



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

usuário. A construção do PIA deve se dar em dois momentos: 1º - deve conter diagnóstico social e possibilidades de encaminhamentos; 2º - plano de ação para (re)construção de um projeto de vida, o qual se realizará a partir das atividades socioeducativas e ações socioassistenciais, tendo sempre em vista as possibilidades e habilidades da pessoa em situação de rua a serem desenvolvidas. O PIA deverá ser planejado e avaliado continuamente.

- **Folha de Proseguimento – (Anexo II)** – Para registros do acompanhamento sistemático das propostas de encaminhamentos, as ações, as realizações e as pendências. Este instrumental compõe o PIA
- **Controle de Presença – (Anexo III)** – Instrumental de controle de frequência diária dos usuários tanto o de presença dia (almoço) quanto noite;
- **Controle de Presença Pernoite – (Anexo IV)** – Instrumental de controle dos usuários pernoite.
- **Crachá – (Anexo V)** - Identificação do usuário e do serviço com endereço, telefone e horário de funcionamento; (Para confecção do Crachá, deve-se no caso de pessoas travestis e transexuais observar o DECRETO No. 51.180, de 14 de janeiro de 2010, que dispõe no Art.3º. § 1º., “a prévia solicitação por escrito do interessado, o nome social da travesti ou transexual e não o nome civil dessas pessoas”)
- **Declaração de endereço - (Anexo VI)** – Documento que comprova a moradia do usuário no serviço para fins de emprego, bancos e correspondências em geral;
- **Formulário Autorização Pós-Horário de Entrada – (Anexo VII)** – Para registros diários referente as prévias autorizações para entrada fora do horário estabelecido. Registrar neste formulário as ocorrências inesperadas de atrasos
- **Formulário de Encaminhamentos: referência e contra referência – (Anexo VIII)** - Os encaminhamentos são atividades técnicas que compreendem a orientação e direcionamento dos usuários para serviços socioassistenciais, políticas setoriais, objetivando a promoção do acesso a direitos e a conquista de cidadania. Pressupõe contatos prévios e posteriores do técnico com os serviços de forma a possibilitar a efetivação do encaminhamento, garantir o retorno da informação e o efetivo atendimento e inclusão do usuário. Deve ser formalizado em documento que possa ser entregue ao usuário e ou enviado para outra unidade, com identificação do serviço, CREAS de abrangência e identificação/assinatura do técnico que realizou o encaminhamento.
- **Relatório de Atividades - (Anexo IX)** – Relatório das atividades socioeducativas desenvolvidas na semana com os usuários, ou familiares, contendo: dia da semana; grupo participante; horário e tipo de atividade.