

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL – DABE
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – PSEAC
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS
EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL – SAIF I E II**

**PROTOCOLO DE ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL DO SERVIÇO DE
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO
DE VULNERABILIDADE SOCIAL: POR SITUAÇÃO DE RUA, ABANDONO,
MIGRAÇÃO E REFÚGIO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EDMILSON BRITO RODRIGUES

Prefeito de Belém

EDILSON MOURA DA SILVA

Vice-Prefeito de Belém

FUNDAÇÃO PAPA JOÃO XXIII - FUNPAPA

ALDA SELMA FROTA MONTEIRO DE OLIVEIRA

Presidente da FUNPAPA

SANDRA SHIRLEI VALENTE SANTANA

Diretora Geral

LUZIA DE NAZARÉ MORAES DE CARVALHO

Diretora de Assistência Social Básica e Especial

MARIA DE NAZARETH SAMPAIO PENHA

Diretora Administrativa

ADALBERTO AGUIAR NUNES

Diretor Financeiro

CAMILA VIDEIRA DE OLIVEIRA

Diretora do Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos

DELSON LUÍS CRUZ

Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento

RAFAEL TEIXEIRA DA SILVA

Coordenadora do Núcleo Setorial de Vigilância Socioassistencial

MARIA DA GLÓRIA PEREIRA

Coordenadora da Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Identificação

Município: Belém (PA)

Política: Assistência Social

Instituição Responsável: Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA

Nome: Protocolo de Atendimento Socioassistencial dos Serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em situação de vulnerabilidade social: por situação de rua, abandono, migração e refúgio.

Assessoria Técnica:

- **Ana Cláudia da Silva Ferreira Teixeira** – Técnica de Referência da CPSEAC
- **Fernanda Nunes Costa Alves** – Técnica de Referência da CPSEAC
- **Luciana Pereira de Oliveira Tavares** – Técnica de Referência CPSEAC
- **Maria da Glória Pereira** – Coordenadora da CPSEAC
- **Paulo Sérgio Lima** – Técnico de Referência do NUSVISA

Equipe de elaboração

- **Bianca Mendes Carvalho** – Assistente Social do SAIF II
- **Delma Júlia Torres Guedes Sampaio** – Psicóloga do SAIF II
- **Diego Luís Amorim do Vale** – Cuidador do SAIF II
- **Lindiane Vasconcelos** – Psicóloga do SAIF I
- **Maria de Jesus T. Galvão** – Coordenadora do SAIF I
- **Maria do Socorro de S. Pereira** – Assistente Social do SAIF II
- **Misayo Fujii Salomão** – Pedagoga do SAIF I
- **Olga Myrla Tabaranã Silva** – Assistente Social do SAIF II
- **Wilnelly Oliveira Pinheiro** – Coordenadora do SAIF II

Revisão de Texto – 2024

- **Fernanda Nunes Costa Alves** – Técnica de Referência da CPSEAC
- **Luciana Pereira de Oliveira Tavares** – Técnica de Referência da CPSEAC
- **Maria da Glória Pereira** – Coordenação da CPSEAC

Revisão Ortográfica e ABNT

- **Fernanda Nunes Costa Alves** – Pedagoga da CPSEAC
- **Maria da Glória Pereira** – Coordenação da CPSEAC

LISTA DE SIGLAS

CAERD	Casa Abrigo Emanuelle Rendeiro Diniz
CAMAR	Casa Abrigo para Moradores de Rua
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CIAMP	Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CONANDA	Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
CPSEAC	Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
CRAS	Centro de Referência de Assistência Social
CREAS	Centro Especializado de Referência de Assistência Social
CT	Conselho Tutelar
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
FUNPAPA	Fundação Papa João XXIII
IML	Instituto Médico Legal
LOAS	Lei Orgânica da Assistência Social
MDS	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
MC	Ministério da Cidadania
MP	Ministério Público
NISP	Núcleo de Inclusão Socioproductiva
NOB-RH	Norma Operacional Básica – Recursos Humanos
NOB/RH-SUAS	Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
NUSVISA	Núcleo de Vigilância Socioassistencial
PAF	Plano de Atendimento Familiar
PIA	Plano Individual de Atendimento
PNAS	Política Nacional de Assistência Social
PNPSR	Política Nacional para a População em Situação de Rua
PSE	Proteção Social Especial
PSEAC	Proteção Social Especial de Alta Complexidade
SAIF	Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias



SGD	Sistema de Garantia de Direitos
SEAS	Serviço de Abordagem Social
SUAS	Sistema Único de Assistência Social



ANEXOS

ANEXO A: FLUXOGRAMA DE ACOLHIMENTO NOS SAIF I E II	37
ANEXO B: FLUXO DE PROTEÇÃO NOS SAIF I E II	38
ANEXO C: ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SERVIÇO	42

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	08
1.	INTRODUÇÃO	10
2.	O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA ADULTA E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA – CARACTERIZAÇÃO	12
3.	PÚBLICO ALVO DOS SAIFs	13
3.1.	SAIF I	13
3.2.	SAIF II	13
4.	CAPACIDADE E PERÍODO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO	13
4.1.	SAIF I	13
4.2.	SAIF II	13
5.	OBJETIVOS DO SAIF.....	14
5.1.	OBJETIVO GERAL	14
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
6.	PRAZO PARA PERMANÊNCIA NOS SAIFs	15
7.	FORMA DE ACESSO	15
8.	CENTRAL DE ACOLHIMENTO	16
9.	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	17
10.	ÁREA DE ABRANGÊNCIA	17
11.	METODOLOGIA DE ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO	18
11.1.	EQUIPE DE REFERÊNCIA MULTIDISCIPLINAR	18
11.2.	ACOLHIDA INICIAL	19
11.3.	ATENDIMENTO TÉCNICO INICIAL	19
11.4.	ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO	20
11.5.	ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL E/OU FAMILIAR DE ATENDIMENTO – PIA E/OU PAF	22
11.5.1.	Prazo para elaboração do PIA/PAF	22
11.5.2.	Avaliação do PIA/PAF	22
11.6.	ESTUDO DE CASO	23

11.6.1.	Estudos de caso interno	23
11.6.2.	Estudos de Caso intersetorial	23
11.7.	BUSCA ATIVA DAS REFERÊNCIAS FAMILIARES E COMUNITÁRIAS	24
11.8.	AVALIAÇÃO DE ACOLHIMENTO	24
12.	AVALIAÇÃO DE ACOLHIMENTO	24
13.	DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	25
13.1.	FORMAS DE DESACOLHIMENTO	26
13.1.1.	Desacolhimento Técnico	26
13.1.2.	Desacolhimento Espontâneo	26
13.1.3.	Desacolhimento por evasão	26
13.1.4.	Desacolhimento por Descumprimento de Normas	26
13.1.5.	Desacolhimento/Transferência de Crianças e Adolescentes membros de Núcleos Familiares Acolhidos	27
14.	BANCO DE DADOS DOS USUÁRIOS	28
15.	ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL	29
16.	ARTICULAÇÃO COM A REDE INTERSETORIAL	30
16.1.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE SAÚDE	30
16.2.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE EDUCAÇÃO	30
16.3.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS CIVIS	31
16.4.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE HABITAÇÃO	31
16.5.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE PROMOÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO	31
16.6.	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE ESPORTE, CULTURA E LAZER ..	31
16.7.	ARTICULAÇÃO COM UNIVERSIDADES, FACULDADES E CENTROS UNIVERSITÁRIOS	32
16.8.	AGÊNCIAS INTERNACIONAIS	32
	REFERÊNCIAS	33
	ANEXOS	



APRESENTAÇÃO

Na direção do direito das pessoas em situação de rua, a Constituição Federal de 1988 inaugurou um padrão de proteção social afirmativo de direitos que supera as práticas assistencialistas e clientelistas, integrando a Política de Assistência Social ao Sistema de Seguridade Social brasileira ao lado da Previdência e Saúde como política de direito do cidadão e dever do Estado, conforme os artigos 203 e 204 (BRASIL, CF 1988). Posteriormente, com a aprovação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993) os referidos artigos são consolidados e estabelecidos os objetivos da política em três eixos, a saber: a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa dos direitos.

No município de Belém, a Política de Assistência Social é executada pela Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA e regulamentada através da Lei Ordinária N.º 9491, de 16 de julho de 2019 que dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social e institui o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de Belém. O SUAS no município atua de forma articulada com as esferas federal e estadual e, coordena e executa os serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais em seu âmbito e é organizado em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Esta última subdivide-se em Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Nestes termos, os serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial de Alta Complexidade – PSEAC encontram-se elencados no artigo 22, inciso primeiro da referida Lei, dentre os quais destacamos o serviço de acolhimento institucional para Adultos e Famílias em situação de vulnerabilidade social, por situação de rua, abandono, migração e refúgio.

Assim, neste documento, a coordenação da PSEAC apresenta o Protocolo de Atendimento Socioassistencial do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias (SAIFs), no município de Belém.

Desta forma, o Protocolo dos SAIFs foi desenvolvido com a finalidade de sistematizar procedimentos e ações, possibilitando o aprimoramento dos serviços de forma a contribuir para o fortalecimento da rede de proteção social



das pessoas e famílias atendidas pelos serviços em conformidade com as disposições previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 19, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS; Orientações Técnicas de Serviço de Acolhimento; e demais normativas inerentes à Política Nacional de Assistência Social.

O referido documento está em consonância com o Decreto nº 7.053, de 23/12/2009, que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua (PNPSR), desenvolvido à luz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Por fim, a elaboração do Protocolo é o resultado do esforço conjunto dos trabalhadores e trabalhadoras dos SAIFs e a CPSEAC, a fim de subsidiar o atendimento e acompanhamento de jovens, adultos e famílias acolhidas de forma a aprimorar os processos de trabalho desenvolvido no serviço, com vistas a afiançar as seguranças socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

Alda Selma Frota Monteiro De Oliveira

Presidente da FUNPAPA

1. INTRODUÇÃO

A Política Nacional para a População em Situação de Rua (PNPSR) foi constituída pelo decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009, que também instituiu o Comitê Intersectorial de Acompanhamento e Monitoramento (CIAMP – Rua), alterado pelo Decreto nº 9.894, de 27 de junho de 2019. O referido decreto converge com o estabelecido na Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, que regulamenta a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o qual orienta as condições de acesso ao serviço de acolhimento de pessoas e/ou famílias em acolhimento institucional.

Na PNPSR estão previstos os princípios, diretrizes, objetivos, bem como orienta sobre o processo de reordenamento dos serviços de acolhimento institucional para este segmento. É o que encontramos no § 1º do artigo 18 da PNPSR, o qual prevê que os serviços de acolhimento temporários serão regulamentados nacionalmente pelas instâncias de pactuação e deliberação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Em termos conceituais, de acordo com a PNPSR as pessoas em situação de rua podem ser definidas como um grupo populacional heterogêneo, geralmente com características comuns, envolvendo pobreza extrema, vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e inexistência de moradia convencional ou regular, e que utiliza logradouros públicos e as áreas degradadas como espaços de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

No âmbito municipal a FUNPAPA é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar projetos, programas e serviços do SUAS destinados à adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social: por situação de rua, abandono, migração e refúgio.

O Serviço de Acolhimento Institucional integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e, a especificidade desse Serviço está na oferta de atendimento integral que garanta condições de estadia, convívio, endereço de referência, para

acolher com privacidade pessoas com ou sem núcleo familiar, migrantes e população LGBTQIA+, que utilizam as ruas como moradia e muitas vezes possuem histórias sucessivas de violações de direitos decorrentes de discriminação, abandono, migração, ausência de residência, que causam danos à situação de vida e impedem a autonomia.

Na capital do estado os Serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias (SAIF), são popularmente conhecidos como **Casas Abrigo para Pessoas em Situação de Rua – CAMAR I e II**. Contudo, entende-se que os termos “morador de rua”, “pessoa de rua” e até mesmo “mendigo” são utilizados para se referir as pessoas que se encontram nesse contexto social, e que esses rótulos sustentam ideias de fracasso moral e individual, desconsideram as especificidades dessa população e ignoram a possibilidade de mudança e saída dessa situação, impingindo às pessoas uma visão determinista e inalterável¹. Assim, neste Protocolo serão utilizadas as siglas **SAIF I e II**.

Ressalta-se ainda que, de acordo com a recomendação da Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério da Cidadania, por meio da Nota Técnica PORTARIA Nº 69, DE 14 DE MAIO DE 2020, as pessoas em situação de rua não devem ser forçadas à inclusão e permanência nos Serviços de Acolhimento. Deve-se respeitar a autonomia e adesão voluntária e não utilizar a proteção social no contexto da pandemia do Coronavírus para promover ações higienistas e de recolhimento compulsório, principalmente no contexto de pandemia.

¹ Disponível em <<https://pp.nexojornal.com.br/perguntas-que-a-ciencia-ja-respondeu/2020/10-perguntas-que-a-ci%C3%A2ncia-j%C3%A1-respondeu-sobre-popula%C3%A7%C3%A3o-em-situa%C3%A7%C3%A3o-de-rua>>. Acesso em 05 set, 2024.

2. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL: POR SITUAÇÃO DE RUA, ABANDONO, MIGRAÇÃO E REFÚGIO.

O Serviço de Acolhimento Institucional constitui uma estratégia de acolhimento institucional, de caráter provisório, para pessoas adultas, que se encontram em situação de vulnerabilidade social por situação de rua, abandono, migração e refúgio que apresentam vivências e fragilidades diversas, podendo ser de âmbito pessoal, familiar e/ou comunitário, configurados por questões como o desemprego, vínculos familiares fragilizados ou interrompidos, abandono, dependência de substâncias psicoativas, inexistência de moradia convencional regular, e que passam a utilizar os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia, de sustento e meio de sobrevivência, de forma temporária ou permanente.

Por conseguinte, o trabalho social desenvolvido nos SAIFs deve garantir as seguranças socioassistenciais afiançadas pelo SUAS, elencadas no Art. 16 da Lei 9.491/2019, observadas as normas gerais:

- I - **Acolhida:** garantia de espaço físico humanizado, com acessibilidade, climatização, e resguardo ao sigilo ético-profissional, bem como oferta de serviços que atendam padrões satisfatórios de qualidade e suficiência;
- II - **Renda:** garantia de acesso a auxílio financeiro e a benefícios continuados, nos termos da lei, para cidadãos não incluídos no sistema de proteção social contributiva, com vivências de vulnerabilidades decorrentes do ciclo de vida e/ou incapacidade para a vida laboral;
- III - convívio ou vivência familiar, comunitária e social: oferta, em rede, de serviços continuados que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- IV - **Desenvolvimento de autonomia:** desenvolvimento de ações profissionais e sociais com vistas ao desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício do protagonismo e da cidadania;
- V - **De apoio e auxílio:** oferta de auxílio eventual em forma de bens materiais ou de pecúnia, em caráter transitório, para famílias e indivíduos sob risco circunstancial (**grifos nossos**).

3. PÚBLICO ALVO DOS SAIFs

O serviço é ofertado a homens jovens e adultos e a mulheres com ou sem núcleo familiar, migrantes e população LGBTQIA+, que utilizam as ruas como moradia, com vínculos familiares rompidos e com inexistência de moradia convencional regular.

No município de Belém, o SAIF é realizado em duas unidades de acolhimento, de acordo com o seguinte perfil de pessoas:

3.1. SAIF I

Pessoas do gênero masculino, na faixa etária de 18 a 59 anos, e famílias adultas do gênero masculino que apresentam autonomia e independência para realização de atividades básicas e instrumentais da vida diária.

3.2. SAIF II

Pessoas do gênero feminino, na faixa etária de 18 a 59 anos, com ou sem núcleo familiar e pessoas do gênero masculino com núcleo familiar com crianças e adolescentes, que apresentam autonomia e independência para realização de atividades básicas e instrumentais da vida diária.

4. CAPACIDADE E PERÍODO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO

4.1. SAIF I

Apresenta capacidade para até 50 pessoas/dia, com prazo de permanência – cada pessoa – de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, de acordo com avaliação da equipe técnica. Com **40 %** das vagas para o público estrangeiro e 60% nacional.

4.2. SAIF II

Apresenta capacidade para até 40 pessoas/dia, com prazo de permanência - cada pessoa - de até seis meses, podendo ser prorrogado pelo

mesmo período, conforme avaliação da equipe técnica. Com **60 %** das vagas para o público estrangeiro e **40%** nacional.

5. OBJETIVOS DOS SAIFs

5.1 OBJETIVO GERAL

Acolher pessoas com ou sem núcleo familiar, migrantes e população LGBTQIA+, que utilizam as ruas como moradia, com vínculos familiares rompidos e com inexistência de moradia convencional regular, em situação de extrema vulnerabilidade, de modo a possibilitar o atendimento multidisciplinar e garantir as seguranças afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acolher e garantir a proteção integral em caráter provisório;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Possibilitar a integração ou reintegração ao convívio com a família, amigos ou outras pessoas com vínculo significativo com o acolhido;
- Propiciar condições de segurança física e emocional, além do fortalecimento da autoestima;
- Possibilitar a construção de projetos pessoais visando a superação da situação de vulnerabilidades sociais e o desenvolvimento de capacidades e oportunidades;
- Promover acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte, ocupacionais (internas e externas), relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público usuário;
- Identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de Vigilância Socioassistencial;
- Analisar a qualidade da oferta dos serviços;
- Promover o acesso e acompanhamento aos serviços de tratamento ao uso abusivo de álcool e outras drogas;

- Desenvolver estratégias para o acesso aos programas de habitação, saúde, educação e trabalho a partir de articulações com a rede de proteção intersetorial.

6. PRAZO PARA PERMANÊNCIA NOS SAIFs

Na Política de Assistência Social os Serviços de acolhimento possuem caráter emergencial e provisório, visto que o objetivo é desenvolver ações e projetos que possam garantir a reinserção familiar e comunitária e demais seguranças afiançadas no SUAS.

No atendimento e acolhimento de adultos em famílias em situação de vulnerabilidade social, por situação de rua, abandono, migração e refúgio, o padrão de acolhimento é de caráter provisório, emergencial e excepcional, com prazo de permanência do acolhido/família de até seis (6) meses, podendo ser prorrogado por mais seis meses, a partir de avaliação técnica fundamentada.

7. FORMA DE ACESSO

O acesso ao Serviço de Acolhimento, dar-se-á por atendimento realizado por qualquer equipamento socioassistencial da Fundação Papa João XXIII, (CRAS, CREAS, CENTRO POP) ou por determinação de autoridade judicial. Ressalta-se ainda que a solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade – FUNPAPA para verificar a disponibilidade de vagas de acordo com o perfil de acolhimento do serviço, bem como as demais providências que requer o caso.

Recomenda-se que o relatório técnico referenciado a CPSEAC apresente informações relevantes que possa identificar compreender e avaliar as demandas apresentadas pelas pessoas e famílias, os motivos da procura se espontânea ou por encaminhamento, bem como sua permanência no

município, conhecer as expectativas dos usuários sobre os serviços e esclarecer quais as ofertas disponíveis na rede socioassistencial.

Considerando o nível de vulnerabilidade da saúde das pessoas e famílias que estão em condição de rua seja por migração, refúgio, dentre outros no município de Belém, recomenda-se a unidade socioassistencial a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para proceder com o atendimento nos serviços de atenção básica do SUS como Consultório na Rua ou em uma Unidade Básica de Saúde (UBS) com vista a avaliar o quadro de saúde das pessoas e famílias antes do processo de acolhimento.

É no primeiro atendimento do serviço socioassistencial que as pessoas e famílias recebem orientação geral sobre a natureza do acolhimento institucional - que é de caráter provisório, emergencial e excepcional -, assim como sobre o prazo de permanência do acolhido/família - que é de até seis (06) meses, podendo ser prorrogado por mais seis (06) meses, conforme avaliação técnica.

Recomenda-se que, em caso de acolhimento, à unidade socioassistencial disponibilize para os demandantes, as principais informações contidas no Termo de Regras de Convivência do Serviço de Acolhimento Institucional.

8. CENTRAL DE ACOLHIMENTO

Trata-se de um dispositivo de gestão que é responsável, em suma, pela organização do acesso dos usuários aos serviços de acolhimento, nos termos do reordenamento e protocolos.

A implantação da Central de Acolhimento para regulação das vagas nos Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar justifica-se pela necessidade de otimizar a gestão dessas vagas, de forma a garantir o acesso oportuno e adequado às demandas.

É um dispositivo cujo objetivo é controlar o fluxo e a distribuição qualificada de vagas dos Serviços de Acolhimento no município de Belém. A

“Central de Acolhimento” concentra a solicitação de acolhimento por meio telefônico (98586-5231 em horário comercial; 98426-5149 à noite, sábados, domingos e feriados) e eletrônico (centralacolhimentobelem@gmail.com). A Central regula o atendimento de acolhimento, direcionando a oferta de vaga pelos acolhimentos sob a gestão do Município, sem prejuízo de outros procedimentos e regulamentações da Portaria de Criação da Central.

9. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

O Serviço de Acolhimento funciona ininterruptamente, 24 horas por dia, todos os dias da semana, incluindo feriados. As rotinas internas incluem horários específicos para alimentação, atendimento técnico e atividades socioeducativas, conforme planejado pela equipe multidisciplinar.

10. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Vulnerabilidade Social (SAIF) atende prioritariamente ao município de Belém, no estado do Pará. Este atendimento abrange todo o território urbano do município, levando em consideração as particularidades socioeconômicas, culturais e geográficas da região.

A abrangência dos SAIFs em Belém é estratégica e necessária, considerando os princípios de territorialidade e descentralização previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estes princípios visam garantir que os serviços sejam acessíveis às populações mais vulneráveis em todas as regiões do município, promovendo a equidade no acesso e a garantia de direitos. De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009), o acolhimento institucional de alta complexidade deve se adaptar às demandas territoriais, garantindo que as ações sejam territorialmente ancoradas e que alcancem as populações mais afetadas por fatores de vulnerabilidade.

Dessa forma, a abrangência dos SAIFs em Belém visa não apenas cobrir o território do município, mas também articular-se com as demais políticas públicas e com municípios vizinhos, especialmente no contexto de migração e refúgio. A articulação com a Região Metropolitana de Belém é essencial para garantir um atendimento mais coordenado e eficiente, evitando sobrecargas no sistema de acolhimento e ampliando o alcance das políticas de assistência. Segundo o Relatório da ONU sobre Moradia Adequada (2015), essa articulação territorial é fundamental para mitigar os impactos da exclusão social e promover a reinserção social de populações marginalizadas, fortalecendo os laços comunitários e familiares.

Assim, a área de abrangência do SAIF em Belém não é apenas uma delimitação geográfica, mas um instrumento fundamental para garantir que o serviço chegue de maneira eficaz às populações mais necessitadas, promovendo a dignidade, a autonomia e a superação das vulnerabilidades sociais.

11. METODOLOGIA DE ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO

11.1. EQUIPE DE REFERÊNCIA MULTIDISCIPLINAR

As equipes de referência do SUAS são entendidas como equipes multidisciplinares com diferentes conhecimentos, resguardando-se as atribuições e princípios éticos das respectivas profissões, que têm objetivos comuns e definem coletivamente estratégias para alcançá-los (FERREIRA, 2011). Isto significa dizer que nos espaços de acolhimento da Alta Complexidade, a equipe multidisciplinar se torna referência de cuidado e atenção às necessidades do acolhido e/ou família.

Nessa lógica, o serviço deve se organizar no sentido de garantir que cada profissional, dentro de sua área de competência, com a finalidade da garantia do direito da pessoa em situação de rua, seja responsável por promover as seguranças socioassistenciais, por meio da articulação e/ou operacionalização dos atendimentos e encaminhamentos necessários dos acolhidos e/ou família sob sua referência à rede socioassistencial e

intersectorial, bem como organizar o fluxo de informações em seus prontuários, o compartilhamento das informações com os demais profissionais da equipe e participação nas Avaliações de Acolhimento.

Em outras palavras, deve haver distribuição das famílias/acolhido entre os técnicos do serviço, com objetivo de desenvolver atividades como técnico de referência dos acolhidos em todo processo de acolhimento, desde o atendimento técnico inicial até seu desacolhimento do serviço.

11.2. ACOLHIDA INICIAL

É o momento em que o usuário é recebido no SAIF por educadores sociais, cuidador e/ou equipe técnica. Deve ser garantida a forma humanizada, com apresentação do espaço físico e orientação do serviço a ser prestado, com garantia de alimentação e de cuidados pessoais ao acolhido no âmbito da higiene e alojamento. A inserção na dinâmica da convivência e da rotina de atividades do espaço será feita de forma gradativa.

Nesse primeiro momento, é importante que se estabeleçam relações sociais saudáveis e justas, com a finalidade de garantir a dignidade humana, combater manifestações preconceituosas e possibilitar o bem estar ao acolhido e/ou família. Ainda que não se conheçam os detalhes ou motivos que ocasionaram o acolhimento é necessário que a relação seja respeitosa e empática, colaborando para que sua adaptação seja tranquila e satisfatória, compreendendo que a pessoa é sujeito de direito e possui diferentes trajetórias pessoais e culturais.

Será condição para sua permanência no SAIF o aceite das regras institucionais contidas no **Termo de Aceite de Normas e Regras de Convivência** que será apresentado durante o atendimento técnico inicial.

11.3. ATENDIMENTO TÉCNICO INICIAL

É realizado por um (a) ou mais técnico(a)s de referência que compõem a equipe multidisciplinar, sendo acompanhado ou não por intérprete nos casos de acolhimento a migrantes e refugiados não falantes da língua portuguesa. O atendimento tem como perspectiva a escuta qualificada para coleta de

informações pessoais e familiares, identificar particularidades étnicas, as situações de vulnerabilidades, motivo de acolhimento e repassar informações/esclarecimentos sobre a oferta dos serviços, na garantia de direitos e deveres, garantindo os seguintes procedimentos:

- a) Escuta qualificada;
- b) Abertura de prontuário;
- c) Coleta de informações.

No atendimento inicial é importante utilizar o diálogo sensível e intercultural, dar conhecimento acerca do serviço e atividades ofertadas pelo SAIF, informações sobre a natureza do acolhimento (provisório e emergencial), esclarecendo sobre direitos e deveres dos acolhidos, além de ser realizada a leitura, orientação e assinatura do documento Termo de Aceite de Normas e Regras de Convivência do Serviço de Acolhimento, que é critério para a efetivação da condição de acolhido. Assim, somente após a ciência, aceite e assinatura do Termo, o adulto ou grupo família deverá ser inserido na dinâmica da convivência e da rotina de atividades da unidade.

11.4. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

A especificidade do serviço está na oferta do atendimento integral que garanta condições de acolhimento, atendimento e acompanhamento às famílias e/ou pessoas acolhidas. Os procedimentos devem ser planejados e realizados em consonância com o plano individual de atendimento – PIA do usuário. Neste sentido, elencam-se alguns procedimentos que devem ser realizados pela equipe multidisciplinar, não necessariamente na ordem descrita a seguir:

- Atendimento multidisciplinar individual e em grupo de acordo com as especificidades do plano de acompanhamento individual e/ou familiar;
- Articulação e encaminhamento para a rede socioassistencial, intersetorial e do sistema de garantia e defesa de direitos;
- Realização de Estudo de caso;
- Elaboração de relatórios técnicos, conforme necessidade;

- Visita domiciliar, conforme avaliação técnica;
- Visita institucional;
- Elaboração do Plano Individual/Familiar de Atendimento (PIA);
- Promoção e reconstrução de vínculos familiares e/ou comunitários;
- Organização e sistematização de informações de dados quanti-qualitativos, referentes ao atendimento e acompanhamento das pessoas e/ou famílias e as ações planejadas;
- Elaboração de relatórios mensais de atividades - RMA;
- Registros em fichas/prontuários de atendimento individual e/ou familiar e outros documentos;
- Orientação e encaminhamento referentes à possibilidade de acesso a programas e benefícios socioassistenciais;
- Acompanhamento do desenvolvimento da convivência familiar/grupal e social;
- Apoio às famílias na função protetiva;
- Acompanhamento dos procedimentos realizados pelos demais serviços ofertados (saúde, educação, nutrição);
- Busca ativa de referências familiares e comunitárias;
- Articulação das estratégias para promoção de trabalho e renda, objetivando a construção de autonomia financeira individual e das famílias por meio das demais secretarias de políticas públicas intersetoriais;
- Planejamento e execução de ações e atividades do espaço
- Utilização de instrumental técnico para atendimento e acompanhamento as pessoas e/ou famílias.

O acompanhamento multidisciplinar se estabelece a partir dos atendimentos a sujeitos e/ou famílias, após escuta qualificada e planejamento/ construção de estratégias para superação das fragilidades (socioeconômica, familiar, comunitária, violações de direitos) para viabilidade das seguranças afiançadas.

11.5. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL E/OU FAMILIAR DE ATENDIMENTO – PIA E/OU PAF

Para elaboração do PIA, o espaço de acolhimento deve realizar o estudo inicial de caso com envolvimento do acolhido e de outros atores que a equipe técnica julgar necessário. Por meio de técnicas específicas se busca realizar um mapeamento das vulnerabilidades e riscos sociais para traçar o plano de atendimento do usuário e proceder com os encaminhamentos necessários.

Para tanto, são consideradas as resoluções e orientações técnicas referentes ao atendimento à pessoa adulta em situação de rua, na perspectiva de resgate de autonomia, inclusão/reinserção à educação, bem como a parceria junto à rede integrada de geração de ocupação e renda, dentre outras políticas, garantindo estratégias de superação das condições apresentadas durante o acolhimento.

Por fim, a elaboração do PIA deve estar em consonância com o artigo 6º da Resolução nº 40, de 13 de outubro de 2020, do Ministério da Mulher, da Família, e dos Direitos Humanos em seu artigo 6º, o qual orienta que os programas, projetos, serviços e todo tipo de atendimento direcionado para esta população devem considerar que este fenômeno social inclui fatores estruturais que marcam a sociedade brasileira, tais como: a desigualdade social, o desemprego, a insuficiência de renda, a falta de moradia, o racismo, os quais são potencializados pelo não acesso aos direitos e políticas sociais no sentido de evitar a criminalização e culpabilização das pessoas pela situação de vulnerabilidade social ou pessoal em que se encontram.

11.5.1. Prazo para elaboração do PIA/PAF

O documento deve ser construído e apresentado à coordenação do espaço no prazo de 15 a 30 dias após o início do acolhimento.

11.5.2. Avaliação do PIA/PAF

O referido instrumento possui uma dimensão avaliativa multidisciplinar que apura as realidades e as necessidades específicas das famílias e/ou

peças. Tal avaliação técnica se estabelece de forma trimestral com o objetivo de alcançar as metas pactuadas no PIA para o desacolhimento institucional, considerando a superação das vulnerabilidades que motivaram o acolhimento.

11.6. ESTUDO DE CASO

Procedimento técnico realizado entre a equipe técnica de referência e outros profissionais, com a finalidade de reflexões e aprofundamento da situação sobre determinada pessoa, família e/ou grupo com objetivo de subsidiar alternativas, nortear estratégias de intervenções e tomadas de decisões referentes ao caso estudado. São realizados em duas modalidades:

11.6.1. Estudos de caso interno

São realizados pela equipe multidisciplinar - técnicos, educadores e cuidadores – com periodicidade quinzenal. O Estudo é iniciado com a apresentação do caso pelo técnico de referência, seguido de discussão acerca da situação apresentada e finalizado com as definições de encaminhamentos e acompanhamentos do caso.

11.6.2. Estudos de Caso intersetorial

São realizados sempre que houver necessidade de avaliar junto a outros serviços, seja da Rede Socioassistencial, Intersetorial ou do Sistema de Proteção de Garantia e defesa de Direitos, as situações que estejam comprometendo a efetivação dos encaminhamentos realizados e outras necessidades pertinentes.

Os convites aos participantes informam a hora e local do encontro e o objetivo e finalidade do Estudo.

A dinâmica é iniciada com a apresentação do caso pelo técnico de referência, com a identificação do usuário e/ou família. O resumo da situação pode ser feito por meio de texto e/ou apresentação de genograma e ecograma, seguido pela discussão do caso e finalizado com as definições de encaminhamentos e acompanhamentos pertinentes, sempre resguardando o sigilo.

11.7. BUSCA ATIVA DAS REFERÊNCIAS FAMILIARES E COMUNITÁRIAS

Compreende-se que, dentre os objetivos dos serviços de acolhimento institucional para pessoa em situação de rua, o resgate dos vínculos familiares - quando possível - e comunitários é apontado como uma das condições para desenvolver a autoestima e autoconfiança do usuário deste serviço. Para isso, faz-se necessário realizar busca ativa de referências familiares e comunitárias dos acolhidos, seja da pessoa do sexo masculino ou de mulher com ou sem núcleo familiar, conforme caracterização dos espaços.

A busca ativa se institui como o primeiro passo para viabilizar contatos e aproximação afetiva com possíveis membros familiares e, com isso, avaliar a possibilidade de convivência monitorada entre acolhidos e membros familiares.

Por outro lado, as fragilidades identificadas entre os membros familiares acolhidos devem ser trabalhadas por meio de atividades que desenvolvam o fortalecimento e/ou resgate de vínculos.

11.8. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES – RMA

O RMA é um documento que garante a sistematização dos dados quali-quantitativos das ações e atividades realizadas no espaço de acolhimento, o qual deve ser construído pela equipe técnica com monitoramento da coordenação do espaço. O referido documento é base de informação para o Núcleo Setorial de Vigilância Socioassistencial – NUSVISA da FUNPAPA, a partir do qual a equipe elabora relatórios ampliados e elege possíveis indicadores com objetivo de contextualizar a realidade vivenciada no espaço, sobretudo de monitorar e avaliar o serviço ofertado.

O documento deve ser entregue à PSEAC até o dia 05 de cada mês para avaliação e encaminhamento ao NUSVISA.

12. AVALIAÇÃO DE ACOLHIMENTO

O objetivo da avaliação é apresentar os procedimentos realizados a partir do Plano de Atendimento com acolhidos e/ou família, indicando a

possibilidade ou não da reintegração familiar e/ou comunitária. No caso de avaliação que indique a permanência no espaço, esta deve ser fundamentada, com apresentação das estratégias de acompanhamento para o próximo período de avaliação.

Conforme o caráter provisório e excepcional do serviço, o processo de acolhimento do usuário deve ser avaliado a cada três meses, por meio de apresentação do PIA, enfatizando a superação ou não das demandas apresentadas no momento do acolhimento. Para tanto, o PIA deverá ser encaminhado à PSEAC em até 10 dias antes da data de avaliação.

O processo de avaliação será programado anualmente pela PSEAC e coordenações dos serviços e realizado por meio de reunião multidisciplinar com a presença de representantes da PSEAC e de outros atores da rede intersetorial, caso necessário.

13. DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

O serviço de acolhimento institucional tem caráter provisório e excepcional, uma moradia temporária até que seja viabilizado o alcance de condições mínimas de autonomia das pessoas (com uma moradia própria, alugada, entre outras). O processo de desacolhimento institucional do usuário deve ser construído no PIA, dialogado conjuntamente (e frequentemente) com o usuário, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia, seguindo uma atuação protetiva, centrando esforços em intervenções que objetivam amparar, apoiar, auxiliar, resguardar, defender o acesso das famílias e seus membros aos seus direitos.

O desacolhimento de usuários se materializa de formas diversas, podendo ser realizado pela equipe técnica a partir da avaliação das metas do PIA. Nos SAIF I e II, o desacolhimento institucional se estabelece de três maneiras:

13.1. FORMAS DE DESACOLHIMENTO

13.1.1. Desacolhimento Técnico

O processo de desacolhimento técnico é gradativo e se dá após o tempo de permanência esgotado. São previstas ações e articulações com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas. Ainda neste aspecto, são realizadas atividades relacionadas ao processo de desacolhimento do acolhido que possam ressignificar os vínculos construídos e/ou reconstruídos com a perspectiva de novas possibilidades de vida; nesse procedimento há a utilização do Plano de Desacolhimento.

13.1.2. Desacolhimento Espontâneo

É realizado, a qualquer momento, sendo orientado quanto às normas dessa tipologia de desacolhimento. Realiza-se a partir do pedido e interesse do acolhido e, nele, o usuário assina o Termo de Desacolhimento Espontâneo.

13.1.3. Desacolhimento por evasão

Se configura com a saída do acolhido sem prévia autorização/avaliação técnica ou ainda sem o retorno ao abrigo quando solicitada saída temporária, descumprindo o termo assinado no momento da saída.

Quando ocorre tal situação, o prazo para retorno se dá até cinco (05) dias, caso não ocorra o retorno, o acolhido é desligado e a vaga ficará disponibilizada à coordenação da PSEAC.

13.1.4. Desacolhimento por Descumprimento de Normas

O acolhido que incidir em descumprimentos das normas e regras internas será atendido pela equipe técnica e advertido, verbalmente, no primeiro momento. Se reincidir, receberá advertência escrita (sendo tolerado duas advertências nesse formato). Esgotadas todas as advertências e caso o(a) acolhido(a) se envolva em situações de conflitos pessoais - agressão física, destruição do patrimônio público, desacato/ameaça e atentado violento ao pudor - será desligado de acordo com o procedimento da normativa, com presença de uma representação da PSEAC.

13.1.5. Desacolhimento/Transferência de Crianças e Adolescentes membros de Núcleos Familiares Acolhidos

O SAIF II, espaço que acolhe mulheres com ou sem núcleos familiares, tem no seu cotidiano presença de crianças e adolescentes, condição que requer maior cuidado, evidenciando a prevenção e fortalecimento dos vínculos, visto que todos os esforços devem ser empreendidos no sentido de manter o convívio com a família (nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos), a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica.

Diante dessa proposta, os membros de núcleos familiares acolhidos no espaço que tenham presença desse público não devem ser separados, exceto em situação de violações de direito. Porém, quando o afastamento do convívio familiar for medida de proteção mais adequada para se garantir a proteção da criança e do adolescente em determinado momento, esforços devem ser empreendidos para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (adoção, guarda e tutela), conforme Capítulo III, Seção III do ECA.

Ante o exposto, os procedimentos orientados devem ser conforme a situação identificada:

a) Desacolhimento de criança e adolescente para convivência na rede familiar e/ou substituta:

- Articulação com a rede de proteção (Conselho Tutelar e equipamentos socioassistenciais);
- Monitoramento da família quanto aos encaminhamentos da rede de proteção durante o período de três meses.

b) Desacolhimento/Transferência para outro espaço de acolhimento conforme faixa etária:

Esgotadas todas as alternativas de convivência familiar, deve-se tomar medida adequada de acolhimento institucional, que deve ser realizada de

forma cautelar para evitar novas violações de direitos. Para isso, a equipe de referência deve realizar o estudo de caso e elaboração de relatório, o qual pode ocorrer da seguinte forma:

- Solicitar por meio de Relatório Técnico à autoridade competente a Guia de acolhimento institucional para o Serviço de acolhimento, conforme faixa etária;
- Garantir aproximação gradativa ao novo espaço como estratégia para o processo de transição.

Desta forma, não serão transferidos e/ou acolhidos em espaços de acolhimento crianças e adolescentes em que os pais ou responsáveis estejam em situação de afastamento temporário².

14. BANCO DE DADOS DOS USUÁRIOS

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, também conhecida como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, regula o tratamento de dados pessoais e impõe obrigações para a coleta, armazenamento e utilização desses dados, especialmente no âmbito dos serviços públicos. O SAIF, por ser um serviço de acolhimento de alta complexidade, coleta informações sensíveis de seus usuários, como histórico familiar, situação de vulnerabilidade, e, muitas vezes, dados relacionados à saúde e à trajetória de migração ou refúgio.

A coleta e o uso desses dados são essenciais para a construção de diagnósticos individualizados, Planos Individuais de Atendimento (PIA) e para o acompanhamento contínuo dos acolhidos. Essas informações permitem uma abordagem mais precisa e personalizada, garantindo que as necessidades específicas de cada pessoa sejam atendidas.

² Considera-se afastamento temporário dos pais ou responsáveis: hospitalização, situação de trabalho e renda, estudo, qualificação profissional, entre outros.

A lei prevê que os dados pessoais só podem ser tratados para finalidades legítimas, específicas, e com o consentimento do titular ou em casos de interesse público, como é o caso dos serviços prestados pelos SAIFs.

Portanto, o uso de dados pelos SAIFs, em conformidade com a LGPD, não só garante a proteção e a privacidade dos usuários, mas também potencializa a qualidade do atendimento. Através de uma coleta e tratamento responsável de dados, o serviço consegue planejar, monitorar e adaptar suas ações, promovendo o desenvolvimento da autonomia dos acolhidos e a superação das vulnerabilidades sociais de forma segura e eficiente.

15. ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL

Seguindo o princípio da integralidade no atendimento no SUAS, os níveis de proteção social devem ter ações articuladas a partir da referência e contrarreferência no atendimento às famílias com a finalidade do aprimoramento das ações. Nesse sentido, de acordo com a Resolução CNAS nº 23/2013, a metodologia de atendimento consiste em contrarreferenciar as famílias de origem e ampliadas, sempre que necessário, para os serviços do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, e dos Centros Especializados de Referência de Assistência Social (CREAS), por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, conforme situações identificadas³.

³ Resolução CNAS nº 23/2013 em seu Art. 7º, inciso IV, letra F. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-23-de-27-de-setembro-de-2013/>, Acesso 20 set, 2021,

16. ARTICULAÇÃO COM A REDE INTERSETORIAL

Parte-se da compreensão de que as questões que envolvem o público atendido no SAIF não serão superadas apenas com atuação da Política de Assistência Social, uma vez que sua operacionalização requer superação de barreiras da fragmentação da oferta das políticas públicas por meio do princípio da intersetorialidade. A partir dessa perspectiva é possível articular ações conjuntas para o enfrentamento das vulnerabilidades pessoais e sociais apresentadas pelo usuário e sua família e encontrar soluções coletivas com a integração de ações, saberes e esforços de diferentes políticas públicas, como Saúde, Educação, Previdência Social, Habitação, entre outras.

Assim, a cobertura integral da rede de serviços do território pode fornecer condições para o não rompimento de vínculos entre os membros do grupo familiar. Quando os vínculos familiares já foram rompidos, o atendimento dos usuários e das famílias pelas políticas públicas, de forma célere e universal, pode contribuir para o sucesso na reintegração à convivência familiar e comunitária.

16.1. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE SAÚDE

Esse aporte visa garantir a articulação com o sistema de regulação em saúde estadual e municipal que estabeleça uma vinculação entre os fluxos de adentramento de acolhidos a serviços de saúde básica e especializada, conforme as necessidades apresentadas e com o objetivo de contribuir para a promoção, prevenção e o tratamento da saúde, com a finalidade de:

- Garantir a articulação com Estratégias de Saúde da Família (ESF) e Núcleos de Apoio à Saúde da Família; e
- Garantir o fornecimento de medicações da rede pública para os tratamentos de usuários em acolhimento, por intermédio das farmácias dos estabelecimentos de saúde em geral.

16.2. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE EDUCAÇÃO

A articulação deve garantir fluxos de comunicação com a Rede de Educação Estadual e Municipal para que os usuários acolhidos sejam

incluídos na rede formal de ensino, a partir do momento em que adentrem os espaços de acolhimento e/ou após desacolhimento.

16.3. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS CIVIS

A articulação deve garantir junto aos órgãos e setores da esfera municipal, estadual e federal a emissão de forma célere, de documentação civil gratuita aos usuários em acolhimento e seus familiares.

16.4. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE HABITAÇÃO

A articulação deve buscar alinhamento de fluxo para inscrição e contemplação nos programas de aquisição de casa própria, inserção nos programas sociais, como alternativas que proporcionem moradia digna aos usuários da Política de Assistência Social.

16.5. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DA REDE DE PROMOÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO

A articulação deve garantir junto aos órgãos e setores da esfera municipal, estadual e federal o acesso dos acolhidos à qualificação profissional, ingresso no primeiro emprego e outras estratégias de trabalho e renda, além de garantir maior celeridade no atendimento das demandas encaminhadas pelos SAIF juntos aos órgãos/setores da esfera municipal, estadual e federal e da Organização da Sociedade Civil por meio de estratégias de sensibilização pela ampliação e garantia do acesso ao mundo do trabalho.

16.6. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

A articulação deve garantir atividades culturais com o objetivo de estimular o convívio comunitário, aguçar a mente e desenvolver habilidades no indivíduo, além de incentivar atividades esportivas para desenvolver habilidades corporais e beneficiar a saúde física e mental, assim como desenvolver atividades de lazer como proposta de divertimento, descanso ou desenvolvimento que podem trazer inúmeros benefícios para sua saúde física e mental.

16.7. ARTICULAÇÃO COM UNIVERSIDADES, FACULDADES E CENTROS UNIVERSITÁRIOS

A articulação deve garantir o acesso aos projetos, cursos e atividades ofertadas pelas universidades, faculdades e centros universitários, em atividades esportivas, culturais, de lazer, saúde, nos cursos preparatórios para vestibular/ENEM e cursos profissionalizantes, além de garantir o acesso aos servidores dos espaços de acolhimento/FUNPAPA nas formações continuadas, cursos de especialização, entre outros.

16.8. AGÊNCIAS INTERNACIONAIS

No âmbito do contexto de deslocamentos forçados e de refúgio, as parcerias com as agências internacionais se mostram relevantes no aspecto das contribuições e experiências nas áreas de abrigamento para pessoas nesta condição. Neste sentido, a Funpapa poderá realizar parcerias com organizações nacionais e internacionais, com o objetivo de apoiar os serviços, programas e projetos ofertados pela fundação, para o efetivo atendimento e prestação de serviços as pessoas refugiadas e imigrantes, bem como fortalecer os espaços de proposição de políticas públicas direcionadas a pessoas e/ou famílias com necessidade de proteção internacional no município de Belém.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ⇒ BELÉM. Prefeitura Municipal. **Diagnóstico Socioterritorial do Município de Belém/PA**: um olhar sobre o município territorialidade dos CRAS. Versão 2017. Disponível em: <https://funpapa.belem.pa.gov.br/wp-content/uploads/2022/01/DIAGN%C3%93STICO%20SOCIOTERRITORIAL%20DE%20BEL%C3%89M%20vers%C3%A3o%202017.pdf>. Acesso em: 9 set. 2024.
- ⇒ _____. Prefeitura Municipal. **Lei Ordinária n.º 9491, de 16 de julho de 2019, dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social, institui o Sistema Único de Assistência Social do Município de Belém**. Disponível em: <https://funpapa.belem.pa.gov.br/wp-content/uploads/2022/01/Lei-do-SUAS-BELEM.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2024.
- ⇒ BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. **Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014**. Disponível em: <https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de-2014/>. Acesso em: 19 set. 2024.
- ⇒ _____. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Resolução nº187 de 23 de maio de 2017**. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia//asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20245348/do1-2017-05-30-resolucao-n-187-de-23-de-maio-de-2017-20245088. Acesso em 4 out. 2024.
- ⇒ _____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 ago. 2024.
- ⇒ _____. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). **Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993**. Brasília, DF: Ministério da Cidadania, 1993. Disponível

em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm>. Acesso em: 05 set. 2024.

⇒ _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **NOB-RH/SUAS: Anotada e Comentada**, de dezembro de 2011. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf>. Acesso em 4 dez. 2023.

⇒ _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social, SUAS e População em Situação de Rua, de 2013**. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf>. Acesso em: 4 set. 2024.

⇒ _____. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**. Brasília. 2014. Disponível em: <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf>. Acesso em 4 set. 2024.

⇒ FERREIRA, Stela da Silva. NOB-RH Anotada e Comentada – Brasília, DF: MDS; Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.144 p.; 23. Disponível em: <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf>. Acesso em: 05 set. 2024.

⇒ FOUCAULT, M. A Política de Saúde do Século XVIII. **Microfísica do poder**. 27º reimp. Rio de Janeiro: Graal, 2009.

⇒ ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS – ONU. **Relatório sobre moradia adequada como componente do direito a um padrão de vida adequado e sobre o direito a não discriminação neste contexto**. Conselho

de Direitos Humanos, 2015. Disponível em:
<<https://www.ohchr.org/EN/Issues/Housing/Pages/Report.aspx>>. Acesso em: 9
set. 2024.

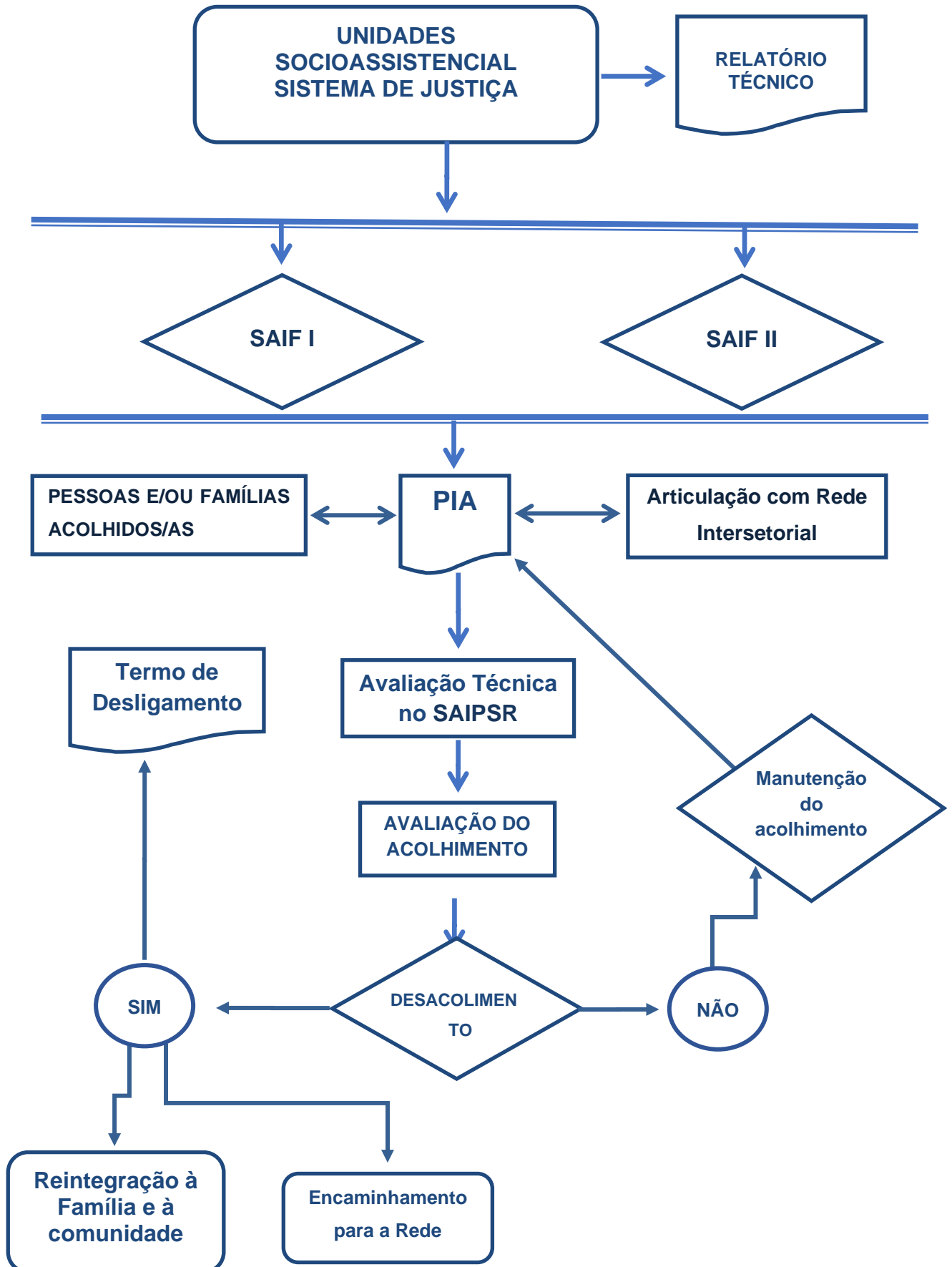
⇒ WERMUTH, Maiquel Ângelo Dezordi; COPETTI Dhyani Colpo. **O
Conceito de Biopolítica em Michel Foucault**: uma Análise a partir do Sistema
Prisional Brasileiro. Salão do Conhecimento. UNIJUÍ, 2020.

⇒ YASBEK, Maria Carmelita. **As ambiguidades da Assistência Social
Brasileira após 10 anos de LOAS**. Revista Serviço Social & Sociedade, ano
XXV, n.º 77, p. 11-29, mar. 2004. Disponível em:
<<http://www.revistas.usp.br/sssoc/article/view/152672>>. Acesso em: 9 set.
2024.



ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE ACOLHIMENTO NOS SAIF I E II



ANEXO B – FLUXO DE PROTEÇÃO NOS SAIF I E II

SITUAÇÃO APRESENTADA NO SERVIÇO	PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS
Acolhidos/as em situação de surto psicótico	<ul style="list-style-type: none"> - Acionar SAMU e Corpo de Bombeiros; - Garantir aos(as) acolhido (as) a segurança em espaço isolado até a chegada do socorro; - Acompanhar ao Hospital de Clínicas Gaspar Viana-HCGV para atendimento de urgência/ emergência; - Comunicar à família e/ou a rede de apoio sobre a situação apresentada.
Acolhidos/as em situação de uso abusivo de álcool e outras drogas.	<ul style="list-style-type: none"> - Em caso emergencial de abstinência, acompanhar acolhidos/as ao HC para viabilizar atendimento de urgência; - Encaminhamento ao CAPS – AD para atendimento e acompanhamento.
Acolhidos/as portando substâncias ilícitas ou armas.	<ul style="list-style-type: none"> - Acionar a coordenação do Serviço, equipe técnica e educadores para a correta entrega das substâncias ilícitas ou armas e realização dos procedimentos necessários, como boletim de ocorrência policial. - Caso necessário, acionar a Guarda Municipal (GMB) de Belém para contribuir nos procedimentos.
Acolhidos/as com quadro sugestivo de transtorno mental e/ou sofrimento psíquico.	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhamento aos CAP`S de referência; - Articulação com a rede de saúde.
Situação em que crianças e/ou adolescentes acolhidos com as/os	<ul style="list-style-type: none"> - Informar CPSEAC (FUNPAPA); - Solicitar Cuidadoras para o SAIF até que

<p>responsáveis e, precisem permanecer no Serviço após desligamento ou evasão dos mesmos.</p>	<p>seja realizada a transferência da criança e/ou adolescente, se necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em caso de bebês, solicitar orientação nutricional; - Solicitar guia de acolhimento, por meio de Relatório técnico para o juizado da infância e da adolescência para que a criança e/ou adolescente seja encaminhada para instituição/serviço específico.
<p>Situação de acolhidos/as evadidas/os do espaço</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à família e/ou a rede de apoio sobre a situação apresentada, - Emitir o termo de desligamento por evasão.
<p>Situação de internação hospitalar de acolhidos/as</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar aos familiares e rede de apoio informando o local da hospitalização; - Garantir educador/a e/ou cuidador/a para o acompanhamento hospitalar; - Garantir a alimentação do/a acompanhante se necessário; - Caso o/a acolhido/a esteja assegurado/a junto à Previdência Social, articular para que seus direitos previdenciários sejam garantidos; - Atender suas necessidades básicas tais quais (vestuário, material de higiene, etc).
<p>Situação de internação hospitalar de crianças e/ou adolescentes (acolhidos/as com seus responsáveis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir o acompanhamento hospitalar das crianças e/ou adolescentes junto aos seus responsáveis -Atender as necessidades básicas das crianças e/ou adolescentes e de seus

	responsáveis (vestuário, material de higiene, alimentação etc).
Situação de internação hospitalar de responsáveis de crianças e adolescentes acolhidas no SAIF II.	- Garantir a proteção e a integridade física e psicológica das crianças através do atendimento psicossocial, atenção da coordenação e equipe de educadores sociais, até que seus responsáveis obtenham alta hospitalar.
Em caso de 'desaparecimento' (roubo, furto) de pertences no espaço do abrigo no período de acolhimento.	- Intervenção da equipe para que seja contornada a situação; - Caso necessário fazer Boletim de Ocorrência. - Se identificado o /a autor/a do ato pela autoridade policial será feito o desligamento imediato.
Situação de violências ocorrida entre acolhidos.	- Intervenção da equipe psicossocial para atendimento de escuta qualificada e orientação. Dependendo do grau e potencialidade do conflito, os procedimentos de advertência ou desligamento serão realizados. - Acionar a polícia e a GMB para realizar Boletim de Ocorrência, caso necessário.
Situação de falecimento de acolhidos/as no período de acolhimento	- Em caso de falecimento na casa abrigo, realizar o boletim de ocorrência policial para procedimentos legais; - Acionar o SVO-Serviço de Verificação de Óbito; - Informar o falecimento à família e/ou rede de apoio; - Se necessário solicitar Benefício Eventual (auxílio funeral).



<p>Quando acolhidos/as solicitam seu desligamento espontaneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento técnico para encaminhamento à rede de serviço;- Emitir termo de desligamento.
<p>Em caso de violência institucional. Desacatos e ameaças.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatório da situação ocorrida e encaminhar a chefia imediata;- Encaminhar relatório da situação para a coordenação da PSEAC, para conhecimento e providências.- Conforme situação, acionar os órgãos responsáveis (delegacias e varas de justiça especializadas) e o sistema de garantia de direitos;

ANEXO C – ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO SERVIÇO

Os SAIF contam com uma equipe multidisciplinar, conforme definida nas Orientações Técnicas da NOB-RH/SUAS (2011 e 2014). O Regime de horas segue o estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos da Fundação Papa João XXIII – FUNPAPA.

As atribuições dos servidores segue o estabelecido nas normativas: Lei Nº 8.447, de 20 de julho de 2005 que dispõe sobre o plano de cargos e carreira da FUNPAPA; Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) Resolução Nº 9, de 15 de Abril de 2014 que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de escolaridade de ensino médio e fundamental completos que compõem as equipes de referência do SUAS; Lei nº 9153 de 22 de outubro de 2015, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, no âmbito da FUNPAPA, e dá outras providências. Desta maneira, a Equipe de Referência será composta por:

- ⇒ Coordenador(a);
- ⇒ Assistente Social;
- ⇒ Psicólogo(a);
- ⇒ Pedagogo(a);
- ⇒ Terapeuta Ocupacional;
- ⇒ Educadores sociais;
- ⇒ Cuidadores sociais;
- ⇒ Assistente Administrativo;
- ⇒ Auxiliar de Serviços Gerais;
- ⇒ Agentes de Copa e Cozinha (Manipuladores de Alimentos);
- ⇒ Motorista;
- ⇒ Vigilantes.

❖ **Compete a coordenação as seguintes atribuições:**

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos SAIF;
- cuidar da manutenção das instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade, segurança e os demais materiais necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todas as servidoras zelando pelo bom andamento do atendimento às mulheres, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades e comunicar à sede da FUNPAPA para as devidas providências;
- Definir a utilização das doações recebidas;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos projetos operacionalizados nos SAIF;
- Executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e de educadoras o projeto político-pedagógico;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das pessoas e famílias acolhidas, bem como, dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes;
- Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado das pessoas e famílias acolhidas;
- Fornecer subsídios e informações à FUNPAPA que contribuam para: elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; planejamento, monitoramento e avaliação dos SAIF e dos serviços ofertados; e organização e avaliação dos serviços referenciados;
- Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das pessoas e famílias acolhidas. Estas informações servirão para alimentar o Sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede socioassistencial;
- Manter articulação com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;

- Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar à FUNPAPA, buscando garantir uma formação continuada e prevenindo momentos de estudo e aprimoramento das ações;
 - Convocar e coordenar as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a multidisciplinaridade do trabalho;
 - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela FUNPAPA contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços ofertados nos SAIF;
 - Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins.
 - Solicitar, administrar recursos e prestar contas de suprimento de fundos da unidade;
 - Convocar e coordenar reuniões da equipe técnica, administrativa e de estudo de casos das pessoas e famílias acolhidas;
 - Realizar leitura diária do Livro de Registros Diários do SAIF.
 - Coordenar o processo de avaliação de servidores para a progressão funcional;
 - Registrar as ocorrências do plantão no livro de registros diários do serviço de acolhimento (em único livro do serviço);
 - Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
 - Executar atividades correlatas.
- ❖ **Compete a assistente social as seguintes atribuições:**
- Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado das pessoas e famílias acolhidas;
 - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a coordenadora, servidoras e acolhidas;
 - Participar da elaboração anual do planejamento de atividades dos SAIF;
 - Realizar acompanhamento psicossocial das pessoas e famílias acolhidas;

- Possibilitar momentos de reflexão que facilitem a criação de projetos de vida, a organização da vida cotidiana, a autonomia e que possibilitem o autoconhecimento e a autoestima das pessoas e famílias acolhidas;
- Oferecer escuta especializada individual e/ou grupal com objetivo de acolher a mulher visando à superação da violência sofrida;
- Orientar as pessoas e famílias acolhidas sobre direitos e garantias sociais;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Oferecer espaços de apoio e orientação sobre os direitos das pessoas e famílias acolhidas, contribuindo para a ressignificação das experiências de vida, com recortes de gênero, raça e classe;
- Elaborar através de levantamento de dados o perfil socioeconômico das pessoas e famílias acolhidas;
- Encaminhar as pessoas e famílias acolhidas para rede de serviço socioassistencial e intersetorial, conforme necessidade;
- Orientar, quando necessário, o trabalho desenvolvido pelos educadores;
- Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) as intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas e famílias acolhidas;
- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins.
- Organizar as informações das pessoas e famílias acolhidas no prontuário individual;
- Elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento) juntamente com as pessoas e famílias acolhidas;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento as pessoas e famílias acolhidas;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre a situação das pessoas e famílias acolhidas para a rede socioassistencial e intersetorial;
- Possibilitar a construção processo de desacolhimento das pessoas e famílias acolhidas;

- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de estudos de casos dos acolhidos;
- Orientar e supervisionar estagiarias de serviço social;
- Manter sigilo em relação à história de vida as pessoas e famílias acolhidas e do serviço;
- Realizar leitura diária do Livro de Registros Diários dos SAIF;
- Registrar as ocorrências do plantão no livro de registros diários do serviço de acolhimento (em único livro do serviço);
- Desenvolver acompanhamento como técnico de referência em todos os procedimentos que envolve o acolhimento institucional;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Favorecer escuta ativa e sensível;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete a psicóloga as seguintes atribuições:**

- Participar da elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a coordenadora, servidores e acolhidos;
- Participar da elaboração anual do planejamento de atividades dos SAIF;
- Realizar acompanhamento psicossocial das pessoas e famílias acolhidas;
- Possibilitar momentos de reflexão que facilitem a criação de projetos de vida, a organização da vida cotidiana, a autonomia e que possibilitem o autoconhecimento e a autoestima das pessoas e famílias acolhidas;
- Oferecer escuta especializada individual e/ou grupal com objetivo de acolher as pessoas e famílias acolhidas visando à superação da violência sofrida;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- Oferecer espaços de apoio e discussão sobre os direitos das pessoas e famílias acolhidas, contribuindo para a ressignificação das experiências de vida, com recortes de gênero, raça e classe;

- Encaminhar as pessoas e famílias acolhidas para rede de serviço socioassistencial e intersetorial, conforme necessidade;
- Orientar, quando necessário, o trabalho desenvolvido pelos educadores;
- Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD as intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas e famílias acolhidas;
- Organizar as informações das pessoas e famílias acolhidas no prontuário individual;
- Elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento), juntamente as pessoas e famílias acolhidas;
- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins.
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento aos acolhidos;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre a situação das pessoas e famílias acolhidas para a rede socioassistencial e intersetorial;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de estudos de casos dos acolhidos;
- Possibilitar as pessoas e famílias acolhidas, a construção de seu processo de desacolhimento;
- Orientar e supervisionar estagiárias de psicologia;
- Manter sigilo em relação à história de vida das pessoas e famílias acolhidas;
- Realizar leitura diária do Livro de Registros Diários dos SAIF;
- Registrar as ocorrências do plantão no livro de registros diários do serviço de acolhimento (em único livro do serviço).
- Desenvolver acompanhamento como técnico de referência em todos os procedimentos que envolvem o acolhimento institucional;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Favorecer escuta ativa e sensível;

- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete a pedagoga as seguintes atribuições:**

- Participar da elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a coordenadora, servidores e acolhidos;
- Coordenar e monitorar o planejamento anual dos SAIF;
- Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do planejamento pedagógico mensal de atividades socioeducativas junto à equipe de educadores;
- Coordenar, monitorar e avaliar os projetos internos desenvolvidos nos SAIF;
- Elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento), juntamente com as pessoas e famílias acolhidas;
- Realizar acompanhamento pedagógico das pessoas e famílias acolhidas;
- Organizar as informações das pessoas e famílias acolhidas no prontuário individual;
- Encaminhar as pessoas e famílias acolhidas para rede de serviço socioassistencial e intersetorial, conforme necessidade;
- Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas e famílias acolhidas;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento das pessoas e famílias acolhidas;
- Realizar visita e articulações nas unidades de ensino para garantir acesso e permanência das pessoas e famílias acolhidas na rede regular de ensino;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de estudos de casos dos acolhidos;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre a situação dos acolhidos para a rede socioassistencial e intersetorial;

- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins
 - Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelos educadores;
 - Manter sigilo em relação à história de vida das pessoas e famílias acolhidas e do serviço;
 - Realizar leitura diária do Livro de Registros Diários dos SAIF;
 - Registrar as ocorrências do plantão no livro de registros diários do serviço de acolhimento.
 - Desenvolver acompanhamento como técnicos de referência em todos os procedimentos que envolve o acolhimento institucional;
 - Orientar para a preservação do patrimônio público;
 - Favorecer escuta ativa e sensível;
 - Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado das pessoas e famílias acolhidas;
 - Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
 - Executar atividades correlatas.
- ❖ **Compete a terapeuta ocupacional as seguintes atribuições:**
- Participar da Elaboração do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a coordenadora, servidoras e acolhidas;
 - Participar da elaboração anual do planejamento de atividades dos SAIF;
 - Realizar o acompanhamento das pessoas e famílias acolhidas;
 - Orientar, quando necessário, o trabalho desenvolvido pelos educadores e cuidadores;
 - Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas e famílias acolhidas;
 - Organizar as informações das pessoas e famílias acolhidas no prontuário individual;

- Elaborar, monitorar e avaliar o PIA (Plano Individual de Atendimento), juntamente com as pessoas e famílias acolhidas;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento das pessoas e famílias acolhidas;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre a situação dos acolhidos para a rede socioassistencial e intersetorial;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de estudos de casos das pessoas e famílias acolhidas;
- Propor atividades que facilitem a criação de projetos de vida, a organização da vida cotidiana, a autonomia e que possibilitem o autoconhecimento e a autoestima das pessoas e famílias acolhidas, a partir de mediações sócio ocupacionais;
- Oferecer escuta especializada individual e/ou grupal através de vivência de atividades significativas, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e relações criativas de afeto e cuidado;
- Encaminhar as acolhidas à rede de serviço socioassistencial e intersetorial, conforme necessidade;
- Oferecer espaços de apoio e discussão sobre os direitos das pessoas e famílias acolhidas, contribuindo para a ressignificação das experiências de vida, com recortes de gênero, raça e classe;
- Desenvolver atividades lúdicas, psicomotoras e artísticas junto as pessoas e famílias acolhidas que possibilitem o pleno desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e social;
- Valorizar as atividades lúdicas e as vivências de brincadeiras em família, de modo a favorecer o fortalecimento de vínculos e as trocas afetivas entre as pessoas e famílias acolhidas minimizando os efeitos da violência sofrida;
- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins
- Manter sigilo em relação à história de vida dos acolhidos e do serviço.
- Realizar leitura diária do Livro de Registros Diários dos SAIF;

- Registrar as ocorrências do plantão no livro de registros diários do serviço de acolhimento (em único livro do serviço).
- Desenvolver acompanhamento como técnico de referência em todos os procedimentos que envolve o acolhimento institucional;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Favorecer escuta ativa e sensível;
- Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado das pessoas e famílias acolhidas
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete as educadoras sociais as seguintes atribuições:**

- Desenvolver atividades socioeducativas com as pessoas e famílias acolhidas de acordo com planejamento;
- Acompanhar as pessoas e famílias acolhidas em procedimentos externos;
- Encaminhar a equipe técnica, situações específicas que demandem intervenção especializada;
- Organizar e manter atualizada a cautela de pertences das pessoas e famílias acolhidas;
- Registrar as atividades desenvolvidas com as pessoas e famílias acolhidas, nos instrumentais específicos;
- Participar de reuniões administrativas, planejamento, avaliação e de estudo de casos;
- Orientar quanto aos cuidados de higiene pessoal das pessoas e famílias acolhidas;
- Acompanhar as pessoas e famílias acolhidas nos horários das refeições;
- Administrar as medicações via oral de acordo com a prescrição médica;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Favorecer escuta ativa e sensível;
- Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado das pessoas e famílias acolhidas;

- Orientar quanto às regras de convivência do espaço coletivo para garantir a coexistência com os demais acolhidos e servidores;
 - Manter sigilo em relação à história de vida dos acolhidos e do trabalho social no SAIF;
 - Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
 - Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins
 - Realizar atividades de reforço escolar e auxiliar a realização dos “deveres de casa”;
 - Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
 - Orientar para a preservação do patrimônio público;
 - Favorecer escuta ativa e sensível;
 - Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado as pessoas e famílias acolhidas
 - Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
 - Executar atividades correlatas.
- ❖ **Compete aos cuidadores as seguintes atribuições:**
- Acompanhar e auxiliar das pessoas e famílias acolhidas, contribuindo para o fortalecimento da autoestima e construção de identidade, incentivando o desenvolvimento de suas potencialidades e autonomia;
 - Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos acolhidos;
 - Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene
 - Manter o ambiente organizado;
 - Estimular e auxiliar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
 - Administrar medicações por via oral, conforme prescrição e orientações médicas;
 - Estimular atividades de lazer e ocupacionais;

- Acompanhar as pessoas e famílias acolhidas nos serviços de saúde, educacionais e outros, conforme a necessidade;
- Participar do planejamento/reuniões com a equipe multidisciplinar;
- Desenvolver atividades lúdicas, culturais, sociais e de vida diária (AVD);
- Auxiliar na locomoção das pessoas e famílias acolhidas, bem como apoiar atividades físicas;
- Auxiliar na guarda dos pertences;
- Comunicar à equipe técnica toda e qualquer situação que necessite de intervenção;
- Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Participar de reuniões administrativas, planejamento, avaliação e de estudo de casos;
- Ler e registrar as atividades desenvolvidas com as pessoas e famílias acolhidas, nos instrumentais específicos;
- Orientar quanto às regras de convivência do espaço coletivo para garantir a coexistência com os demais acolhidos e servidores;
- Manter sigilo em relação à história de vida dos acolhidos;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Monitorar a saúde geral dos residentes, observando sinais de desconforto, mudanças no estado de saúde ou necessidades médicas emergenciais e relatar essas observações à equipe técnica;
- Participar de treinamentos regulares em primeiros socorros e segurança para garantir a prontidão em emergências;
- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Favorecer escuta ativa e sensível;

- Proporcionar o atendimento humanizado e qualificado as pessoas e famílias acolhidas, nos instrumentais específicos;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atribuições correlatas

❖ **Compete ao assistente administrativo as seguintes atribuições:**

- Auxiliar a coordenação nas demandas administrativas;
- Redigir e digitar atos administrativos e documentos tais como: ofícios, memorandos, recibos, convites, relatórios, requisições, mapas, etc., arquivar, protocolar documentos, controlar a frequência de funcionários, emitir boletim mensal, organizar escala anual de férias, controlar material permanente e de consumo e providenciar sua reposição;
- Preencher mapa de distribuição de refeições e balanço mensal de gêneros alimentícios, material de limpeza e outros;
- Auxiliar a coordenação na prestação de contas do suprimento de fundos da unidade;
- Elaborar escala de plantão;
- Manter registro e controle do patrimônio;
- Participar de capacitações regulares sobre as temáticas: direitos das PSR, direitos da população migrantes, direitos das pessoas LGBTQIA+, gênero, violência, leis e temas afins;
- Elaborar quadro de acolhidas mensal;
- Manter o sigilo das informações que o serviço requer;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete ao auxiliar de serviços gerais as seguintes atribuições:**

- Manter a limpeza e conservação das dependências internas e externas do espaço;
- Zelar pelo bom uso dos materiais de limpeza;
- Lavar roupa de cama, mesa e banho;
- Recolher e destinar o lixo, adequadamente, para coleta pública;
- Garantir a limpeza regular e a manutenção preventiva de todas as áreas, promovendo um ambiente seguro, higiênico e acolhedor;
- Manter um sistema eficiente de controle de estoque, otimizando a gestão de materiais e garantindo a disponibilidade adequada para as necessidades do serviço.
- Manter comunicação eficiente com as outras equipes de profissionais do serviço e acolhidos, garantindo que as necessidades de limpeza, manutenção e segurança se alinhem às atividades planejadas;
- Participar de formações e de programas de qualidade que garantam a excelência nos serviços gerais, promovendo um ambiente seguro e bem mantido;
- Manter o sigilo das informações que o serviço requer;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete ao Manipulador de alimentos as seguintes atribuições:**

- Assegurar o cumprimento rigoroso dos padrões de higiene e segurança alimentar, incluindo a adoção de boas práticas de manipulação de alimentos;
- Preparar e distribuir refeições;
- Executar cardápios;
- Lavar louças e utensílios de copa/cozinha;
- Separar, pesar e armazenar os alimentos perecíveis e os não perecíveis;
- Acondicionar os gêneros alimentícios de forma adequada;

- Limpar as dependências da cozinha;
 - Zelar pelo bom uso dos equipamentos da cozinha;
 - Operar os equipamentos relacionados ao preparo, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
 - Obedecer aos horários previstos para as refeições;
 - Integrar-se à equipe multidisciplinar para compreender as necessidades específicas dos acolhidos em termos de saúde, dietas especiais e preferências alimentares;
 - Participar de formações e treinamentos regulares em nutrição;
 - Desenvolver habilidades na preparação de refeições nutritivas;
 - Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas;
 - Separar, pesar e armazenar alimentos perecíveis e não perecíveis;
 - Acondicionar os gêneros alimentícios de forma adequada;
 - Fazer levantamento de materiais referente ao seu trabalho, em conjunto com o administrativo, para aquisição e /ou reposição;
 - Manter o sigilo das informações que o serviço requer
 - Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
 - Orientar para a preservação do patrimônio público;
 - Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
 - Executar atividades correlatas.
- ❖ **Compete ao motorista as seguintes atribuições:**
- Conduzir automóvel destinado ao transporte das pessoas e famílias acolhidas, sempre acompanhadas de servidoras no desenvolvimento dos procedimentos do serviço;
 - Priorizar a segurança das acolhidas durante o transporte, garantindo o cumprimento rigoroso das leis de trânsito e práticas seguras de direção;

- Dar suporte de transporte as pessoas e famílias acolhidas e servidores em procedimentos externos, garantindo que estejam confortáveis, seguros e respeitados durante todo o trajeto;
- Realizar transporte de materiais;
- Viabilizar entrega e/ou busca de materiais referente ao trabalho dos SAIF;
- Manter atendimento cordial e respeitoso aos acolhidos, promovendo um ambiente confortável durante o transporte;
- Elaborar rotas eficientes para garantir que os residentes sejam transportados para procedimentos externos, conforme necessário;
- Realizar inspeções regulares do veículo, garantindo que esteja em boas condições de funcionamento e segurança, higiene e relatar quaisquer problemas ou necessidades de manutenção ao setor responsável;
- Manter comunicação clara e aberta com a equipe de servidoras, informando sobre horários de chegada e partida, eventuais alterações de planos e quaisquer incidentes durante as viagens;
- Manter registros precisos sobre as viagens realizadas, incluindo destinos, horários, número de passageiros e quaisquer observações relevantes, para fins de relatórios e acompanhamento interno;
- Conduzir a equipe de servidores a procedimentos externos;
- Participar de treinamentos regulares relacionados à segurança no trânsito, primeiros socorros, atendimento a temas relevantes para a função;
- Manter o sigilo das informações que o serviço requer
- Dar suporte a outros serviços da alta complexidade com autorização da coordenação dos SAIF e PSEAC, quando necessário;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.

❖ **Compete ao agente de vigilância as seguintes atribuições:**

- Garantir a segurança física e patrimonial das instalações do serviço de acolhimento, monitorando as áreas comuns e perímetros para prevenir incidentes e garantir a integridade dos residentes, funcionários e visitantes.
- Controlar o acesso às instalações, verificando a identidade de pessoas autorizadas e negando a entrada a pessoas não autorizadas ou suspeitas, de acordo com os protocolos estabelecidos.
- Realizar rondas regulares nas áreas internas e externas do serviço de acolhimento, garantindo a segurança e a ordem em todo o ambiente.
- Articular com o sistema de segurança pública (Polícia Militar, Civil, Bombeiros e outros) e agir de forma eficaz em situações de emergência, como incêndios, invasões ou crises de segurança, tomando as medidas necessárias para proteger os residentes e colaborar com as autoridades competentes, quando necessário.
- Trabalhar em conjunto com os outros profissionais do serviço, comunicando qualquer preocupação de segurança e colaborando para garantir um ambiente seguro e acolhedor para os residentes e servidores.
- Manter registros precisos de todas as atividades e incidentes ocorridos durante o turno de trabalho, relatando qualquer ocorrência significativa à equipe de gestão;
- Participar de cursos, treinamentos e atualizações regulares para aprimorar habilidades técnicas, conhecimentos em segurança e procedimentos operacionais;
- Manter postura ética, sigilosa e colaborativa no exercício da função;
- Comunicar a coordenação dos SAIF qualquer intercorrência no atendimento;
- Orientar para a preservação do patrimônio público;
- Ler e Registrar no livro Diário todos os fatos ocorridos durante seu plantão, sem omissões de detalhes e informações;
- Executar atividades correlatas.