



**PROGRAMA
ADOTEI UM SORRISO**

**MANUAL DA ORGANIZAÇÃO
DA SOCIEDADE CIVIL PARTICIPANTE DO
PROGRAMA ADOTEI UM SORRISO**



Sumário

Apresentação	2
Programa Adotei um Sorriso	2
Como Participar do Programa	3
Dos Critérios de Seleção.....	3
Conhecendo os Atendimentos.....	4
Da Atuação dos Voluntários.....	4
Do Atendimento Clínico.....	4
Do Atendimento Institucional.....	8
Lei do Voluntariado	9
Equipe do Programa.....	10



Bem-vindos ao Programa Adotei um Sorriso!

A Fundação Abrinq tem como missão promover a defesa dos direitos e o exercício da cidadania de crianças e adolescentes.

Para cumprir essa missão, desenvolve programas e projetos que garantam a implementação desses direitos.

Um deles é o Programa Adotei um Sorriso que mobilizar e engajar profissionais da área da saúde (dentistas, nutricionistas, psicólogos, pediatras, oftalmólogos e fonoaudiólogos) para o atendimento clínico e institucional voluntário que contribua para a promoção de vida saudável de crianças e adolescentes atendidas nas organizações da sociedade civil que integram ao Programa.

Agora vocês fazem parte do Programa!

Neste manual vocês poderão ter uma melhor compreensão dos procedimentos necessários que facilitarão o acesso da organização ao Adotei um Sorriso, explicitando os compromissos a serem assumidos e trazendo orientações para o encaminhamento das crianças e dos adolescentes para a realização do atendimento por meio do programa.

Desejamos boas vindas!

Equipe Programa Adotei um Sorriso



1. APRESENTAÇÃO

A Fundação Abrinq, criada em 1990, é uma organização sem fins lucrativos que tem como missão promover a defesa dos direitos e o exercício da cidadania de crianças e adolescentes. Os programas e projetos estão organizados em três eixos de atuação: Educação, Proteção e Saúde. É na área de saúde que está alocado o Programa Adotei um Sorriso.

2. O PROGRAMA ADOTEI UM SORRISO

O Programa Adotei um Sorriso nasceu em 1996, quando quinze dentistas se comprometeram a “adotar” o tratamento odontológico de uma criança ou adolescente até completarem 18 anos e a difundir esta ideia entre seus colegas. Dois anos depois, o programa já contava com a adesão de dentistas de todo o território nacional.

O Programa ao longo dos 20 anos de atuação tem mobilizado profissionais liberais como dentistas, nutricionistas, médicos pediatras, psicólogos, fonoaudiólogos e oftalmologistas que queiram se dedicar voluntariamente, atendendo uma ou mais crianças e/ou adolescentes em seu consultório, ou desenvolvendo uma ação de saúde preventiva nos espaços das organizações da sociedade civil participantes no Programa.

Com objetivo contribuir para a promoção de vida saudável de crianças e adolescentes beneficiadas pelas organizações participantes no Programa. Ele conecta profissionais de saúde voluntários e organizações cadastradas, facilitando o seu atendimento.





3. COMO PARTICIPAR DO PROGRAMA

Para participar do Programa, é preciso acessar o link <https://pas.fadc.org.br/Externo/Login> e preencher as informações solicitadas.

A organização deverá encaminhar para o e-mail adotei@fadc.org.br e pelo correio as seguintes documentações:

1. Ficha de Cadastro assinada (seja pelo coordenador ou diretor ou representante legal);
2. Cópia do registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Cópia do Cartão de CNPJ;

3.1 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Para a participação da organização no Programa a equipe deve realizar a sua avaliação a partir dos seguintes critérios como:

- Ser organização não-governamental e executar programas socioeducativos e/ou sócio educacionais;
- Estar legalmente constituída e com atendimento sistemático há pelo menos três anos;
- Comprovar a inscrição no CNPJ;
- Comprovar a inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Para as organizações que realizam atendimento em educação, comprovar a inscrição no órgão que regula o atendimento;
- Oferecer atendimento totalmente gratuito para crianças e adolescentes (até 18 anos) de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- Realizar atendimento em conformidade com o Estatuto da Criança e do adolescente;
- Ter estrutura física adequada ao atendimento proposto;
- Disponibilizar um profissional que será responsável por acompanhar os procedimentos do Adotei um Sorriso;
- Manter as informações cadastrais atualizadas.



4. CONHECENDO OS ATENDIMENTOS

4.1 DA ATUAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS

O voluntário ao fazer a sua adesão ao Programa pode optar por escolher duas possibilidades de atendimento: clínico ou institucional.

- Atendimento clínico: é a prestação de serviço voluntário realizada em seu próprio consultório.
- Atendimento institucional: é a prestação de serviços voluntários realizada na organização, onde o voluntário fará ações preventivas e educativas, a partir da sua especialidade, com temas pertinentes às demandas levantadas pela organização.

4.2 DO ATENDIMENTO CLÍNICO

Para encaminhar uma criança ou um adolescente para um atendimento clínico no consultório do voluntário, a organização precisa seguir os seguintes passos:

1º) Fazer o levantamento das crianças e/ou dos adolescentes que necessitam de um atendimento;

2º) Após o levantamento realizado, a organização deverá preencher a “planilha de demanda” (modelo a ser enviado pela equipe) com todas as informações da criança e/ou adolescentes solicitadas. Ainda no momento de preenchimento da “planilha de demanda” a organização deve também informar com clareza aspectos do diagnóstico da criança e/ou adolescente a ser encaminhado. A planilha deve ser enviada para o e-mail: adotei@fadc.org.br

*É importante destacar que as informações descritas com clareza dos aspectos do diagnóstico da criança e/ou adolescentes ajudará muito a equipe do Programa na localização do voluntário para o atendimento, com mais precisão e rapidez.

3º) A partir dessas informações, a equipe do Programa entrará em contato com os voluntários disponíveis de sua região e fará os procedimentos de agendamento da consulta. Após a realização do agendamento, a equipe fará contato com o responsável da organização pelo Adotei um Sorriso e encaminhará todas as informações necessárias, (seja por e-mail, por telefone ou



por WhatsApp) para que a criança e/ou adolescente compareça na consulta, sem maiores imprevistos.

Observação: os agendamentos dependem da disponibilidade dos voluntários de sua região. O Programa Adotei um Sorriso não se compromete a atender todas as solicitações de encaminhamentos de forma imediata, pois o atendimento dependerá da quantidade de vagas disponibilizadas pelos voluntários.

PARA O DIA DA CONSULTA

No dia da consulta o responsável pelo paciente deverá comparecer ao consultório do voluntário na hora marcada, levando o ofício e carta de apresentação do Programa Adotei um Sorriso juntamente com os documentos pessoais do paciente e do responsável.

Abaixo segue os modelos dos dois documentos, que serão, **SEMPRE**, enviados pela equipe do Programa com todas as informações para o responsável da organização contato do Adotei um Sorriso, que deverá explicar e entregar ao responsável da criança e/ou adolescente os documentos para serem apresentados no dia da consulta com o voluntário.

É importante destacar que nesse momento de preparativo para a consulta da criança e/ou adolescente a organização possa explicar com muita clareza para a família sobre os processos que devem ser seguidos para a realização consulta, para que não ocorra maiores imprevistos.

DICA IMPORTANTE: Dois dias após a realização da consulta, a equipe do Programa fará contato com a organização para verificar quais encaminhamentos foram solicitados pelo voluntário para a criança e/ou adolescente após a consulta. Nesse momento, a organização deve estar com as informações em mãos e, para isso, é importante que, após a realização da consulta, a organização já possa fazer contato com a família para verificar quais os encaminhamentos foram solicitados. Quanto mais claro esse diálogo “pós consulta” acontecer entre a equipe do Programa e a organização, mais eficaz será a execução dos encaminhamentos solicitados pelo voluntário.

Segue os modelos dos documentos que a equipe do Programa encaminhará a organização quando a consulta para a criança e/ou adolescente estiver agendada com o voluntário:



INCLUSÃO DO LOGO DA FUNDAÇÃO ABRINQ

Carta de Apresentação para o Atendimento (inclusão da especialidade)

Ref. XX/2019

São Paulo, data de mês de ano

Estamos encaminhando, conforme Termo de Adesão entre o Programa Adotei um Sorriso e o voluntário, **NOME DO VOLUNTÁRIO** a seguinte criança atendida pela organização da sociedade civil **NOME DA ORGANIZAÇÃO**, que faz parte do Adotei um Sorriso para a consulta **inclusão da especialidade**.

Nome da Criança: **Inclusão do nome completo**

Data de Nascimento: **XX/XX/XXXX**

Motivo da consulta: **Inclusão do breve motivo da consulta (diagnóstico)**

Endereço do consultório	Data e Horário da Consulta	Nome do Voluntário (a)	OBS:
Inclusão do endereço do consultório do voluntário	DD/MM/AAAA XX Hs	Inclusão do nome do voluntário (a)	Inclusão de alguma informação relevante, caso haja necessidade

A ORGANIZAÇÃO DEVERÁ INFORMAR A EQUIPE DO PROGRAMA ADOTEI UM SORRISO A CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA NA CONSULTA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE COM 24 HORAS DE ANTECEDÊNCIA, CASO A ORGANIZAÇÃO NÃO INFORME A EQUIPE A CONSULTA SERÁ CANCELADA

Equipe do Programa Adotei um Sorriso



INCLUSÃO DO LOGO DA FUNDAÇÃO ABRINQ

Autorização para Atendimento Odontológico

Eu, _____, portador do rg: _____ responsável pela criança: _____, autorizo o Dr.(a) _____ a realizar, consultas odontológicas em seu consultório até a finalização do tratamento, também autorizo ao voluntário em questão a utilizar de modo gratuito o nome, voz, imagens e depoimentos da criança/adolescente, em material fotográfico, videográfico ou em outro meio de divulgação, em mídia impressa, eletrônica e audiovisual

Estou ciente que o tratamento é gratuito e está vinculado à força de trabalho voluntário do Programa Adotei um Sorriso da Fundação Abrinq.

Estou ciente também, que tenho compromissos como responsável pela criança/adolescente. São eles:

- Apresentar ao profissional a criança/adolescente a ser atendido, garantindo o seu acesso e frequência ao tratamento oferecido;
- Acompanhar a criança/adolescente em todas as consultas, pois o mesmo não será atendido sem um responsável presente;
- Levar a criança/adolescente para as consultas agendadas com o profissional, segundo a periodicidade definida;
- Justificar as ausências da criança/adolescente com pelo menos 24 horas de antecedência. Caso a criança/adolescente falte a 3 (três) consultas (consecutivas ou não) sem justificativa, perderá o direito ao tratamento.

São Paulo, _____ de _____ de 2019

Assinatura do Responsável (Autorizando o tratamento)

Assinatura do Responsável (Autorizando o uso da imagem)



4.3 DO ATENDIMENTO INSTITUCIONAL

Para solicitar um atendimento institucional no seu espaço, a organização precisa seguir os seguintes passos:

1º) Fazer o levantamento das demandas com as crianças e/ou dos adolescentes que necessitam de um atendimento institucional (ação preventiva e educativa a partir de uma temática);

2º) Após o levantamento realizado, a organização deverá responder e enviar para o e-mail do adotei@fadc.org.br as informações bem claras das perguntas apontadas abaixo:

- Razão social da organização:
- Endereço completo:
- Nome do responsável da organização (tratativas sobre o Adotei um Sorriso):
- Telefone de contato:
- E-mail de contato:
- Qual é o tipo de atendimento que é oferecido pela organização? (Por ex: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Centro de Educação Infantil, Serviço de Acolhimento Institucional etc.)
- Qual é o objetivo da ação voluntária?
- Como acontecerá o trabalho voluntário?
- Quem será beneficiado e qual a faixa etária (crianças/adolescentes da organização)?
- Quem é o responsável pela ação? Além do voluntário, quem na organização vai acompanhar a atividade desenvolvida pelo profissional?
- Qual a especialidade a sua organização desejaria receber na ação educativa? (Psicólogo, dentista, nutricionista e etc.)
- Quais são os recursos necessários (pedagógicos e humanos)?
- Qual a sugestão de datas e meses para a realização da ação?
- Período (manhã ou tarde) e em qual horário?

*É importante destacar que as respostas das perguntas acima descritas com clareza ajudarão muito a equipe do Programa na localização do voluntário para a realização da ação.



3º) A partir dessas informações, a equipe do Programa entrará em contato com os voluntários disponíveis e fará os procedimentos de planejamento da ação institucional. Após a realização do planejamento, a equipe fará contato com o responsável da organização pelo Adotei um Sorriso e encaminhará todas as informações necessárias, (seja por e-mail, por telefone ou por WhatsApp) para o dia da ação, para não tenha maiores imprevistos.

DICA IMPORTANTE: Como parte integrante do processo de planejamento da ação institucional, em alguns casos, antes de acontecer a ação institucional, pode ser que o voluntário deseje conhecer o espaço físico e o trabalho que a organização realiza. Esse processo de visita a organização pelo voluntário o ajuda a compreender como ele poderá conduzir a ação institucional com as crianças e/ou adolescentes.

5. LEI DO VOLUNTARIADO

O serviço voluntário é regulamentado pela lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 e é considerado como a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa. (Redação dada pela Lei nº 13.297, de 2016)

A lei estabelece que o serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. Que deve ser exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu serviço.

A legislação pode ser acessada na íntegra no site:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19608.htm



6. EQUIPE DO PROGRAMA

Michelly Antunes - Oficial de Programas e Projetos

Tel.: (11) 3848-4908

E-mail: michelly.antunes@fadc.org.br

Luana Madeira Spina - Auxiliar Administrativo

Tel.: (11) 3848-4922

E-mail: adotei@fadc.org.br

Nicolas Oliveira dos Anjos - Auxiliar Administrativo

Tel.: (11) 3848 - 4859

E-mail: adotei@fadc.org.br