

ROTINAS DE INTERVENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

Lucimaira Cabreira

Psicóloga

Secretaria Municipal de Assistência Social

Cascavel

Quais são as habilidades necessárias
para ser Conselheiro Tutelar?

- O conselheiro é a pessoa que lida com a intimidades do outro. É o que se sensibiliza com a dor do outro, abre seu coração, diz alguma palavra que gera esperança, mudança ou faz algum movimento com o intuito de estimular o potencial de cura que a pessoa tem, a fim de lhe aliviar a dor e o seu sofrimento. **Aconselhar, portanto, não significa dar conselhos**, mas, sim, o ato de desprender-se de si mesmo para abrir-se ao outro, tornando-se ouvinte e testemunha solidária das facetas mais íntimas e preciosas que o outro traz consigo.

Atitudes e posturas
indispensáveis.

ACOLHIMENTO E COMPREENSÃO

- Considera-se acolhimento o ato de receber, acolher, reconhecer e compreender o outro como um ser legítimo, único, que não se repete.
- O acolhimento facilitará a criação do vínculo.
- Demonstra interesse pela vida do outro.

RESPEITO

- Respeitar o outro significa aceitar que o outro pense, sinta e aja diferente de si mesmo;
- O respeito fomenta uma relação com qualidade e exige que aquele que atende, se afaste dos estereótipos e preconceitos para o acolher o outro como ele é.

ESCUITA

- As pessoas estão mais preocupadas em dar conta das suas tarefas e afazeres pessoais. Estar com o outro é “perder tempo”!
- Ouvir o outro numa atitude de escuta requer a utilização de todos os sentidos, e não apenas o da audição.
- Deverá abrir-se para o outro, ouvir sua fala, seu corpo, suas dores, seus sentimentos, seus pensamentos!

ESCUITA

- “Olho no olho da pessoa que fala e manter sua mente atenta a ele”.
- Dá-se importancia para o conteúdo que está sendo expresso (as palavras), mas também na forma como são ditas, nas manifestações corporais.

ESCUUTA

- Escutar requer também ter paciência para ouvir até o final da exposição de modo atento e concentrado.
- Cria-se um clima favorável a Comunicação!

EMPATIA

- A capacidade de se colocar no lugar do outro, que se desenvolve através da empatia, ajuda a compreender melhor o comportamento em determinadas circunstâncias e a forma como o outro toma as decisões.

EMPATIA

- Utilizar a mim mesmo, minhas vontades e necessidades, o jeito que quero ser tratado, como se eu fosse o parâmetro para todas as outras pessoas é a essência do egocentrismo. É o exato oposto de empatia.
- A outra pessoa deve ser tratada não como eu gostaria de ser tratado, mas como ela merece e precisa ser tratada.



O MUNDO QUE DEIXAREMOS
PARA OS NOSSOS FILHOS



FAZER PERGUNTAS: muito mais do que dar respostas

- É fundamental fazer perguntas orientadoras e reflexivas, as quais tem a pretensão de ampliar o rol de informações sobre a situação.
- Favorecendo a compreensão por parte da própria pessoa, e daquele que escuta!
- As perguntas são muito mais para compreender as interconexões do que em buscar a origem do problema!

FAZER PERGUNTAS: muito mais do que dar respostas

- As perguntas podem tornar-se motivadoras e geradoras de diálogo, no entanto, o uso indevido de perguntas pode prejudicar o processo de comunicação!

CLAREZA E TRANSPARÊNCIA

- Para a manutenção de uma comunicação adequada, é fundamental manter a clareza e transparência das informações;
- Sempre que percebida que existe uma compreensão não clara da real situação apresentada, é necessário esclarecer as pessoas a situação real. Inclusive pode evitar impasses futuros!

DAR E RECEBER FEEDBACK

- O crescimento pessoal se estabelece a partir da relação com o outro, pois esse funciona como espelho. Portanto, estar num relacionamento em que o diálogo é aberto, em que podemos falar ao outro o que percebemos da sua pessoa é privilégio, de modo particular quando podemos dizer os pontos fracos sem receio de que o outro se sentirá criticado, assim como podemos ouvir o que o outro tem a dizer, sem nos armamos de atitudes defensivas. Essa é uma relação geradora de mudanças!

POSTURA MEDIADORA

- É necessário desenvolver uma atitude medidora, no sentido de não tomar partido!

Mas sim,
compreender a situação apresentada!

DICAS IMPORTANTES PARA ATUAÇÃO DO CONSELHEIRO

O QUE FAZER? COMO AGIR COM ZELO?

- Trabalhar em equipe. As decisões do Conselho Tutelar devem ser sempre coletivas: discutidas, analisadas e referendadas pelo conjunto dos conselheiros;
- Atender com atenção;
- Registrar todas as informações relativas a cada caso;
- Fazer reuniões de estudo de casos;
- Aplicar as medidas pertinentes ao caso;
- Acompanhar sistematicamente o andamento do caso.

O QUE EVITAR?

- A arrogância e desrespeito com crianças, adolescentes, pais, responsáveis, autoridades e a qualquer cidadão;
- Extrapolar suas atribuições legais;
- Descaso e desmazelo no atendimento.

IMPORTANTE

- Organizar com antecedência a conversa, destacando:
 - O que se quer alcançar;
 - Como conseguir;
 - Com quem conversar;
 - Como conversar e
 - quais argumentos utilizar;
- Marcar com antecedência o horário para a conversa.
- Ser pontual, educado e objetivo;
- Ilustrar os argumentos, sempre que possível, com dados numéricos ou depoimentos objetivos das pessoas diretamente envolvidas na situação em discussão;
- Registrar por escrito os resultados da conversa

O TRABALHO EM REDE

- CAPACIDADE DE NEGOCIAÇÃO: saber quando ceder, ou não, em frente de determinadas posturas ou argumentos das pessoas que tomam decisões, sem que isso signifique deixar de lado o objetivo de uma reunião ou adiar indefinidamente a solução de uma demanda comunitária.

O TRABALHO EM REDE

- CAPACIDADE DE ARTICULAÇÃO: saber agregar pessoas, grupos, movimentos, entidades e personalidades importantes no trabalho de promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, que é coletivo, comunitário, obrigação de todos

O TRABALHO EM REDE

- REUNIÕES EFICAZES: saber organizar e conduzir reuniões de trabalho é vital para o dia-a-dia do Conselho Tutelar. É importante fazê-las com planejamento, objetividade e criatividade.

O TRABALHO EM REDE

- ELABORAÇÃO DE TEXTOS: saber comunicar-se por escrito é fundamental para um conselheiro. É preciso clareza, linguagem correta, objetividade e elegância na elaboração de textos (relatórios, ofícios, petições etc.).

REGISTROS DOCUMENTAIS

“Aquilo que não é registrado não existe!”

REGISTROS DOCUMENTAIS

- Cuidados básicos:
 1. Linguagem formal, mas clara!
 2. Não apresentar pareceres com cunho pessoal e com avaliações de senso comum!
 3. Sigilo e zelo pela documentação!
 4. Local apropriado para o arquivamento de documentos!
 5. Padrão de documentação para todos que compõem a equipe!

REGISTROS DOCUMENTAIS

- Importante:
 1. Para quem o documento é dirigido!
 2. Objetivo do documento! (encaminhamento, solicitação de informações ...)
 3. Sempre com assinatura de quem emitiu o documento!
 4. Interessante conter mais de uma assinatura! (garante que existiu diálogo e discussão do caso)

OBRIGADO!

E-MAIL:

lucimairac@casavel.pr.gov.br