

\* \* \* PROGRAMA DE ESTUDOS DA FOME - NESP/CEAM/UNB \* \* \*  
\* INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA \*

## ANEXO I

O NOVO PADRÃO DE GERENCIAMENTO DO SETOR PÚBLICO:  
O PAPEL DAS ORGANIZAÇÕES PARAGOVERNAMENTAIS  
NO ATENDIMENTO ALIMENTAR DAS POPULAÇÕES MAIS POBRES  
DO DISTRITO FEDERAL.

MANUAL DO ENTREVISTADOR  
ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS  
TIPO 1, TIPO 2 e FICHA TÉCNICA

Apoio Financeiro: FUNDAÇÃO FORD

1991

## ÍNDICE

### 1- INFORMAÇÕES GERAIS

### 2- DEVERES E COMPORTAMENTO DO ENTREVISTADOR

2.1- Sigilo das Informações

2.2- Abordagem e Conduta do Entrevistador

2.3- Procedimento para Localização da Entidade e Realização da  
Entrevista

2.4- Identificação do Informante

2.5- Avaliação Crítica dos Questionários Preenchidos

### 3- CAPACITAÇÃO DO ENTREVISTADOR PARA O EXERCÍCIO DAS TAREFAS

### 4- DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

### 5- INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

5.1- Preenchimento dos Quesitos Relativos ao Controle da  
Entrevista

5.2- Preenchimento das Questões dos Questionários: Tipo 1 e 2

5.3- Preenchimento das Questões Exclusivas do Questionário  
Tipo 2

5.4- Preenchimento da Ficha Técnica

## 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

A Pesquisa -" O Novo Padrão de Gerenciamento do Setor Público: O Papel das Organizações Paragovernamentais no Atendimento Alimentar das Populações mais Pobres do Distrito Federal" tem como objetivo a caracterização e análise das atividades assistenciais desenvolvidas pelas entidades sociais localizadas no Distrito Federal. Especial atenção é dada ao atendimento alimentar dirigido a crianças menores de 7 anos, gestantes, nutrizes e famílias carentes.

Neste sentido os temas investigados dividem-se em três conjuntos que compõem os dois tipos de questionários e a ficha técnica:

- a) características gerais das entidades sociais sediadas no Distrito Federal e dos diversos tipos de serviços assistenciais prestados às populações mais pobres. Tais aspectos serão levantados no Questionário Tipo 1 que será aplicado em todas as entidades;
- b) caracterização mais detalhada ( infra-estrutura física, recursos humanos e financeiros disponíveis, despesas operacionais etc.) apenas para as entidades que desenvolvem atividades na área de alimentação para o grupo-alvo de crianças menores de 7 anos, gestantes, nutrizes e famílias carentes. Essas informações serão levantadas no Questionário Tipo 2 que engloba também as questões do Questionário Tipo 1;

c) características específicas de cada atividade/programa de alimentação e nutrição desenvolvido pela entidade para os grupos-alvo anteriormente citados. Tal levantamento será efetivado através das Fichas Técnicas a serem aplicadas nas mesmas entidades em que for aplicado o Questionário Tipo 2

O universo da pesquisa abrange toda a área do Distrito Federal englobando Brasília, Braziliândia, Ceilândia, Taguatinga, Gama, Guará, Núcleo Bandeirante, Planaltina e Sobradinho.

A partir da análise dos cadastros de informações sobre as entidades sociais que atuam nestas áreas, constantes nos registros do Conselho Nacional do Serviço Social/CNSS-Ministério da Ação Social/MAS e da Secretaria de Desenvolvimento Social/SDS-Governo do Distrito Federal, estabeleceu-se uma amostra de 230 entidades a serem pesquisadas, utilizando-se dos seguintes critérios:

- todas as entidades registradas na SDS/GDF o que corresponde a 153 entidades;
- 50% das entidades registradas apenas no CNSS/MAS que, segundo análise de seus estatutos e outros critérios fixados de acordo com os objetivos da pesquisa, desenvolvem atividades assistenciais à população carente no DF, correspondendo a um total de 80 entidades. Essa seleção foi realizada por sorteio.

## 2- DEVERES E COMPORTAMENTO DO ENTREVISTADOR

Este manual contém instruções que visam orientar detalhada e objetivamente o trabalho do entrevistador para que a pesquisa alcance um bom padrão de qualidade.

### 2.1- Sigilo das Informações

Todas as informações prestadas terão caráter confidencial e serão utilizadas com um grau de agregação que não possibilitará a identificação individual de qualquer entidade. Este aspecto deverá ser ressaltado quando da chegada do entrevistador à entidade, pois poderá ser um fator definidor da aceitação ou não do indivíduo contactado em responder ao questionário.

### 2.2- Abordagem e Conduta do Entrevistador

É fundamental para o sucesso da entrevista a forma como o entrevistador apresenta não só a si próprio como também a pesquisa que está realizando, ressaltando a relevância de sua execução.

Como não há nenhuma obrigatoriedade em responder ao questionário é imprescindível uma explicação completa, simples e cordial sobre os objetivos do trabalho, utilização dos dados etc..

Deve-se estabelecer um clima de cordialidade desde o início. Pressa e insegurança podem gerar indisposição, uma vez que o questionário é minucioso e trabalhoso, levando-se, em média 120 minutos para completar os Questionários Tipo 1,2 e Ficha Técnica.

É de fundamental importância que todas as dúvidas por parte do entrevistado referentes à Pesquisa, bem como

todas as indagações a seu respeito sejam respondidas com o máximo de sinceridade e coerência, a fim de que não se crie expectativas de apoios futuros (fato comum neste tipo de trabalho) que não poderão ser alcançadas por extrapolarem o âmbito de atuação dos técnicos envolvidos e da própria Universidade.

Assuntos alheios às perguntas devem, na medida do possível, ser evitados. No entanto, é comum que o entrevistado não se restrinja ao objetivo das perguntas do questionário; nestes casos, muitas informações interessantes podem ser obtidas (e registradas na Folha de Observações), porém o pesquisador deve ter cuidado em não estimulá-las, evitando que a entrevista se torne muito longa e cansativa. Vale ressaltar que, ao mesmo tempo, não deve ser muito rígido a fim de não interferir na receptividade e cordialidade anteriormente citadas.

O entrevistador, ao final da entrevista, deve agradecer a colaboração, de forma a garantir a mesma receptividade, caso haja necessidade de retorno à mesma entidade.

### 2.3- Procedimentos para localização de entidade e realização da entrevista

A localização da entidade será, a princípio, pelos endereços registrados nos cadastros do CNSS-MAS e SDS-GDF. A experiência durante o pré-teste mostrou que é comum, principalmente nos endereços das entidades registradas apenas no CNSS-MAS, haver grandes dificuldades, tais como, entidade inexistente, endereço errado e endereço não localizável.

Algumas medidas devem ser tomadas para superar este problema:

- perguntar sobre a entidade aos moradores próximos ao endereço assinalado;

- perguntar em outras entidades da região;

- perguntar no Centro de Desenvolvimento Social( CDS ) da região.

Se ao chegar no endereço indicado e constatar que ainda não é o correto , deve-se indagar pela entidade utilizando os mesmos procedimentos sugeridos para o primeiro endereço. No caso de se obter um terceiro endereço e em visita ao local não localizar a entidade, esta será considerada como " Não Localizada ".

No caso de encontrar a entidade fechada, indagar na vizinhança o horário de funcionamento e retornar no momento adequado.

Sempre que a entrevista não foi realizada no primeiro contato com o(s) representante(s) da entidade deverá ser marcada uma outra data (dia e hora) de acordo com a conveniência e disponibilidade do informante. Deve ser estabelecido um número máximo de 03(TRES) tentativa de início da entrevista antes de se descartar a entidade.

#### 2.4- Identificação do Informante

Quando da chegada à entidade, buscar o diálogo com algum dirigente, preferencialmente o Presidente, o Diretor ou o responsável pelo desenvolvimento das atividades assistenciais para proceder a apresentação da Pesquisa.

Solicitar, então, se há possibilidade de realização da entrevista. Caso o dirigente não se sinta capacitado a responder

a entrevista solicitar o nome de outra pessoa mais indicada para responder ao questionário.

Se no decorrer da entrevista, o pesquisador verificar não estar o entrevistado capacitado a responder, solicitar de forma delicada e sutil, a indicação de outro membro da entidade que possa completar as informações pendentes. É importante que as informações dadas anteriormente sejam confirmadas com esse outro entrevistado.

No caso da pessoa contactada recusar-se a responder, tentar dissuadi-la da opinião ou solicitar a indicação de outra pessoa para responder. Não sendo possível, considerar a entrevista como "recusada".

## 2.5- Avaliação Crítica dos Questionários Preenchidos

Semanalmente devem ser realizadas reuniões de toda a equipe dos pesquisadores de campo, juntamente com o supervisor e o coordenador da Pesquisa para que sejam sanadas todas as dúvidas de preenchimento das questões e conduta no campo, promovendo-se as devidas correções.

A diversidade de características observada entre as entidades sociais e a complexidade dos arranjos encontrados para o desenvolvimento das atividades dificultam o preenchimento adequado dos questionários, tornando essencial a discussão periódica entre a equipe sobre os problemas enfrentados e a uniformização de critérios para solucioná-los no decorrer da Pesquisa.



### 3- CAPACITAÇÃO DO ENTREVISTADOR PARA O EXERCÍCIO DAS TAREFAS

Dada a característica da Pesquisa e as dificuldades inerentes da aplicação do questionário que não só exige a assimilação de diversos conceitos, como também um comprometimento pessoal do entrevistador com os resultados da pesquisa, torna-se necessária uma seleção bastante criteriosa desses entrevistadores que devem ser, prioritariamente, profissionais da área social ou, no mínimo, estudantes universitários frequentando os últimos semestres de cursos relacionados com as áreas de sociologia, serviço social, nutrição e humanas, em geral.

A capacitação do entrevistador é obtida através de treinamento intensivo por um período não inferior a 80 horas (duas semanas, período integral). O processo deverá ser iniciado com a familiarização do questionário e dos conceitos contidos no manual, prosseguido com exercícios de preenchimento-simulado dos questionários e, finalmente, ida a um número suficiente de entidades onde o entrevistador assistirá a aplicação do questionário pelo monitor e também aplicará questionários com a assistência do monitor. Após essas entrevistas serão realizadas reuniões de todo o grupo para a discussão das dúvidas, com a presença do coordenador de Pesquisa.

O instrumento básico do entrevistador durante todo o período de treinamento e da pesquisa de campo será este manual. Todos os conceitos nele explicitados devem ser seguidos rigorosamente e as dúvidas sanadas imediatamente com o coordenador da Pesquisa.

#### 4- DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O questionário está subdividido em nove (09) blocos contendo as seguintes informações:

##### 1' BLOCO- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

REGISTROS  
DIREÇÃO  
ORIGEM DA ENTIDADE  
OBJETIVOS  
PESSOAS ATENDIDAS  
FORMAS DE ACESSO

##### 2' BLOCO-DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO- POR CLIENTELA E FAIXA ETÁRIA:

MENOR

1. N° DE ATENDIDOS - CAPACIDADE INSTALADA
2. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
  - 3.1. EDUCAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA - NÚMERO DE MENORES ATENDIDOS, CAPACIDADE INSTALADA, REGIME DE ATENDIMENTO;
  - 3.2. SAÚDE - NÚMERO DE MENORES ATENDIDOS NO ÚLTIMO MÊS
  - 3.3. ALIMENTAÇÃO - (O NÚMERO DE MENORES ATENDIDOS SERÁ COLETADO NA FICHA TÉCNICA);
  - 3.4. PROFISSIONALIZAÇÃO;
  - 3.5. OUTRAS ATIVIDADES.

## PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

### - ESPECIFICAÇÃO POR TIPO DE DEFICIÊNCIA ATENDIDA

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
2. REGIME DE ATENDIMENTO;
3. NÚMERO DE ATENDIDOS, CAPACIDADE INSTALADA.

## ADULTOS E FAMÍLIAS

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
  - 1.1. EDUCAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO;
  - 1.2. SAÚDE;
  - 1.3. ALIMENTAÇÃO;
  - 1.4. SÓCIO-CULTURAIS E ESPORTIVAS;
  - 1.5. OUTRAS.
2. NÚMERO DE ATENDIDOS NAS DIVERSAS ATIVIDADES E CAPACIDADE INSTALADA.

## IDOSOS

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
2. NÚMERO DE ATENDIDOS;
3. CAPACIDADE INSTALADA.

## 3º BLOCO- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS

1. ESQUEMA DE PROVISÃO ( RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS);
2. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA;
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLES;
4. QUADRO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

5. REQUISITOS PARA ESTABELECEER CONVÊNIOS;

6. QUADRO RESUMO DE RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS

4' BLOCO- INFRA-ESTRUTURA DISPONÍVEL

1. ORIGEM DA ÁREA FÍSICA E DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA A CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO;

2. CONDIÇÕES GERAIS DA INFRA-ESTRUTURA DISPONÍVEL- ANÁLISE OBJETIVA E SUBJETIVA DO ENTREVISTADOR.

\* \* OS BLOCOS A SEGUIR SÓ SERÃO PREENCHIDOS PARA AS ENTIDADES REGISTRADAS NA SDS/GDF E QUE DESENVOLVEM ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO PARA OS GRUPOS-ALVO CRIANÇAS MENORES DE 07 ANOS, GESTANTES NUTRIZES E FAMÍLIAS, O QUE CORRESPONDE AO QUESTIONÁRIO TIPO 2.

4' BLOCO- ANÁLISE MAIS DETALHADA DA INFRAESTRUTURA PARA AS ENTIDADES QUE DESENVOLVEM ATIVIDADES DE ALIMENTAÇÃO PARA OS GRUPOS-ALVOS MENCIONADOS.

5' BLOCO- DISPONIBILIDADE DE ALIMENTOS

1. INFORMAÇÕES SOBRE PRODUÇÃO PRÓPRIA;

2. INFORMAÇÕES SOBRE AQUISIÇÃO;

3. INFORMAÇÕES SOBRE DOAÇÕES.

6' BLOCO- FICHA TÉCNICA ESPECÍFICA PARA CADA TIPO DE ATENDIMENTO EM ALIMENTAÇÃO E POR CLIENTELA.

1. IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO ATENDIDO;

2. TIPO DE BENEFÍCIO, DATA DE INÍCIO DO ATENDIMENTO

3. NÚMERO DE ATENDIDOS;
4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS;
5. CONTROLES;
6. PERIODICIDADE DA DISTRIBUIÇÃO;
7. NÚMERO DE REFEIÇÕES/DIA/PESSOA;
8. PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS;
9. INFORMAÇÕES SOBRE A GRATUIDADE OU NÃO DO ATENDIMENTO;
10. QUADRO RESUMO.

7º BLOCO- QUADRO DETALHADO DOS RECURSOS HUMANOS EXISTENTES

8º BLOCO- QUADRO FINANCEIRO

1. FONTES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

9º BLOCO- QUADRO DE GASTOS ANUAIS

1. GASTOS TOTAIS DISCRIMINADOS;
2. GASTOS PARCIAIS: PESSOAL

MATERIAL DE CONSUMO

SERVIÇO DE TERCEIROS

DESPESAS OPERACIONAIS

DESPESAS NÃO-OPERACIONAIS.

## 5- INSTRUÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

Estas instruções visam uniformizar os critérios de preenchimento dos formulários por parte dos entrevistadores.

### COMO FAZER AS PERGUNTAS

\* AS QUESTÕES FECHADAS DEVEM TER SUAS ALTERNATIVAS LIDAS PARA O ENTREVISTADO, PARA QUE ELE POSSA ESCOLHER, DEPENDENDO DO CASO, UMA OU MAIS DELAS PARA RESPOSTA. JÁ AS PERGUNTAS ABERTAS, NÃO DEVEM TER SUA RESPOSTA SUGERIDA PELO ENTREVISTADOR, QUE PROCURARÁ EXPLICÁ-LAS CLARAMENTE, MAS ATENTANDO PARA NÃO DIRIGIR A RESPOSTA.

\* QUANDO O ENTREVISTADO NÃO SOUBER RESPONDER A PERGUNTA DEIXÁ-LA SIMPLEMENTE EM BRANCO. QUANDO A RESPOSTA FOR IMPORTANTE E O ENTREVISTADOR NÃO SOUBER ENQUADRÁ-LA, ANOTAR NA FOLHA DE OBSERVAÇÕES, REFERINDO-SE À PERGUNTA EM QUESTÃO. As dúvidas deverão ser consultadas imediatamente ao Coordenador da Pesquisa.

### 5.1- PREENCHIMENTO DOS QUESITOS RELATIVOS À CARACTERIZAÇÃO INICIAL DA ENTIDADE E DO ANDAMENTO DA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

#### - ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO DO QUESTIONÁRIO ( FOLHA DE ROSTO ) -

-Número do questionário: Esse dado será preenchido antes da saída do entrevistador a campo. A numeração será definida pelo supervisor de campo em ordem crescente de acordo com o plano previsto de aplicação do questionário por Regional

(Cidades-Satélites e Plano Piloto ).

-Tipo: O questionário poderá ser do Tipo 1 ou Tipo 2, conforme explicitado anteriormente nas "informações gerais" deste Manual.

OBSERVAÇÃO \* : Este quesito será preenchido durante a entrevista para as entidades registradas na Secretaria de Desenvolvimento Social. Para as entidades registradas apenas no CNSS o campo já estará preenchido previamente com Tipo 1.

-Entidade: Anotar o nome da entidade conforme registro da mesma nos órgãos governamentais pesquisados para elaboração do cadastro da pesquisa (CNSS e SDS).

-Endereço e Telefone: Anotar o endereço e o(s) número(s) do(s) telefone(s) constantes nos registros pesquisados.

-Cidade-Satélite: Anotar o nome da Regional onde se localiza a entidade ( nome da Cidade-Satélite ou Plano Piloto ).

-Pesquisador Responsável: Anotar o nome do pesquisador que realizou a pesquisa na entidade em questão.

-Entidade não localizada: Assinalar esta alternativa quando a entidade não foi localizada , depois de seguidas as orientações descritas no item " Procedimento para Localização da Entidade", definido anteriormente.

-Entidade não está funcionando: Assinalar esta alternativa quando a entidade não estiver desenvolvendo atividades assistenciais, seja em caráter provisório ou definitivo. Neste último caso, anotar ao lado da alternativa "definitivamente". Se possível, anotar na folha de observações do questionário o motivo do não funcionamento da entidade, para qualquer um dos casos.

-Entrevista não realizada pois a entidade é somente sede administrativa: Aplica-se nos casos em que a entidade tenha sido localizada mas no endereço original funciona apenas a sede administrativa, sendo que as atividades assistenciais são desenvolvidas em outro local por unidades que possuem registro próprio ( independente da sede administrativa ).

OBSERVAÇÃO: \* Esse procedimento não se aplica quando a sede administrativa for organizadora das atividades executadas em outro local, em unidades que não possuem registros próprios. A entrevista deverá ser realizada de acordo com o que for desenvolvido nestas outras unidades. Neste caso anotar ao lado do nome da entidade -Sede Administrativa.

-Entrevista recusada: Será assinalada esta alternativa quando o(s) responsável(is) pela entidade não se dispor(em) a responder o questionário. Antes de considerar a entrevista recusada, observar as orientações constantes do item " Abordagem e Conduta do Entrevistador" anteriormente explicitadas.



-Data da 1ª entrevista: Anotar a data do primeiro contato com a entidade assinalando, posteriormente, se a entrevista foi realizada e o questionário está completo ou incompleto ou também se não houve início da aplicação do questionário. Nestes dois últimos casos, assinalar se o retorno foi marcado e a data prevista.

Caso o retorno tenha sido realizado, anotar se o questionário foi iniciado ou não ou se a entidade foi abandonada, por não ter sido possível a aplicação do questionário, após seguidas as instruções explicitadas no item "Procedimentos para Localização da Entidade".

-Data da 2ª entrevista: Será preenchida caso na 1ª entrevista o resultado tenha sido um questionário incompleto. Anotar se com a 2ª entrevista o questionário está completo ou não.

-Questionário Incompleto: Caso tenha ficado incompleto especificar em que bloco ficou pendente ( recursos humanos, financeiros, quadro de gastos, outros ) e a data marcada para o recolhimento e/ou para completar o questionário. Caso o entrevistador tenha voltado à entidade para recolhimento das pendências ou para completar o questionário e não tenha obtido êxito, marcar a alternativa "Não vai ser possível completá-lo " explicitando o motivo. Esta alternativa pode ser assinalada caso tenha havido recusa de resposta de algum bloco e/ou partes do questionário já na 1ª entrevista.

-Questionário respondido por: Anotar o nome do entrevistado e sua

função na entidade.

-Possibilidade para a execução de estudo de caso: Assinalar "SIM" no caso da entidade executar atividades de alimentação com crianças menores de 7 anos, gestantes, nutrizes e famílias considerando também a receptividade do entrevistado no decorrer da aplicação do questionário. Observar que esse item deverá ser assinalado EXCLUSIVAMENTE de acordo com a percepção do entrevistador.

#### 5.2- PREENCHIMENTO DAS QUESTÕES DOS QUESTIONÁRIOS: TIPO 1 e 2

Caso haja alguma alteração referente à denominação, endereço e/ou telefone da entidade, anotar nos campos respectivos sem alterá-los na Folha de Rosto do questionário..

PERGUNTA 01: ANO DE FUNDAÇÃO: Anotar o ano de fundação da entidade que está sendo pesquisada. EM CASO DE DÚVIDA do entrevistado, esta resposta poderá ser obtida com uma consulta ao ESTATUTO da entidade. No caso de entidades MANTIDAS ( vide

explicação na PERGUNTA No 7) que não possuem estatutos próprios ou cujo entrevistado não saiba informar, deixar o espaço em branco.

PERGUNTA 02: ASSINALAR SE A ENTIDADE ESTÁ REGISTRADA NAS SEGUINTE INSTITUIÇÕES:

- SDS: Secretaria de Desenvolvimento Social do GDF;
- CNSS: Conselho Nacional de Serviço Social do Min. da Ação Social (anteriormente vinculado ao Min. da Educação);
- OUTRO: Qualquer outro registro que a entidade tenha obtido para estabelecer convênios, receber doações etc, em outras instituições oficiais. Neste caso explicitar o nome destas instituições.

OBSERVAÇÃO: \* ESTES REGISTROS NÃO SÃO EXCLUDENTES, OU SEJA, A ENTIDADE PODE ESTAR REGISTRADA EM DIVERSAS INSTITUIÇÕES

PERGUNTA 03: O ASSENTIMENTO SANITARIO refere-se a um documento que atesta as condições sanitárias de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, recreativos, religiosos e FILANTRÓPICOS, expedido pelas INSPETORIAS DE SAÚDE, e deve ser renovado ANUALMENTE

A entidade pode ter esse registro, não ter ou ter dado entrada mas ainda não o recebeu neste caso assinalar: em processo.

PERGUNTA 04: A DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA é um documento expedido pelos Governos Estaduais e/ou Ministério da Justiça (a nível federal) , dando direitos às entidades de solicitar reduções em taxas públicas, subvenções etc. Em processo significa que a entidade já encaminhou a documentação necessária para os órgãos competentes e aguarda aprovação.

PERGUNTA 05: FUNCIONAMENTO EM 1990: Nesta questão deve estar assegurado se a entidade prestou SERVIÇOS ASSISTENCIAIS durante 1990.

PERGUNTA 06: MOTIVOS DO NÃO FUNCIONAMENTO: Caso a entidade não tenha funcionado durante 1990, perguntar quais foram os dois principais motivos que levaram à paralisação das atividades.

PERGUNTA 07: TIPO DE ENTIDADE: Assinalar observando as seguintes características para CADA tipo de ENTIDADE:

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

AUTÔNOMA: a entidade possui auto-gestão administrativa, financeira e programática e, portanto não presta contas financeiras e gerenciais, obrigatoriamente, a nenhuma outra entidade PRIVADA de caráter assistencial, hierarquicamente superior a ela;

MANTENEDORA: a entidade tem sob sua responsabilidade, parcial ou total, financeira e/ou programática, outras entidades assistenciais, que a ela prestam contas periodicamente;

MANTIDA: a entidade está ligada, hierarquicamente, através de apoio financeiro e/ou programático a uma outra entidade assistencial, e a ela presta contas (financeira ou programática) periodicamente Ressalte-se que a entidade mantida pode, também, ter acesso a recursos financeiros de outras origens.

PERGUNTA 08: POSTO AVANÇADO/AGÊNCIA: Assinalar se a entidade, seja ela MANTENEDORA, MANTIDA OU AUTÔNOMA, tem um posto de prestação de serviços ou agência em um outro local, dentro do DF. Este posto NÃO TEM diretoria NEM programação determinada por ele próprio e

desenvolve, simplesmente, algumas atividades estabelecidas pela sede.

A existência de um Posto Avançado/Agência não implica, necessariamente na existência de uma infra-estrutura da entidade neste outro local. Pode se referir a qualquer serviço prestado SISTEMATICAMENTE EM LOCAL FIXO, muitas vezes cedido (salão paroquial, casa de particulares etc). Quando a entidade estende seu atendimento a outras áreas sem estrutura específica ( exemplo, rodoviária ) ou em locais variados ( exemplo, casas de particulares em caráter rotativo ) não se caracteriza como Posto/Agência.

OBSERVAÇÃO: \* Observar que há diferença entre entidade MANTIDA e POSTO AVANÇADO/AGÊNCIA, sendo que a primeira possui diretoria, PODENDO ESTABELECEER sua própria programação e/ou atividades, o que não ocorre no caso de POSTO AVANÇADO/AGÊNCIA.

\* No caso do local da entrevista ser apenas uma SEDE ADMINISTRATIVA e toda a atividade assistencial ser desenvolvida em outro endereço considera-se, neste caso, o local do desenvolvimento das atividades a SEDE da entidade e não posto. Com este procedimento não se perderão as informações mais completas das atividades. Anotar no cabeçalho do questionário o endereço do local aonde as atividades anotadas no corpo do questionário estão sendo desenvolvidas.

ATENÇÃO: \* As perguntas de 09 a 15 serão respondidas para aquelas entidades que tenham respondido afirmativamente à questão anterior.

PERGUNTA 09: LOCAIS DOS POSTOS: anotar a localização dos postos sediados no DF, discriminando nome e endereço o mais completo possível. Caso a entidade tenha Posto/Agência fora do DF, anotar na Folha de Observações.

ATENÇÃO: \* Com as perguntas de número 10 a 15, objetiva-se saber as atividades desenvolvidas no Posto, o número de pessoas atendidas e se os gastos com a prestação de serviços estão incluídos no balanço financeiro de sua sede. Procura-se saber se o Posto tem fontes de financiamento próprias ou recebe doações independentes da sede.

PERGUNTA 10: Anotar qual é o regime de atendimento do POSTO/AGÊNCIA (diário, número de dias por semana, quinzenal, mensal etc.).

PERGUNTA 11: Anotar quais os grupos atendidos (crianças menores de 7 anos, crianças maiores de 7 anos, gestantes/nutrizes, deficientes, famílias ou idosos), as atividades oferecidas, bem como o número de atendidos por grupo citado, nesses Postos/Agências.

PERGUNTA 12: Assinalar se os gastos do POSTO/AGÊNCIA estão INCLUÍDOS no balanço da entidade- sede.

PERGUNTA 13: Assinalar se os gastos com pessoas que desempenham suas atividades no(s) Posto(s)/Agência(s) estão incluídos no balanço da entidade-sede..

PERGUNTA 14: Assinalar se o(s) POSTO(s)/Agência(s) recebe(m) RECURSOS para o seu funcionamento, seja financeiros ou em espécie, que NÃO venham da própria entidade que o mantém.

PERGUNTA 15: ENTIDADES QUE FAZEM PARTE DE UMA REDE: Anotar se aquela entidade (segundo depoimento do próprio entrevistado) faz parte de uma rede de entidades assistenciais, seja ela Autônoma, Mantida ou Mantenedora.

REDE: congregação de entidades assistenciais, vinculadas a uma entidade, CENTRAL OU NÃO, podendo compartilhar os mesmos objetivos e/ou ações determinadas por essa(s) entidade(s), mas não, necessariamente, devendo prestar contas dos recursos financeiros gerenciados ou arrecadados por elas. Por exemplo, o Instituto Vicenta Maria envia, anualmente, à sede brasileira de sua Congregação um relatório de atividades, não recebendo qualquer auxílio financeiro. Esta congregação é de âmbito mundial, tendo diversas agências distribuídas por várias cidades e todas estas compartilham do mesmo objetivo geral.

PERGUNTA 16: Caso a resposta da pergunta anterior tenha sido SIM, anotar se esta REDE, isto é, se as diversas entidades atuam a nível LOCAL, ESTADUAL, NACIONAL OU INTERNACIONAL.

PERGUNTA 17 : Caso a entidade pesquisada seja MANTENEDORA, anotar o NÚMERO TOTAL DE MANTIDAS.

PERGUNTA 18: Anotar o nome das MANTIDAS localizadas no DF.

PERGUNTA 19 : Caso a entidade pesquisada seja MANTIDA anotar o NOME DA MANTENEDORA.

PERGUNTA 20: Assinalar se a MANTENEDORA mencionada mantém financeiramente OUTRAS ENTIDADES além desta que está sendo entrevistada.

PERGUNTA 21: Em caso AFIRMATIVO, anotar o número das demais entidades mantidas, EXCLUINDO A ENTIDADE QUE ESTÁ SENDO ENTREVISTADA.

PERGUNTA 22: Anotar ainda o LOCAL DA SEDE ou ESCRITÓRIO CENTRAL da MANTENEDORA, ou seja, se está sediada no DF, em outra Unidade da Federação ou em outro país.

PERGUNTA 23: DIRETORIA ATUAL: Anotar qual a FORMAÇÃO PROFISSIONAL, ou seja, qual o nível de escolaridade ( especificando o curso técnico ou universitário - engenheiro, contador, técnico em eletrônica etc) e, também, a OCUPAÇÃO PRINCIPAL exercida no momento, ou seja, a atividade desenvolvida ou o emprego atual (funcionário público, empresário, comerciante, aposentado, professor, do lar etc), dos seguintes membros da diretoria:



PRESIDENTE (ou responsável geral), SECRETÁRIO (ou responsável pela parte administrativa), TESOUREIRO (ou responsável pela parte financeira).

OBSERVAÇÃO: \* Junto à Formação Profissional e Ocupação Principal destes diretores anotar se possuem algum CARGO PÚBLICO OU POLÍTICO (deputado, assessor de político, diretor/chefe de alguma repartição ou órgão público, etc).

PERGUNTA 24: Anotar o NÚMERO TOTAL DE DIRETORES que compõem a atual diretoria.

PERGUNTA 25: Com esta questão, objetiva-se conhecer em que medida a administração da entidade é flexível e aberta à participação da comunidade, inclusive através do processo eletivo da diretoria.

Assinalar qual foi o PROCESSO FINAL de preenchimento de cargos da atual diretoria. Caso tenham ocorrido processos de seleção diferentes dos relacionados como, por exemplo, a entidade possui um ou mais cargos vitalícios e os demais membros da diretoria foram eleitos, assinalar a alternativa OUTRO e especificar: "dois membros vitalícios e o restante da diretoria, eleitos".

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS SÃO EXCLUDENTES.

PERGUNTA 26: Anotar os GRUPOS SOCIAIS dos quais a entidade se originou, ou seja, aqueles grupos que tiveram a iniciativa de

criar a entidade. Caso a resposta não conste na lista do questionário, como por exemplo, grupo familiar, iniciativa individual etc, assinalar a alternativa "OUTRO" e explicitá-lo.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES, podendo ser marcadas mais de uma. No caso, por exemplo, de mães católicas, assinalar as alternativas correspondentes a GRUPO DE MÃES E RELIGIOSO. Para instituições e/ou representantes religiosos assinalar, apenas RELIGIOSO.

PERGUNTA 27: O objetivo desta pergunta é verificar se houve modificações no grupo dirigente da entidade, em relação a composição da sua primeira diretoria.

Para qualquer grupo assinalado na questão anterior, anotar se os DIRIGENTES ATUAIS da entidade têm a mesma formação do grupo que deu origem à entidade. POR EXEMPLO, a entidade cuja primeira diretoria foi formada por um GRUPO DE MÃES e a atual diretoria já não é composta, majoritariamente, por mães, assinalar NÃO. No caso da entidade ter se originado de mais de um grupo e atualmente, a diretoria é composta por indivíduos de apenas um dos grupos, assinalar OUTRO e especificar.

PERGUNTA 28: SE O GRUPO DE ORIGEM FOR RELIGIOSO: anotar a religião e a doutrina: por exemplo, candomblé/espírita, batista/protestante ou evangélico.

OBSERVAÇÃO: \* Procurar explicitar o mais detalhadamente possível esta vinculação religiosa.

PERGUNTA 29: Anotar os 3 PRINCIPAIS OBJETIVOS da entidade conforme as palavras e a sequência do próprio entrevistado.

PERGUNTA 30: Identificar se a entidade, MESMO NÃO SENDO RELIGIOSA, tem o OBJETIVO DE DIFUNDIR ALGUMA DOCTRINA RELIGIOSA, desenvolvendo qualquer tipo de ação nesta área, como por exemplo, grupos de discussão, cultos religiosos ou mesmo viabilização do acesso a esses cultos.

Também considera-se que a entidade faz difusão religiosa mesmo que não se restrinja a praticar um único culto, por exemplo, um centro de umbanda que refere desenvolver o evangelho com os usuários.

PERGUNTA 31: Enumerar as 3 PRINCIPAIS FORMAS, pela ordem de importância definida em função do NÚMERO DE PESSOAS, através das quais estas CHEGAM à entidade . POR EXEMPLO: se o maior número de beneficiários chega por informação de quem já frequenta a entidade, anotar "1" na coluna correspondente; se uma outra parte (40%) chega por encaminhamento de órgãos públicos anotar "2" e, o outro grupo (10%) através de indicações de políticos, assinalar "3".

OBSERVAÇÃO: \* Considerar a diferença entre chegar com INFORMAÇÕES e por ENCAMINHAMENTO DE ÓRGÃOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

No caso do ENCAMINHAMENTO, a vaga para o beneficiário está garantida.

ATENÇÃO: \* \* AS PERGUNTAS DE 32 A 47, REFEREM-SE A ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO MENOR NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ALIMENTAÇÃO, PROFISSIONALIZAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES.

OBSERVAÇÃO: \* Considera-se menor, qualquer indivíduo com IDADE INFERIOR A 17 ANOS E 11 MESES.

PERGUNTA 32: Anotar o NÚMERO TOTAL de indivíduos menores atendidos no ÚLTIMO MÊS em TODAS as atividades assistenciais que a entidade desenvolve. Prestar atenção que não estamos nos referindo, necessariamente, a VAGAS preenchidas, por atividade, pois um mesmo indivíduo pode participar de mais de uma atividade. POR EXEMPLO, uma mesma criança pode estar matriculada na creche (preenchendo uma vaga) e receber alimentação do programa de merenda escolar (preenchendo outra vaga), mas trata-se de UMA PESSOA ATENDIDA.

PERGUNTA 33: Anotar a CAPACIDADE TOTAL DE ATENDIMENTO de menores. Por CAPACIDADE DE ATENDIMENTO entende-se o total de pessoas que poderão ser atendidas pela entidade considerando-se a infra-estrutura física, recursos humanos e financeiros DISPONÍVEIS NO MOMENTO.

PERGUNTA 34: Caso haja diferenças nos valores anotados nas perguntas 32 e 33, anotar os motivos da diferença.

PERGUNTA 35: Anotar TODAS as FAIXAS ETÁRIAS até 17 ANOS e 11 MESES que são atendidas nas diversas atividades assistenciais

prestadas indiscriminadamente. Por exemplo, se entidade atende em creche crianças de 4 a 6 anos e com reforço escolar de 7 a 9 anos. Anotar de 4 a 9 anos.

OBSERVAÇÃO: \* Quando o atendimento não atingir determinada faixa, atentar para que a anotação não dê margem para se pensar que ESTA é atendida. Exemplificando, uma entidade que atenda, em determinada atividade, crianças de 2 a 6 anos e crianças de 8 a 12 anos, anotar as faixas 2 a 6 anos e 8 a 12 anos, e não 2 a 12 anos.

PERGUNTA 36: O objetivo desta pergunta é quantificar os usuários por UNIDADE DE ATENDIMENTO, ou seja, tipo de instalação física utilizada para o atendimento do grupo alvo.

No caso de não ser possível quantificar os atendimentos, anotar a informação de quantos indivíduos estão matriculados. Caso a entidade desenvolva qualquer atividade NÃO TENDO LOCAL FIXO, anotar em: OUTRO, QUAL? discriminando como POSTO VOLANTE, por exemplo, distribuição de sopa na rodoviária..

OBSERVAÇÃO: \* Anotar o número de indivíduos que são atendidos em cada uma dessas estruturas, separando os totais em MENORES DE 7 ANOS (até 6 anos e 11 meses) e MAIORES DE 7 ANOS.

#### DEFINIÇÃO DE TERMOS:

**ORFANATO:** unidade voltada ao atendimento de crianças e/ou adolescentes órfãos ou abandonados que residem permanentemente, até certo limite de idade, na entidade;

**INTERNATO:** neste caso, refere-se a unidade de atendimento na qual as crianças e/ou adolescentes permanecem durante a semana, retornando às suas casas em finais de semana e/ou férias e feriados. Em alguns casos, algumas crianças permanecem na instituição também nestes períodos

**SEMI INTERNATO:** neste caso, refere-se a unidade de atendimento na qual os menores permanecem durante o dia todo, retornando a seus lares no período noturno;

**EXTERNATO:** neste caso, refere-se a unidade de atendimento na qual os menores permanecem diariamente na entidade por um determinado período (matutino, vespertino), isto é, no mínimo quatro horas diariamente. O Externato oferece apenas atividades em EDUCAÇÃO tais como 1º e 2º graus e pré-escola. Observar que se a entidade só desenvolver a atividade de ACOMPANHAMENTO/REFORÇO ESCOLAR, isto não a caracteriza como EXTERNATO. Nos externatos o reforço escolar será sempre adicional ao ensino formal.

**CENTRO SOCIAL:** unidade de prestação de serviços com estrutura e recursos necessários para a realização de diversas atividades. Por exemplo: palestras, atividades sócio-culturais etc;

**CASA-LAR:** unidade de atendimento semelhante ao orfanato, mas com uma organização administrativa e física distintas. Geralmente, trata-se de um conjunto de casas, onde reside um casal ou uma senhora que têm sob seus cuidados um certo número de crianças e/ou adolescentes. Este número é variável e a faixa

etária do grupo não é homogênea. Observar que esses casais podem ter filhos próprios também residindo na CASA-LAR.

OUTRO: quando a entidade possui uma outra unidade não mencionada, EXPLICITAR. Por exemplo: Posto Volante, Centro Religioso, Centro Profissionalizante etc.

PERGUNTA 37: CORRESPONDE A UM QUADRO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE NA ÁREA DE EDUCAÇÃO:

As diversas atividades NÃO SÃO EXCLUDENTES, devendo-se, portanto, perguntar sobre a existência de cada uma delas, anotando a faixa etária a que se destinam. Anotar também QUANTOS indivíduos foram atendidos em cada uma delas no último mês.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

CRECHE/BERÇÁRIO: neste caso, refere-se às atividades desenvolvidas para o atendimento de menores na faixa etária de 0 a 7 anos incompletos, podendo permanecer ou não na própria entidade em regime de período integral;

PRÉ ESCOLA: neste caso, refere-se ao atendimento de menores com atividades pedagógicas específicas para a faixa etária de 4 a 7 anos incompletos;

ACOMPANHAMENTO/REFORÇO ESCOLAR: atividade desenvolvida com o objetivo de orientar os menores na execução das tarefas escolares, ou mesmo revisando as matérias dadas na escola. Esta atividade deverá ser desenvolvida necessariamente com o acompanhamento de um supervisor e/ou monitor.

ENCAMINHAMENTO À REDE PÚBLICA: atividade desenvolvida no sentido de GARANTIR vaga para os menores nas escolas da rede pública.

Caso o encaminhamento seja feito SEM GARANTIA DE VAGA, anotar ao lado desta alternativa: SEM GARANTIA. O número de atendidos, neste caso, não refere-se ao último mês, mas ao ano em curso para ser compatibilizado com o ano letivo.

**BOLSA DE ESTUDO INTEGRAL/PARCIAL:** atividade em que a entidade promove apenas o custeio da educação dos menores em estabelecimentos particulares, podendo ser: INTEGRAL-quando cobrir todas as despesas escolares ou PARCIAL-quando o aluno tiver que completar o valor. Estas alternativas deverão ser assinaladas independentemente se o beneficiado frequenta a escola da própria entidade ou outra escola qualquer. Não deverão ser assinaladas quando a entidade apenas recebe bolsistas financiados por terceiros;

**ATIVIDADES DE MOTRICIDADE/PEDAGÓGICAS:** atividades diversificadas que visam promover o desenvolvimento motor e psicológico da criança através de jogos de socialização, brincadeiras, manuseio de materiais etc. Esta alternativa só deverá ser assinalada se forem desenvolvidas como ATIVIDADES ADICIONAIS ou INDEPENDENTES DO ENSINO FORMAL. Por exemplo, não se considera aquelas atividades de motricidade que são inerentes ao currículo da pré escola;

**1º GRAU/2º GRAU:** atividade sistemática de ensino, conforme orientação do MEC;

**ALFABETIZAÇÃO:** atividade que tem por objetivo ensinar a ler e escrever. Esta alternativa só deverá ser assinalada se for desenvolvida como atividade INDEPENDENTE DO ENSINO FORMAL.

**OUTRA:** qualquer atividade de educação que não se enquadre em nenhuma das alternativas mencionadas. ESPECIFICAR.



OBSERVAÇÃO: \* As atividades de CRECHE, BERÇÁRIO, PRÉ-ESCOLA, ACOMPANHAMENTO/ REFORÇO ESCOLAR, ATIVIDADES DE MOTRICIDADE/PEDAGÓGICAS, 1' E 2' GRAUS devem, necessariamente ser desenvolvidas na própria entidade, ou então, serão consideradas como ENCAMINHAMENTO A REDE PÚBLICA. Caso a entidade realize encaminhamento à ESCOLAS PARTICULARES anotar a alternativa OUTRO e ESPECIFICAR .

\* As atividades de CRECHE/BERÇÁRIO e PRÉ ESCOLA deverão ser assinaladas conforme depoimento do entrevistado. Por exemplo, se o entrevistado considera o atendimento a crianças de 3 anos como pré escola, anotar desta forma.

\* Observar que uma mesma criança pode estar incluída em mais de uma atividade. Por exemplo, frequentando o 1' grau e recebendo bolsa de estudo da própria entidade. Isto significa que o somatório do número de atendidos pode ultrapassar o número total de atendidos anotado na questão anterior.

PERGUNTA 38: O objetivo desta pergunta é identificar a frequência de atendimento (regime) do ponto de vista do USUÁRIO e não da entidade. Ou seja, se a entidade oferece, por exemplo, reforço escolar em período integral mas cada grupo de crianças só é atendido com esta atividade em um único período, anotar: DIÁRIA/UM

PERÍODO.

OBSERVAÇÃO: \* Anotar para CADA ATIVIDADE (uma atividade por linha), o REGIME em que é desenvolvida, exceto para encaminhamento à rede pública e bolsa de estudos.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

REGIME: significa o período de tempo ou a frequência em que é oferecido o atendimento para cada beneficiário. O regime de atendimento pode ser:

-DIÁRIO/ PERÍODO INTEGRAL: Os usuários frequentam a entidade TODOS os dias da semana e são atendidos em uma determinada atividade durante todo o dia. Por exemplo, as crianças de 0 a 2 anos de uma entidade são atendidas na CRECHE durante TODO O DIA (entra na entidade pela manhã e sai somente à noite).

-DIÁRIO/UM PERÍODO: o usuário frequenta a entidade durante TODOS os dias da semana e é atendido em determinada atividade por um período parcial (matutino ou vespertino). PO EXEMPLO, se uma mesma unidade oferece de manhã ensino formal e à tarde reforço escolar, mesmo que as crianças permaneçam todo o dia na entidade, anotar DIÁRIA/UM PERÍODO para cada uma dessas atividades.

DIÁRIA/DOIS PERÍODOS: O usuário frequenta a entidade TODOS os dias da semana e é atendido NA MESMA ATIVIDADE, no período matutino (8:00-12:00h) e vespertino (14:00-18:00h), mas no horário das 12:00 às 14:00 a entidade não funciona. Exemplo: uma criança que frequenta a creche durante todo o dia mas sai na hora do almoço.

- ATIVIDADE PERIÓDICA: O usuário é atendido em certa atividade com periodicidade definida, embora não diariamente (semanal (independente do número de vezes), mensal etc.). Por exemplo, as crianças de uma entidade frequentam a atividade de reforço escolar durante duas vezes na semana, portanto, essa atividade é PERIÓDICA.

-ATIVIDADE EVENTUAL: Regime de atendimento sem periodicidade prevista. Por exemplo, a entidade possui atividades de motricidade oferecidas sem regularidade, portanto, as crianças frequentam essa atividade ESPORADICAMENTE.

OBSERVAÇÃO: \* A mesma atividade PODERÁ SER ANOTADA DUAS VEZES desde que, diferentes usuários a utilizem em diferentes regimes. Por exemplo, alunos que frequentam a pré-escola em período integral e outros somente por um período. Anotar os dois casos em linhas distintas.

ATENÇÃO: \* \* As perguntas 39 a 42 serão feitas apenas para aquelas entidades que afirmarem possuir ATIVIDADES DE CRECHE E/OU DE PRÉ-ESCOLA sendo que as perguntas 40 e 41 especificamente deverão ser anotadas de acordo com as palavras do ENTREVISTADO.

PERGUNTA 39: Caso haja atividade em CRECHE, assinalar se existe atividade de ALFABETIZAÇÃO OU PRÉ-ALFABETIZAÇÃO, ou seja, que tenha por objetivo IMEDIATO ensinar a ler e a

escrever. Distingue-se, portanto, de atividades exclusivamente de motricidade.

PERGUNTA 40: Anotar as 3 PRINCIPAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E DE MOTRICIDADE desenvolvidas como partes integrantes da creche.

PERGUNTA 41: Caso haja atividade de PRÉ-ESCOLA, assinalar se existe atividade de ALFABETIZAÇÃO OU PRÉ-ALFABETIZAÇÃO, ou seja, que tenha por objetivo IMEDIATO ensinar a ler e escrever. Distingue-se, portanto, de atividades exclusivamente de motricidade.

PERGUNTA 42: Anotar as 3 PRINCIPAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E DE MOTRICIDADE desenvolvidas como partes integrantes da pré-escola.

PERGUNTA 43: NO QUADRO DE ATIVIDADES EM SAÚDE, anotar as diversas ATIVIDADES desenvolvidas e, se possível, o NÚMERO de pessoas atendidas no último mês e o regime de atendimento. No caso da entidade oferecer os serviços e não havendo atendimento no último mês, assinalar a alternativa correspondente deixando o número de atendidos em branco.

OBSERVAÇÃO: \* REGIME DE ATENDIMENTO no caso de ATIVIDADES EM SAÚDE, refere-se à frequência com que a entidade oferece o serviço e não a frequência utilizada pelo usuário.

**DEFINIÇÃO DE TERMOS:**

**ATENDIMENTO MÉDICO:** serviço de saúde prestado e supervisionado por MÉDICOS nas mais diversas especialidades (pediatria, clínica geral, ginecologia etc.).

**ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO:** serviços de tratamento dentário executados ou supervisionados por DENTISTAS.

**ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA:** serviços de atendimento em caso de acidentes, incluindo a prestação de PRIMEIROS SOCORROS executados por qualquer profissional treinado para esse fim.

**ATENDIMENTO PSICOLÓGICO:** serviços de atendimento psicológico, acompanhamento terapêutico, tratamento de patologias diversas, orientação psico-pedagógicas etc., executados ou supervisionados por PSICÓLOGOS;

**ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM:** serviços de saúde diversos de prevenção ou de tratamento, executados ou supervisionados por pessoal de saúde devidamente capacitado (AGENTES, ATENDENTES, ENFERMEIROS, TÉCNICOS etc.).

**VACINAÇÃO:** atividade básica de saúde que, além do ato de vacinar as crianças, envolve o acompanhamento e a atualização do CARTÃO DE VACINAÇÃO, emitido por serviços de saúde logo após o nascimento da criança. Esta alternativa não deverá ser assinalada se a entidade só participar das Campanhas de Vacinação.

**ATIVIDADES DE HIGIENE:** envolvem ações práticas e teóricas de educadores, visando as noções básicas de higiene (pessoal, residência, manipulação de alimentos etc.) para a promoção e/ou manutenção da saúde do indivíduo.

**ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO:** ação básica de saúde que envolve o monitoramento sistemático do crescimento

(peso) e desenvolvimento (maturação psicomotora) de crianças, especialmente de 0 a 5 anos, visando à detecção precoce de problemas de saúde. Geralmente, esse acompanhamento é realizado por meio de um INSTRUMENTO GRÁFICO, denominado CARTÃO DE CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO-CD OU CARTÃO DA SAÚDE, distribuído por unidades de saúde. Algumas entidades, no entanto, realizam essa atividade sem disporem desse cartão padronizado, devendo, neste caso, ser anotado como serviço prestado na alternativa "OUTRA, QUAL?"

**EDUCAÇÃO EM SAÚDE:** envolve ações práticas e palestras sobre diversos temas relacionados, direta ou indiretamente, com a saúde do indivíduo ou da coletividade. É uma atividade mais complexa que as noções de higiene citadas anteriormente, podendo ser desenvolvidas para grupos-alvo específicos (gestantes, adolescentes, pessoas hipertensas, crianças diabéticas, etc.).

**ENCAMINHAMENTO PARA SERVIÇOS DE SAÚDE:** as diversas ações citadas acima podem NÃO SER desenvolvidas, diretamente, na própria entidade que, no entanto, garante esse atendimento porque encaminha os usuários a serviços de saúde existentes (públicos ou privados).

**ATENDIMENTO À DOENÇAS ESPECÍFICAS:** serviços de saúde oferecidos para o atendimento de patologias específicas e que exigem tratamento especializado (Aids, câncer, lepra, tuberculose, diabetes, etc.).

**OUTRO:** qualquer outra atividade em saúde que não se encaixe nos itens anteriores.

**OBSERVAÇÃO: \* AS ATIVIDADES NÃO SÃO EXCLUDENTES**

PERGUNTA 44: NO QUADRO DE ATIVIDADES EM ALIMENTAÇÃO, anotar cada ATIVIDADE desenvolvida pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Os PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS de distribuição de alimentos são os seguintes:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE) - Programa de Merenda Escolar/FAE: desenvolvido pela Fundação de Assistência ao ESTUDANTE do Min. da Educação- distribui alimentos básicos e industrializados que são usados para o preparo de refeições e/ou lanches na escola. O PNAE oficialmente, destina-se ao atendimento de crianças escolares e pré-escolares, matriculadas na rede oficial e filantrópica de ensino.

PROGRAMA DE SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR (PSA) desenvolvido pelo Instituto de Alimentação e Nutrição (INAN) do Ministério da Saúde- distribui, geralmente, alimentos básicos como arroz, feijão, fubá, óleo, macarrão etc, na forma de CESTA para CRIANÇAS de 6 a 36 meses, GESTANTES e NUTRIZES de famílias com RENDA MENOR de 2 salários-mínimos.

PROGRAMA DE COMPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR (PCA) desenvolvido pela Legião Brasileira de Assistência (LBA) do Ministério da Ação Social - distribui, geralmente, produtos industrializados (formulados) na forma de sopas desidratadas, misturas lácteas etc. Os GRUPOS ATENDIDOS são semelhantes ao descritos para o PSA.

OBSERVAÇÃO: \* Para que as entidades possam executar esses programas governamentais, é necessário que elas estabeleçam convênios com os ORGÃOS PÚBLICOS COORDENADORES.

Assim, é importante esclarecer se a entidade tem convênio específico para desenvolver estes programas, mesmo que tenham feito algumas modificações na sua estrutura básica (grupo-alvo, tamanho e composição da cesta etc) o que é comum ocorrer.

**OBSERVAÇÃO:\*** A FAE costuma também estabelecer um TERMO DE COMPROMISSO para transferência eventual de alimentos para creches filantrópicas. Neste caso, também anotar como PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR.

**FORNECIMENTO DE LANCHES:** Consiste na distribuição de alimentos preparados, geralmente, 2 vezes ao dia (pela manhã e no meio da tarde). Os alimentos utilizados são, em geral, leves como pão c/ manteiga, chá, café, ou leite, biscoitos ou frutas e sucos.

**FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES:** Consiste na distribuição de alimentos preparados no almoço e/ou no jantar, utilizando alimentos salgados e sólidos como principais constituintes dessas preparações.

**OBSERVAÇÃO:\*** Na maioria das creches e em outras instituições são distribuídas SOPAS como uma das refeições, o que NÃO DEVE ser considerado como um programa de distribuição de sopa que está definido mais adiante e sim como uma refeição.

**DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS:** Consiste em um programa de distribuição de alimentos não preparados, ou seja, para serem preparados e consumidos no domicílio, conhecidos como cesta ou sacola de alimentos, com periodicidade definida.



**ATENDIMENTO AO DESNUTRIDO:** Pode ocorrer que entidades que distribuem lanches, refeições e/ou alimentos tenham um programa ESPECÍFICO de atendimento a crianças desnutridas. Isto é, para essa clientela a entidade planeja uma distribuição de alimentos ou de lanches e/ou refeições diferenciada com o objetivo de sua recuperação. Geralmente, essa atividade é acompanhada de outras ações específicas, tais como, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, atendimento médico mais constante etc..

**DISTRIBUIÇÃO DE SOPA:** Consiste em um programa de distribuição de pratos de sopa às crianças carentes, com periodicidade definida. Geralmente, esse programa utiliza como base das preparações, legumes, verduras, farináceos e carnes arrecadadas e/ou adquiridas pela entidade.

**LEITE DA FUNDAÇÃO OK:** Essa Fundação, também conhecida como Fundação Luis Estevão, promove e executa uma atividade alimentar que consiste na distribuição de leite de soja aromatizado com sabores diversos, tais como, morango, côco, caramelo etc.. A forma de distribuição é o acondicionamento do produto em sacos de plástico para consumo individual (300 ml).

**OUTRO:** Qualquer outra atividade de alimentação desenvolvida pela entidade e dirigida a crianças e adolescentes e que não possa ser encaixada nas alternativas anteriores. Por exemplo, distribuição de alimentos em datas festivas, programa de utilização de alimentos alternativos (farelos de arroz, casca de frutas e/ou legumes etc.).

**ATENÇÃO: \*** Só deverão ser consideradas as alternativas FORNECIMENTO DE LANCHES E REFEIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS E

SOPA quando a entidade executar essas atividades como PROGRAMAS, ou seja, com planejamento e periodicidade definidos.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 45: NO QUADRO DE ATIVIDADES DE PROFISSIONALIZAÇÃO, assinalar aquelas que estão sendo ou serão oferecidas pela entidade, no primeiro semestre de 1991 (jan/jul ) para os MENORES. Por PROFISSIONALIZAÇÃO entende-se qualquer tipo de atividade ou cursos destinados ao treinamento e/ou aperfeiçoamento profissional. Neste quadro estão incluídas as oficinas-escola.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 46: O objetivo desta pergunta é saber se a atividade de profissionalização, possibilita a geração de recursos financeiros PARA OS MENORES. Pode ocorrer que os produtos destes cursos (trabalhos de marcenaria ou artesanato, por exemplo) sejam colocados à venda em bazares promovidos pela entidade; no entanto, o dinheiro arrecadado não fica com os menores e sim com a entidade que o aplica da maneira que melhor lhe convier, até mesmo revertendo esses recursos para financiamento das atividades profissionalizantes direcionadas para esses menores.

Para a(s) atividade(s) assinalada(s), perguntar se gera(m) RECURSOS FINANCEIROS para o menor. Assinalar SIM quando a resposta indicar que a geração de renda ocorre com frequência; caso não seja frequente, assinalar EVENTUALMENTE.

**PERGUNTA 47:** NO QUADRO DE OUTRAS ATIVIDADES , assinalar as atividades desenvolvidas pela entidade.

**DEFINIÇÃO DE TERMOS:**

**ATIVIDADE RELIGIOSA:** Qualquer atividade de cunho religioso oferecida aos usuários, quer seja desenvolvida na própria entidade ou fora dela ,desde que haja ações de iniciativa da entidade visando promover e facilitar o acesso dos usuários a essas atividades;

**ATIVIDADE ESPORTIVA:** toda e qualquer atividade de cunho esportivo oferecida aos usuários pela entidade, e que necessite de estrutura física própria (quadras de volei, piscinas etc.), para o seu desenvolvimento. Esta alternativa só deverá ser assinalada se a entidade possui estrutura própria ou quando garante um espaço em outro local para o desenvolvimento dessas atividades;

**RECREAÇÃO:** toda e qualquer atividade que vise ao lazer ou atividade esportiva que não necessite de estrutura física própria para o seu desenvolvimento;

**ORGANIZAÇÃO DE GRUPO DE JOVENS PARA ATIVIDADES DIVERSAS:** qualquer tipo de atividade que se destina a promover ou apoiar a organização de crianças e adolescentes dentro da própria entidade ou não. Os grupos organizados executam diversas atividades, não necessariamente na própria entidade, tais como, visitas a hospitais, promoção de recreação ou de esportes, atividades culturais etc.;

**ATIVIDADE CULTURAL:** envolve a realização de ações culturais, tais como, apresentação de grupos de teatro, de filmes, palestras sobre assuntos diversos, clube de leitura etc.

**GUARDA DE CRIANÇAS MENORES DE 7 ANOS:** atividade destinada APENAS ao cuidado de crianças, na ausência dos pais. Geralmente, as crianças menores de 7 anos permanecem na entidade sem nenhuma atividade de educação específica.

**OBSERVAÇÃO: \*** Não confundir essa atividade acima com uma outra forma de GUARDA que é aquela autorizada pelo Juizado de Menores que significa um período de adaptação da criança a ser adotada futuramente por alguma família.

**ENCAMINHAMENTO DE ÓRFÃOS/ABANDONADOS PARA ADOÇÃO POR FAMÍLIAS**

**INTERESSADAS:** essa atividade desenvolvida pela entidade sempre necessitará do contato com o Órgão competente (juizado de menores), que formalizará o processo de guarda ou adoção dessas crianças. No entanto, a entidade participa de algum modo desse processo (p.ex., selecionando ou indicando as famílias interessadas na adoção ou encaminhando-as ao órgão competente).

**OUTRA:** qualquer outra atividade desenvolvida pela entidade, não listada nos itens anteriores, que não possa ser caracterizada como atividade de EDUCAÇÃO, SAÚDE, PROFISSIONALIZAÇÃO OU ALIMENTAÇÃO. Especificar.

**OBSERVAÇÃO: \*** AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

\* \* ATENÇÃO: AS PERGUNTAS DE 48 A 51 REFEREM-SE A ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE PARA O ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA MENTAL, FÍSICA, VISUAL E/OU AUDITIVA DE QUALQUER FAIXA ETÁRIA

PERGUNTA 48: Assinalar para que tipos de deficiências existem atividades de atendimento, em ordem decrescente de acordo com a quantidade de indivíduos atendidos de cada tipo de deficiência atendidos pela entidade. Por exemplo: se a maioria dos atendidos for portador de SÍNDROME DE DOWN assinalar "1" na coluna correspondente; se uma outra parte for portadora de deficiência visual (40%) assinalar "2" na respectiva coluna, e assim por diante.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

SÍNDROME DE DOWN: forma de profundo retardo mental com características específicas da patologia;

OUTRA DEFICIÊNCIA MENTAL: qualquer outra forma de deficiência mental não definida como SÍNDROME DE DOWN. ESPECIFICAR. Por exemplo AUTISMO, ESQUIZOFRENIA, etc;

PARAPLEGIA: forma de deficiência física que causa a paralisia dos membros inferiores, podendo afetar também o tronco, levando a imobilização do indivíduo;

OUTRA: qualquer forma de deficiência física que não se enquadra em nenhuma das alternativas. ESPECIFICAR.

PERGUNTA 49: Assinalar as ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA, MENTAL, VISUAL E/OU AUDITIVA,

anotando O REGIME DE ATENDIMENTO SOBRE A PERSPECTIVA DO USUÁRIO. Isto é, se o portador de deficiência frequenta a entidade diariamente, periodicamente etc..

OBSERVAÇÃO: \* Serão utilizados os mesmos regimes de atendimento já definidos para o grupo alvo MENORES. ( pergunta n° 38 )

#### DEFINIÇÃO DE TERMOS:

**ATENDIMENTO FISIOTERÁPICO/REABILITAÇÃO:** atividades voltadas para a recuperação dos portadores de deficiência física ou mental, envolvendo profissionais qualificados na sua execução ou supervisão;

**EDUCAÇÃO ESPECIAL:** promoção de atividades em educação (ler e escrever) ou de socialização com metodologias especializadas visando a integração do portador de deficiência ao seu núcleo familiar e sociedade em geral, possibilitando a execução de tarefas triviais ou mesmo mais complexas. Por exemplo, alimentar-se sózinho, locomover-se sózinho etc;

**ENCAMINHAMENTO PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:** atividade desenvolvida quando entidade não possui nenhuma atividade especializada na atenção aos usuários, e que consiste na GARANTIA de atendimento em outra instituição prestadora de serviços especiais para este grupo- alvo;

**AJUDA ALIMENTAR:** qualquer tipo de auxílio em alimentação fornecido pela entidade, seja para consumo na própria entidade (refeições, lanches etc) ou para consumo domiciliar (cestas de alimentos etc);

OUTRA: qualquer outro tipo de atividade que não se encaixe em nenhuma das alternativas acima mencionadas.

OBSERVAÇÃO: \* Os demais termos relacionados no Quadro de Atividades desenvolvidas para este grupo-alvo constituem as mesmas ações já definidas anteriormente para o grupo-alvo MENORES. ( perguntas n's 37,43,45 e 47 )

OBSERVAÇÃO: \* AS ATIVIDADES NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 50: Assinalar o tipo de unidade que a entidade possui para o atendimento ao grupo alvo. Lembrar-se que quando a entidade não possui um local fixo para o desenvolvimento de suas atividades, assinalar: OUTRO, QUAL? discriminando, por exemplo, POSTO VOLANTE.

OBSERVAÇÃO: \* Serão utilizados os mesmos tipos de unidades já definidos para o grupo alvo MENORES. ( pergunta n' 36)

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 51: Anotar o NÚMERO TOTAL de portadores de deficiência física, mental, visual e/ou auditiva atendidos em TODAS as ATIVIDADES desenvolvidas pela entidade no último mês, e a capacidade de atendimento correspondente da entidade para este grupo-alvo. Por exemplo, a entidade atendeu 300 pessoas no último mês mas tem infraestrutura para atender, nos mesmos moldes, 500

pessoas.

ATENÇÃO: \* \* AS QUESTÕES DE NÚMERO 52 A 60, REFEREM-SE A ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA ADULTOS (indivíduos maiores de 18 anos) E/OU FAMÍLIAS, NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, ALIMENTAÇÃO, SAÚDE E OUTRAS ATIVIDADES.

PERGUNTA 52: Assinalar o TIPO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO da entidade. Quando a entidade não possui local fixo para o desenvolvimento de suas atividades, assinalar em: OUTRO, QUAL? discriminando como POSTO VOLANTE.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

-ALBERGUE: Local onde são abrigadas pessoas e/ou famílias carentes que são atendidas com diversos tipos de atividades (alimentação, pernoite, banho, etc.), permanecendo TRANSITORIAMENTE na entidade. O albergue pode ser noturno ou pode atender aos usuários durante o dia e a noite, pelo tempo necessário à solução do problema de moradia ou transferência desses indivíduos.

-CASA DE GESTANTE: Unidade de atendimento específico a gestantes, que permanecem na entidade durante o período gestacional e logo após o nascimento da criança, sendo atendidas com diversos tipos de atividades (alimentação, alojamento, e, às vezes, atendimento pré-natal).

DISPENSÁRIO: Unidade de prestação de serviços destinada a DISTRIBUIÇÃO de gêneros diversos como alimentos (seja para consumo local ou não), medicamentos, vestuário, calçados etc., às pessoas e/ou famílias carentes.



OBSERVAÇÃO: \* Só anotar como DISPENSÁRIO quando houver uma ESTRUTURA FÍSICA PRÓPRIA para o desenvolvimento das atividades de distribuição a pessoas que não permanecem na entidade. O dispensário pode se resumir a apenas um cômodo dentro de um centro social, de uma creche etc. O importante é que se destine ESPECIFICAMENTE para armazenar e/ou distribuir os gêneros que são doados.

ESCOLA: Unidade de prestação de atividades de ensino desenvolvidas de forma sistemática. Essas atividades podem ser educação de adultos, ensino complementar e/ou suplementar ou ensino de 1' e 2' graus estabelecidos de acordo com a orientação do MEC.

CENTRO PROFISSIONALIZANTE: Unidade de prestação de serviços destinada a capacitar indivíduos carentes para o ingresso no mercado de trabalho, mantendo cursos de orientação, formação e treinamento de mão-de-obra qualificada.

CENTRO SOCIAL: Unidade de prestação de serviços com estrutura e recursos necessários para a realização de atividades diversas, em regime de atendimento PERIÓDICO ou EVENTUAL. Por exemplo, clube de mães, centros de convivência para idosos etc..

CLUBE ESPORTIVO: Unidade utilizada, PRINCIPALMENTE, para o desenvolvimento de qualquer tipo de atividade esportiva, requerendo, portanto, estrutura física adequada ao desenvolvimento dessas atividades.

OUTRO: Qualquer outro tipo de unidade de prestação de serviços e/ou atividades que não possam ser incluídas nos itens anteriormente definidos. Por exemplo: Alojamento para clientela específica: egressos de hospitais, penitenciárias etc. Neste caso, especificar

qual é o tipo de unidade.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS ACIMA NÃO SÃO EXCLUDENTES.

PERGUNTA 53: Assinalar as ATIVIDADES EM EDUCAÇÃO desenvolvidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

ALFABETIZAÇÃO: Atividades de ensino básico que objetivam capacitar o indivíduo adulto a ler e escrever.

PROFISSIONALIZANTE: Qualquer tipo de atividade ou cursos destinados ao treinamento e/ou aperfeiçoamento profissional. Por exemplo, marcenaria, artesanato, engraxate etc..

PROFISSIONALIZANTE EM PRODUÇÃO DE ALIMENTOS: cursos de formação e/ou treinamento de indivíduos em áreas de produção e/ou manipulação de alimentos (culinária, agricultura, padaria, laticínios, congelados etc)

BOLSA DE ESTUDO: Termo já definido anteriormente para o grupo-alvo MENORES (pergunta 37 ). Neste caso, não é necessário distinguir entre bolsa de estudos integral ou parcial.

ENSINO SUPLETIVO DE 1 E 2 GRAU: Atividade de ensino regular que se destina a suprir a escolarização de jovens e adultos que não a tenham concluído na idade própria.

OUTRA: Qualquer outra atividade em EDUCAÇÃO desenvolvida pela entidade ,que não tenha sido incluída nas alternativas anteriores.

OBSERVAÇÃO: \* AS ATIVIDADES NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 54: Para as atividades de PROFISSIONALIZAÇÃO, assinalar se geram algum recurso financeiro PARA O INDIVÍDUO E/OU GRUPO FAMILIAR.

Assinalar SIM quando a resposta indicar que a geração de recursos financeiros ocorre com frequência; caso não haja frequência, isto é, se o entrevistado relatar que a atividade PODE gerar recursos financeiros para o beneficiário ou afirmar que gera apenas algumas vezes ou somente para algumas pessoas, assinalar EVENTUALMENTE.

OBSERVAÇÃO: \* Observar que a atividade profissionalizante pode gerar recursos financeiros, porém, os mesmos ficam para a entidade. Neste caso, anotar NÃO, mesmo que estes recursos se destinem a compra de insumos necessários à atividade profissionalizante em questão.

PERGUNTA 55: Assinalar as ATIVIDADES EM SAÚDE oferecidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Os termos atendimento médico, de emergência, odontológico, psicológico, de enfermagem, em doenças específicas, educação em saúde, encaminhamento para serviços de saúde já foram definidos anteriormente na pergunta 43, para o grupo-alvo MENORES.

DOAÇÃO/DESCONTO EM MEDICAMENTOS: Trata-se da distribuição de medicamentos, com ou sem receita médica, realizada pela entidade. Algumas vezes, a entidade pode dar um desconto no

preço do medicamento, ou conseguir comprá-lo para o beneficiário a um preço abaixo do de mercado, sendo anotado também neste item.

**ATENDIMENTO PRÉ-NATAL:** A entidade desenvolve as ações de pré-natal na sua estrutura, utilizando seus próprios recursos humanos e/ou materiais.

**ENCAMINHAMENTO PARA O PRÉ-NATAL E PARTO:** A entidade encaminha as gestantes para os serviços de saúde existentes, sejam eles públicos ou privados, a fim de realizarem o acompanhamento pré-natal ou para o parto.

**EDUCAÇÃO EM SAÚDE ESPECÍFICA PARA GESTANTES/NUTRIZES:** Engloba uma série de palestras e/ou atividades destinadas à informação e educação das futuras mães ou mães recentes, no que diz respeito ao preparo do parto, aleitamento materno, preparação de mamadeiras, introdução de alimentos após o desmame etc..

**OUTRA:** Qualquer outra atividade de saúde desenvolvida pela entidade e que não pode ser encaixada nas alternativas definidas anteriormente.

**OBSERVAÇÃO: \*** O atendimento Médico, Psicológico, Odontológico e as demais alternativas DEVERÃO SER ASSINALADOS APENAS quando são desenvolvidos na própria estrutura da entidade; caso a entidade GARANTA a prestação dessas atividades, porém as mesmas são executadas em outros locais DEVERÁ SER ASSINALADA a alternativa ENCAMINHAMENTO PARA SERVIÇOS DE SAÚDE.

**OBSERVAÇÃO: \*** AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 56: Assinalar as ATIVIDADES EM ALIMENTAÇÃO desenvolvidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Para as alternativas : Distribuição de Alimentos, Refeições/Lanches, Programas Governamentais de Alimentação e Sopa, relembrar as características anteriormente apresentadas, nas anotações da pergunta 44, referente ao grupo-alvo MENORES.

CESTAS EM DATAS FESTIVAS: Trata-se de cestas/sacolas de alimentos distribuídas pela entidade, EXCLUSIVAMENTE em datas especiais, tais como, natal, páscoa, aniversário da entidade, etc.. Desta forma, se a entidade distribui alimentos TODOS os meses do ano, esta alternativa NÃO SE ENQUADRA. Ela só será assinalada se a entidade distribui alimentos APENAS por ocasião de comemorações.

OUTRO: Qualquer outra atividade em ALIMENTAÇÃO desenvolvida pela entidade e que não se enquadra em nenhuma das alternativas anteriores.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 57: Assinalar as ATIVIDADES SÓCIO-CULTURAIS E ESPORTIVAS oferecidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

As atividades culturais, reuniões religiosas e de esporte já foram anteriormente definidas na pergunta 47 para o grupo-alvo MENORES.

**PALESTRAS SOBRE ASSUNTOS GERAIS:** Esta atividade engloba qualquer tipo de palestra, abordando uma série variada de assuntos e temas, EXCLUINDO aqueles que dizem respeito à saúde. Por exemplo, organização de classes e/ou movimentos populares, estatuto da criança, meio-ambiente etc.

**LAZER/EXCURSÕES:** Qualquer atividade realizada ou promovida pela entidade que se destine à diversão dos beneficiários ou da comunidade local, podendo ou não ser desenvolvida na própria entidade.

**BAILES/REUNIÕES SOCIAIS:** Qualquer atividade promovida pela entidade que objetive o estreitamento do convívio social entre os beneficiários e/ou a comunidade local. Alguns desses eventos poderão ser organizados visando a arrecadação de recursos financeiros para a entidade.

**CLUBE DE LEITURA:** Atividade que envolva o incentivo à leitura em geral ou sobre temas específicos, visando o entretenimento ou lazer dos participantes. Por exemplo, algumas entidades podem arrecadar material para a formação de uma biblioteca ou clube cultural, aos quais têm acesso qualquer pessoa interessada.

**OUTRA:** Qualquer outra atividade desenvolvida pela entidade na área SÓCIO-CULTURAL E ESPORTIVA, que não pode ser incluída nas alternativas anteriormente definidas.

**OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES**

**PERGUNTA 58:** Assinalar as OUTRAS ATIVIDADES desenvolvidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

**ATENDIMENTO AO MIGRANTE:** Qualquer atividade desenvolvida pela entidade e destinada aos migrantes, isto é, pessoa e/ou famílias que chegam à Brasília oriundas de outros estados da Federação. Tipos de atividades tais como: orientação e cadastramento para obtenção de moradia, emprego, etc.

**DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA MORADIA:** a entidade fornece recursos materiais aos beneficiários que deles necessitam destinados, EXCLUSIVAMENTE, à construção ou reforma de suas moradias.

**NÃO INCLUI AUXÍLIO EM RECURSOS FINANCEIROS.**

**ORIENTAÇÃO PARA OBTENÇÃO DE EMPREGO:** Considerar-se-á aqui as atividades de encaminhar, orientar ou indicar as pessoas carentes a órgãos competentes ou, diretamente a empresas requisitantes. Podem ocorrer casos, nos quais a entidade orienta os interessados no procedimento para a obtenção de documentação para ingresso no mercado de trabalho.

**PLANTÃO DE SERVIÇO SOCIAL:** refere-se a atividade de recepção, triagem e encaminhamento e/ou orientação de indivíduos que procuram a entidade. O atendimento (ou solução do problema em questão) pode ser realizado pela própria entidade ou o usuário pode ser encaminhado para outras instituições privadas ou públicas. Observar que o PLANTÃO pode ser realizado pela própria entidade ou por postos de serviço de órgãos oficiais localizados na entidade. Para ser considerado como Plantão Social é fundamental a existência de uma pessoa na entidade alocada para a realização dessa tarefa.

**ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA E REIVINDICATÓRIA:** Neste caso, a entidade desenvolve atividades que objetivam a organização da população

local com diversos fins, inclusive, no movimento para "pressionar" órgãos públicos e/ou dirigentes políticos, para obtenção de direitos dos cidadãos ou do cumprimento de promessas e/ou compromissos que visem o benefício da comunidade local ou da sociedade em geral.

**BAZAR DE ROUPAS:** Promoção de atividades comerciais, organizadas pela entidade, que visam a venda de produtos a preços acessíveis aos indivíduos carentes.

**DOAÇÃO EM DINHEIRO:** A entidade pode possuir recursos financeiros para doação às pessoas carentes, que se destinam a objetivos diversos (construção de moradia, compra de medicamentos, passagem, etc).

**DOAÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR/UNIFORMES:** A atividade em questão refere-se a doação de material e uniformes aos próprios adultos que sejam beneficiados com atividades em educação, na entidade ou em outra instituição de ensino. Caso essa atividade seja destinada a crianças e adolescentes, deverá ser anotada em "OUTRAS ATIVIDADES" do grupo-alvo MENORES.

**DOAÇÃO DE ROUPAS, ENXOVAIS, SAPATOS ETC:** Distribuição gratuita de artigos de vestuário, agasalhos etc a pessoas e/ou indivíduos carentes. A doação de enxovais de crianças para as mães gestantes deve ser anotada neste item.

**VISITAS DOMICILIARES:** Refere-se a qualquer tipo de deslocamento realizado até a moradia dos usuários, com objetivos diversos. Por exemplo, conhecer a real situação de habitação das famílias, realizar cadastramento etc. Excluir as visitas destinadas a Educação em Saúde ou outras atividades em saúde, que deverão ser assinaladas no bloco das atividades em



saúde.

**HORTA/PADARIA COMUNITÁRIA:** A entidade pode organizar ou mobilizar a comunidade para implantar e manter hortas e/ou padarias que podem pertencer à própria comunidade, mesmo que funcionem em local cedido pela entidade. Isso significa que a administração do trabalho e de seus resultados pertencem à comunidade.

**RECRUTAMENTO DE GRUPOS DE VOLUNTÁRIOS PARA ATIVIDADES NA COMUNIDADE:** A entidade pode coordenar ou organizar equipes para trabalhos de mutirões que visam ações voltadas para o benefício da comunidade local. Por exemplo, construção/reforma de locais comunitários ou casas dos moradores, limpeza de ruas e/ou terrenos, arborização, distribuição de alimentos etc.

**OUTRA:** Qualquer outra atividade que não pode ser incluída nas alternativas acima e que não são atividades de EDUCAÇÃO, ALIMENTAÇÃO, SAÚDE, SÓCIO-CULTURAIS E ESPORTIVAS, já anotadas nos respectivos campos.

**PERGUNTA 59:** Anotar a CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA ENTIDADE À INDIVÍDUOS MAIORES DE 18 ANOS. O termo CAPACIDADE DE ATENDIMENTO foi definido anteriormente na pergunta 33 referente ao grupo-alvo MENORES.

Anotar também o número total de indivíduos MAIORES DE 18 ANOS ATENDIDOS EFETIVAMENTE NO ÚLTIMO MÊS, nas diversas atividades. E ainda, se possível, o número de pessoas atendidas em cada uma das áreas (saúde, educação, alimentação e outras atividades).

OBSERVAÇÃO: \* Caso seja difícil obter estes totais parciais (áreas de saúde, educação etc.), GARANTIR A OBTENÇÃO DO TOTAL DE ATENDIMENTO GERAL.

PERGUNTA 60: Anotar a CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA ENTIDADE e o NÚMERO DE FAMÍLIAS ATENDIDAS, NO ÚLTIMO MÊS, nas diversas atividades.

OBSERVAÇÃO: \* Proceder seguindo a mesma orientação dada na questão anterior.

\* Ao preencher as questões 59 e 60, observar que algumas atividades oferecidas pela entidade destinam-se a INDIVÍDUOS (PERGUNTA 59), isto é, SÃO ORIENTADAS PARA O ATENDIMENTO INDIVIDUAL (alfabetização, atendimento médico, etc); outras podem ter o caráter de ASSISTÊNCIA FAMILIAR (PERGUNTA 60), tendo por grupo-alvo o NÚCLEO FAMILIAR (educação em saúde para grupos familiares administrada em sua própria residência, distribuição de alimentos, organização comunitária, visitas domiciliares etc). Portanto, quando da anotação do número de atendidos, CUIDADO para não repetir indivíduos em famílias. Formular as duas perguntas separadamente, observando os itens assinalados nos diversos quadros de atividades. Por exemplo, no caso de ter sido anotado o item DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS,

perguntar se a atividade é destinada a famílias e/ou indivíduos, mesmo que não se saiba o destino deste alimento na casa. Caso os dois grupos sejam atendidos, anotar nos campos apropriados os dois totais.

- \* Observar também que a soma dos subtotais não é, necessariamente, igual ao total, podendo ser superior para aqueles casos em que as mesmas pessoas ou famílias recebem benefícios em várias atividades diferentes.

ATENÇÃO: \* \* AS PERGUNTAS 61 A 63, REFEREM-SE AO ATENDIMENTO AO GRUPO-ALVO "IDOSOS" EM DIVERSAS ATIVIDADES.

PERGUNTA 61: Assinalar a alternativa que corresponde à UNIDADE DE ATENDIMENTO oferecida pela entidade para atender os IDOSOS. Caso a entidade desenvolva qualquer atividade não tendo local fixo, anotar em OUTRO, QUAL?, discriminando POSTO VOLANTE.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Os termos constantes nesta pergunta já foram definidos anteriormente para os grupos-alvos ADULTOS e FAMÍLIAS ( pergunta 52), à exceção de ASILO: local de moradia de idosos onde podem ser desenvolvidas ou não uma série de outras atividades, como recreação, trabalho voluntário etc.

PERGUNTA 62: Assinalar as ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA IDOSOS, determinando o REGIME DE ATENDIMENTO sob a perspectiva do usuário, conforme assinalado na pergunta 38, referente ao grupo-alvo MENORES.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

Os termos constantes nesta pergunta já foram definidos anteriormente para o grupo-alvo MENORES (perguntas 43-saúde; 44-alimentação e 47- outras atividades com exceção de:

ARTESANATO: Qualquer atividade de trabalhos manuais que a entidade desenvolve com os usuários como terapia ocupacional ou como lazer.

GRUPO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO: A entidade pode organizar esses grupos, com objetivos diversos, que atuam na própria entidade ou na

comunidade. Exemplo: jardinagem, produção de remédios caseiros, auxílio no cuidado a crianças etc.

OUTRA: Qualquer outra atividade que não foi incluída nas alternativas anteriormente definidas.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 63: Anotar a CAPACIDADE DE ATENDIMENTO aos idosos que a entidade tem e o NÚMERO DE IDOSOS ATENDIDOS, NO ÚLTIMO MÊS, nas diversas atividades.

OBSERVAÇÃO: \* O termo CAPACIDADE DE ATENDIMENTO foi definido, anteriormente na pergunta 33, para o grupo-alvo MENORES.

ATENÇÃO: \* \* AS PERGUNTAS DE NÚMERO 64 E 75 REFEREM-SE AOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAIS DA ENTIDADE

PERGUNTA 64: O objetivo desta questão é verificar se a entidade estabelece, PREVIAMENTE, um PLANO DE ATIVIDADES, ou seja, o elenco de atividades a serem desenvolvidas, o grupo-alvo e o número de pessoas a serem atendidas.

OBSERVAÇÃO: \* Anotar se a entidade PLANEIOU suas atividades para o ano corrente (1991), através da elaboração de um PLANO POR ESCRITO para o exercício de 1991.

\* Não se considerará PLANO DE ATIVIDADES aqueles

PROJETOS ou PLANOS DE APLICAÇÃO referentes EXCLUSIVAMENTE aos recursos financeiros de CONVÊNIOS e/ou SUBVENÇÕES de órgãos públicos, visto que estes, geralmente, correspondem a atividades dirigidas para um determinado grupo alvo. Neste caso, anotar como outra alternativa: " APENAS PARA A ENTIDADE CONVENIADORA/ FINANCIADORA. "

PERGUNTA 65: Se existe um PLANO DE ATIVIDADES, assinalar as alternativas que indicam quem o elaborou.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 66: Assinalar a alternativa que indica quem APROVA O PLANO DE ATIVIDADES.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 67: PROVISÃO MENSAL MÍNIMA: Anotar se a entidade conta com algum esquema que lhe garanta MENSALMENTE recursos financeiros e/ou doações de gêneros para seu funcionamento. Isto é, se para o mês subsequente os dirigentes podem contar, COM CERTEZA, com RECURSOS de qualquer tipo que GARANTAM o desenvolvimento das suas ATIVIDADES, no decorrer do mês todo.

OBSERVAÇÃO: \* Os recursos arrecadados com MENSALIDADES devem ser incluídos nesta pergunta.

PERGUNTA 68: GERAÇÃO DE RECURSOS: Anotar se a entidade tem qualquer fonte de geração de recursos próprios, que independam de doações, convênios ou subvenções públicas. Como por exemplo, a venda de serviços ou produtos, aluguéis, aplicação em mercado financeiro etc.

PERGUNTA 69: Anotar quais dos CONTROLES CONTÁBEIS apresentados são feitos pela entidade: BALANÇO ANUAL, MENSAL, SEMESTRAL e/ou LIVRO-CAIXA/DIÁRIO ou OUTRO. Todos estes controles referem-se a procedimentos distintos, discriminados e periódicos que registram as entradas e saídas de recursos da entidade.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 70: Assinalar A QUEM a entidade presta contas, independentemente da periodicidade com que isso é feito. Observar a diferença entre MANTENEDORA (conforme explicação da pergunta 7) e FINANCIADOR (órgãos públicos, empresas, etc) que transfere recursos em moeda ou gêneros, para o desenvolvimento de determinada(s) atividade(s).

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES

PERGUNTA 71: QUADRO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM 1990.

O objetivo desta questão é conhecer as formas de captação de RECURSOS FINANCEIROS (convênios, subvenções, doações etc) em ESPÉCIE (provisão de alimentos, material escolar etc) ou OUTRO (assistência técnica, empréstimo de local, cessão de profissionais

etc) que contribuem para o desenvolvimento das atividades prestadas pela entidade.

#### CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DAS DIVERSAS COLUNAS:

**ORIGEM DOS RECURSOS:** colocar o nome da instituição pública, privada, ou empresa da qual se origina o recurso financeiro ou em espécie; caso a origem dos recursos provenha de indivíduos, anotar apenas "PESSOAS FÍSICAS".

**TIPO DE REPASSE:** Anotar se este repasse de recursos é feito mediante convênio, subvenção, doação, mensalidade, de maneira informal etc.

#### DEFINIÇÃO DE TERMOS UTILIZADOS COMO ALTERNATIVAS DE REPASSE:

**CONVÊNIO:** tipo de contrato formal estabelecido entre a entidade e, geralmente, uma instituição pública que objetiva o repasse de RECURSOS FINANCEIROS, ALIMENTOS OU OUTROS ITENS para que se desenvolvam atividades assistenciais. Este tipo de contrato prevê uma periodicidade definida de repasse de recursos;

**SUBVENÇÃO:** tipo de REPASSE FINANCEIRO provindo, geralmente, de instituições públicas. Normalmente este repasse ocorre apenas uma vez no ano, não atingindo a todas as entidades e sendo de valores diferenciados entre elas;

**DOAÇÃO:** tipo de repasse financeiro ou em espécie realizado por pessoas físicas ou jurídicas (empresas, unidades varejistas etc.) podendo ou não haver periodicidade definida. Esta alternativa deverá ser assinalada sempre que o ENTREVISTADO o considerar de importância significativa para a manutenção dos serviços prestados pela entidade;



**MENSALIDADE:** tipo de repasse FINANCEIRO realizado por pessoas físicas ou jurídicas com periodicidade definida. Geralmente o controle destas mensalidades é realizado mediante carnês;

**INFORMAL:** neste caso, refere-se à doação, empréstimo, cessão ou outro realizado por órgão público ou privado sem formalização; isto é, sem a adoção de qualquer instrumento jurídico formal.

**OUTRO:** qualquer tipo de origem de recursos não mencionada, mas que seja considerado relevante pelo ENTREVISTADO, ESPECIFICAR.

**PERIODICIDADE DE REPASSE DOS RECURSOS:** Anotar quais os prazos estipulados para o repasse dos recursos e como ocorrem na prática.

#### DEFINIÇÃO DE TERMOS

**PREVISTA:** Periodicidade prevista no acordo inicial de cooperação entre a entidade e o colaborador, podendo ser semanal, mensal, semestral, anual, ou outra qualquer, acertada entre as partes. No caso de não haver periodicidade anotar SEM PERIODICIDADE;

**REAL:** Muitas vezes, principalmente em acordos de colaboração com entidades públicas, a periodicidade real é muito distinta da prevista, pois o repasse dos recursos atrasa. Anotar se a entidade que está sendo entrevistada recebe os recursos como o previsto ou com atrasos constantes (anotar o último mês e ano que recebeu o benefício). Por exemplo, se o contrato estabelece a periodicidade mensal do repasse e na realidade no ano de 1990 a entidade só recebeu semestralmente, anotar SEMESTRAL;

**TIPO DE AUXÍLIO:** Os acordos de colaboração (oficializados ou não) podem envolver uma variedade de formas de auxílio. Neste caso SÓ

SERÃO CONSIDERADOS para o preenchimento deste quadro os seguintes tipos de auxílio: FINANCEIROS, ASSESSORIA TÉCNICA, EMPRÉSTIMO DE LOCAL (área física), PROVISÃO DE ALIMENTOS, CESSÃO DE PROFISSIONAL

**GRUPO-ALVO:** Pode ocorrer do recurso repassado por terceiros estar vinculado ao atendimento de algum grupo populacional específico, especialmente em acordos com instituições públicas. Se isto ocorrer, anotar o grupo que é alvo do apoio obtido, como por exemplo, gestantes, crianças (anotar a faixa etária), famílias, idosos, etc.

**DEFINIÇÃO DE TERMOS:**

**PREVISTO/ REAL:** Da mesma forma que o recurso, pode haver um acordo formal para que certo grupo seja atendido e, na prática, a entidade alterou o atendimento para melhor responder a suas necessidades. Anotar qual o grupo que está sendo realmente atendido. Não havendo vinculação do repasse ao grupo-alvo deixar em BRANCO. Quando for igual a prevista, anotar IDEM, caso diferente, ESPECIFICAR. Por exemplo, quando todos os usuários se "beneficiarem" do recurso anotar TODOS na coluna GRUPO-ALVO/REAL.

**NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS PREVISTO/REAL:** Geralmente os acordos com instituições públicas além de definir o grupo-alvo, prevê um certo número de pessoas a serem atendidas em cada grupo. Anotar o número previsto no acordo, e o número de usuários efetivamente atendidos. Não havendo vinculação do repasse ao número de usuários a serem atendidos, deixar em branco.

OBSERVAÇÃO: \* Quanto ao NÚMERO REAL de usuários atendidos com o recurso destinado especificamente ao seu atendimento, anotar, ainda, se tal recurso é SUFICIENTE ou INSUFICIENTE.

ATIVIDADE PREVISTA: Assim como o acordo de colaboração pode prever o grupo a ser atendido e o número de usuários, também pode haver delimitação quanto a atividade a ser desenvolvida; anotar se há esta definição (qual é a atividade prevista), ou se o recurso pode ser usado da forma que a entidade achar conveniente, isto é, a seu próprio critério (uso livre).

SUPERVISÃO: Anotar se a instituição colaboradora ou os demais doadores fazem algum tipo de supervisão periódica na entidade para verificar seu funcionamento e a utilização do recurso repassado.

OBSERVAÇÃO: \* Notar que alguns dos campos deste quadro aplicam-se mais convenientemente às formas de colaboração utilizadas pelo setor público, mas nada impede que alguma instituição privada ou pessoa física utilize essas formas para acordar sua colaboração com a entidade.

ATENÇÃO: \* \* Preencher as perguntas 72, 73 e 74 somente para instituições públicas.

**PERGUNTA 72: EXIGÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES GOVERNAMENTAIS PARA O REPASSE DOS RECURSOS:**

Estão listadas uma série de exigências que podem ser solicitadas pelas instituições para firmarem a colaboração com a entidade. Anotar quais as instituições governamentais e para qual tipo de repasse (subvenção, convênio etc.) houve determinada exigência. Por exemplo, a entidade tem mais de um tipo de acordo de colaboração com a LBA, mas esta só exigiu apresentação de projeto para a colaboração via convênio. Neste caso, anotar frente a este item: LBA/CONVÊNIO.

**DEFINIÇÃO DE TERMOS:**

**APRESENTAÇÃO DE PROJETO:** exigência de documento escrito onde a entidade planejou seu atendimento a determinados grupos com um elenco de atividades;

**ATENDIMENTO EXCLUSIVO A CARENTES:** exigência de se utilizar os recursos ( em dinheiro ou em espécie ) somente para atender um grupo com determinadas condições sócio-econômicas;

**CONDIÇÕES FÍSICAS E MATERIAIS:** exigência de disponibilidade de uma certa infra-estrutura física e material por parte da entidade;

**REGISTRO NO CNSS OU SDS:** exigência de registro formalizado em uma destas duas instituições;

**CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:** exigência da entidade complementar financeiramente o atendimento a certo grupo-alvo;

**CONTRAPARTIDA ATRAVÉS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE:** exigência da entidade complementar o atendimento financiado através da prestação de algum serviço de saúde;

CONTRAPARTIDA ATRAVÉS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS: exigência da entidade complementar o atendimento financiado através da prestação de serviços educacionais;

ORGANIZAÇÃO DE CURSOS E PALESTRAS: exigência de promoção de cursos curtos e palestras educativas pela entidade, com certa periodicidade, para receber o repasse de recursos;

OUTRAS: anotar qualquer outra exigência que possa ter havido para a formalização da colaboração entre as partes. Por exemplo, atendimento exclusivo a crianças de uma determinada faixa etária: crianças de 6 a 36 meses.

PERGUNTA 73: Anotar, na ordem em que são apresentadas pelo entrevistado, as 3 maiores dificuldades encontradas na relação com as instituições governamentais, independentemente se a entidade realizou ou não convênios com o setor público.

PERGUNTA 74: Anotar 3 sugestões do entrevistado para minimizar essas dificuldades, na ordem relatada por ele.

ATENÇÃO: \* \* A questão 75 só deverá ser preenchida para os questionários do TIPO 1.

PERGUNTA 75: RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS: Anotar o NÚMERO TOTAL de pessoas que prestam serviço em todos os setores da entidade; deste TOTAL, quantos são REMUNERADOS, quantos são CEDIDOS por outras instituições, especialmente públicas, quantos são VOLUNTÁRIOS (trabalham gratuitamente) e quantos são REGISTRADOS (possuem carteira de trabalho assinada pela entidade).

OBSERVAÇÃO: \* Caso a entidade possua POSTO AVANÇADO/AGÊNCIA, os funcionários que trabalham EXCLUSIVAMENTE nesses postos/agência deverão ser EXCLUÍDOS dos dados desta questão.

ATENÇÃO: \* \* AS PERGUNTAS 76 A 94 REFEREM-SE A ESTRUTURA FÍSICA DISPONÍVEL E SERÃO PREENCHIDAS PARA TODAS AS ENTIDADES

PERGUNTA 76: SEDE DA ENTIDADE: Anotar se a sede da entidade é própria, cedida ou alugada. Se a sede for cedida por grupo religioso assinalar "cedida por particulares" e especificar ao lado. Cedida significa que a entidade não paga aluguel, mas o proprietário poderá pedir o prédio de volta quando lhe convier.

PERGUNTA 77: ÁREA TOTAL DO PRÉDIO: Anotar a área (em metros quadrados aproximados) que somam TODAS as construções da entidade. Quando não for possível obter a área total do prédio, anotar a área do terreno explicitando ao lado, quando for este o caso.

PERGUNTA 78: ORIGEM DO TERRENO ONDE ESTÁ LOCALIZADA A ENTIDADE: Assinalar, dentre os itens apresentados, as TRÊS PRINCIPAIS alternativas que viabilizaram a obtenção do terreno. Isto é, para aquelas entidades cujo terreno foi obtido por diferentes formas, enumerar em ordem decrescente de importância, proporcionalmente ao tamanho do lote. Por exemplo, para a obtenção da área total de uma dada entidade, 60% foi comprado (assinalar 1 na alternativa correspondente), 30% foi doada por particulares (assinalar 2) e

10% foi doada por grupos religiosos (assinalar 3).

Considerar para responder esta pergunta sempre a última transação. A alternativa "COMPRADA" só deve ser assinalada quando a compra foi feita com recursos próprios advindos de atividades que geram renda para a entidade (bingos, promoções, atividades comerciais etc). Se a área foi comprada de alguma instituição pública ou privada, anotar ao lado da alternativa "COMPRADA" a especificação (nome) da instituição.

OBSERVAÇÃO: \* Se possível, perguntar e anotar na Folha de Observações se o terreno foi adquirido a preço simbólico ou de mercado, anotando o valor da compra; caso a entidade ainda esteja pagando o terreno, anotar o último valor pago.

\* As alternativas Doada por Órgão Público, por Igreja ou Grupo Religioso e por Particulares só serão assinaladas caso esta operação tenha caráter permanente, isto é, o terreno da entidade pertencer efetivamente a esta e foi obtido por DOAÇÃO.

\* As alternativas CEDIDA por Órgão Público, por Igreja ou Grupo Religioso, por particulares só serão assinaladas caso essa operação tenha caráter provisório, isto é, a entidade usufrui do terreno por tempo determinado, sendo que este não lhe pertence efetivamente.

\* Caso o terreno tenha sido doado por Grupo Religioso

Estrangeiro anotar na alternativa "OUTRO, qual?".

\* Caso o terreno tenha sido comprado pela Mantenedora anotar na alternativa "OUTRO, qual?".

PERGUNTA 79: Assinalar a ORIGEM DOS RECURSOS PARA A CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO: procedendo conforme a orientação da pergunta acima. Definição de PRÉDIO: Construção arquitetônica onde funciona a entidade, podendo ser um único prédio ou vários, localizados num mesmo terreno. Caso seja assinalada a alternativa "DOAÇÕES PRIVADAS", especificar se são grupos privados nacionais ou estrangeiros.

ATENÇÃO \* \* As perguntas de 80 a 85 ( CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO ) de 86 a 94 ( DEPOIMENTO DO ENTREVISTADOR ) e de 95 a 99 ( INFRA-ESTRUTURA ) deverão ser respondidos após uma VISITA às instalações da entidade.

OBSERVAÇÃO: \* As alternativas das perguntas de 80 a 85, referentes às CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO são EXCLUDENTES. Para as entidades que possuem duas ou mais características de construção anotar, apenas, a que represente a MAIOR PARTE da entidade. Preencher de acordo com o local em que os usuários passam a maior parte do tempo, por exemplo, em uma creche, as salas de atividades.



PERGUNTA 80: PISO INTERNO: MADEIRA APARELHADA, madeira própria para piso; MADEIRA APROVEITADA, madeira que está sendo reaproveitada de outro uso, tem forma/tamanho irregulares.

PERGUNTA 81: COBERTURA/TETO INTERNO: Anotar o material que é visto ao se olhar para o teto. Se houver coberturas distintas assinalar também para aqueles locais em que os usuários passam a maior parte do tempo.

PERGUNTA 82: PAREDES INTERNAS: TINTA LAVÁVEL, pintura de melhor qualidade que pode ser lavada frequentemente ( em geral tem um brilho especial ). Quando as paredes forem pintadas até a metade com essa tinta, considerar essa alternativa. REBOCADA, com uma camada de cimento. SEM REVESTIMENTO, pode-se ver os tijolos.

PERGUNTA 83: PAREDES INTERNAS DA COZINHA E BANHEIRO(S); vide explicação à pergunta 82. Quando houver azuleja até a metade, considerar a alternativa "AZULEJO".

PERGUNTA 84: Assinalar se a entidade se encontra em obras ou não. Se a entidade está em obras independente de estar sendo utilizada ou não, considerar "EM OBRAS". Por outro lado se a entidade iniciou uma reforma e no momento as obras estão paralizadas e a entidade funcionando NÃO ASSINALAR como em obras e sim na pergunta seguinte, como necessitando de obras.

PERGUNTA 85: Perguntar se a entidade necessita de reformas, assinalando a alternativa correspondente à opinião do

entrevistado.

ATENÇÃO \* \* As perguntas de nº 86 a 93 DEPOIMENTO DO ENTREVISTADOR deverão ser assinaladas de acordo com a perspectiva do ENTREVISTADOR, de forma a refletir a sua impressão sobre o local visitado. Quando as atividades não estão sendo desenvolvidas na própria entidade ou quando a entrevista for realizada fora do horário de atendimento não responder a essas questões e anotar " NÃO SE APLICA "

PERGUNTA 86: LIMPEZA E HIGIENE DA ENTIDADE: Observar se o pisos e paredes estão limpas, existência de lixo espalhado, limpeza de móveis e equipamentos, banheiros, etc.

PERGUNTA 87: APARÊNCIA HIGIÊNICA DOS PRESTADORES DE SERVIÇO: Observar a limpeza corporal e das roupas dos funcionários, ou seja, a aparência geral dos mesmos.

PERGUNTA 88: APARÊNCIA HIGIÊNICA DOS BENEFICIÁRIOS: (só preencher para as entidades onde o beneficiário passa o dia e/ou dorme). Observar a limpeza corporal e das roupas dos beneficiários, ou seja, a sua aparência geral.

PERGUNTA 89: CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DA ÁREA EXTERNA DA ENTIDADE: Observar as condições de limpeza dos jardins, área de recreação, "play-ground", etc.

PERGUNTA 90: CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DA PARTE INTERNA DO PRÉDIO: Observar as condições de pintura, paredes, piso, teto, limpeza geral, etc.

PERGUNTA 91: CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS: Observar a adequação dos móveis e equipamentos utilizados. Estes itens não precisam, necessariamente, ser novos mas, sim, limpos e conservados, isto é, adequados aos fins para quais estão sendo utilizados.

PERGUNTA 92: CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO E HIGIENE DA COZINHA: Observar as instalações da cozinha, facilidade de limpeza, higiene dos equipamentos, condições para armazenamento dos alimentos, presença de lixo etc.

PERGUNTA 93: CONDIÇÕES GERAIS DE ILUMINAÇÃO DO PRÉDIO: Observar janelas, lâmpadas, condições das instalações elétricas, entradas de luz solar, etc.

PERGUNTA 94: CONDIÇÕES GERAIS DE VENTILAÇÃO: Observar janelas, ventilação, e circulação de ar interna à entidade.

## 5.2- PREENCHIMENTO DAS QUESTÕES EXCLUSIVAS DO QUESTIONÁRIO TIPO 2

ATENÇÃO \* \* A PARTIR DA PERGUNTA 95 O QUESTIONÁRIO SÓ SERÁ APLICADO PARA ENTIDADES QUE TENHAM ATIVIDADES QUE ENVOLVAM ALIMENTAÇÃO PARA GESTANTES/NUTRIZES, FAMÍLIAS E MENORES DE 7 ANOS.

**PERGUNTA 95: QUADRO DE INFRA-ESTRUTURA**

Durante a visita às instalações da entidade preencher sobre a existência ou não das diversas dependências. Caso alguma dependência seja utilizada para mais de uma finalidade anotar SOMENTE a utilização principal.

**ATENÇÃO \* \*** As questões 96 a 98 só serão preenchidas quando o usuário permanecer pelo menos um período na entidade.

**PERGUNTA 96: INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PARA OS BENEFICIÁRIOS:** Visitar os banheiros que são utilizados pelos beneficiários e anotar nas suas instalações, o nº de vasos sanitários, nº de chuveiros e nº de pias existentes e em funcionamento.

**PERGUNTA 97: PARA INTERNATOS, CASAS DE GESTANTES E CRECHES,** anotar o número de camas existentes por quarto, nº de berços por sala e se espaço aproximado entre os berços é de, no mínimo, 50 cm (espaço mínimo recomendado).

**PERGUNTA 98: PARA ENTIDADES COM ATIVIDADES EDUCACIONAIS:** Anotar o número de salas destinadas para este fim.

**PERGUNTA 99: QUADRO DE EQUIPAMENTOS:** Anotar a existência dos itens arrolados no quadro e se estão em funcionamento ou não. Notar que a simples existência de qualquer dos itens não é suficiente para responder ao quadro, mas deve-se perguntar se o equipamento existente está sendo utilizado para o desenvolvimento das atividades da entidade.

ATENÇÃO \* \* AS PERGUNTAS DE 100 A 105 REFEREM-SE AS ALTERNATIVAS UTILIZADAS PARA A OBTENÇÃO DOS ALIMENTOS PELAS ENTIDADES

PERGUNTA 100: Anotar se a entidade produz algum alimento e de que forma é produzido.

PERGUNTA 101: Anotar a origem da maior parte da área onde esse alimento é produzido. As alternativas só serão anotadas quando se tratar de área que não faça parte do terreno da entidade. Quando o terreno utilizado para a produção fizer parte do terreno da entidade, anotar a alternativa "OUTRO, qual?", especificando ( faz parte do terreno da entidade ).

PERGUNTA 102: Anotar a origem da maior parte dos equipamentos utilizados para a produção de alimentos, como por exemplo, trator, enxadas, forno , caixas para colméias, estábulo, roçadeira etc.

PERGUNTA 103: Anotar a origem da maior parte dos insumos que são utilizados para a produção de alimentos, (por exemplo, sementes, adubo, farinha para pães, outros produtos alimentícios, ração animal, etc).

PERGUNTA 104: LOCAL DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS: Anotar o local de compra da maior parte para cada tipo dos alimentos utilizados nas atividades alimentares desenvolvidas pela entidade.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

REDE VAREJISTA LOCAL: Qualquer estabelecimento comercial

localizado no Distrito Federal de venda a varejo. Exemplo: supermercado, mercearia, padaria etc;

**ATACADISTA:** Qualquer estabelecimento comercial de venda em atacado, ou seja, em grandes quantidades;

**CEASA:** Central de Abastecimento S/A;

**FONTES PRODUTORAS:** Local de produção de alimentos. Por exemplo: chácaras, fazendas etc;

**OUTROS:** Qualquer local de aquisição que não se encaixe nos acima mencionadas. Especificar.

**PERGUNTA 105: DOADORES DE ALIMENTOS:** Caso a entidade receba doações de alimentos para o desenvolvimento de suas atividades, anotar o nome dos 3 maiores doadores (sejam PÚBLICOS, PRIVADOS, PESSOA FÍSICA ou JURÍDICA), para cada tipo de alimento. Caso a entidade receba doações de alimentos já preparados, por exemplo de restaurantes, hotéis etc, anotar na Folha de Observações.

#### 5.4- PREENCHIMENTO DA FICHA TÉCNICA

**ATENÇÃO \* \* AS PERGUNTAS DE 106 A 145 CORRESPONDEM A FICHA TÉCNICA POR PROGRAMA ou ATIVIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO PARA MENORES DE 7 ANOS, GESTANTES/NUTRIZES E FAMÍLIAS.**

**OBSERVAÇÃO:** \* HAVERÁ UMA FICHA TÉCNICA PARA CADA GRUPO-ALVO ATENDIDO E PARA CADA TIPO DE BENEFÍCIO DISTRIBUÍDO. Por exemplo se a entidade desenvolve o PCA/LBA que atende a gestantes, nutrizes e crianças com

CESTAS DIFERENCIADAS, preencher 3 fichas técnicas, uma para cada um dos grupos: uma para gestantes, outra para nutrizes e outra para as crianças.

\* O Leite da Fundação OK só receberá uma ficha à parte caso seja um programa desenvolvido isoladamente, isto é, não complementar às refeições/lanches já distribuídos. Por exemplo, para uma creche que recebe o leite existem duas possibilidades: consumo na entidade como parte da alimentação dada às crianças, ou ainda, doação às crianças para consumo domiciliar (neste caso fazer uma ficha separada daquela feita para a creche).

PERGUNTA 106: Anotar o grupo alvo atendido pelo programa em questão, para o qual serão respondidas as perguntas que se seguem.

PERGUNTA 107: Anotar o tipo de benefício alimentar que é dado ao grupo atendido.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES/LANCHES EM EXTERNATO/SEMI INTERNATO:

Termos já definidos anteriormente nas Perguntas 36 e 44;

DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES/LANCHES EM EXTERNATO/SEMI-INTERNATO COM

A PARTICIPAÇÃO DA FAE: Distribuição de alimentos preparados, nestas unidades de atendimento (internato e

semi-internato) em entidades que firmaram Convênio ou Termo de Compromisso com a FAE para o recebimento de alimentos destinados à Merenda Escolar;

FAE: Distribuição de refeições e ou lanches com o fornecimento de alimentos executado EXCLUSIVAMENTE pela FAE;

DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES/LANCHES EM QUALQUER TIPO DE INTERNATO:

Termos já definidos anteriormente nas Perguntas 36 e 44;

DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES/LANCHES AVULSOS: Programa de distribuição de alimentos preparados sem vinculação a nenhuma atividade, mas com periodicidade definida;

DISTRIBUIÇÃO DE SOPA: Termo já definido anteriormente na Pergunta 44;

DISTRIBUIÇÃO DE GENÉROS ALIMENTÍCIOS: Termo já definido anteriormente na Pergunta 44, equivale a DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS;

DISTRIBUIÇÃO DE LEITE: Esta alternativa só será assinalada quando se tratar de um Programa específico de distribuição de leite. No caso do leite compor a cesta de alimentos distribuída não será considerado como programa;

PSA/FUND. HOSPITALAR/INAN: Trata-se do Programa de Suplementação Alimentar, já definido anteriormente, porém no Distrito Federal a Instituição Governamental responsável é a Fundação Hospitalar do DF;

PCA/LBA: Termo já definido anteriormente na Pergunta 44;

OUTRO: Qualquer outra atividade alimentar que não se encaixe em nenhuma das alternativas mencionadas. Por exemplo: distribuição de refeições/lanches em qualquer tipo de internato com a participação da FAE. Especificar.



PERGUNTA 108: Anotar o ano de implantação ou o que a entidade iniciou o desenvolvimento desta atividade alimentar.

PERGUNTA 109: Considerando o atendimento médio do último mês anotar para a atividade alimentar assinalada:

- Capacidade total de oferta utilizando o mesmo critério da pergunta 33;
- Número total de atendidos;
- Número total de atendidos com convênio: número de pessoas atendidas nas vagas que são garantidas pelo recurso do convênio e que podem ser preenchidas por usuários encaminhados ou não pelo financiador (por exemplo, a LBA muitas vezes encaminha crianças para serem atendidas nas creches financiadas por ela para as quais há garantia de atendimento);
- Número total de atendidos gratuitos sem convênio: número de pessoas que são atendidas gratuitamente; independentemente de convênios específicos;
- Número total de atendidos com contribuição financeira: número de pessoas atendidas que contribuem com qualquer valor financeiro;
- Número variável de pessoas atendidas: Assinalar este item quando determinados programas/atividades não possuírem um número determinado de pessoas a serem atendidas, isto é, de vagas a serem preenchidas, como por exemplo, entidades que distribuem cestas de alimentos conforme o total arrecadado em determinado período.

ATENÇÃO \* \* As perguntas de 110 a 119 tratam da existência ou não de critérios de admissão e saída de usuários nos programas/atividades.

OBSERVAÇÃO: \* Notar que os critérios NÃO SÃO EXCLUDENTES, e portanto, pode ser assinalado mais de um critério na mesma Ficha Técnica.

PERGUNTA 110: Anotar a origem dos critérios que a entidade utiliza, se existentes.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

-UTILIZA OS CRITÉRIOS DA(S) CONVENIADORA(S): a entidade não definiu internamente quais seriam os critérios de seleção de beneficiários, mas utiliza critérios de sua conveniadora;

-A SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS É FEITA PELA(S) CONVENIADORA(S): a entidade não tem qualquer participação na escolha dos usuários, recebendo os já selecionados e encaminhados pela financiadora

PERGUNTA 111: SÓ DEVE SER RESPONDIDA PELAS ENTIDADES QUE TIVEREM SEUS PRÓPRIOS CRITÉRIOS OU EXECUTEM A SELEÇÃO SEGUNDO OS CRITÉRIOS DA(S) CONVENIADORA(S). Anotar quais dos itens descritos que são utilizados como critério de seleção de usuários.

PERGUNTA 112: Assinalar se além dos critérios de seleção já anotados o usuário deve participar de qualquer outro tipo de atividade para poder receber o benefício. Caso a resposta seja

afirmativa especificar a atividade.

PERGUNTA 113: Perguntar se a distribuição do benefício alimentar que é objeto da ficha técnica é feita durante a realização de alguma atividade.

PERGUNTA 114: Caso a resposta anterior seja afirmativa, especificar a atividade. O objetivo desta questão é confirmar ou não a resposta dada pelo entrevistado na pergunta 112.

PERGUNTA 115: CONTROLES DOS BENEFICIÁRIOS: Anotar quais os controles que a entidade possui para acompanhar a evolução do beneficiário dentro do programa.

OBSERVAÇÃO: \* OS CONTROLES NÃO SÃO EXCLUDENTES.

PERGUNTA 116: Anotar se a entidade exige algum desses controles devidamente atualizados para entregar o benefício. ESPECIFICANDO-O.

PERGUNTA 117: Perguntar se há algum critério para o desligamento/saída do usuário do programa, anotando-o quando for o caso. Esta pergunta NÃO deve ser feita para atividades alimentares desenvolvidas em ATIVIDADES EDUCACIONAIS.

OBSERVAÇÃO: \* AS ALTERNATIVAS NÃO SÃO EXCLUDENTES.

PERGUNTA 118: Perguntar qual é a periodicidade REAL em que o

benefício é entregue ao USUÁRIO.

PERGUNTA 119: Caso seja feita distribuição de CESTAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, anotar se a composição da mesma é fixa ( sempre igual para todos os que recebem), ou sempre variável segundo a necessidade do usuário ou variável segundo a possibilidade da entidade, ou seja a entidade distribui o que tem e ajusta o volume de distribuição de acordo com os alimentos disponíveis.

PERGUNTA 120: No caso de programas que DISTRIBUEM DIARIAMENTE refeições, lanches, leite ou sopa aos seus beneficiários, anotar o número diário destes itens que CADA USUÁRIO recebe. Por exemplo, uma mesma criança na creche pode receber um lanche, uma refeição e um copo de leite da Fund. OK, essa criança estará registrada nas tres alternativas.

ATENÇÃO: \* As perguntas 121 e 122 só serão respondidas quando houver distribuição do leite da Fundação OK na entidade.

PERGUNTA 121: Deve ser anotado a periodicidade com que a Fundação OK ENTREGA LEITE NA ENTIDADE.

PERGUNTA 122: Anotar se o leite entregue pela Fundação OK é consumido na entidade ou distribuído para consumo domiciliar.

PERGUNTA 123: No caso de programas com DISTRIBUIÇÃO de REFEIÇÕES, SOPAS e LANCHES perguntar se a entidade faz o PLANEJAMENTO prévio do CARDÁPIO a ser oferecido, prevendo os

tipos de alimentos e o volume a ser distribuído.

PERGUNTA 124: Caso a resposta anterior seja afirmativa, anotar qual é a periodicidade deste planejamento.

PERGUNTA 125: Anotar se a atividade alimentar alvo desta ficha técnica é gratuita para todos os seus usuários, alguns ou nenhum. Neste último caso TODOS PAGAM alguma quantia para receberem o benefício alimentar.

PERGUNTA 126: Caso ALGUNS ou TODOS os usuários contribuam financeiramente, anotar se esta contribuição é fixa (o mesmo valor para todos) ou variável segundo as possibilidades do usuário (no caso refere-se às possibilidades financeiras do usuário).

PERGUNTA 127: Anotar se esta contribuição financeira é suficiente para manter a entidade como um todo; se cobre ou não os custos da atividade de alimentação; se subsidia o atendimento de usuários mais carentes, isto é, o pagamento de alguns ajuda o financiamento do atendimento daqueles que não podem pagar, mas mesmo assim não é suficiente para cobrir os custos totais da atividade de alimentação da entidade; ou se cobre totalmente os custos do atendimento alimentar dos usuários mais carentes.

OBSERVAÇÃO: \* Os dois últimos itens desta pergunta referentes ao subsídio financeiro SÓ SE APLICAM quando a contribuição financeira não for efetuada por todos os

usuários.

PERGUNTA 128: Anotar o valor da contribuição financeira paga pelos usuários no último mês. Caso esta contribuição seja variável para os diversos usuários, anotar os valores mínimo e máximo.

PERGUNTAS 129 E 130: Anotar a opinião (espontânea) de quem está respondendo o questionário sobre a importância desta atividade alimentar para os usuários que a recebem, e quais são as condições de alimentação destes indivíduos em suas casas.

PERGUNTA 131: QUADRO DE ALIMENTOS DISTRIBUÍDOS NAS CESTAS E REFEIÇÕES:

Para cada tipo de alimento oferecido anotar nas quatro primeiras colunas se a MAIOR PARTE de cada alimento provém de doação pública ou privada, ou se é comprado ou produzido pela própria entidade.

Na quinta coluna anotar o VOLUME (em gramas) do produto entregue em cada CESTA e, ainda, se o total anotado se refere ao volume por cesta distribuída (individual) ou ao volume total distribuído pela entidade no último mês.

Em caso de REFEIÇÃO ou LANCHE deverá ser anotada na sexta coluna apenas a FREQUÊNCIA com que cada produto é oferecido -diária, semanal, mensal, etc

OBSERVAÇÃO: \* O código de frequência está anotado na própria folha do questionário.

ATENÇÃO: \* \* AS PERGUNTAS DE NÚMEROS 132 A 144 REFEREM-SE AO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS DA ENTIDADE.

\* \* OS QUADROS DE RECURSOS HUMANOS E DE RECURSOS FINANCEIROS PODEM, CASO NÃO SEJA POSSÍVEL O PREENCHIMENTO QUANDO DA ENTREVISTA, FICAR NA ENTIDADE PARA SEREM RESPONDIDOS, AGENDANDO-SE UMA DATA PARA BUSCÁ-LOS. NESTE CASO DEVE-SE EXPLICAR O SEU PREENCHIMENTO DE MANEIRA CLARA E DETALHADA \* \*

OBSERVAÇÃO: \* Nestes casos pode-se deixar na entidade uma cópia do Manual do Entrevistador, isto é, apenas desta parte final: Perguntas 132 a 145.

#### PERGUNTA 132: QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

O objetivo desta questão é conhecer o perfil e o número de profissionais que desenvolvem as diversas atividades realizadas pela entidade. Para algumas dessas atividades fica evidente a formação do profissional, não sendo, portanto, necessário preencher o nível de escolaridade. Por exemplo, o atendimento médico só poderá ser realizado por um profissional formado em MEDICINA, e, neste caso, o que nos interessa saber é o número de médicos, a carga horária que dedica na entidade e seu vínculo funcional, isto é, se é contratado pela própria entidade, se é cedido por algum órgão público e, finalmente, se recebe remuneração pelo serviço prestado. Esse exemplo também se aplica para PEDAGOGOS, ASSISTENTES SOCIAIS, ENFERMEIRAS E NUTRICIONISTAS. Portanto, para essas categorias só serão anotados aqueles

profissionais que terminaram os respectivos cursos universitários e que se encontram na entidade efetivamente cumprindo essa função.

OBSERVAÇÃO \*: Não considerar os números assinalados ao lado de cada categoria profissional que têm por objetivo apenas facilitar os trabalhos futuros de codificação.

DEFINIÇÃO DE TERMOS:

PROFISSIONAL NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO: Foram listadas uma série de alternativas de categorias profissionais identificadas em função das atividades mais frequentemente exercidas no âmbito das entidades assistenciais.

Ressalta-se que essas categorias de profissionais só deverão ser preenchidas caso o profissional esteja em exercício EFETIVO de sua formação. Por exemplo, uma enfermeira que, trabalha na entidade desenvolvendo, qualquer atividade fora da área de saúde, NÃO DEVERÁ ser anotada na coluna de sua categoria. Ela somente será considerada nessa categoria se desempenha EFETIVAMENTE a função de enfermeira na entidade.

Já o grupo responsável pela educação das crianças e/ou adolescentes-PROFESSORES E MONITORES-, ou que desenvolvem as atividades gerenciais e administrativas da entidade, podem possuir diferentes graus de escolaridade, devendo, nestes casos, ser anotados não somente o número de profissionais como também seu nível de escolaridade, carga horária de desempenho de atividades na entidade e sua condição funcional. Por exemplo, uma entidade possui 05 professores sendo que 01 tem formação universitária (3º grau), 02 terminaram o 2º grau e 02 apenas o 1º grau. Destes



professores 02 fazem parte da diretoria da entidade. O quadro, então, será preenchido da seguinte maneira:

PROFISSIONAL NO EXERCÍCIO . DA PROFISSÃO	NÚMERO TOTAL	Nº DE PROF. NA DIREÇÃO	NÍVEL DE ESC.					
			3'	2'	1'	ALF.	ANALF	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
PROFESSORES	05	02	01	02	02	-	-	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	

Finalmente, para algumas categorias não será necessário preencher o nível de escolaridade como, por exemplo, cozinheiras, auxiliares de serviços gerais e auxiliares de cozinha, devendo-se, nestes casos, preencher apenas as demais informações (número total, carga horária e condição funcional).

**PROFESSOR:** profissional responsável pela atividades de educação oferecidas pela entidade aos usuários- crianças, adolescentes e/ou adultos-. Isto é, pessoas que trabalham DIRETAMENTE, na educação (PRÉ-ESCOLA, ALFABETIZAÇÃO ETC.), independente do grau de escolarização.

**MONITOR:** neste caso, refere-se ao profissional que trabalha com atividades diversas de educação, como cuidar das crianças da creche, ou ainda, dar o reforço escolar ou as atividades de motricidade;

**PESSOAL DE ESCRITÓRIO:** profissional responsável pela parte administrativa e burocrática da entidade, por exemplo secretária, datilógrafa, contínuo ( office-boy) etc.

**OBSERVAÇÃO:** \* o contador da entidade não entra nesta categoria.

**ATENDENTE DE SAÚDE:** profissional responsável pelas atividades auxiliares na área de saúde, por exemplo, vacinação, primeiros socorros, encaminhamento a postos de saúde etc;

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** pessoal envolvido com a limpeza, motorista, jardineiro, vigias etc;

**CONTADOR:** profissional responsável pela elaboração dos documentos contábeis da entidade, bem como de sua assinatura, podendo ter escolaridade de 3º grau (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) ou de 2º grau (TÉCNICO EM CONTABILIDADE).

**COLABORADOR EM ATIVIDADES DIVERSAS:** esta coluna será utilizada para encaixar os dirigentes da entidade, os colaboradores ou voluntários que executam qualquer tipo de atividade necessária ao atendimento da clientela ou à manutenção da entidade. NÃO TÊM ATIVIDADES DETERMINADAS. Por exemplo, triagem de usuários, limpeza, distribuição de cestas, organização de festas e/ou eventos, coleta de doações etc;

**OUTROS:** qualquer outro profissional que a entidade disponha e que não esteja listado ou não seja possível encaixar em nenhuma das alternativas mencionadas. Especificar.

PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL ANOTAR NO QUADRO:

**NÚMERO TOTAL DE PROFISSIONAIS EXISTENTES;**

**NÚMERO NA DIREÇÃO:** do total de profissionais na categoria qual é o número que participa da diretoria da entidade. Por exemplo, a entidade conta com 5 professores (total), sendo que 2 destes são membros da atual diretoria da entidade: anotar como exemplificado

anteriormente.

**NUMERO DE PROFISSIONAIS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** do total de profissionais na categoria, qual é o número dos que tem escolaridade de 3', 2' ou 1' graus (completo ou incompleto), quantos são somente alfabetizados e quantos são analfabetos (aqueles que não sabem ler e escrever ou só sabem assinar o nome);

**OBSERVAÇÃO:** \* Observar que o número de profissionais distribuídos entre as diversas possibilidades -segundo grau de escolaridade- DEVE somar o TOTAL de profissionais anotados -na PRIMEIRA COLUNA ( profissionais no exercício da profissão).

**NÚMERO DE PROFISSIONAIS SEGUNDO CARGA HORÁRIA SEMANAL:** do total de profissionais na categoria, quantos trabalham 40h ou mais, quantos trabalham entre 20h e 40h (por exemplo 30 horas) , quantos trabalham menos de 20h semanais e quantos trabalham só eventualmente na prestação de serviço específico (por exemplo, contador contratado, médicos etc..).

**OBSERVAÇÃO:** \* Observar que o número de profissionais distribuídos nas diversas possibilidades -segundo carga horária semanal- DEVE somar o TOTAL de profissionais anotado na PRIMEIRA COLUNA (profissional no exercício da profissão).

Em relação à carga horária é importante ressaltar que se o indivíduo trabalha 40 HORAS SEMANAIS OU MAIS, anotar na coluna >40h.; se trabalha MENOS DE 40H., PORÉM MAIS DE 20H. SEMANAIS, anotar na coluna >20 <40h.; se trabalha MENOS DE 20H., anotar na coluna <20h.

**CONDIÇÃO FUNCIONAL:** do total de profissionais na categoria, quantos tem registro em carteira de trabalho pela entidade e quantos são cedidos por qualquer órgão público. Não é necessário anotar o número de funcionários não registrados em carteira de trabalho.

**RENDIMENTOS:** do total de profissionais na categoria, quantos são remunerados para o desempenho de suas atividades na entidade, independente desse valor.

**OBSERVAÇÃO:** \* Caso seja possível, anotar na FOLHA DE OBSERVAÇÕES os salários pagos pela entidade a seus funcionários POR CATEGORIA PROFISSIONAL.

**ATENÇÃO:** \* \* AS PERGUNTAS DE 133 A 145 REFEREM-SE AO QUADRO DE RECURSOS FINANCEIROS DA ENTIDADE.

O objetivo das questões de 133 a 135 é conhecer quais fontes de recursos financeiros a entidade tem acesso para o desenvolvimento das diversas atividades assistenciais, bem como a participação dos diferentes setores da sociedade e do Governo no financiamento dessas mesmas atividades.

OBSERVAÇÃO: \* Toda a informação obtida durante a entrevista, INCLUINDO AS REFERENTES A RECURSOS FINANCEIROS, NÃO SERÁ UTILIZADA DE FORMA ISOLADA, MAS ENQUANTO DADOS ESTATÍSTICOS AGRUPADOS. Isto é, as informações serão utilizadas de forma global, somando-se os dados das diversas entidades, sem relacioná-las ao nome e endereços das mesmas. Esse procedimento não possibilitará a identificação da entidade. A cópia do balanço servirá, apenas, para conferência dos dados, isto é, para que se possa ter segurança sobre o enquadramento adequado dos itens presentes no Balanço da entidade com os listados no questionário

PERGUNTA 133: Assinalar se a informação sobre os recursos financeiros da entidade referente ao ano de 1990 está acessível (sendo possível preencher os itens discriminados na pergunta 135), não disponível (caso as informações do último ano não estejam prontas mas poderão ser posteriormente respondidas) ou se a informação foi recusada pela entidade (se negou a prestar esclarecimentos).

PERGUNTA 134: Assinalar, no caso da entidade ter posto(s) avançados ou agência(s) de serviços, se os recursos financeiros anotados a seguir incluem aqueles que são utilizados para financiar as atividades desenvolvidas nesses Postos Avançados/Agências. Caso a entidade não possua Postos, assinalar NÃO SE APLICA.

**PERGUNTA 135: QUADRO FINANCEIRO DA ENTIDADE**

Anotar as informações referentes ao exercício de 1990.

**ORIGEM DOS RECURSOS:**

**DEFINIÇÃO DE TERMOS:**

**DOAÇÕES PRIVADAS:** Provindas de PESSOAS FÍSICAS, tais como indivíduos particulares e políticos, ou JURÍDICAS -empresas, instituições religiosas, etc;

**DOAÇÕES PÚBLICAS:** Recursos provenientes de instituições públicas, tais como, subvenção parlamentar, convênios com secretarias de governos, ministérios etc;

**GERAÇÃO PRÓPRIA:** Recursos originários de atividades que a entidade promove como encontros beneficentes, venda de produtos, prestação de serviços, ou ainda, aluguel de imóveis, equipamentos etc..

**DOAÇÕES PRIVADAS**

**1-TOTAL:** Anotar o montante de doações privadas e, se possível, discriminá-lo conforme os itens sugeridos no quadro e descritos abaixo:

**1.1- Sub-total Pessoas Físicas:** Será igual a soma dos itens 1.1.A e 1.1.B, tratando-se de doações realizadas por indivíduos ou famílias isoladamente, valendo destacar:

**1.1.A- Candidatos a cargos eletivos/representantes políticos:** neste caso, trata-se de doações realizadas por políticos enquanto pessoas físicas, ou seja com seu próprio recurso; por

exemplo, DEPUTADOS, SENADORES, VEREADORES ETC OU CANDIDATOS A ESSES CARGOS.

1.1.B- OUTROS: trata-se de valores doados por outras pessoas físicas que não se encaixem no item anterior;

1.2- Sub-total Pessoas Jurídicas: Será igual a soma dos itens de 1.2.A à 1.2.G, tratando-se das doações realizadas por empresas ou instituições devidamente registradas no Ministério da Fazenda (possuem CGC).

1.2.A-Indústria/Comércio: pessoas jurídicas com atividades comerciais ou industriais.

1.2.B-Mantenedora: este item deverá ser preenchido no caso da entidade ter sido caracterizada como mantida;

1.2.C-Proteção e Ação Social-PAS: entidade assistencial que atua exclusivamente no DF e é dirigida pela Primeira Dama;

1.2.D-Instituição Religiosa Nacional: instituição de caráter religioso com sede no Brasil que remete recursos diretamente para as entidades. Observar que, no caso da entidade ser mantida por uma instituição religiosa, as doações que forem provenientes desta mesma instituição, deverão ser anotadas em MANTENEDORA;

1.2.E-Instituição Religiosa Internacional: qualquer instituição religiosa que mesmo tendo representação no Brasil, a sede central se encontra fora do Brasil e remete recurso diretamente à entidade. Observar que, no caso da entidade ser mantida por uma instituição religiosa estrangeira, as doações desta deverão ser anotadas em MANTENEDORA;

1.2.F-Grupo Leigo Estrangeiro: qualquer grupo que não seja brasileiro, sem vinculação religiosa, que remete recursos

diretamente à entidade. Por exemplo, embaixadas, Cruz Vermelha etc;

1.2.G-Outros: refere-se ao restante de recursos provindos de pessoas jurídicas que não se encaixe em nenhuma das alternativas mencionadas.

## DOAÇÕES PÚBLICAS

2- TOTAL: anotar o montante de recursos doados por entidades públicas e, se possível, discriminá-lo conforme os itens sugeridos no quadro e descritos abaixo:

2.1-Subvenção Parlamentar(Ministério da Educação ou Ministério da Ação Social-MEC/MAS): recursos repassados às entidades filantrópicas, geralmente, uma vez ao ano. Este recurso está incluído no orçamento do ministério responsável e é distribuídos entre as entidades pelos parlamentares do Congresso Nacional. O órgão governamental responsável por controlar o repasse desses recursos às entidades é o CONSELHO NACIONAL DO SERVIÇO SOCIAL- CNSS, vinculado, atualmente ao Ministério da Ação Social; até 1989, este órgão estava vinculado ao Ministério da Educação;

As alternativas de 2.2 a 2.10 referem-se às doações ou transfêrencias realizadas por órgãos do Governo Federal e/ou Estadual.

As alternativas de 2.10 a 2.13 referem-se às doações ou transfêrencias realizadas por instituições públicas que não se encaixam em nenhuma das alternativas acima mencionadas. Especificar.



## GERAÇÃO PRÓPRIA

São aqueles recursos que a própria entidade arrecada através de atividades específicas promovidas ou organizadas para esse fim.

Por exemplo, bazares beneficentes, atividades promocionais diversas (churrascos, jantares ou almoços, bingos), aluguéis de móveis ou imóveis etc.

**3-TOTAL:** Anotar o total arrecadado pela entidade através da geração própria e, se possível, discriminá-lo conforme os itens sugeridos no quadro e descritos abaixo.

**3.1-Aplicação Financeira:** todo recurso obtido através de aplicação de recursos financeiros em empresas bancárias e/ou financeiras, que geram ganhos de capital, isto é, aquela parcela que corresponde aos juros das diversas aplicações, bem como as correções monetárias das mesmas. Por exemplo, poupança, overnight, CDB, etc.

**3.2-Mensalidades:** tipo de repasse financeiro realizado por pessoas físicas ou jurídicas com periodicidade definida que pode ser independente da prestação de serviços. Geralmente, o controle dessas mensalidades é realizado mediante carnês. O pagamento mensal pelos serviços de creches, por exemplo, deve ser anotado neste item.

**3.3-Prestação de Serviços:** qualquer tipo de atividade desenvolvida pela entidade cujo usuário deve pagar mediante o serviço prestado sem periodicidade mensal. Por exemplo, atendimento médico ou odontológico, onde os atendidos pagam parcial ou totalmente os serviços e/ou as consultas.

OBSERVAÇÃO: \* NÃO DEVEM SER INCLUÍDOS NESTE ITEM AQUELES PAGAMENTOS  
MENSIS ANTERIORMENTE CITADOS.

3.4-Atividades comerciais:qualquer atividade desenvolvida pela entidade que tenha por finalidade a comercialização de produtos, insumos e/ou bens móveis e imóveis, para arrecadação de recursos financeiros destinados à manutenção de suas diversas atividades.Por exemplo, aluguéis, bazares com renda revertida à entidade, venda de produtos hortigranjeiros produzidos por ela etc.

As alternativas 3.5 e 3.6 referem-se às atividades que revertem recursos para a entidade através de geração própria que não se encaixam em nenhuma das alternativas acima mencionadas. Especificar.

ATENÇÃO: \* \* OS CENTAVOS NÃO DEVEM SER ANOTADOS

O objetivo das questões de números 136 a 141 é conhecer a composição de gastos das entidades assistenciais, isto é, como se distribuem os recursos arrecadados entre as diversas atividades desenvolvidas pelas entidades e que, portanto, exigem despesas para a sua manutenção.

PERGUNTA 136: Assinalar se a informação acerca da composição dos gastos da entidade em 1990 está acessível, se não está disponível ou se a informação foi recusada.

PERGUNTA 137: Anotar, caso a entidade possua Postos Avançados/Agências de atendimento, se os gastos deste(s) estão incluídos na informação acerca dos recursos gastos pela entidade em 1990. Caso a entidade não tenha Postos assinalar. NÃO SE APLICA.

PERGUNTAS 138 : Assinalar se a entidade publicou o balanço contábil de 1990 no DIÁRIO OFICIAL.

PERGUNTA 139: Caso a resposta anterior tenha sido SIM, assinalar se a publicação foi feita no DIÁRIO OFICIAL DO GDF, DA UNIÃO OU EM AMBOS.

PERGUNTA 140: Anotar o mês da publicação do balanço.

PERGUNTA 141: Anotar se o pesquisador recebeu uma cópia do BALANÇO CONTÁBIL da entidade, referente ao exercício de 1990.

PERGUNTA 142: QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE GASTOS DE 1990

1-TOTAL: Anotar o montante de recursos gastos no exercício de 1990 e, se possível, discriminá-lo conforme os itens sugeridos no quadro de composição de gastos de 1990 e descritos abaixo:

2-Sub-total Pessoal: Será igual a soma dos itens 2.1 a 2.3. Anotar os gastos totais com o pessoal, incluindo a folha de pagamento, os encargos sociais e outros custos que, por acaso, forem acrescidos nas despesas com pessoal. Por exemplo, remuneração de prestadores de serviços (médicos,

dentistas etc.) que não estejam incluídos na folha de pessoal, vale-transporte etc.

2.1-Folha Salarial:anotar o total de recursos gastos com a folha de pagamento de todos os funcionários da entidade, isto é, pessoal contratado e que possuem ou não a Carteira de Trabalho assinada pela entidade.

2.2-Encargos Sociais:anotar todas as despesas financeiras referentes ao ressarcimento dos encargos sociais.Por exemplo, FGTS, INPS, SALÁRIO-FAMÍLIA ETC..

2.3-Outros:anotar os gastos referentes a pessoal remunerado e que NÃO SÃO FUNCIONÁRIOS da entidade.Por exemplo, profissionais que prestam serviço à entidade, são remunerados e, porém, não fazem parte do quadro de funcionários da entidade (médicos, dentistas, psicólogos, contador etc., quando for o caso).

3-Sub-total Material de Consumo e Reparos:anotar o total de gastos da entidade com material de consumo e reparos inerentes ao desenvolvimento das suas atividades e para a sua manutenção, discriminados segundo os seguintes sub-itens:

3.1-Alimentação:anotar os valores das despesas realizadas pela entidade e que são referentes apenas a aquisição de alimentos,seja para consumo na própria entidade, seja para distribuição a usuários para consumo em outro local (por exemplo, no seu domicílio).

3.2-Serviços de Terceiros:despesas realizadas pela entidade e que envolvem pagamento de taxas públicas (água, luz, telefone etc.), compra de gás, combustível para automóveis etc..

3.3-Outros:anotar outras despesas realizadas pela entidade e

que não se encaixam nos dois itens anteriores. Por exemplo, compra de medicamentos, de material escolar/didático, de material para construção e/ou reparos, material de limpeza, móveis e imóveis, pagamento de bolsas de estudo etc..

PERGUNTAS 143, 144, E 145: Caso a composição dos gastos da entidade não esteja discriminada conforme os itens solicitados na PERGUNTA 142, preencher o quadro de DESPESAS OPERACIONAIS E NÃO OPERACIONAIS. Neste caso, assinalar se as despesas com alimentação e com pessoal estão incluídas em Despesas Operacionais ou em Despesas Não Operacionais (perguntas 144 e 145, respectivamente).

OBSERVAÇÃO: \* Caso não seja possível discriminar os gastos conforme sugerido, anotar de acordo com o disponível.

ATENÇÃO: \* \* OS CENTAVOS NÃO DEVEM SER ANOTADOS