Avaliação será *ex post*, entende-se essa como a avaliação realizada concomitantemente ou após realização de programas, projetos. Essa é a modalidade mais adequada, pois os serviços ofertados pela rede se caracterizam na sua maioria como continuados, portanto, a avaliação e o monitoramento deverão ocorrer de forma dialética. Os instrumentais da avaliação foram construídos de forma a dar respaldo a análises de *eficiência*, *eficácia* e *de processo*, dos serviços avaliados, porém, as duas últimas ocorrerão num segundo momento, após avaliação e análise inicial dos dados, ocorrerá no momento do *feedback* com a equipe dos serviços avaliados. Outra importante característica a ser incorporada no processo da Avaliação e Monitoramento é a *Avaliação de Resultado ou de Impacto e de Efetividade*, que deverá ocorrer numa *segunda fase*,

após constituído o *banco de dados* e análises com cruzamento de dados do Diagnóstico Social do Município, CadÚnico e outras fontes de informações como IBGE, IPARDES, IPEA. No decorrer desse processo constituir-se-á *indicadores sociais*, que serão periodicamente realimentados e revisados. A avaliação proposta se caracteriza como *Mista*, pois combina *avaliação interna e externa*, já que se envolverá equipe de monitoramento, diretores e conselheiros – *externa*, pois, não integram o quadro de recursos humanos do executor dos serviços, e *interna*, pois, contará com a participação do recursos humanos envolvidos com a oferta dos serviços socioassistenciais. Outro aspecto a ser ressaltado na avaliação, é que na segunda fase, pressupondo o segundo ano de aplicação, contaremos com a modalidade de *Avaliação Participante*, em que será aplicado questionário aos usuários dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. A dinâmica será elencar aleatoriamente programas/projetos e realizar avaliação coletiva, cujos instrumentais para essa aplicação serão construídos na segunda fase, visando maior respaldo após a primeira fase da aplicação da avaliação, o que possibilitará a realização de revisão da metodologia e dos instrumentais da *avaliação e monitoramento*.

A *Avaliação* será realizada anualmente, porém, se houver demanda devido a denúncias ou advindas do CMAS poderão ocorrer em período para além do cronograma elaborado. Portanto, o processo de Monitoramento e Avaliação do Órgão Gestor pode demandar uma solicitação formal aos Conselhos para fiscalização no Programa ou Serviço, caso seja verificada precariedade e/ou irregularidade no serviço, como os Conselhos podem solicitar Monitoramento do programa ou Serviço caso seja constatado irregularidades no atendimento. As visitas ocorrerão no período de agosto a novembro, sendo que na primeira fase será aplicada nos equipamentos governamentais e não governamentais que ofertam Proteção Social Básica e na segunda fase, da Proteção Social Especial. Os instrumentais utilizados na Avaliação são: Ficha de Avaliação de Proteção Social Básica, Ficha de Avaliação de Proteção Social Especial de Média Complexidade, Ficha de Avaliação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Também serão instrumentais utilizados no processo de avaliação de monitoramento o Plano de Trabalho e Relatório Descritivo Quantitativo e Qualitativo, os quais deverão ser entregues ao Órgão Gestor à Equipe de Monitoramento e Avaliação na primeira quinzena de março anualmente.

O *Monitoramento* deverá ocorrer regularmente, através de reuniões de acompanhamento e orientações com a rede de proteção básica e especial, e um momento específico com o equipamento/entidade para quando (houver) gerado *Plano de*

Providências indicado pela Avaliação ou Relatório com orientações/ajustes nos serviços prestados. Essas ações deverão ser registradas em um Relatório de Monitoramento que será arquivado em pasta específica no setor de monitoramento e avaliação juntamente com *ofícios de convocação* para os “*encontros de monitoramento*” e *listas de presença* com as representações dos serviços convocados. Dessa forma o *monito*.
ramento poderá ocorrer com maior frequência e aprofundamento com os serviços que mais necessitarem de apoio técnico.

O Monitoramento e Avaliação poderão ser realizados através de:

- Análise de Plano de Trabalho e Relatório Descritivo Quantitativo e Qualitativo das atividades, cujo modelo será padrão para os Equipamentos Públicos/Entidades socioassistenciais, variando apenas o serviço executado conforme Resolução nº 109/2009 do CNAS. (ANEXO 1)
- Visitas Institucionais, com registro de Observações Locais, a ser preenchido em formulário específico; (ANEXO 2)
- Reunião com a Equipe Técnica envolvida com os serviços socioassistenciais do Equipamentos públicos/Entidade socioassistencial, com formulação de Ata;
- Entrevistas/aplicação de questionário com a população usuária do Equipamento/Entidade;
- Cumprimentos de Diretrizes expostas no Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão Municipal, Plano de Ação Municipal e Relatório Demonstrativo Sintético Anual;
- Vistas ao Parecer da Equipe de Fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;

No processo de avaliação e monitoramento, a equipe de monitoramento e avaliação contará com a participação dos Diretores da Proteção Social Básica e Especial, conforme serviço a ser avaliado, de forma a dar respaldo para a gestão das proteções, e com representantes da Comissão de Fiscalização do CMAS, de forma a fortalecer o papel do conselho no controle social.

Após o primeiro ano de aplicação do Plano de Monitoramento e Avaliação, será constituído banco de dados com tabulação das informações e a partir daí elaboradas análises para a criação de indicadores sociais.

Realizada a avaliação, a equipe de monitoramento e avaliação juntamente com os demais participantes (diretores das proteções e representantes da comissão de fiscalização do CMAS), redigirá um Relatório Final apontando a realidade apresentada,

questões a serem observadas e quando necessário, será gerado um plano de providência com prazos estabelecidos para solução de problemáticas apontadas. Esse protocolo deverá ser assinado pela gestora da SMAS, pela equipe do monitoramento, pelo diretor da proteção em questão, representante da comissão do conselho, e responsável pelo equipamento/entidade.

O documento final deverá ser efetuado em 4 cópias:

- ao setor de monitoramento e avaliação;
- a gestão;
- ao equipamento/entidade avaliada;
- ao CMAS;

Para conhecimento e subsídio ao exercício do controle social. A equipe de monitoramento e avaliação realizará reuniões com os técnicos da gestão e comissão de fiscalização do CMAS, quando o Monitoramento/Avaliação e a Fiscalização tiverem resultados divergentes, e poderá contar, inclusive, com a participação do responsável, técnicos e usuários do Serviço em questão. Dessa forma, após verificação deverá ser redigido um documento oficial com os devidos apontamentos para conhecimento do equipamento/entidade e CMAS.

Será elaborado um glossário a ser entregue juntamente com os formulários do Plano de Trabalho e Relatório Descritivo Quantitativo e Qualitativo, para facilitar a compreensão e a padronização dos termos técnicos utilizados.

Após análise final de toda a rede socioassistencial, será elaborado um Relatório Final Geral por área de proteção, que deverá ser um documento para suporte ao aprimoramento dos serviços e implantação de novos serviços, possibilitando direcionamento à política municipal de assistência social.

Conforme avaliação realizada, a Equipe de Monitoramento e Avaliação poderá propor mudanças no presente Plano e apresentar ao CMAS para possível aprovação.

10. INSTRUMENTAIS PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os instrumentais de Monitoramento e Avaliação foram elaborados com base na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica – Sistema Único de Assistência Social; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, Guia de Acolhimento , Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Guia de Orientação nº 1 (1ª versão) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Resolução - RDC Nº 216, de 15/09/2004, da ANVISA.

Neles, estão presentes alguns indicativos de qualidade de oferta de Serviços ofertados aos usuários da Política Nacional de Assistência Social.

Cabe ressaltar que esses instrumentais poderão sofrer alterações, uma vez que o monitoramento e avaliação também é passível de avaliação, tanto pela própria Equipe de Monitoramento e Avaliação, quanto pelo CMAS.

No que se refere ao quadro de Recursos Humanos – quadro *mínimo* aos serviços ofertados, os instrumentais elaborados para monitoramento e avaliação foram consultados documentos técnicos do Governo Federal, porém, há ainda alguns serviços sem essa orientação, nesses casos, no primeiro ano de aplicação dos instrumentais no Município, não haverá as orientações de quadro de RH e estrutura física, e após colhidas as informações, será proposto discussão no CMAS para que, com base nas diretrizes já existentes e nos quadros apresentados, se elabore uma orientação de quadro mínimo a ser considerado nesses serviços, até que não seja disponibilizado outro documento oficial.

REFERENCIAS

BUVINICH, Manuel. Ferramentas para o monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. In: **Cadernos de Políticas Sociais**, n. 10, out./1999, pp. 1-83 (**Série documentos para discussão**). Disponível em: <http://www.aleixo.com/biblioteca/ssocial/2semestre2006/D1/Ferramentas_para_avaliacao_monitoramento_de_programas_projetos_sociais.pdf>. Acesso em: 26/05/2010.

BRASIL (2004). Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)** - Brasília, Secretaria Nacional de Assistência Social.

BRASIL (2005). Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **NOB/SUAS** - Resolução do CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005

BRASIL (2006). **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária** – Resolução conjunta CONANDA / CNAS nº 01/2006 .

BRASIL (2009). **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes** – Brasília, Grupo de Trabalho nacional Pró-Convivência Familiar e Comunitária – GT Nacional.

BRASIL (2009). **Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**. Brasília, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

BRASIL (___). **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Guia de Orientação Nº 1 (1ª Versão)**, Brasília, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/Secretaria Nacional de Assistência Social.

BULLA, Leonia Capaverde e LEAL Maria Laci Moura. A participação da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social: o desafio de uma representação democrática. In **Revista Virtual Textos & Contextos**, nº 3, dez. 2004. Disponível em <<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/fass/article/viewFile/973/753>>. Acesso em 24/05/2010.

KERBAUY. M. T. Miceli. **Indicadores sociais**. Disponível em <http://governancaegestao.files.wordpress.com/.../curso-aula-4-indicadores.ppt> Acesso em 25/05/2010.

RAICHELIS, Raquel. Esfera pública e conselhos de assistência social: caminhos da construção democrática. 2. ed. rev. São Paulo: Cortez, 2000.

ROLIM, Dauyana Cury. Efetividade do Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação da Assistência Social: Limites, Potencialidades e Desafios. **In Dissertação de Mestrado em Serviços Social e Sustentabilidade na Amazônia – UFA**. Manaus, 2009.

SILVA, Maria Ozanira da Silva (coord). Pesquisa Avaliativa: aspectos metodológicos. 2a ed. São Paulo: Veras Editora, 2008.

_____. Avaliação de Políticas e Programas Sociais: teoria e prática (org). São Paulo: Veras Editora, 2001.

SILVA. Sandra C. B. Monitoramento e avaliação dos Serviços Sócio-Assistenciais Não Governamentais: O processo de execução do órgão gestor municipal. **In Dissertação em Mestrado em Serviço Social e Política Social - UEL**. Londrina, 2005.

AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DOS SERVIÇOS DO EIXO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Data de Avaliação: ____/____/____

1. Serviço: _____

Serviço: _____

2. Responsável pelas informações:

Nome: _____ cargo/função: _____

Nome: _____ cargo/função: _____

3. Número de Atendidos no(s) Serviço(s) Socioassistencial(ais)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

4. Demanda reprimida existente _____

4.1. Como se organiza as informações sobre a demanda reprimida? (apresentar o registro)

5. Capacidade de Atendimento _____

6. Convênios existentes e quantidade de atendimento (apresentar termos de convênio)

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

7. Documentação acerca de Registros sobre o atendimento; administrativo; e Serviço.

7.1. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

(Escolher aleatoriamente até três pastas arquivos de registros de documentação)

	Sim	Não	
Ficha Cadastral	()	()	
Relatórios de acompanhamento técnico	()	()	
O Serviço sabe o percentual de usuários atendidos que possuem Cadastro Único?	()	()	Indicar o percentual: _____

7.2. ADMINISTRATIVO

(Apresentar documentos)

Licenças/Alvarás	Sim	Não	(quando não, justifique)
Licença de funcionamento (anexar cópia):	()	()	_____
Licença do Corpo de Bombeiros (anexar cópia):	()	()	_____
Licença Sanitária (anexar cópia):	()	()	_____
Certificado Beneficente de Assistência Social (anexar cópia, em caso de renovação)	()	()	_____

7.3. SERVIÇO

(Apresentar documentos)

	Sim	Não
Proposta Pedagógica	()	()
Cronograma de atividades	()	()
Plano/Projeto de Monitoramento e Avaliação	()	()
Plano/Projeto de Capacitação da Equipe	()	()
Plano de Segurança Alimentar	()	()

Nome e nº de registro do(a) Nutricionista: _____

8. Arquivamento das Informações

Existe local exclusivo para arquivamento das informações? Sim () Não (). Justifique:

– Por quanto tempo os Termos de Convênios e Prestação de Contas ficam armazenados?

– Por quanto tempo os registros dos usuários ficam arquivados?

8.3 As informações são arquivadas em pastas etiquetadas, separadas cronologicamente, ordem alfabética? () Sim () Não

Explique: _____

9. Do Sigilo Profissional

Conforme Código de Ética Profissional do Assistente Social (*Resolução do CFESS nº 273/1993*) e Código de Ética do Psicólogo (*Resolução do CFP nº 010/05*), é responsabilidade desses profissionais manter o sigilo profissional protegendo o usuário das informações obtidas em decorrência do exercício profissional, inclusive com direito a inviolabilidade dos arquivos e documento de forma a garantir o sigilo.

De que forma se garante o sigilo em relação ao atendimento do usuário e das informações obtidas pelos profissionais: assistente social e psicólogo, conforme expressos nos respectivos códigos de ética?

10. Existem trabalhos com famílias? Quais?

11. Área de Lazer (Descreva as Atividades, Área Livre)

12. Apresente as principais dificuldades para executar o Serviço:

Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Comissão de Monitoramento e Avaliação:

Toledo, ____ / ____ / ____

Recursos Humanos

Quadro de compatibilidade conforme NOB/RH

Cargo	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Coordenador					
Assistente Social 1					
Assistente Social 2					
Psicólogo					
Profissional de Nível Superior					
Técnico de Nível Médio					
Técnico de Nível Médio					
Técnico de Nível Médio					
Técnico de Nível Médio					

Ambiente Físico

Descrição	Sim	Não
1 Sala de recepção com pelo menos 12m2, balcão de recepção e até quatro lugares de espera	()	()
2 Salas de atendimento individualizado, com 12m2, com capacidade para até 10 pessoas ..	()	()
2 Salas de uso coletivo para atividades coletivas e comunitárias, com 35m2 e capacidade para 30 pessoas	()	()
Sala para atividades administrativas, com 20m2	()	()
Copa com 5m2	()	()
Conjunto de banheiros, sendo 1 para uso feminino, 1 para uso masculino, 1 para uso feminino adaptado e 1 para uso masculino adaptado	()	()
Área Externa	()	()
Área de Serviço	()	()
Acessibilidade (rampas de acesso) e portas que passem um cadeirante	()	()

Informação e Acolhida

Informações que devem estar disponibilizadas na recepção

	Sim	Não
Mural para divulgação de eventos, campanhas, reuniões, conselhos, cursos e outras informações referentes ao território de abrangência	()	()
Material Informativo sobre os serviços e ações desenvolvidas nos CRAS	()	()
Nomes dos técnicos e coordenador da unidade	()	()
Horário de funcionamento	()	()
Cartazes que traduzam os direitos socioassistenciais dos usuários, favoreçam a rede de serviços do território e informações geográficas (mapas ou quadros) sobre o território de abrangência do CRAS	()	()
Endereços de outros CRAS e CREAS, outras unidades da rede socioassistencial, unidades de segurança alimentar e nutricional e do local de gestão do cadastro único	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIÇO DO EIXO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Data de Avaliação: ____/____/____

1. Serviço: _____

Serviço: _____

2. Responsável pelas informações:

Nome: _____ cargo/função: _____

Nome: _____ cargo/função: _____

3. Número de Atendidos no(s) Serviço(s) Socioassistencial(ais)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

4. Demanda reprimida existente _____

4.1. Como se organiza as informações sobre a demanda reprimida? (apresentar o registro)

5. Capacidade de Atendimento _____

6. Convênios existentes e quantidade de atendimento (apresentar termos de convênio)

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

7. Documentação acerca de Registros sobre o atendimento; administrativo; e Serviço.

7.1. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

(Escolher aleatoriamente um usuário e verificar a documentação do mesmo)

	Sim	Não
Ficha Cadastral	()	()
Relatórios de acompanhamento técnico	()	()
O Serviço sabe o percentual de usuários atendidos que possuem Cadastro Único?	()	() <i>Indicar o percentual: _____</i>

7.2. ADMINISTRATIVO

(Apresentar documentos)

Licenças/Alvarás	Sim	Não	<i>(quando não, justifique)</i>
Licença de funcionamento <i>(anexar cópia):</i>	()	()	_____
Licença do Corpo de Bombeiros <i>(anexar cópia):</i>	()	()	_____
Licença Sanitária <i>(anexar cópia):</i>	()	()	_____
Certificado Beneficente de Assistência Social <i>(anexar cópia, em caso de renovação)</i>	()	()	_____

7.3. SERVIÇO

(Apresentar documentos)

	Sim	Não
Proposta Pedagógica	()	()
Cronograma de atividades	()	()
Plano/Projeto de Monitoramento e Avaliação	()	()
Plano/Projeto de Capacitação da Equipe	()	()
Plano de Segurança Alimentar	()	()
Nome e nº de registro do(a) Nutricionista:	_____	

8. Arquivamento das Informações

Existe local exclusivo para arquivamento das informações? Sim () Não (). Justifique:

– Por quanto tempo os Termos de Convênios e Prestação de Contas ficam armazenados?

– Por quanto tempo os registros dos usuários ficam arquivados?

8.3 As informações são arquivadas em pastas etiquetadas, separadas por período de tempo, ordem alfabética? ()

Sim () Não

Explique: _____

9. Do Sigilo Profissional

Conforme Código de Ética Profissional do Assistente Social (*Resolução do CFESS nº 273/1993*) e Código de Ética do Psicólogo (*Resolução do CFP nº 010/05*), é responsabilidade desses profissionais manter o sigilo profissional protegendo o usuário das informações obtidas em decorrência do exercício profissional, inclusive com direito a inviolabilidade dos arquivos e documento de forma a garantir o sigilo.

De que forma se garante o sigilo em relação ao atendimento do usuário e das informações obtidas pelos profissionais: assistente social e psicólogo, conforme expressos nos respectivos códigos de ética?

10. Existem trabalhos com famílias? Quais?

11. Área de Lazer (Descreva as Atividades, Área Livre)

12. Apresente as principais dificuldades para executar o Serviço:

Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Comissão de Monitoramento e Avaliação:

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Toledo, ____ / ____ / ____

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMILIAS E INDIVÍDUOS

Ações Essenciais ao Serviço

	Sim	Não
Acolhida.....	()	()
Escuta.....	()	()
Estudo social.....	()	()
Diagnóstico socioeconomico.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais.....	()	()
Construção de plano individual e /ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Atendimento psicossocial.....	()	()
Orientação juridico-social.....	()	()
Referencia e contrareferência.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Apoio à família na sua função protetiva.....	()	()
Acesso à documentação pessoal.....	()	()
Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais.....	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema.....	()	()
de Garantia de Direitos.....	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Trabalho interdisciplinar.....	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Recursos Humanos

Profissão	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional
Coordenador			
Assistente Social			
Psicólogo			
Advogado			
Profissional de Nível Superior ou Médio 1			
Profissional de Nível Superior ou Médio 2			
Auxiliar Administrativo			
Outros			

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

<u>Ações Essenciais ao Serviço</u>	Sim	Não
Proteção social proativa.....	()	()
Conhecimento do território.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Escuta	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Geoprocessamento e georeferenciamento de informações.....	()	()
Elaboração de relatórios.....	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Quadro de Recursos Humanos

Profissão	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional

Quadro de Recursos Humanos

Profissão	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC)

<u><i>Ações Essenciais ao Serviço</i></u>	Sim	Não
Acolhida	()	()
Escuta	()	()
Estudo social	()	()
Diagnóstico socioeconômico	()	()
Referencia e contrareferencia	()	()
Trabalho interdisciplinar	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos	()	()
Produção de orientações técnicas e materiais informativos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço	()	()
Proteção social proativa	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais	()	()
Construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência	()	()
Orientação sociofamiliar	()	()
Acesso a documentação pessoal	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação com os serviços de políticas setoriais	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania	()	()
Desenvolvimento de projetos sociais	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Recursos Humanos

Profissão	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional
Coordenador			
Assistente Social			
Psicólogo			
Advogado			
Profissional de Nível Superior ou Médio 1			
Profissional de Nível Superior ou Médio 2			
Auxiliar Administrativo			
Outros			

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

<u><i>Ações Essenciais ao Serviço</i></u>	Não	Sim
Acolhida.....	()	()
Escuta.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais.....	()	()
Articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana.....	()	()
Orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais.....	()	()
Referência e contrarreferência construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Estudo social.....	()	()
Diagnóstico socioeconômico.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Acesso à documentação pessoal.....	()	()
Aoio à família na sua função protetiva.....	()	()
Mobilização de família extensa ou ampliada.....	()	()
Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.....	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Recursos Humanos

Profissão	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional
Coordenador			
Assistente Social			
Psicólogo			
Advogado			
Profissional de Nível Superior ou Médio 1			
Profissional de Nível Superior ou Médio 2			
Auxiliar Administrativo			
Outros			

Recursos Humanos

Profissão	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional
Coordenador			
Assistente Social			
Psicólogo			
Advogado			
Profissional de Nível Superior ou Médio 1			
Profissional de Nível Superior ou Médio 2			
Auxiliar Administrativo			
Outros			

SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

<u>Ações essenciais ao Serviço</u>	Sim	Não
Acolhida	()	()
Escuta	()	()
Estudo social	()	()
Diagnóstico socioeconômico	()	()
Informação, Comunicação e Defesa de Direitos	()	()
Referencia e contrareferencia	()	()
Orientação e Suporte para acesso à documentação pessoal	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos	()	()
Mobilização de família extensa ou ampliada	()	()
Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania	()	()
Articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Recursos Humanos

Profissão	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Nome do Profissional
Coordenador			
Assistente Social			
Psicólogo			
Advogado			
Profissional de Nível Superior ou Médio 1			
Profissional de Nível Superior ou Médio 2			
Auxiliar Administrativo			
Outros			

AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DO SERVIÇO DO EIXO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Data de Avaliação: ____/____/____

1. Serviço: _____

Serviço: _____

2. Responsável pelas informações:

Nome: _____ cargo/função: _____

Nome: _____ cargo/função: _____

3. Número de Atendidos no(s) Serviço(s) Socioassistencial(ais)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

_____ (famílias) - _____ (usuários diretos)

4. Demanda reprimida existente _____

4.1. Como se organiza as informações sobre os atendimentos que ultrapassam a capacidade de atendimento? *(apresentar o registro)*

5. Capacidade de Atendimento _____

6. Convênios existentes e quantidade de atendimento *(apresentar termos de convênio)*

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

Convênio: _____ - _____ metas

7. Documentação acerca de Registros sobre o atendimento; administrativo; e Serviço.

7.1. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

(Escolher aleatoriamente um usuário e verificar a documentação do mesmo)

	Sim	Não	
Ficha Cadastral	()	()	
Relatórios de acompanhamento técnico	()	()	
Relatórios periódicos sobre a rotina dos usuários	()	()	
O Serviço sabe o percentual de usuários atendidos que possuem Cadastro Único?	()	()	Indicar o percentual: _____

7.2. ADMINISTRATIVO

(Apresentar documentos)

Licenças/Alvarás	Sim	Não	(quando não, justifique)
Licença de funcionamento (anexar cópia):	()	()	_____
Licença do Corpo de Bombeiros (anexar cópia):	()	()	_____
Licença Sanitária (anexar cópia):	()	()	_____
Certificado Beneficente de Assistência Social (anexar cópia, em caso de renovação)	()	()	_____

7.3. SERVIÇO

(Apresentar documentos)

	Sim	Não	
Proposta Pedagógica	()	()	
Cronograma de atividades	()	()	
Plano/Projeto de Monitoramento e Avaliação	()	()	
Plano/Projeto de Capacitação da Equipe	()	()	
Plano de Segurança Alimentar	()	()	

Nome e nº de registro do(a) Nutricionista: _____

8. Arquivamento das Informações

Existe local exclusivo para arquivamento das informações? Sim () Não (). Justifique:

– Por quanto tempo os Termos de Convênios e Prestação de Contas ficam armazenados?

– Por quanto tempo os registros dos usuários ficam arquivados?

8.3 As informações são arquivadas em pastas etiquetadas, separadas por período de tempo, ordem alfabética? ()

Sim () Não

Explique: _____

9. Do Sigilo Profissional

Conforme Código de Ética Profissional do Assistente Social (*Resolução do CFESS nº 273/1993*) e Código de Ética do Psicólogo (*Resolução do CFP nº 010/05*), é responsabilidade desses profissionais manter o sigilo profissional protegendo o usuário das informações obtidas em decorrência do exercício profissional, inclusive com direito a inviolabilidade dos arquivos e documento de forma a garantir o sigilo.

De que forma se garante o sigilo em relação ao atendimento do usuário e das informações obtidas pelos profissionais: assistente social e psicólogo, conforme expressos nos respectivos códigos de ética?

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Modalidade

Crianças e Adolescentes:

() Unidade residencial /Casa Lar – até 10 crianças e adolescentes

() Unidade Institucional/Abrigo Institucional – até 20 crianças e adolescentes

Ações Essenciais ao Serviço

	Sim	Não
Acolhida/Recepção.....	()	()
Escuta.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Estudo Social.....	()	()
Apoio a família na sua função protetiva.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Protocolos.....	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados.....	()	()
Referência e Contrarreferência	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho.....	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de garantia de direitos.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()

OBSERVAÇÕES: _____

Unidade Institucional/Abrigo Institucional – até 20 crianças e adolescentes

Recursos Humanos Existentes

Cargo	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Coordenador				
Assistente Social				
Psicólogo				
Educador/Cuidador de Nível Médio				
Educador/Cuidador de Nível Médio				
Educador/Cuidador de Nível Médio				
Auxiliar de educador/cuidador				
Auxiliar de educador/cuidador				

Espaço Físico (Guia de Acolhimento)

Quartos **Sim** **Não**

Com até 4 camas e/ou berços , excepcionalmente, 6 camas e/ou berços..... () ()

Metragem de 2.25m2 por ocupante, ou 3,25m2 por ocupante, se o ambiente for utilizado também para estudos..... () ()

Obs.: _____

Sala de Estar

Mínimo 1m2 para cada ocupante, incluindo educadores..... () ()

Obs.: _____

Sala de Jantar/Copa

Mínimo 1m2 para cada ocupante, incluindo educadores..... () ()

Obs.: _____

Ambiente para Estudo.....() ()

Obs.: _____

Banheiro

1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até seis crianças e/ou adolescentes () ()

1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para os funcionários..... () ()

Um dos banheiros é adaptado para pessoas com deficiência.....() ()

Obs.: _____

Cozinha

Com espaço para acomodar utensílios e mobiliários.....() ()

Obs.: _____

Área de Serviço

Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza..... () ()

Área externa (varanda, quintal, jardim, etc.) () ()

Obs.: _____

Sala para equipe técnica

Espaço diferenciado da casa, com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica..... () ()

Obs.: _____

Sala de coordenação/atividades administrativas

Espaço diferenciado da casa, com mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas.....() ()

Obs.: _____

Sala/espaço para reuniões

Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem..... () ()

Obs.: _____

Dados com relação ao último ano:

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que passaram pelo acolhimento institucional: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram adotadas: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que retornaram para a família de origem: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram para família extensa: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram para outra modalidade de acolhimento _____

Descrever qual modalidade: _____

Quantidade de acolhidos X Tempo de abrigo.

Informar entre os parênteses quantas crianças/adolescentes estão abrigadas conforme os períodos abaixo:

(_____) até 3 meses

(_____) até 1 ½ ano

(_____) até 6 meses

(_____) até 2 anos

(_____) até 1 ano

(_____) acima de dois anos

() Unidade residencial/Casa Lar – até 10 crianças e adolescentes

Recursos Humanos Existentes

Cargo	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Coordenador					
Assistente Social*					
Psicólogo*					
Educador/Cuidador residente de Nível Médio**					
Educador/Cuidador residente de Nível Médio					
Educador/Cuidador de Nível Médio					
Auxiliar de educador/cuidador residente**					
Auxiliar de educador/cuidador residente					

* Dois profissionais para atendimento de até 20 crianças e adolescentes;

** Um Profissional para até 10 usuários por turno;

Em casos de usuários com necessidades específicas (PcD, necessidades específicas de saúde ou inferior a um ano:

- 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas;
- 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.

Espaço Físico (Guia)

Quartos

Com até 4 camas e/ou berços , excepcionalmente, 6 camas e/ou berços.....()

Metragem de 2.25m2 por ocupante, ou 3,25m2 por ocupante, se o ambiente for utilizado também para estudos..... ()

Quarto para educador/cuidador residente..... ()

OBS.: _____

Sala de Estar

Mínimo 1m2 para cada ocupante, incluindo educadores..... ()

Sala de Jantar/Copa

Mínimo 1m2 para cada ocupante, incluindo educadores.....()

OBS.: _____

Ambiente para Estudo.....()

OBS.: _____

Banheiro

1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até seis crianças e/ou adolescentes ()

1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para os funcionários.....()

Um dos banheiros é adaptado para pessoas com deficiência..... ()

OBS.: _____

Cozinha

Com espaço para acomodar utensílios e mobiliários..... ()

OBS.: _____

Área de Serviço

Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza

Área externa (varanda, quintal, jardim, etc.)()

OBS.: _____

Sala para equipe técnica

Espaço diferenciado da casa, com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica.....()

OBS.: _____

Sala de coordenação/atividades administrativas

Espaço diferenciado da casa, com mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas.....()

OBS.: _____

Sala/espço para reuniões

Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem.....()

OBS.: _____

Dados com relação ao último ano:

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que passaram pelo acolhimento institucional: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram adotadas: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que retornaram para a família de origem: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram para família extensa: _____

Quantidade de crianças e/ou adolescentes que foram para outra modalidade de acolhimento _____
Descrever qual modalidade: _____

Quantidade de acolhidos X Tempo de abrigamento.

Informar entre os parênteses quantas crianças/adolescentes estão abrigadas conforme os períodos abaixo:

(_____) até 3 meses

(_____) até 1 ½ ano

(_____) até 6 meses

(_____) até 2 anos

(_____) até 1 ano

(_____) acima de dois anos

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – IDOSOS

- () Atendimento em Unidade residencial: até 10 idosos acolhidos
 () Atendimento em Unidade institucional: até 4 idosos por quarto

<u>Ações Essenciais ao Serviço</u>	Sim	Não
Acolhida/Recepção.....	()	()
Escuta.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Estudo Social.....	()	()
Apoio a família na sua função protetiva.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Protocolos.....	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados.....	()	()
Referência e Contrarreferência.....	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de garantia de direitos.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()

OBS.: _____

Recursos Humanos (Conforme Instrumento de Avaliação para Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI)

Cargo	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Administrador					
Administrativos					
Médico					
Enfermeiro					
Assistente Social					
Psicólogo					
Fisioterapeuta					
Terapeuta Ocupacional					
Nutricionista					
Farmacêutico					
Cirurgião Dentista					
Técnico e auxiliar de Enfermagem					
Outros profissionais de saúde (especificar)					
Cuidadores de idosos					
Limpeza/Serviços Gerais (lavanderia, manutenção, motorista)					
Cozinha					
Outros (Especificar)					

Dimensionamento para equipe de cuidadores de idosos

Grau de dependência I: idosos dependentes mesmo que usem equipamentos de auto ajuda.

1 cuidador para cada 20 idosos, ou fração, com carga horária de 8h/dia;

Grau de dependência II: idosos com dependência em até três atividades da vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.

1 cuidador para cada 10 idosos, ou fração, por turno;

Grau de dependência III: idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de auto-cuidado para a vida diária e ou comprometimento

1 cuidador para cada 6 idosos, ou fração, por turno.

Quantos cuidadores tem capacitação formal? _____

Dimensionamento para equipe de lazer

1 profissional com formação de nível superior para cada 40 idosos, com carga horária de 12 horas por semana

Qual a formação do profissional de lazer? _____

Dimensionamento para equipe de limpeza

1 profissional para cada 100m² de área interna ou fração por turno diariamente

Dimensionamento da equipe de alimentação

1 profissional para cada 20 idosos, garantindo a cobertura de dois turnos de oito horas

Dimensionamento da equipe de lavanderia

1 profissional para cada 30 idosos, ou fração, diariamente.

Infra-estrutura física

	Sim	Não
Possui dormitórios separados por sexos, para no máximo 4 pessoas, dotados de banheiro?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Os dormitórios de 01 pessoa possuem área mínima de 7,50 m ² , incluindo área para guarda de roupas e pertences dos residentes?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Os dormitórios de 02 a 04 pessoas possuem área mínima de 5,50m ² por cama, incluindo área para guarda de roupas e pertences dos residentes?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Os dormitórios são dotados de luz de vigília e campainha de alarme?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Existe uma distância mínima de 0,80 m entre duas camas?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Existe cama com grade de proteção?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
O banheiro possui área mínima de 3.60m ² , com 1 bacia, 1 lavatório e chuveiro, sem desnível em forma de degrau para conter a água e sem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Há áreas para o desenvolvimento das atividades voltadas aos residentes com graus de dependência I e II?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Há sala para atividades coletivas para no máximo 15 residentes, com área mínima de 1,0 m ² por pessoa?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Há sala de convivência com área mínima de 1,3 m ² por pessoa?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Há sala para atividades de apoio individual e sócio-familiar com área mínima de 9,0 m ² ?	()	()
<i>Obs.:</i> _____		
Há banheiros coletivos, separados por sexo, com no mínimo, um Box para vaso sanitário que permita a transferência frontal e lateral de uma pessoa em cadeira de rodas?	()	()

Obs.: _____

Há espaço ecumênico ou para meditação? () ()

Obs.: _____

Há refeitório com área mínima de 1m² por usuários, acrescido de local para guarda de lanches, de lavatório para higienização das mãos e luz de vigília? () ()

Obs.: _____

Há cozinha e despensa? () ()

Obs.: _____

Há lavanderia com área específica para o desenvolvimento dessa atividade? () ()

Obs.: _____

Há separação de fluxos (entrada e saída de roupas?) () ()

Obs.: _____

Há local para guarda de roupas de uso coletivo? () ()

Obs.: _____

Possui área para recepção da roupa? () ()

Obs.: _____

Possui área para lavagem? () ()

Obs.: _____

Possui vestiário e banheiro exclusivo para funcionário deste setor? () ()

Obs.: _____

Há local para guarda de material de limpeza? () ()

Obs.: _____

Há almoxarifado indiferenciado a área mínima de 10,0 m²? () ()

Obs.: _____

Há vestiário e banheiro para funcionários, separados por sexo? () ()

Obs.: _____

O banheiro possui área mínima de 3,6m², contendo 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 10 funcionários ou fração? () ()

Obs.: _____

() ()

A área do vestiário possui área mínima de 0,5m² por funcionário/turno?

Obs.: _____

Há lixeira ou abrigo externo à edificação para armazenamento de resíduos até o momento da coleta? () ()

Obs.: _____

Há área externa descoberta para convivência e desenvolvimento de atividades ao ar livre (solarium com bancos, vegetação e outros)? () ()

Obs.: _____

Os colchões e travesseiros são revestidos de material impermeável de fácil limpeza e higienização? () ()

Obs.: _____

O Serviço mantém identificação externa e visível? () ()

Obs.: _____

Existem rampas para facilitar a acessibilidade? Possuem pisos antiderrapante? () ()

Obs.: _____

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICAS

Ações Essenciais ao Serviço

Número máximo: até 6 jovens

	Sim	Não
Acolhida/Recepção	()	()
Escuta	()	()
Construção do Plano Individual e/ou familiar de Atendimento	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social	()	()
Estímulo ao convívio grupal e social	()	()
Estudo Social	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais	()	()
Protocolos	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados	()	()
Referência e Contrareferência	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho.....	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	()	()

OBS.: _____

Quadro de Recursos Humanos

Cargo	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Coordenador*				
Assistente Social*				
Psicólogo*				
Outros				

*Um Profissional para até 20 usuários acolhidos

Espaço Físico (Guia)

Quartos

Com até 4 camas e com espaço para armários para guarda de pertences..... () ()

Obs.: _____

Sala de Estar/Jantar ou similar

Com espaço para acomodar o número de usuários.....() ()

Obs.: _____

Banheiro

1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até seis usuários..... () ()

Obs.: _____

Cozinha

Com espaço para acomodar utensílios e mobiliários..... () ()

Obs.: _____

Área de Serviço

Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliários para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza.....() ()

Obs.: _____

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

Acolhimento de uma criança/adolescente por vez, exceto quando for grupos de irmãos

<u>Ações Essenciais ao Serviço</u>	Sim	Não
Seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais.....	()	()
Construção do plano individual e familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos	()	()
Apoio à família na sua função protetiva	()	()
Providência de documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos.....	()	()
Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada	()	()
Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.....	()	()
Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()

OBS.: _____

Recursos Humanos

Cargo	Formação	Carga horária semanal	Regime de Contratação	Função	Nome do Profissional
Coordenador*					
Assistente Social**					
Psicólogo**					
Outros					

* Um profissional para até 45 usuários acolhidos;

** Para atendimento de até 15 famílias acolhedoras e 15 famílias de origem.

Espaço Físico

Sim Não

Sala para Equipe Técnica..... () ()

Obs.: _____

Sala de Coordenação/Atividades Administrativas

Com espaço para guarda de prontuários de crianças () ()

Obs.: _____

Sala de Atendimento

Para atendimento individual, com condições que garantam privacidade..... () ()

Obs.: _____

Sala/Espaço para reuniões..... () ()

Obs.: _____

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

ADULTOS E FAMÍLIAS

Modalidade

() Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência com o limite máximo de 50 pessoas por unidade e de quatro pessoas por quarto – Casa Lar

() Atendimento em unidade institucional de passagem para a oferta de acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários – Casa de Passagem

Ações Essenciais ao Serviço

	Sim	Não
Acolhida/Recepção.....	()	()
Escuta.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Estudo Social.....	()	()
Apoio a família na sua função protetiva.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Protocolos.....	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados.....	()	()
Referência e Contrarreferência	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho.....	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de garantia de direitos.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos	()	()

OBS.: _____

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA

Modalidade

() Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autosustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência – Residências Inclusivas.

Ações Essenciais ao Serviço

	Sim	Não
Acolhida/Recepção.....	()	()
Escuta.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Estudo Social.....	()	()
Apoio a família na sua função protetiva.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Protocolos.....	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados.....	()	()
Referência e Contrarreferência	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho.....	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de garantia de direitos.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos	()	()

OBS.: _____

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Modalidade

() Acolhimento provisório para mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral – Abrigo Institucional.

Ações Essenciais ao Serviço

	Sim	Não
Acolhida/Recepção.....	()	()
Escuta.....	()	()
Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.....	()	()
Estudo Social.....	()	()
Apoio a família na sua função protetiva.....	()	()
Cuidados pessoais.....	()	()
Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.....	()	()
Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento.....	()	()
Orientação sociofamiliar.....	()	()
Protocolos.....	()	()
Acompanhamento e Monitoramento dos encaminhamentos realizados.....	()	()
Referência e Contrarreferência	()	()
Elaboração de relatórios e/ou prontuários.....	()	()
Trabalho Interdisciplinar	()	()
Diagnóstico Socioeconômico.....	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos.....	()	()
Orientação para acesso a documentação pessoal	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho.....	()	()
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania.....	()	()
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de garantia de direitos.....	()	()
Articulação da rede de serviços socioassistenciais	()	()
Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.....	()	()
Monitoramento e avaliação do serviço.....	()	()
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos	()	()

OBS.: _____

SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIA

<u>Ações Essenciais ao Serviço</u>	Sim	Não
Proteção social proativa	()	()
Escuta	()	()
Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais	()	()
Orientação sociofamiliar	()	()
Referencia e Contrarreferencia	()	()
Informação, comunicação e defesa de direitos	()	()
Aceso à documentação pessoal	()	()
Articulação da rede de serviços sociossistenciais	()	()
Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos	()	()
Mobilização de família extensa ou ampliada	()	()
Mobilização para o exercício da cidadania	()	()
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	()	()
Diagnóstico socioeconômico	()	()
Previsão de benefícios eventuais	()	()

OBS.: _____

