

## O que é monitoramento?

O monitoramento é o **acompanhamento periódico ou contínuo** de dado programa ou política pública, a fim de verificar se os **objetivos** e **metas** propostos estão sendo alcançados com o seu desenvolvimento. Ele é realizado por meio da **coleta e análise sistemática de dados e informações** advindas da execução do programa ou política pública.

O monitoramento é uma atividade de grande importância para a **gestão** da rede de atendimento, pois contribui na **tomada de decisão** e no **controle social** da política pública. Entende-se como um monitoramento adequado aquele que **responde às demandas para a formulação e acompanhamento de políticas públicas** ao mesmo tempo em que também **potencializa a ação dos serviços**, colaborando na organização da **prática cotidiana das equipes**.

### **Algumas contribuições do monitoramento...**

- ✓ **Mostra o trabalho desenvolvido pela equipe**
- ✓ **Ajuda a conhecer melhor o perfil das mulheres atendidas**
- ✓ **Contribui para o planejamento das atividades**
- ✓ **Proporciona a construção contínua da política por todas as pessoas envolvidas na sua execução**
- ✓ **Dá subsídios para a elaboração do orçamento**
- ✓ **Possibilita a transparência na informação e fortalece a comunicação**
- ✓ **Possibilita uma gestão menos intuitiva e mais qualificada, apoiada em informações**

## Por que reformular o nosso monitoramento?

Já são conhecidas as limitações do principal instrumento de sistematização dos dados da rede de atendimento, o Demonstrativo de Atividades (DAT). Organizado como uma planilha Excel, o DAT era um instrumento pouco intuitivo, de difícil compreensão e que apresentava categorias pouco precisas. Esses fatores, entre outros, colaboravam com que os dados obtidos fossem pouco confiáveis e não se aproximassem da realidade

# Sumário

O que é monitoramento?.....	3
Por que reformular o nosso monitoramento?.....	3
Novo Sistema de Monitoramento .....	4
Instrumentos.....	6
Acesso .....	7
Atendimento .....	9
Articulação de Rede .....	14
Atividades da Equipe.....	15
Relatório Qualitativo Trimestral .....	16

Integra o processo de modernização do atual sistema de monitoramento da rede de atendimento às mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (SMPM) da Prefeitura de São Paulo a disponibilização de um manual de orientações para equipe. Esse manual contém informações sobre o processo de redesenho do sistema de monitoramento, a descrição dos instrumentos e orientações de como utilizá-lo, além de sugestões em relação aos processos de trabalho.

## O que é monitoramento?

O monitoramento é o **acompanhamento periódico ou contínuo** de dado programa ou política pública, a fim de verificar se os **objetivos** e **metas** propostos estão sendo alcançados com o seu desenvolvimento. Ele é realizado por meio da **coleta e análise sistemática de dados e informações** advindas da execução do programa ou política pública.

O monitoramento é uma atividade de grande importância para a **gestão** da rede de atendimento, pois contribui na **tomada de decisão** e no **controle social** da política pública. Entende-se como um monitoramento adequado aquele que **responde às demandas para a formulação e acompanhamento de políticas públicas** ao mesmo tempo em que também **potencializa a ação dos serviços**, colaborando na organização da **prática cotidiana das equipes**.

### **Algumas contribuições do monitoramento...**

- ✓ **Mostra o trabalho desenvolvido pela equipe**
- ✓ **Ajuda a conhecer melhor o perfil das mulheres atendidas**
- ✓ **Contribui para o planejamento das atividades**
- ✓ **Proporciona a construção contínua da política por todas as pessoas envolvidas na sua execução**
- ✓ **Dá subsídios para a elaboração do orçamento**
- ✓ **Possibilita a transparência na informação e fortalece a comunicação**
- ✓ **Possibilita uma gestão menos intuitiva e mais qualificada, apoiada em informações**

## Por que reformular o nosso monitoramento?

Já são conhecidas as limitações do principal instrumento de sistematização dos dados da rede de atendimento, o Demonstrativo de Atividades (DAT). Organizado como uma planilha Excel, o DAT era um instrumento pouco intuitivo, de difícil compreensão e que apresentava categorias pouco precisas. Esses fatores, entre outros, colaboravam com que os dados obtidos fossem pouco confiáveis e não se aproximassem da realidade

dos serviços da rede. Não obtínhamos um retrato adequado das atividades realizadas pelas equipes ou mesmo um perfil das mulheres que acompanhamos na rede.

A partir disso, foi entendido que não bastava reformular o DAT, mas aprimorar também a ideia de monitoramento da rede de atendimento, contemplando assim outros aspectos também importantes.

Como parte dessa reformulação foram revistos os **instrumentos existentes** e propostos **novos instrumentos** a fim de melhor responder ao novo monitoramento contribuindo para a melhora da comunicação, o aumento da transparência, e a criação de uma cultura da informação na rede.

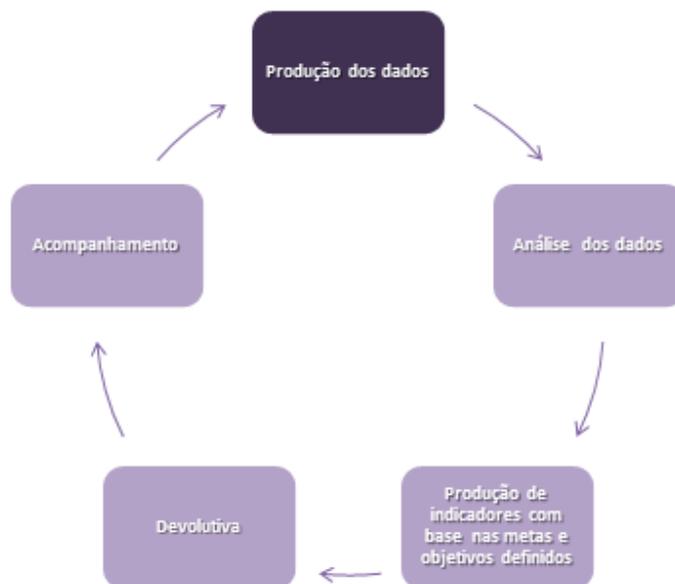
## Novo Sistema de Monitoramento

A nova proposta traz um sistema de monitoramento que engloba a produção de dados quantitativos e qualitativos. Esse novo sistema procura abarcar o acompanhamento na perspectiva das **mulheres** destinatárias da política pública, as **articulações de rede** necessárias para a boa implementação da política e as **atividades da equipe**, segmentando assim, o trabalho da rede de atendimento em quatro eixos:



Para isso, o novo sistema de monitoramento organiza-se em um ciclo de acompanhamento da rede que compreende etapas de:

## Ciclo de Acompanhamento da Rede



- 1. Produção de dados:** etapa de coleta, organização e sistematização dos dados relativos ao atendimento das usuárias e atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços da rede de atendimento;
- 2. Análise de dados:** etapa de recepção, checagem e análise dos dados produzidos na etapa 1. É realizada pela Supervisão de Equipamentos visando a construção de indicadores para acompanhamento das políticas ofertadas;
- 3. Produção de indicadores com base nas metas e objetivos definidos:** etapa de produção de indicadores de acompanhamento das políticas ofertadas e produção de boletins informativos. É realizada pela Supervisão de Equipamentos.
- 4. Devolutiva e publicização dos dados:** etapa de apresentação e divulgação dos indicadores pela Supervisão de Equipamentos em atividades presenciais e meio eletrônico;
- 5. Acompanhamento da rede:** etapa que compreende a realização de visitas aos serviços pela Supervisão de Equipamentos visando o acompanhamento sobre o registro das atividades e orientação a partir da perspectiva do planejamento.

## Instrumentos

Os instrumentos de registros utilizados na rede de atendimento compõe a etapa de **Produção de Dados** do sistema de monitoramento. No ciclo de acompanhamento da rede, podemos apresentar a produção de dados a partir das seguintes fases:



- **Coleta:** compreende os registros feitos a partir da ação direta durante quaisquer atividades;
- **Organização:** compreende a organização dos dados previamente coletados a fim de agrupar as informações auxiliando a sua futura sistematização;
- **Sistematização:** compreende a etapa final do fluxo de produção de dados. É a atividade de consolidação dos dados registrados no período.

Cada uma das fases citadas compreende instrumentos específicos, desenhados a partir dos eixos de trabalho. Para apresentá-los, optou-se pela descrição em quatro eixos: **acesso, atendimento, articulação com a rede e atividades da equipe.**

## **Acesso**

Compreende-se por acesso o contato das mulheres com o serviço, como retorno ou primeira entrada. Esse contato pode ser feito **presencialmente** ou pelo **telefone**. Exclui-se desse grupo a acolhida inicial realizada por uma técnica, visto que essa já se configura como atendimento.

O registro desse contato com a mulher é de grande importância, pois traz um panorama da procura e frequência das mulheres no equipamento. É indicado realizar o registro no momento em que acontece o contato com a mulher para que não ocorram perdas ou distorções dos dados; de todo modo, essa definição pode variar considerando a necessidade da usuária, muitas vezes em estado de extrema fragilidade.

Além disso, é primordial que toda a equipe esteja sensibilizada para receber as mulheres que procuram o serviço, não se atribuindo assim a função a uma servidora em específico, ainda que exista uma servidora responsável pela recepção.

### ***1 ° Cadastro***

No âmbito do acesso à rede **é fundamental o cadastro de toda mulher** que é inserida nas atividades no serviço, tanto para o atendimento individual quanto para as atividades grupais. Dessa forma, além de obtermos seus dados para seu melhor acompanhamento, também possuímos uma importante ferramenta para a construção de um breve perfil das mulheres atendidas na rede.

Os dados cadastrais devem ser registrados na ficha cadastral para o atendimento individual e na ficha de inscrição para as atividades grupais.

Está em desenvolvimento, o cadastro por meio eletrônico em plataforma própria com acesso via web exclusivo para servidoras da rede de atendimento e área gestora do sistema de monitoramento da SMPM. Para tanto, serão respeitados os diferentes níveis de acesso à informação necessários para garantia do sigilo dos dados.

### ***Contato por telefone***

Ocorre quando há procura pelo serviço através de telefonemas recebidos a fim de:

- a) **ATENDIMENTO:** demanda de **usuárias** já acompanhadas pelo serviço por orientações sobre o seu caso;
- b) **INFORMAÇÕES:** demanda de mulheres **usuárias ou não** do equipamento por informações gerais sobre o que o serviço faz, e/ou dúvidas sobre outros serviços da rede visando o seu atendimento. (exemplo: “Olá, gostaria de saber que dia começam as oficinas.”);

Caso o contato realizado não se enquadre nos indicados acima, entende-se como:

- c) **REDE / OUTROS:** demanda por informações diversas sobre o serviço de todos que não sejam usuárias (atuais ou potenciais) como outros equipamentos do território e estudantes. (exemplo: interesse para realização de pesquisa, articulação de atividade no território etc).

As informações relativas a esse tipo de acesso serão registradas no instrumento **REGISTRO DE CONTATO TELEFÔNICO**. O campo “demanda” descrito acima será assinalado com x, as demais informações devem ser preenchidas por extenso.

Através desse instrumento serão obtidas informações relevantes sobre o número de contatos telefônicos recebidos indicando a capilaridade do serviço junto às mulheres do território e à rede local.

### ***Contato Presencial***

Para o **contato presencial** será utilizado o recurso que a equipe considerar mais apropriado como *livro ata, caderno de fluxo e demanda, folha de registro*, entre outros. Para fins de monitoramento a ferramenta adotada deverá conter:

- a) Ordem numérica;
- b) Data;
- c) Nome (registro por extenso);

O instrumento poderá ainda dispor de outras informações que a equipe do serviço considera relevante. Esse é um instrumento importante para que se possa obter o

número total de mulheres que frequentaram o serviço no período. Não há distinção entre a mulher que foi ao serviço pela primeira vez para obter informações, daquela que frequenta as oficinas ou é atendida individualmente: **todas** devem ser registradas.

## **Atendimento**

Por atendimento entendem-se **todas as atividades que são ofertadas diretamente as mulheres pelos equipamentos**. São essas atividades, o **atendimento individual** e as **atividades grupais**.

### *Atendimento Individual*

Os atendimentos individuais ofertados nos serviços se apresentam em quatro diferentes modalidades:

- a) ATENDIMENTO PSICOLÓGICO: atendimento realizado por psicóloga ou estagiária de psicologia com supervisão da psicóloga responsável;
- b) ATENDIMENTO SOCIAL: atendimento realizado por assistente social ou estagiária de serviço social com acompanhamento da assistente social responsável;
- c) ATENDIMENTO - AUTONOMIA ECONÔMICA: realizado por técnica especializada a fim de orientar e direcionar a usuária para atividades e serviços com foco na promoção da sua autonomia econômica;
- d) ACONSELHAMENTO/ORIENTAÇÃO: atendimento realizado por profissional de nível médio ou superior com a finalidade de acolher a mulher por meio de uma escuta ativa, considerando suas demandas e sensível a suas particularidades. Não contempla o atendimento realizado por assistentes sociais e psicólogas, já que essas têm sua atividade compreendida pelo atendimento psicológico e social.

As informações relativas ao atendimento individual são registradas no instrumento **RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS INDIVIDUAIS (RAI)**. Este deve ser preenchido individualmente por cada profissional respeitando-se as características do atendimento e perfil de cada usuária atendida, contendo:

- a) ATENDIMENTO: Classifica o atendimento em acolhimento inicial e retorno.

- b) IDADE: classifica a idade da mulher através da divisão por faixas etárias – até 18, 19 a 29 anos, 30 a 44 anos, 45 a 60 anos e mais de 60 anos.
- c) RAÇA/COR: classifica, a partir da autodeclaração da mulher atendida, a raça/cor da mulher atendida. Respeitam-se as categorias estabelecidas pelo IBGE.
- d) ESCOLARIDADE: descreve o nível de escolaridade da mulher atendida, a saber – não alfabetizada, ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio incompleto, ensino médio completo, ensino superior e pós-graduação.
- e) OCUPAÇÃO: classifica as ocupações em dona de casa, desempregada, trabalhadora informal, autônoma, funcionária pública, estudantes, assalariada com carteira assinada, assalariada sem carteira assinada, beneficiária INSS (auxílio-doença, pensão, benefício de prestação continuada – BPC e outros) ou aposentada.
- f) IMIGRANTE: informa se a mulher atendida é imigrante ou não.
- g) ENCAMINHAMENTO: informa se a mulher foi encaminhada para outro equipamento social após o atendimento.

E nos casos do atendimento de mulheres em situação de violência, também:

- h) TIPO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA: a partir das definições da Lei Maria da Penha identifica o tipo de violência doméstica sofrida atualmente pela mulher entre psicológica, física, moral, patrimonial ou sexual. Podem ser assinaladas mais de uma opção nesse campo.
- i) AMEAÇA: informa se a mulher está sendo ameaçada, podendo estar correndo risco de morte.
- j) OUTRAS VIOLÊNCIAS: abrange outras violências de gênero sofridas fora do ambiente familiar ou doméstico segmentando-se por violência sexual, violência obstétrica, violência institucional e assédio sexual;

O registro das informações no RAI é feito assinalando-se um “x”, não substitui o preenchimento dos formulários que compõem o prontuário da mulher e deve ser preenchido ao fim de cada atendimento para a maior confiabilidade dos dados.

Ademais, o RAI é importante porque permite a produção de um breve perfil das mulheres acompanhadas, a observação mais cuidadosa do trabalho das profissionais e também a organização dos dados gerais sobre os atendimentos. Com isso tem-se garantida a produção de informações mais sensíveis às oscilações das demandas das mulheres e também a rápida consolidação dos dados para posterior tabulação no **Consolidado Mensal de Atividades**.

### **Sobre o atendimento multiprofissional**

Entende-se ser muito enriquecedor para o acompanhamento da mulher a possibilidade de ser atendida simultaneamente por duas ou mais profissionais. Esse atendimento pode proporcionar a equipe um entendimento mais abrangente da situação da mulher, já que esse funciona a partir de uma perspectiva interdisciplinar.

Para registro desse tipo de atendimento e consistência dos dados referentes a ele, as informações devem ser registradas na RAI de apenas uma profissional. Não é recomendável o registro do atendimento na RAI de todas as profissionais participantes do atendimento multiprofissional, considerando que isto levaria a multiplicação equivocada das informações sobre as mulheres atendidas.

Caso a coordenação considere pertinente o acompanhamento dessa modalidade de atendimento para melhor gestão da equipe, poderá fazê-lo orientando as profissionais a assinalar um "X" sobre o número de atendimento. Dessa forma, será possível contabilizar o número de atendimentos multiprofissionais realizados por cada profissional.

### ***Atendimento Grupal***

As atividades grupais podem ser classificadas em:

- a) GRUPO DE REFLEXÃO: atividade que visa promover o fortalecimento da autoestima e autonomia das mulheres ampliando seu entendimento sobre as relações de gênero e a reflexão sobre sua própria trajetória;
- b) GRUPO DE PRÁTICAS CORPORAIS: atividade que tem como foco a promoção do bem estar, autoestima e consciência corporal através de práticas como dança, ginástica, defesa pessoal etc.;

- C) GRUPO PARA DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA ECONÔMICA (GERAÇÃO DE RENDA): envolve atividades que visam a promover a autonomia econômica das mulheres através da perspectiva da economia solidária e de ações de apoio ao empreendedorismo, qualificação profissional, geração de renda etc.;
- D) ATIVIDADES CULTURAIS: atividades periódicas ou pontuais com viés artístico e /ou cultural como teatro, sarau, apresentações musicais, de dança etc.;
- e) ATIVIDADE TEMÁTICA: atividade pontual com foco na valorização da mulher, promoção dos direitos e debate das questões relativas à desigualdade de gênero como palestra, roda de conversa, cine-debates, etc.

Independentemente da atividade grupal, todas as mulheres inseridas nas oficinas ou grupos devem ser registradas em lista de presença.

Para atividades contínuas devem ser registradas na **LISTA DE PRESENÇA PARA ATIVIDADES CONTÍNUAS**, devendo conter:

- a) TÍTULO DA ATIVIDADE (registro por extenso);
- b) CATEGORIA: grupo de reflexão, grupo para desenvolvimento da autonomia econômica; práticas corporais, atividades culturais – periódicas (registro por extenso);
- c) RESPONSÁVEL: profissional responsável pela atividade (registro por extenso);
- d) VÍNCULO COM O SERVIÇO: classifica-se em servidora, contratada ou voluntária (registro por extenso);
- e) PERIODICIDADE: indica com que frequência a atividade ocorre, como exemplo: semanal, quinzenal, mensal etc;
- f) DIA / HORÁRIO: dia da semana e horário em que a atividade ocorre (registro por extenso);
- g) NOME DA USUÁRIA PARTICIPANTE (registro por extenso);
- h) DATA DA ATIVIDADE;
- i) ASSINATURA DA USUÁRIA (registro por extenso);

E no caso de atividades temáticas e culturais (pontuais) todas participantes devem ser registradas na **LISTA DE PRESENÇA PARA ATIVIDADES TEMÁTICAS E CULTURAIS**. A lista deve conter:

- a) TÍTULO DA ATIVIDADE (registro por extenso);
- b) RESPONSÁVEL: profissional responsável pela atividade (registro por extenso);
- c) DATA / HORÁRIO: dia da semana e horário em que a atividade ocorre (registro por extenso);
- d) NOME DA PARTICIPANTE (registro por extenso);
- e) ENTIDADE / INSTITUIÇÃO a que está vinculada - se houver (registro por extenso);
- f) CONTATO DA PARTICIPANTE: número de telefone ou e-mail (registro numérico ou por extenso).
- g) ASSINATURA DA PARTICIPANTE (registro por extenso);

A partir dessa lista serão contabilizadas todas as mulheres que estão inseridas nas atividades grupais do equipamento. Exclui-se da contagem a mulher que faltou em todas as atividades do mês. Aquela que foi apenas em uma atividade no mês é contada como as demais participantes. O objetivo do instrumento é obtermos o número de mulheres que participaram das atividades grupais no mês.

Além disso, o número de atividades realizadas também deverá ser registrado no instrumento **ATIVIDADES MENSAIS DA EQUIPE**.

A fim de mensurar também a demanda por atividades não oferecidas pelo serviço, deve-se registrar a demanda reprimida no instrumento **LISTA DE ESPERA PARA ATIVIDADES DE GRUPO**. O preenchimento do instrumental deve ser feito pela profissional que recebeu a demanda e as informações nele contidas são essenciais para o reconhecimento das demandas no território e o planejamento de novas ações.

Para tanto, contém:

- a) Data: dia em que a usuária apresentou a demanda;
- b) Dados da usuária – Nome (registro por extenso);
- c) Dados da usuária – Idade (registro numérico);
- d) Dados da usuária – Deficiência: indicar se possui deficiência ou não (registro com x);
- e) Dados da usuária - Telefone para contato (registro numérico);
- f) Dados da usuária – E-mail de contato (registro por extenso);

- g) Preferências - Categoria de atividade: classificação da demanda da usuária entre as categorias grupo de reflexão, autonomia econômica, práticas corporais, atividades culturais, atividades temáticas (registro com x);
- h) Preferências – Especificação: título da atividade demandada pela usuária, como fuxico, dança do ventre, estética – manicure, jardinagem etc. (registro por extenso);
- i) Preferências - Dia da semana: dia em que a usuária tem preferência em realizar a atividade (registro por extenso);
- j) Preferências – Turno: período em que a usuária tem preferência em realizar a atividade (registro com x)

### Articulação de Rede

A articulação de rede é considerada vertente importante da atuação dos serviços da rede SMPM, pois possui o papel estratégico de pautar as questões relacionadas à desigualdade de gênero nos territórios em que o equipamento está situado. Considera-se articulação de rede as atividades realizadas pela equipe que não são de atendimento direto as mulheres e envolvem a articulação com os outros equipamentos ou a atuação no território. São exemplos dessas atividades: a articulação de rede para o cuidado à mulher em situação de violência com necessidade ou não de abrigo, a oferta da formação em gênero e violência doméstica, discussão de casos, atividades culturais realizadas em conjunto com outros serviços fora do equipamento, articulação com universidades, atividades de prevenção à situação de violência.

Para organizar os dados referentes a essas atividades tem-se o instrumento **ATIVIDADES MENSIS DO EQUIPAMENTO**. Esse instrumento permite apreender a capilaridade do equipamento junto à rede do seu território.

No campo **Articulação com a rede e outros parceiros** estão contempladas as seguintes atividades:

- a) REUNIÃO DA REDE DE ENFRENTAMENTO À SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA: Reunião presencial da rede local de Enfrentamento à Situação de Violência.

- b) REUNIÃO DE REDE LOCAL: Reunião presencial das redes locais de articulação e discussão de casos no território. Por exemplo: reunião da rede sócio assistencial, reunião com equipamentos de saúde, reunião com as diretorias de ensino.
- c) REUNIÃO DO GOVERNO LOCAL: Reunião dos equipamentos do território de dada subprefeitura, compondo assim o governo daquele território.
- d) DISCUSSÃO DE CASO: Discussão de caso entre a equipe e outros equipamentos por telefone ou presencialmente.
- e) ARTICULAÇÃO COM OUTROS EQUIPAMENTOS: Articulação presencial ou por meio do telefone para seguimento no cuidado de mulher atendida pelo equipamento.
- f) ATIVIDADE DE FORMAÇÃO: Atividade de formação ofertada pela equipe do serviço para outros equipamentos.
- g) COMUNIDADE ACADÊMICA: Atividade de acolhimento e discussão com estudantes, pesquisadores ou demais interessados no funcionamento do equipamento.
- h) ACOMPANHAMENTO DA MULHER NA REDE: Atividade que envolve o acompanhamento presencial da técnica na ida a outros equipamentos da rede.

Além disso, para o melhor acompanhamento das articulações visando o abrigamento de usuárias em situação de violência e com risco iminente de morte, deve-se indicar no tópico **ABRIGAMENTO**:

- a) Número de articulações para abrigamento;
- b) Número de abrigamentos concluídos;

### **Atividades da Equipe**

Tentou-se também abarcar as atividades da equipe, no intuito de dar maior visibilidade as ações profissionais que dão suporte ao exercício da sua atividade. São consideradas as atividades de equipe: reunião de equipe, discussão de caso, formação continuada, e supervisão SMPM.

- a) REUNIÃO DE EQUIPE: Reunião de equipe para a organização cotidiana do trabalho.

- b) DISCUSSÃO DE CASO: Reunião de equipe para discussão sobre uma determinada situação acompanhada pelo equipamento.
- c) EDUCAÇÃO CONTINUADA: Participação da equipe em atividades de formação e discussão sobre temas pertinentes ao trabalho.
- d) SUPERVISÃO SMPM: Participação da equipe em reunião com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.
  - Autonomia Econômica
  - Ações Temáticas
  - Enfrentamento a Violência
  - Participação Social
  - Planejamento
  - Supervisão de Equipamentos

### **Relatório Qualitativo Trimestral**

O Relatório Qualitativo Trimestral é um instrumento que acompanha o Consolidado Mensal de Atividades, dando subsídios para a compreensão contextualizada dos dados e melhor acompanhamento das equipes. Espera-se que o relatório contemple aspectos tanto técnicos quanto administrativos, contendo o relato sobre as atividades de maior relevância e / ou maior complexidade, bem como questões administrativas que impactam na execução das atividades.

Esse relatório contempla os seguintes aspectos:

- a) Condições materiais e de espaço físico
- b) Diagnóstico do território
- c) Articulação local e abrigamento
- d) Atividades da equipe

## MATRIZ DE PRODUÇÃO DE DADOS

Etapa do Fluxo de Produção de Dados	EIXO DE TRABALHO				
	Acesso	Atendimento Individual	Atendimento de Grupo	Articulação com a Rede	Trabalho de equipe
<b>Coleta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro - contato presencial (personalizado)</li> <li>2. Registro - contato telefônico;</li> <li>3. Ficha cadastral ou Ficha de inscrição em atividades de grupo</li> <li>4. Declaração de Comparecimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha cadastral</li> <li>2. Ficha de evolução do atendimento</li> <li>3. Formulário - Autonomia Econômica</li> <li>4. Formulários - Enfrentamento à Violência</li> <li>5. Encaminhamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscrição em atividades de grupo</li> <li>2. Lista de presença (atividades contínuas e temáticas e culturais)</li> <li>3. Lista de espera para atividades de grupo</li> </ol>	Personalizado	
<b>Organização</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatório de Atendimentos Individuais (RAI)</li> <li>2. Planilha de Acompanhamento - encaminhamentos</li> </ol>		Atividades mensais do equipamento	Atividades mensais do equipamento
<b>Sistematização</b>	Consolidado Mensal e Relatório Qualitativo Trimestral				



PREFEITURA DE  
**SÃO PAULO**

**REGISTRO DE CONTATO TELEFÔNICO**

NÚM	DATA	NOME/INSTITUIÇÃO	TELEFONE	DEMANDA			OBSERVAÇÕES
				ATEND	INFO	REDE / OUTRO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

### Instruções para Preenchimento

<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar os contatos telefônicos recebidos pelo serviço
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	Todas/os profissionais do serviço
<b>Periodicidade</b>	Diário
<b>Fase da produção de dados</b>	Coleta

Termo		Descrição
NOME / INSTITUIÇÃO		Nome da pessoa ou instituição demandante
TELEFONE		Telefone de contato da pessoa ou instituição demandante
DEMANDA	ATEND	ATENDIMENTO: demanda de <b>usuárias</b> já acompanhadas pelo serviço por orientações sobre o seu caso.
	INFOS	INFORMAÇÕES: demanda de mulheres <b>usuárias</b> ou não do equipamento por informações gerais sobre o que o serviço faz e ou dúvidas sobre outros serviços da rede.
	REDE/ OUTROS	REDE / OUTROS: demanda por informações diversas sobre o serviço de todos que não sejam usuárias (atuais ou potenciais) como outros equipamentos do território e estudantes.
OBSERVAÇÕES		Espaço reservado para anotações complementares quando necessário. (ex: retornar ligação)

## Ficha cadastral

1. Número de Identificação: \_\_\_\_\_ Nome da instituição: \_\_\_\_\_
2. Data de entrada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 3. Data de reativação do caso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
4. Data de desligamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_
5. Procurou o serviço por motivo de violência: ( ) sim ( ) não

### I - Dados de Identificação:

1. Nome: \_\_\_\_\_
2. Nome social: \_\_\_\_\_ 3. Sexo: ( ) M ( ) F
- 4a. Orientação Sexual: \_\_\_\_\_ 4b. Identidade de gênero: \_\_\_\_\_
5. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 6. Idade: \_\_\_\_\_ anos
7. Naturalidade: \_\_\_\_\_ 8. UF: \_\_\_\_\_
9. RG: \_\_\_\_\_ 10. Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ 11. UF: \_\_\_\_\_
12. CPF: \_\_\_\_\_
13. Endereço: \_\_\_\_\_
14. Distrito/Bairro: \_\_\_\_\_ 15. CEP: \_\_\_\_\_
13. Telefone: \_\_\_\_\_ 14. Comercial: \_\_\_\_\_
15. Celular: \_\_\_\_\_ 16. Recados: \_\_\_\_\_
17. e-mail: \_\_\_\_\_
18. Nome do pai: \_\_\_\_\_
19. Nome da mãe: \_\_\_\_\_

### **20. Estado Civil:**

( ) solteira ( ) casada ( ) viúva ( ) união estável ( ) divorciada ( ) separada

**21. Situação Conjugal atual:** ( ) solteira ( ) namorando ( ) casada ( ) mora junto há menos de um ano  
( ) mora junto há mais de um ano ( ) separada ( ) divorciada Outros: \_\_\_\_\_

**22. Religião:** Sim ( ) Não ( ) Se, sim, qual?: \_\_\_\_\_

### **23. Escolaridade:**

- ( ) Não alfabetizada
- ( ) Ensino fundamental ( ) completo ( ) incompleto
- ( ) Ensino médio ( ) completo ( ) incompleto
- ( ) Superior ( ) completo ( ) incompleto

( ) Pós graduação:                    ( ) Especialização                    ( ) Mestrado                    ( ) Doutorado

**24. Você tem profissão:** ( ) Não ( ) Sim

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

**25. Ocupação atual:** ( ) Desempregada ( ) Trabalho informal ( ) Autônoma ( ) Funcionária Pública

( ) Assalariada sem carteira assinada ( ) Assalariada com carteira assinada ( ) Aposentada

Outros: \_\_\_\_\_

Renda atual: \_\_\_\_\_

**26. Recebe algum tipo de benefício?** ( ) sim                    ( ) não

Se sim, qual(is)?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tipo de moradia: ( ) Cedida ( ) Alugada ( ) ocupação ( ) própria ( ) sem moradia

( ) outros: \_\_\_\_\_

**27. Raça/Cor/Etnia (auto declarada):** \_\_\_\_\_

**28. Como você chegou ao serviço (origem):**

( ) Espontânea                    ( ) 180                    ( ) DDM                    ( ) DP                    ( ) IML                    ( ) Defensoria                    ( ) M.P.

( ) GEVID                    ( ) JVD                    (...) Guardiã Maria da Penha                    ( ) CREAS                    ( ) CRAS                    ( ) ONG

( ) Conselho Tutelar                    ( ) Saúde, qual?: \_\_\_\_\_                    ( ) Escola                    ( ) Amigas

( ) outros : \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Motivo

( ) Para participação em oficinas

( ) Para participação em grupos temáticos

( ) Porque está / esteve em situação de violência

( ) Buscando orientação ( ) Jurídica ( ) Psicológica ( ) Social

( ) Outros \_\_\_\_\_

**29. Composição Familiar:**

Nome	Parentesco	Idade	Sexo	Ocupação	Escolaridade	Renda


30. Familiar de apoio: \_\_\_\_\_

31. Nome: \_\_\_\_\_

32. Telefone: \_\_\_\_\_ 33. Celular: \_\_\_\_\_

34. E-mail: \_\_\_\_\_

35. Vínculo ou parentesco: \_\_\_\_\_

36. Mora na mesma casa? ( ) sim ( ) não

37. Demandas iniciais e observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Técnica Responsável:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_ **RF:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

**Ficha de Inscrição em Atividades de Grupo**

**Usuária**

**Nome:**

**Telefone de contato:**

**Celular:**

**E-mail:**

**Endereço:** Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

**Data de Nascimento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Idade atual:**

**Escolaridade:** ( ) Não Alfabetizada ( ) Fundamental Incompleto ( ) Fundamental Completo ( ) Médio Incompleto  
( ) Médio Completo ( ) Superior Incompleto ( ) Superior Completo

**Cor/Raça:** ( ) Preta ( ) Parda ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Amarela

**Estado Civil:** ( ) Solteira ( ) Casada ( ) Viúva ( ) Em União Estável ( ) Divorciada ( ) Separada

**Ocupação:** ( ) Dona de Casa ( ) Desempregada ( ) Autônoma ( ) Funcionária Pública  
( ) Estudante ( ) Assalariada com Carteira Assinada ( ) Assalariada sem Carteira Assinada  
( ) Aposentada ( ) Beneficiária do INSS

**Oficina**

**Atividade escolhida:**

**Porque você escolheu esta atividade?**

---

---

---

**O que você faz nas horas vagas?**

---

---

---

**Regras**

- Presença mínima em 75% das atividades para manutenção da vaga.
- Número de faltas superior a 25% das atividades devem ser justificadas.

( ) Estou ciente e aceito as regras acima colocadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



EQUIPAMENTO: \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_

ANO: \_\_\_\_\_

## LISTA DE PRESENÇA PARA ATIVIDADES DE GRUPO CONTÍNUAS

## ATIVIDADE

TÍTULO DA ATIVIDADE			
CATEGORIA (Autonomia Econômica / Corporal / Roda de Conversa / Reflexão)			
RESPONSÁVEL		VÍNCULO COM O SERVIÇO	
PERIODICIDADE	DIA / HORÁRIO (00:00 - 00:00)		

## FREQUÊNCIA

nº	NOME DA USUÁRIA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
		Data:	Data:	Data:	Data:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

**FREQÜÊNCIA**

nº	NOME DA USUÁRIA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
		Data:	Data:	Data:	Data:
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					

### Instruções para Preenchimento

<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar a participação das mulheres nas atividades de grupo contínuas oferecidas no serviço e para as quais as usuárias realizem inscrição prévia
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	A profissional responsável pela atividade
<b>Periodicidade</b>	Diária
<b>Fase da produção de dados</b>	coleta e organização

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
Atividade	Título da atividade (registro por extenso)
Categoria (registro por extenso)	REFLEXÃO: atividade que visa promover o fortalecimento da autoestima e autonomia das mulheres ampliando seu entendimento sobre as relações de gênero e a reflexão sobre sua própria trajetória;
	PRÁTICAS CORPORAIS: atividade que tem como foco a promoção do bem estar, autoestima e consciência corporal através de práticas como dança, ginástica, defesa pessoal etc;
	AUTONOMIA ECONÔMICA: atividades que visam promover a autonomia econômica das mulheres através da perspectiva da economia solidária e de ações de apoio ao empreendedorismo, qualificação profissional, geração de renda etc
	ATIVIDADE CULTURAL: atividades periódicas ou pontuais com viés artístico e /ou cultural como teatro, sarau, apresentações musicais, de dança etc;
	ATIVIDADE TEMÁTICA: atividade pontual com foco na valorização da mulher, promoção dos direitos e debate das questões relativas à desigualdade de gênero como palestra, roda de conversa, cine-debates, etc.
Responsável	Nome completo da responsável pela atividade.
vinculo com o serviço	Diferenciar entre atividades coordenada por servidora, contratada ou voluntária (registro por extenso);
periodicidade	Periodicidade em que a oficina ocorre (exemplos: semanal, quinzenal, mensal, bimestral, etc)
Dia / horário	Dia e horário de realização da oficina (exemplo: quinta-feira / 15:00 - 17h00)
Nome da usuária	Nome completo da usuária inscrita na atividade.
Assinatura	Assinatura da usuária para comprovação de participação na atividade.

EQUIPAMENTO: \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_

LISTA DE PRESENÇA PARA ATIVIDADES TEMÁTICAS E CULTURAIS

ATIVIDADE

ATIVIDADE

RESPONSÁVEL

DATA / HORÁRIO (00:00 - 00:00)

FREQUÊNCIA

nº	NOME	ENTIDADE / INSTITUIÇÃO	CONTATO (EMAIL OU TELEFONE)	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

FREQUÊNCIA

nº	NOME	ENTIDADE / INSTITUIÇÃO	CONTATO (EMAIL OU TELEFONE)	ASSINATURA
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				



**Instruções para Preenchimento**

<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar a participação das mulheres nas atividades de grupo pontuais oferecidas no serviço.
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	A profissional responsável pela atividade
<b>Periodicidade</b>	Diária
<b>Fase da produção de dados</b>	coleta e organização

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
Atividade	Título da atividade (registro por extenso)
Dia / horário	Dia / Horário de realização da oficina (exemplo: quinta-feira / 15:00 - 17h00) (registro por extenso)
Entidade / Instituição	Instituição a qual a participante representa (quando houver) (registro por extenso)
contato (e-mail ou telefone)	Meio de contato da participante para posterior inserção no mailing do serviço (registro por extenso)
Assinatura	Assinatura da participante para comprovação de participação na atividade (registro por extenso)



**Instruções para Preenchimento**

<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar a demanda reprimida por atividades que o serviço não tem no quadro de atividades ou não possui vagas suficientes.
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	A profissional que recepcionar/ acolher a demanda da usuária
<b>Periodicidade</b>	Diária
<b>Fase da produção de dados</b>	coleta e organização

Termo		Descrição
DADOS DA USUÁRIA	NOME DA USUÁRIA	Nome completo da usuária que apresentou a demanda pela atividade (registro por extenso)
	IDADE	idade da usuária que apresentou a demanda pela atividade (registro numérico)
	C/ DEFIC	indicação se a usuária que apresentou a demanda pela atividade tem deficiência ou não (assinalar com X)
	TELEFONE PARA CONTATO	telefone para contato (registro numérico)
	EMAIL DE CONTATO	email para contato (registro por extenso)
PREFERÊNCIAS DA USUÁRIA	CATEGORIA	categoria da atividade demandada definida entre autonomia economica, corporal e terapeutica) (assinalar com X)
	ESPECIFICAÇÃO	detalhamento sobre a atividade demandada pela usuária (exemplo: fuxico, estética - manicure, jardinagem, yoga, ginástica localizada, dança circular, etc) (registro por extenso)
	DIA DA SEMANA	dia da semana para o qual a usuária apresentou preferência (registro por extenso)
	TURNO	turno do dia para o qual a usuária apresentou preferência (assinalar com X)

RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS INDIVIDUAIS																																					
NUM ATEND	DATA	ATENDIMENTO		IDADE					RAÇA/COR					ESCOLARIDADE						OCUPAÇÃO								IMIGRANTE		ENCAM.							
		INICIAL	RTNO	ATÉ 18	19 A 29	30 A 44	45 A 60	MAIS DE 60	PRETA	PARDA	BRANC	INDÍG	AMAR	NÃO ALF	FUND INC	FUND	MÉD INC	MÉDIO	SUP	PÓS	D CASA	DESEM	TRB INF	AUT	FUNC P	ESTUD	AS CRT	AS SEM CRT	APOST	BENF INSS	SIM	NÃO	SIM	NÃO			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
21																																					
22																																					
23																																					
24																																					
25																																					
26																																					
27																																					
28																																					
29																																					
30																																					
TOTAL																																					

Profissional: \_\_\_\_\_

Instruções para Preenchimento	
<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar o tipo de atendimento realizado e informações prioritárias sobre a mulher em atendimento. Assinalar o
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	qualquer profissional que realizar atendimento individual
<b>Periodicidade</b>	diário - durante ou após cada atendimento
<b>Fase da produção de dados</b>	coleta e organização

Termo	Descrição
ATENDIMENTO	INICIAL Inicial: Primeiro acolhimento da usuária pelo serviço / Triagem
	RTN Retorno: atendimento da usuária que já possui registro no serviço e está em acompanhamento
IDADE	ATÉ 18 Com idade até 18 anos
	19 A 29 De 19 a 29 anos
	30 A 44 De 30 a 44 anos
	45 A 60 De 45 a 60 Anos
	MAIS DE 60 Com mais de 60 anos
RAÇA /COR	PRETA Preta autodeclarada
	PARDA Parda autodeclarada
	BRANC Branca autodeclarada
	INDÍG Indígena autodeclarada
	AMAR Amarela autodeclarada

Termo	Descrição
ESCOLARIDADE	NÃO ALF Não alfabetizada
	FUND INC Com ensino fundamental incompleto
	FUND Com ensino fundamental completo
	MÉD INC Com ensino médio incompleto
	MÉDIO Com ensino médio completo
	SUP Com ensino superior completo
	PÓS Com pós-graduação
OCUPAÇÃO	D CASA Dona de Casa
	DESEM Desempregada
	TRB INF Trabalhadora informal
	AUT Trabalhadora autônoma
	FUNC P Funcionária Pública
	ESTUD Estudante
	AS CRT Assalariada com carteira assinada
	AS SEM CRT Assalariada sem carteira assinada
	APOST Aposentada
IMIGRANTE	SIM Nasceu em país estrangeiro
	NÃO Nasceu no Brasil
ENCAM	SIM Chegou ao serviço encaminhada por outro equipamento
	NÃO Não chegou ao serviço encaminhada por outro equipamento

Profissional: \_\_\_\_\_



**Instruções para Preenchimento**

<b>Objetivo do instrumento</b>	Registrar o tipo de atendimento realizado e informações prioritárias sobre a mulher em atendimento. Assinalar o item correspondente.
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	qualquer profissional que realizar atendimento individual
<b>Periodicidade</b>	diário - durante ou após cada atendimento.
<b>Fase da produção de dados</b>	coleta e organização

	Termo	Descrição
ATENDIMENTO	<b>INICIAL</b>	Inicial: Primeiro acolhimento da usuária pelo serviço / Triagem
	<b>RTN</b>	Retorno: atendimento da usuária que já possui registro no serviço e está em acompanhamento
TIPO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	<b>FISICA</b>	Física
	<b>MORAL</b>	Moral
	<b>PATR</b>	Patrimonial
	<b>SEX</b>	Sexual
OUTRAS VIOLÊNCIAS	<b>VIOL SEX</b>	Violência Sexual ocorrida fora do ambiente doméstico e/ou familiar.
	<b>VIOL OBST</b>	Violência Obstétrica
	<b>VIOL INST</b>	Violência Institucional
	<b>ASSED SEX</b>	Assédio Sexual
IDADE	<b>ATÉ 18</b>	Com idade até 18 anos
	<b>19 A 29</b>	De 19 a 29 anos
	<b>30 A 44</b>	De 30 a 44 anos
	<b>45 A 60</b>	De 45 a 60 Anos
	<b>MAIS DE 60</b>	Com mais de 60 anos
RAÇA /COR	<b>PRETA</b>	Preta autodeclarada
	<b>PARDA</b>	Parda autodeclarada
	<b>BRANC</b>	Branca autodeclarada
	<b>INDÍG</b>	Indígena autodeclarada
	<b>AMAR</b>	Amarela autodeclarada
AMEAÇA	<b>SIM</b>	Está sofrendo ameaça do agressor
	<b>NÃO</b>	Não está sofrendo ameaça do agressor

	Termo	Descrição
ESCOLARIDADE	<b>NÃO ALF</b>	Não alfabetizada
	<b>FUND INC</b>	Com ensino fundamental incompleto
	<b>FUND</b>	Com ensino fundamental completo
	<b>MÉD INC</b>	Com ensino médio incompleto
	<b>MÉDIO</b>	Com ensino médio completo
	<b>SUP</b>	Com ensino superior completo
	<b>PÓS</b>	Com pós-graduação
OCUPAÇÃO	<b>D CASA</b>	Dona de Casa
	<b>DESEM</b>	Desempregada
	<b>TRB INF</b>	Trabalhadora informal
	<b>AUT</b>	Trabalhadora autônoma
	<b>FUNC P</b>	Funcionária Pública
	<b>ESTUD</b>	Estudante
	<b>AS CRT</b>	Assalariada com carteira assinada
	<b>AS SEM CRT</b>	Assalariada sem carteira assinada
	<b>APOST</b>	Aposentada
	<b>BEN INSS</b>	Recebe benefício do INSS (pensão, auxílio doença, BPC, outros)
IMIGRANTE	<b>SIM</b>	Nasceu em país estrangeiro
	<b>NÃO</b>	Nasceu no Brasil
ENCAM	<b>SIM</b>	Foi encaminhada para outro serviço da rede
	<b>NÃO</b>	Não foi encaminhada para outro serviço da rede





Instruções para Preenchimento	
<b>Objetivo do instrumento</b>	Realizar o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pela equipe no decorrer do mês, exceto o atendimento individual. Preenchimento numérico a fim de contabilizar as atividades desenvolvidas em cada área.
<b>Responsável pelo preenchimento</b>	À critério da equipe (sugestão: coordenadora)
<b>Periodicidade</b>	À critério da equipe (sugestão: diário)
<b>Fase da produção de dados</b>	Coleta e organização

Termo		Descrição
ATIVIDADES GRUPAIS	REFLEXÃO	Atividade que visa promover o fortalecimento da autoestima e autonomia das mulheres ampliando seu entendimento sobre as relações de gênero e a reflexão sobre sua própria trajetória;
	PRÁTICAS CORPORAIS	Atividade que tem como foco a promoção do bem estar, autoestima e consciência corporal através de práticas como dança, ginástica, defesa pessoal etc;
	AUTONOMIA ECONÔMICA	Atividades que visam promover a autonomia econômica das mulheres através da perspectiva da economia solidária e de ações de apoio ao empreendedorismo, qualificação profissional, geração de renda etc
	ATIVIDADES CULTURAIS	Atividades periódicas ou pontuais com viés artístico e /ou cultural como teatro, sarau, apresentações musicais, de dança etc;
	ATIVIDADE TEMÁTICA	Atividade pontual com foco na valorização da mulher, promoção dos direitos e debate das questões relativas à desigualdade de gênero como palestra, roda de conversa, cine-debates, etc.
ATIVIDADES DE EQUIPE	REUNIÃO DE EQ.	Reunião de equipe
	REUNIÃO DE EQ.COM PARCEIROS	Reunião de equipe com parceiros: ex: oficinas
	DISC. DE CASO	Reunião de equipe para discussão de caso
	FORM. CONTINUADA	Participação como aluna/expectadora em atividades de formação continuada promovidas pela SMPM ou agentes externos
	SUP. DE ESTAGIÁRIOS	Atividade de supervisão e orientação de estagiárias
SUPERVISÃO SMPM	AUT ECON	Coordenação de Autonomia Econômica
	AÇÕES TEM.	Assessoria de Ações Temáticas
	ENF. VIOL.	Coordenação de Enfrentamento à Violência
	PART SOCIAL	Assessoria de Participação Social
	PLANEJ	Assessoria de Planejamento
	SUP. EQUIP.	Supervisão de Equipamentos

Descrição
Número de Reunião da Rede de enfrentamento à Violência
Número de Reunião presencial das redes locais de articulação e discussão sobre casos no território. Por exemplo: reunião da rede sócio assistencial, reunião com equipamentos de saúde, reunião com as diretorias de ensino.
Número de Reunião dos equipamentos do território de dada subprefeitura, compondo assim o governo daquele território.
Número de Reunião para discussão de caso entre a equipe e outros equipamentos por telefone ou presencialmente.
Número de Articulação com outros equipamentos Articulação presencial ou por meio do telefone para seguimento no cuidado de mulher atendida pelo equipamento.
Número de Atividade de formação ofertada pela equipe do serviço para outros equipamentos.
Número de Atividade de acolhimento e discussão com estudantes, pesquisadores ou demais interessados no funcionamento do equipamento.
Número de Participação ou realização que não foram contempladas pelos tópicos anteriores
Número de Articulações com outros equipamentos da rede necessários para realização de Abrigamento
Número de abrigamentos concluídos pela equipe no período

CONSOLIDADO MENSAL

[inserir nome do equipamento]

[inserir mês]

BLOCO 1

Acesso

Table with 4 columns: 1. Número de mulheres cadastradas no mês, 2. Número total de mulheres no mês, 3. Número de mulheres em acompanhamento, 4. Contato Telefônico (subdivided into ATENDIMENTO, INFO, REDE/OUTRO), Observações.

BLOCO 2

Atendimentos Individuais

5.Consolidado - Atendimentos individuais - MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Large table with 30 columns for demographic and service data, and 4 columns for migration and enrollment status.

6. Consolidado - Atendimentos Individuais

Table with 28 columns for demographic and service data, and 4 columns for migration and enrollment status, plus an Observações column.

BLOCO 3

Atendimentos Grupais

7. Número de atividades

Table with 5 columns: AUTÔNOMIA ECONOMICA, REFLEXÃO, PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAL, TEMÁTICO, Observações.

8. Número total de participantes

Table with 5 columns: AUTÔNOMIA ECONOMICA, REFLEXÃO, PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAL, TEMÁTICO.

9. Número total de mulheres em lista de espera

Table with 5 columns: AUTÔNOMIA ECONOMICA, REFLEXÃO, PRÁTICAS CORPORAIS, CULTURAL, TEMÁTICO.

BLOCO 4

Atividades mensais

10. Atividades mensais da equipe

Table with 18 columns for various activities and supervision metrics, plus an Observações column.

BLOCO 5

Abrigamento (EXCLUSIVO PARA EQUIPAMENTOS DE ACOLHIDA A MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA)

**11. Registros - Abrigamento**

CRIANÇAS E ADOLESCENTES		MOTIVO DE DESLIGAMENTO		Observações
FAIXA ETÁRIA	ATIVIDADES	QUEBRA DE SIGILIO		
0 - 1 ano		VIDA NOVA		
1 -5 anos		RETORNO A FAMÍLIA DE ORIGEM		
5 -10 anos		RETORNO A CONVIVÊNCIA COM O AGRESSOR		
10 -15 anos		TRANSFERÊNCIA DE ABRIGO		
15 -17 anos		OUTROS		
TOTAL	0	TOTAL	0	



Nome do Equipamento \_\_\_\_\_

Coordenadora: \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES MATERIAIS E DO ESPAÇO FÍSICO**

**A manutenção dos espaços está adequada?**

Sim

Não

Se não, qual o problema? \_\_\_\_\_

**Os equipamentos disponíveis são suficientes / adequados para o atendimento das demandas?**

Sim

Não

Se não, qual o problema? \_\_\_\_\_

**Os materiais disponíveis são suficientes / adequados para o atendimento das demandas?**

Sim

Não

Se não, qual o problema? \_\_\_\_\_

**Os serviços de terceiros (limpeza, segurança, veículos e acesso à Rede Prodam) estão adequados para o atendimento das demandas?**

Sim

Não

Se não, qual o problema? \_\_\_\_\_

**DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO**

**Como você caracterizaria o território? Quais as suas demandas?**

\_\_\_\_\_



Acha que o serviço está organizado para atendê-las?

Quais as dificuldades para alcançar isso?

O que sugere para melhorar?

**ARTICULAÇÃO LOCAL E ABRIGAMENTO**

No período, houve dificuldades na articulação com outros serviços da rede? Se sim, quais?



Que sugestões a equipe tem para solucioná-los?

---

---

---

---

**ATIVIDADES DA EQUIPE**

Qual a situação do quadro de profissionais?

Completo

Incompleto

A equipe tem alguma demanda por formação/capacitação?

---

---

---

---

Aconteceu algo atípico no período? Enfrentaram algum tipo de dificuldade na condução de alguma tarefa? O que poderia ser feito para melhorá-la?

---

---

---

---

---

---





**Lista de Anexos (Orientações Gerais)**

FOTOGRAFIAS: Imagens/fotografias das atividades realizadas devem ser disponibilizadas em formato JPG anexas ao e-mail de envio com título em formato “ano\_mês\_dia\_título da atividade”. Exemplo: “2016\_03\_08\_sarau mulheres em movimento”.

ATIVIDADES: Resumo das principais atividades realizadas no período devem ser disponibilizados em formato texto e apresentar, sobre cada uma das atividades:

- Título da atividade;
- Resumo da atividade (o que aconteceu? onde aconteceu? qual o objetivo? );
- Pessoa responsável pela atividade;
- Número de participantes.



PREFEITURA DE  
SÃO PAULO

## ENCAMINHAMENTO

De:

Ao:

Nome:

Data de Nascimento:     /     /

Contato:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Motivo do Encaminhamento:


Professional / Assinatura \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

De:

Declaramos que a Sra

RG \_\_\_\_\_, compareceu a este serviço para atendimento \_\_\_\_\_,

nesta data, no horário entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ horas.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

De:

Declaramos que a Sra

RG \_\_\_\_\_, compareceu a este serviço para atendimento \_\_\_\_\_,

nesta data, no horário entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ horas.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

De:

Declaramos que a Sra

RG \_\_\_\_\_, compareceu a este serviço para atendimento \_\_\_\_\_,

nesta data, no horário entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ horas.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_