

## **ANEXO I - PLANO DE TRABALHO**

### **SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS, FAMÍLIAS E IDOSOS – LOTE IV**

#### **1. CONTEXTO**

Com o advento da Política Nacional de Assistência Social (2004), a proteção social a pessoas em situação de rua é assegurada, fortalecida pela Lei nº 11.258, de 30 de dezembro de 2005, que acrescenta à Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. A Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053, de 2009, define a população em situação de rua como um grupo populacional heterogêneo, definindo uma série de parâmetros básicos e de corresponsabilidade entre as políticas setoriais para a criação de serviços e acessos a este público.

A oferta do Serviço de Acolhimento Institucional encontra-se descrita na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009), como uma ação inscrita na Proteção Social Especial de Alta Complexidade. De acordo com a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional é o acolhimento provisório com estrutura para acolher pessoas e grupos familiares com privacidade. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

O Plano Municipal de Assistência Social da cidade do Rio de Janeiro – para o período de 2018 a 2021 – estabelece parâmetros normativos e de execução da Assistência Social, sendo um instrumento de gestão da Política de Assistência Social, conforme prerrogativas legais desta política, e que busca balizar parâmetros para o entendimento no contexto da cidade e da Política de Assistência Social, de forma a alcançar os diferentes atores que a compõem, estabelecendo uma linguagem acessível e aproximando a termos

chaves das normativas.

O Plano reforça, entre outros aspectos, que as pactuações de cofinanciamento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e pela Comissão Intergestores Tripartite (CIT) alavancaram o início do processo de reordenamento dos serviços de acolhimento institucional e conseqüentemente de práticas de atendimento, trazendo aos municípios a missão de humanizar e qualificar o acompanhamento à população em situação de rua e em vulnerabilidade social e violação de direitos. Ao mesmo tempo, observa-se que as questões relacionadas a este público se tornam mais complexas, sobretudo em relação à violência urbana, ao uso abusivo de drogas, bem como o perfil de baixa escolaridade e qualificação profissional, que dificultam os processos de reinserção social e de construção de autonomia.

Ressalta-se que, pelo fato da cidade do Rio de Janeiro configurar-se como uma metrópole, o intenso fluxo de pessoas contribui para uma maior complexidade das expressões da questão social na cidade, o que exige das políticas públicas ações emergenciais e abrangentes que, muitas vezes, dificultam uma execução que atenda aos parâmetros normativos e as especificidades do atendimento a esta população.

Através do Decreto 44.857 de 07 de agosto de 2018, institui-se a **Política Municipal para a População em Situação de Rua**, que traz como objetivos:

**I** - assegurar o acesso amplo, simplificado e seguro aos serviços e programas que integram as políticas públicas de saúde, educação, assistência social, habitação, segurança, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda; **II** - garantir a formação e capacitação permanente de profissionais e gestores para atuação no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais, transversais direcionadas às pessoas em situação de rua; **III** - produzir e contribuir na construção de dados e indicadores da população em situação de rua no âmbito municipal, visando à vigilância socioterritorial; **IV** - produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a rede existente de cobertura de serviços públicos à população em situação de rua; **V** - desenvolver ações educativas permanentes que contribuam para a formação de cultura de respeito, ética e solidariedade entre a população em situação de rua e os demais grupos sociais, de modo a resguardar a observância aos direitos humanos; **VI** - incentivar a pesquisa, produção e divulgação de conhecimentos sobre a população em situação de rua, contemplando a diversidade humana em toda a sua amplitude étnico-racial, sexual, de gênero e geracional, nas diversas áreas do conhecimento; **VII** - disponibilizar, divulgar e incentivar a utilização de canais de comunicação para o recebimento de denúncias de violência contra à população em situação de rua, bem como, de sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas voltadas para este segmento; **VIII** - proporcionar o acesso das pessoas em situação de rua aos benefícios previdenciários e assistenciais e aos programas de transferência de renda, na forma da legislação

específica; **IX** - adotar padrão básico de qualidade, segurança e conforto na estruturação e reestruturação dos serviços de acolhimento temporário, de acordo com o disposto no art. 7º; **X** - implantar e implementar centros de referência especializados para atendimento da população em situação de rua, no âmbito da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social; **XI** - implementar ações de segurança alimentar e nutricional suficientes e permanentes, garantindo o seu acesso pela população em situação de rua; **XII** - disponibilizar programas de qualificação profissional para as pessoas em situação de rua, com o objetivo de propiciar o seu acesso ao mercado de trabalho ou geração de renda.

No âmbito da política de assistência social, dentre as principais ofertas para a população em situação de rua, estão o Serviço Especializado de Abordagem Social à população em situação de rua, os Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, os Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, bem como os Serviços de Acolhimento Institucional – Centrais de Recepção, Unidades de Acolhimento e Hotéis Solidários –, que constituem junto à rede socioassistencial, o conjunto de ações que devem promover a construção de novos projetos de vida que deságuam na possibilidade de saída das ruas e defesa afirmativa de direitos.

No âmbito da oferta do Serviço de Acolhimento Institucional na Cidade do Rio de Janeiro, a rede pública que executa o serviço é composta por Unidades que demandam a composição de uma equipe de referência e de apoio preparada para executar as ações necessárias ao pleno atendimento da população, desde a mais tenra idade até a faixa etária que compõe a chamada 3ª idade. Também, seguindo as diretrizes da PNAS, recebe e acolhe essa população independente do gênero, raça e/ou outras perfis e particularidades apresentadas. A rede de acolhimento é composta por Unidades alocadas em endereços de propriedade da municipalidade bem como, em algumas situações, para atender a necessidade de preservar as características necessárias à boa execução do atendimento, são alocadas em endereços alugados e que demandam adaptações necessárias para atender as demandas apresentadas.

Para atender à necessidade de que essas Unidades apresentem características residenciais, essas devem possuir quartos com limite de camas, espaço de convivência, cozinha, banheiros em quantidade necessária para atender ao acolhidos. Também necessita de ambiente para alocar a equipe técnica de referência de forma a garantir que o trabalho de acompanhamento seja realizado com qualidade e sigilo profissional.

### **1.1. Público-Alvo**

Adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (Conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009). O acolhimento é destinado a adultos, idosos e famílias cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustento, de retaguarda familiar temporária ou permanente.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A cidade do Rio de Janeiro, uma metrópole com mais de 6 milhões de habitantes, possui 10 Coordenadorias de Assistência Social. Os serviços de acolhimento têm por objetivo a proteção integral e a garantia de direitos do público alvo que, por motivos diversos, precisaram ser afastados de suas famílias e /ou casas. Desta forma, a legislação existente prevê a excepcionalidade e temporariedade do acolhimento, e ações que potencializam o acompanhamento das famílias com vistas à reinserção familiar e comunitária.

O acolhimento institucional funciona como moradia provisória até que a pessoa possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia. Faz-se necessário pela magnitude e complexidade das questões sociais enfrentadas por esta cidade, que envolve, em muitos casos, o abandono, violações ligadas a experiências de violência, ausência de condições objetivas para o autossustento, desemprego e conseqüente vivência nas ruas, entre tantos outros.

O acolhimento institucional nas Unidades de Reinserção Social deve ser ofertado como medida emergencial e temporária, de maneira articulada com todos os serviços de média complexidade e órgãos do sistema de garantia de direitos.

Estabelecer a parceria através de um termo de colaboração com Instituição capaz de colaborar no atendimento integral aos adultos, idosos e famílias é fundamental para a concretização do objetivo principal da ação que é a reinserção familiar e/ou comunitária desse público que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório que busque criar as condições para a reestruturação destes vínculos e a reinserção familiar.

Atualmente, uma das portas de entrada para o acolhimento de adultos e famílias no Município do Rio de Janeiro é a Central de Recepção de Adultos e Famílias Tom Jobim – CRAF Tom Jobim, configurada como um dispositivo público municipal de atendimento 24 horas, cuja missão é oferecer acolhimento provisório / emergencial àqueles que se encontram em situação de risco social. O mesmo ocorre no caso dos idosos (a partir dos 60 anos), que são recebidos através da Central de Recepção de Idosos

Pastor Carlos Portela – CRI Carlos Portela.

As Centrais supracitadas atuam como porta de entrada para os indivíduos, prioritariamente com histórico de vivência nas ruas e sequelas decorrentes dessa vivência e abandono. Atua como retaguarda imediata a todos os programas e projetos voltados para a abordagem dessa população que se encontra nas ruas da cidade do Rio de Janeiro, realizando interlocução permanente com todos os órgãos de garantia de direitos. Portanto, o acolhimento é emergencial, temporário e transitório, em comparação com acolhimento institucional tipificado.

As Centrais de Recepção são as gestoras do sistema de regulação de vagas dos serviços de acolhimento institucional para toda a cidade do Rio de Janeiro, realizando a gestão da oferta de vagas. A centralização da demanda de acolhimento institucional pelas Centrais permite à gestão o aprimoramento do fluxo na cidade e a qualificação da porta de entrada dos serviços da alta complexidade, através do controle e monitoramento do acesso aos serviços, articulação com as instituições e serviços da Rede SUAS<sup>1</sup>, o trabalho intersetorial e, também, articulação com outros municípios.

A infraestrutura necessária para o funcionamento da Central de Recepção, tendo em vista a sua função precípua, requer que as equipes deste equipamento, gerida por um único gestor, sejam específicas para as funções desempenhadas, a saber, equipe de gestão da regulação de vagas e equipe de atendimento e acompanhamento técnico familiar.

A equipe técnica de regulação de vagas deve ser constituída por suporte administrativo e profissionais de nível superior com competência para o desempenho da articulação com a média complexidade, Poder Judiciário, Ministério Público e outros setores, nas avaliações das demandas, controle das vagas disponíveis, captação de vagas, dentre outros processos.

Realizados os primeiros procedimentos e atendimentos iniciais, os usuários são encaminhados a vagas de acolhimento institucional nas URS - Unidades de Reinserção Social do município, ou, ainda, em abrigos institucionais privados que mantém relação contratual com a Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as modalidades de atendimento.

O presente plano de trabalho versa sobre a proposta de parceria para execução da

metodologia empregada nas Unidades de Reinserção Social que acolhem adultos, idosos e famílias, conforme será detalhado adiante.

Justifica-se o pleito ora apresentado, considerando a parceria como a forma de participação de organizações da sociedade civil, nos processos de coparticipação para a execução dos serviços de proteção social especial de alta complexidade especificamente voltadas a este público.

### **3. OBJETO**

Estabelecer parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelas **Unidades do Lote IV** do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos, Idosos e Famílias, destinando equipes que atuam na **URS Maria Teresa Vieira**. Espera-se, com a execução da parceria aqui proposta:

- ✓ Acolher e garantir proteção integral;
- ✓ Possibilitar a convivência comunitária;
- ✓ Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência e violação de direitos;
- ✓ Contribuir para o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- ✓ Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- ✓ Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- ✓ Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária, bem como para a emancipação, protagonismo e autonomia dos usuários;
- ✓ Promover o acesso a programas culturais, de lazer, de esporte e outros relacionados aos interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- ✓ Potencializar as ações de nível gerencial por intermédio da complementação dos recursos humanos que irão compor as equipes de apoio à gestão.

### **4. ABRANGÊNCIA**

#### **4.1 .Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado**

Por meio do Termo de Colaboração, as ações a serem desempenhadas nas Unidades constantes do Lote IV do **Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos, Idosos e Famílias** deverão garantir os seguintes pressupostos, segundo os parâmetros estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e que balizam um modelo metodológico voltado a práticas institucionais que efetivem a

qualidade de atendimento oferecido aos usuários atendidos:

- ✓ Composição de uma estrutura mínima – recursos humanos e materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;
- ✓ Construção do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar pelas equipes a fim de possibilitar o processo de saída das ruas e favorecimento de condições de acesso à rede de serviços e benefícios socioassistenciais;
- ✓ Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- ✓ Processar a inclusão dos indivíduos e famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- ✓ Contribuição para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- ✓ Contribuição para romper com padrões violadores de direitos;
- ✓ Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- ✓ Sistematização do acompanhamento de indivíduos e/ou famílias atendidas;
- ✓ Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas;
- ✓ Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- ✓ Identificação dos impasses e das potencialidades dos familiares e/ou pessoas de referência para resgatar vínculos entre os elementos do grupo familiar;
- ✓ Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e indivíduos na área de abrangência das respectivas unidades;
- ✓ Atendimento interdisciplinar aos usuários deste serviço;
- ✓ Prevenção do abandono e da institucionalização;
- ✓ Prevenção à reincidência de violações de direitos;
- ✓ Fortalecimento das articulações com outros Estados e Municípios com vistas à reinserção familiar e/ ou comunitária.
- ✓ Promoção de ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- ✓ Promoção de ações para a reinserção familiar e comunitária.

#### **4.2 Metas:**

Cada Unidade terá capacidade previamente determinada e funcionamento em todos os dias semana (24h) em função da especificidade deste serviço. Os Termos de Colaboração deverão ser firmados considerando a distribuição das unidades em Lotes, de

acordo com o detalhamento abaixo:

<b>Lote</b>	<b>Unidades</b>	<b>Meta de Atendimento</b>
IV	<b>URS Maria Tereza Vieira</b> Famílias Estrada do Rio Grande, nº 2561 – Taquara/Jacarepaguá	75

## 5. PRODUTO

Com a parceria a ser estabelecida, a instituição parceira deverá apresentar os produtos, de acordo com os prazos e periodicidade descritos, a serem pactuados com as equipes responsáveis pela execução das ações.

<b>Produto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Meio de Verificação</b>
Acolhimento Institucional ao público referenciado a cada unidade componente do Lote IV	Realizar o acolhimento institucional dos usuários encaminhados a cada unidade de acordo com a capacidade previamente instalada	Mensal	Relatório quantitativo entregue em meio físico e digital
Capacitação continuada dos colaboradores	Organizar espaços de treinamento e capacitação continuada dos profissionais em articulação com a Gerência de Educação Permanente (CSIMAS) a fim de nivelar conhecimento da equipe e inserir novos temas para discussão no dia a dia dos profissionais que atuam com este público	Trimestral	Cronograma e plano de qualificação entregue e validado pelo CSIMAS/GDEP Listas de presença aos encontros entregues em meio físico e digital
Mapeamento da rede socioassistencial existente no território onde a instituição está inserida (saúde, trabalho e renda, habitação, educação, segurança alimentar e nutricional, outras redes de apoio formal e informal)	Produzir diagnóstico que aponte quais e quantas são as instituições e organizações de atendimento à população em vulnerabilidade social e violação de direitos nas áreas próximas à	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital



	unidade de acolhimento, a fim de gerar agendas de aproximação com as mesmas para trabalho integrado		
Mapeamento dos perfis de usuários atendidos em cada unidade de acolhimento	Produzir estudos para a identificação do perfil da população atendida em cada uma das unidades de acolhimento do Lote respectivo	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital

## 6. ATIVIDADES

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher, com privacidade, pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Deve ser ofertado em unidades (abrigo institucional ou casa de passagem) distribuídas no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. Constitui importante canal para a identificação de situações que venham a demandar ações e atendimentos continuados na rede socioassistencial e, ainda, de serviços de saúde e demais políticas públicas.

As unidades devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os (as) usuários (as).

O trabalho em conjunto com a rede de assistência social, sobretudo o CRAS, o CREAS e o Centro Pop, é fator fundamental na construção do processo de resgate da autonomia. Entre as demais políticas setoriais, destacamos:

- **Acesso à documentação civil** – estratégias de articulação e encaminhamento para a retirada de documentação, incluindo Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, entre outros.
- **Acesso aos serviços de saúde** – o acompanhamento de saúde deve possuir fluxo local, a ser estabelecido em conjunto com a Coordenadoria de Assistência Social, Coordenação de Área Programática, Centros Municipais de Saúde, Programa de Saúde da Família, Consultório na Rua, Emergências, de maneira a possibilitar não somente o atendimento em casos emergenciais, mas possibilitar diagnóstico e tratamento de doenças como tuberculose, HIV e doenças sexualmente

transmissíveis, além de cuidados de atenção básica a doenças crônicas como hipertensão e diabetes e do controle da vacinação. Deve, ainda, existir controle do pré-natal no caso das gestantes acompanhadas.

- **Acesso aos serviços de saúde mental** – o Serviço deve estabelecer fluxo de atendimento com a rede de saúde mental de referência no território, seja através dos ambulatórios de saúde mental, dos CAPS ou demais dispositivos, de modo a garantir atendimento continuado. Nestes casos, é importante possuir referência da emergência que atende ao território. O atendimento em dependência química deve considerar os recursos disponíveis tanto na rede governamental – como CAPS, CAPSad e ambulatórios de saúde mental, como na rede não governamental, com grupos de mútua ajuda, como AA, Narcóticos Anônimos, comunidades terapêuticas, entre outros. É importante a existência de fluxo de atendimento e de mapeamento dos serviços de referência, pois nem sempre o território possui serviços especializados.
- **Acesso à rede de educação** – a inserção na escola é essencial e obrigatória no caso de crianças e adolescentes, devendo ser providenciada assim que há a entrada em alguma unidade de acolhimento ou retorno ao convívio familiar, sempre por intermédio do serviço ou órgão que realizará o acompanhamento. No caso de adultos, a alfabetização ou o aumento de escolaridade é ferramenta fundamental no fortalecimento de autonomia e deve ser estimulada como parte do processo de preparação para inclusão produtiva.
- **Acesso a projetos/programas de capacitação e preparação para o mercado de trabalho e geração de renda** – os Serviços devem mapear os recursos comunitários e as instituições que promovem a capacitação, como principal estratégia para a inclusão produtiva e geração de renda. Programas e projetos governamentais ou não governamentais, e cursos de capacitação realizados em diferentes instituições devem fazer parte do leque de parcerias estabelecidas. Além disso, iniciativas de empreendedorismo individual ou coletivo, cadastro nos bancos de emprego, como o SINE, e parcerias com empresas locais dão recursos a serem amplamente utilizados pelos serviços que atendem à população em situação de rua. As iniciativas da própria SMAS, como as desenvolvidas pela Gerência de Inclusão produtiva (GIP/SUBPSB) são primordiais para a inclusão produtiva da população.
- **Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos** - No caso do atendimento a Crianças e Adolescentes e idosos é primordial a articulação com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos, visto que a intervenção com este público é parametrizada

por diversos documentos normativos a partir do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso. O Serviço deve, ainda, estabelecer fluxos de atendimento conjunto com o Conselho Tutelar. No caso de adultos, o acesso à Defensoria Pública, Promotorias e Varas é essencial no acompanhamento de processos e na relação com o sistema prisional. As delegacias, também, para além de registros policiais, podem ser parceiras no território, no caso da emissão de Registros de Extravio de Documentação - RED.

- **Acesso a programas de Habitação e apoio à moradia** – os Serviços de atendimento à população em situação de rua devem promover o acesso dos usuários aos programas de habitação popular, assim como tentar acessar outras estratégias que estejam disponíveis para inclusão de indivíduos e famílias. É necessário, também, articular meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível.
- **Inclusão no CadÚnico**, programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários – Em 2010, a SENARC e a SNAS instituíram as orientações para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais (instrução Operacional Conjunta SNAS e SENARC nº 07). A inclusão no CadÚnico deve ser realizada pelo CREAS ou Centro POP, preferencialmente, ou pelo CRAS ou Unidade de Acolhimento, conforme o Protocolo Integrado do CadÚnico no município do Rio de Janeiro. O atendimento deve proporcionar a avaliação para inclusão de programas de transferência de renda ou de benefícios socioassistenciais como o BPC, além de outros benefícios previdenciários que, porventura, o usuário tenha direito, através de parceria de trabalho a ser realizada com o posto do INSS que atenda ao território.

A atuação das equipes requer o conhecimento das ofertas existentes nos territórios, incluindo a rede de serviços, benefícios, programas de transferência de renda, e demais direitos, que poderão ser acessados, assim como a rede de apoio que os seus usuários dispõem, tanto nos espaços onde convivem/sobrevivem, quanto as referências familiares ou comunitárias que possam facilitar o processo de saída das ruas.

## **6.1. Metodologia**

A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais indica os seguintes objetivos gerais dos Serviços de Acolhimento Institucional:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Agregado aos referenciais da Tipificação busca-se uma organização gerencial que auxilia na qualificação do acompanhamento familiar, com a construção de mecanismos baseados na realidade de cada usuário. Promover um processo de acompanhamento participativo entre as equipes e seus beneficiários é o desafio maior de promoção da cidadania. A partir de tais objetivos foi pensada uma metodologia de trabalho que pauta o acolhimento realizado na construção contínua e permanente do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI (adultos e idosos) ou Plano de Desenvolvimento Familiar (famílias), através de validação e avaliação permanente entre técnicos e usuários.

A Proposta consiste em aplicação de um método organizado em fases de trabalho: a primeira voltada à Recepção e o Acolhimento e a segunda voltada à consolidação do processo de reinserção social – comunitária ou familiar - através de estratégias de capacitação, geração de renda e inclusão no mercado de trabalho, além do assessoramento para sustentabilidade da autonomia e emancipação.

A metodologia aponta para um processo de trabalho com o uso dos instrumentos específicos, e de procedimentos técnicos que indicam para a necessidade de promover a articulação intra e intersetorial, justificando sua importância para o trabalho durante o acolhimento e desligamento, que deverá ser sustentado pela equipe da unidade junto aos CREAS/CRAS do território onde será efetivada a reinserção social e ou comunitária. A organização do trabalho a ser realizado pelos serviços de acolhimento institucional a adultos, idosos e famílias considerará as diferentes fases e os procedimentos a serem adotados em cada uma delas para garantir o alcance dos objetivos propostos, tais como:

- **Acolhimento Inicial /Recepção** - primeiro atendimento e escuta do usuário que chega aderindo ao serviço de acolhimento institucional;
- **Escuta Ativa** - estimulação e interlocução com a população para conhecimento da história de vida e resgate da memória;

- **Identificação Social** - preenchimento de instrumentos do serviço de acolhimento institucional;
- **Articulação com a Rede de Serviço** - articulação com profissionais dos diversos serviços do referido território para atendimento às demandas apresentadas pela população, possibilitando o acesso a serviços de forma contínua e transversal;
- **Higiene** - oferecer artigos para higiene pessoal;
- **Alimentação** - ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados oferecida pelo serviço;
- **Atividades coletivas e/ou comunitárias** - orientação individual e em grupo;
- **Encaminhamentos** - garantir o encaminhamento para acesso às políticas públicas de saúde, educação, habitação e serviços socioassistenciais;
- **Regularização da Situação Civil** - garantir o encaminhamento para órgãos competentes para expedição de documentação;
- **Guarda de documentação** - providenciar a guarda da cópia da documentação dos usuários atendidos em prontuário;
- **Referência de endereço** - proporcionar endereço institucional para utilização, como referência, do usuário;
- **Inserção no CADÚNICO** - garantir o cadastramento dos usuários no sistema para acesso aos benefícios socioassistenciais e/ou programas de transferência de renda;
- **Estudo de Caso** - promover o estudo de caso para definir a intervenção mais adequada, envolvendo os órgãos necessários à garantia de inclusão;
- **Reinserção Familiar e/ou Comunitária** - interlocução das equipes com os CRAS, CREAS, Centros POP, outras Unidades de Acolhimento e as equipes dos territórios onde o usuário poderá ser reinserido para favorecer um processo de reinserção sustentável.

## 6.2. Recursos Humanos

Os profissionais envolvidos na execução das ações deverão ter conhecimento multidisciplinar para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano de Trabalho. Os profissionais contratados poderão ser substituídos, conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da administração pública.

Caberá ao parceiro selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução do presente Termo de Colaboração, anotando e dando baixa nas respectivas

carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Os profissionais selecionados serão capacitados em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Municipal.

Os parâmetros utilizados para a composição das equipes mínimas de referência para atendimento direto e psicossocial estão em consonância com a NOB- RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social N.º 17/2011, conforme descrito abaixo:

**Profissionais de nível superior (gestão, abordagem social e atendimento psicossocial):** Antropólogo, Advogado, Pedagogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

**Profissionais de nível médio e fundamental (atendimento direto, abordagem e apoio administrativo e operacional):** Educador Social, Assistente de Informática, Auxiliar de Informática, Assistente Administrativo, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Para a execução dos serviços que serão objeto deste Plano de Trabalho serão necessários os profissionais conforme o quadro abaixo, que tem por base as orientações contidas nas legislações em vigência. O parceiro deverá se certificar de que tais profissionais possuem perfil e habilidades para o desenvolvimento do trabalho social com pessoas em situação de rua.

**Lote IV - URS Maria Tereza Vieira:**

<b>Unidade</b>		<b>Profissional</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>URS Maria Teresa Vieira (70)</b>	02	Psicólogo	44 h/ sem
	01	Assistente Administrativo	44 h/ sem
	12	Educador Social Diurno	12x36h
	12	Educador Social Noturno	12x36h
	06	Cozinheiro Diurno	12x36h
	05	Auxiliar de Serviços Geral Diurno	12x36h
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		
	04	Assessor II	44 h/ sem
	20	Assistente I	44 h/ sem
	03	Assistente II	44 h/ sem
	01	Assistente III	44 h/ sem
	08	Auxiliar I Diurno	44 h/ sem
	01	Coordenador I	44 h/ sem
	03	Supervisor I	44 h/ sem
	07	Supervisor II	44 h/ sem
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>85</b>	

## **7. FORMAS DE AVALIAÇÃO**

Deverão constar da rotina do parceiro no Termo de Colaboração:

1. Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
2. Apresentação de Planilha com local de execução do serviço, constando os dias da semana, escalas e horários;
3. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
4. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;
5. Executar as atividades planejadas pela SMAS, assegurando que o público alvo esteja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
6. Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta;
7. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

A avaliação deverá ser realizada com a equipe de profissionais dos serviços envolvendo em sua análise, usuários, profissionais da Organização da Sociedade Civil e técnicos responsáveis pelas unidades em que os serviços serão executados.

A proposta é que a avaliação seja realizada em duas modalidades, sendo divididas em “Avaliação Processual” e “Avaliação de Resultados”. Para cada momento haverá indicadores e instrumentos correspondentes que permitirão chegar aos objetivos definidos.

### **7.1. AVALIAÇÃO PROCESSUAL:**

Tem por finalidade perceber o desenvolvimento dos serviços no tocante à realização de suas metas, dando subsídios ao planejamento mensal das atividades, cabendo a sua reformulação nos casos em que for conveniente.

O relatório descritivo mensal das ações poderá ser utilizado como instrumento de acompanhamento para esse tipo de avaliação

### **7.2. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:**

O objetivo é levantar o alcance das metas dos serviços, garantindo uma metodologia de avaliação contínua, com instrumental mais objetivo, relacionado as metas

quantitativas.

Desta forma, os produtos desta parceria deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o do escopo desta proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto, as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução.

Os relatórios deverão ser apresentados em material impresso dentro do prazo estipulado neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das mídias sociais, quando houver essa forma de registro.

## **8. PRAZO**

O presente Termo de Colaboração terá a vigência de 12 meses.

A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar prestação de contas mensalmente à Gerência de Administração de Convênios (AS/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinados pelo representante legal até 45 dias após o recurso.

A prestação de contas conterá a execução financeira, discriminando a movimentação de valores, saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período a que se refere a prestação de contas, inclusive com a juntada dos comprovantes de pagamento, e o saldo final acumulado. Deverá, ainda, demonstrar a folha de pagamento discriminada minuciosamente, conter cópia das guias de recolhimento previdenciário e demais obrigações trabalhistas, a conciliação do saldo bancário, a cópia do extrato da conta corrente bancária e da caderneta de poupança, se houver.

A Coordenadoria de Assistência Social e as Subsecretarias de Gestão e de Proteção Social Especial poderão solicitar a qualquer tempo informações sobre o desenvolvimento da atividade fim ou sobre a atividade administrativa executada pela entidade.

A instituição parceira deverá apresentar como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios. Vale ressaltar que os Prazos e periodicidade de entrega dos produtos encontram-se descritos no item 5 do presente Plano de Trabalho.



## **9. CUSTOS**

Discriminados na planilha em anexo.

### **9.1. RECURSOS HUMANOS:**

O valor de remuneração por funções previsto na Planilha de Custos é referencial para repasse, devendo a Organização da Sociedade Civil empregadora fixar o valor do salário de seu funcionário, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria.

Na seleção do quadro de profissionais deverá atentar-se para análise curricular no qual fique estabelecida experiência prévia do funcionário com a execução do objeto do presente Plano de Trabalho.

#### **9.1.1. AMBIENTAÇÃO**

Os funcionários contratados participarão de atividade de ambientação promovida pela Coordenadoria Técnica do Sistema Municipal de Assistência Social, através da Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP), para apresentar aos profissionais conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das suas atividades, de acordo com as regulamentações vigentes no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

#### **9.1.2. FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO QUE SERÁ USADA QUANTO AO TRABALHO REALIZADO**

A Organização da Sociedade Civil é responsável pelo controle de frequência e horário do funcionário através do ponto biométrico a ser instalado durante a vigência do Termo de Colaboração. No entanto, até a implantação do mesmo a instituição se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma.

#### **9.1.3. SUBSTITUIÇÃO / REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS AFASTADOS POR LICENÇA MÉDICA, LICENÇA MATERNIDADE, AUXÍLIO DOENÇA, INVALIDEZ**

Nos casos de afastamento por licença médica, licença maternidade e auxílio-doença, cobertos pelo INSS, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a reposição imediata de funcionário, em substituição, enquanto perdurar o afastamento.

#### **9.1.4. RESERVA DE VAGAS**

Para atendimento à legislação vigente, a instituição deverá garantir a reserva de 20% das vagas para afrodescendentes (dez por cento para homens, dez por cento para mulheres); 2% para portadores de deficiência; 5% das vagas de nível fundamental e médio não especializado, destinadas aos usuários da política de assistência social; além de prever 5% do total de vagas de ensino médio e fundamental para jovens aprendizes.

#### **9.1.5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS**

Para Organização da Sociedade Civil COM isenção do recolhimento da cota patronal, o percentual previsto do custo é 40,77%

**ENCARGO PATRONAL = 9,00%, sendo:**

- FGTS 8,00%
- PIS 1,00%
- PROVISIONAMENTO = 21,57%, sendo:
  - 13º salário 8,33%
  - Férias 11,11%
  - Aviso Prévio 8,33%
  - Rescisão 4%

#### **9.2. ALIMENTAÇÃO**

A alimentação oferecida deverá obedecer ao planejamento nutricional, orientado pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, e a aquisição dos gêneros alimentícios será realizada, considerando-se como base a Tabela Referencial de Mercado de Preços de Gêneros Alimentícios para o Programa Nacional de Alimentação Escolar, disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/sme/pnae>. Essa tabela é atualizada quinzenalmente servindo como referência de preços para as compras de gêneros alimentícios. Aos usuários acolhidos serão oferecidas as refeições, considerando-se as características específicas dos grupos etários e particularidades, quanto as condições fisiopatológicas e propostas a serem desenvolvidas.

#### **9.3. MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO**

Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvi- mento

de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional. As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade da parceria e com as atividades propostas no plano de trabalho.

#### **9.4. DESPESA COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

Caberá a Organização da Sociedade Civil administrar para cada unidade, conforme valor afixado na Planilha de Custos, recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários.

A necessidade se dá por força do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras ouvidorias.

A eventual empresa locadora de veículos não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a Organização da Sociedade Civil parceira.

Compete à instituição parceira manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria, quando solicitado. O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada.

<b>Lote</b>	<b>Nome da Unidade</b>	<b>Meta da Unidade</b>	<b>Veículo</b>
IV	URS Maria Tereza Vieira	70 pessoas em grupos familiares	1 van 24 hs

#### **9.5. MATERIAL DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE:**

São materiais para garantir a atividades administrativas das unidades em tela, podendo ser adquirido material de suprimento de impressoras.

#### **9.6. DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS**

Despesas com fornecimento de água, luz, telefone, internet, televisão à cabo, somente quando o imóvel for locado diretamente pela Organização da Sociedade Civil.

#### **9.7. ALUGUEL DO IMÓVEL**

A Secretaria de Assistência Social não possui unidades próprias suficientes para execução dos serviços, sendo necessária a locação de alguns espaços, previamente referenciados na planilha de custos deste Edital.

## **9.8. CUSTO INDIRETO**

São as despesas previstas na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, alterada pela Lei Federal Nº 13.204 de 2015 e que estão ligadas à execução do objeto e o beneficiam indiretamente. Incluem-se nessa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço parceirizado, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros.

Todos os custos indiretos devem ser correlatos às características e ofertas do serviço parceirizado, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades, sem que beneficiem exclusivamente a Organização da Sociedade Civil.

## **9.9. AQUISIÇÃO DE BENS SERVIÇOS:**

### **Pesquisa de Preços**

Um dos itens importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços. Ela é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.

As pesquisas de preços deverão conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver. Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverão fazer parte do processo administrativo. A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas. Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá a INSTITUIÇÃO justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

## **10. QUALIFICAÇÃO**

A entidade e seus colaboradores deverão possuir experiência e competência na Política de Assistência Social para execução das atividades constantes neste Plano de Trabalho. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes deverão estar em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17, de 20 de junho de 2011.

### **Cargo: Assistente I**

#### **Função: Assistente Técnico do SUAS**

##### **Perfil:**

Ensino superior completo, com formação em Psicologia, Pedagogia, Direito e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

##### **Principais Atribuições:**

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

### **Cargo: Assistente II**

#### **Função: Assistente de Informática**

##### **Perfil:**

Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).

##### **Principais Atribuições:**

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo.

### **Cargo: Auxiliar I**

#### **Função: Educador Social**

**Perfil:**

Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

**Principais Atribuições:**

Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

**Cargo: Auxiliar II**

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

**Perfil:**

Ensino Fundamental

**Principais Atribuições:**

Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade

**ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO****Cargo: Coordenador I**

Função: Coordenador

**Perfil:**

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

**Principais Atribuições:**

Identificar as necessidades da SMAS nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação. Assessorar a Administração superior da SMAS, colaborando nos processos de tomada de

decisão. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMAS Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;

**Cargo: Assessor II**

**Função: Assistente Administrativo**

**Perfil:**

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

**Principais Atribuições:**

Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados.

**Cargo: Supervisor I**

**Função: Supervisor**

**Perfil:**

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

**Principais Atribuições:**

Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e

outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade.

**Cargo: Supervisor II**

**Função: Assistente Administrativo**

**Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

**Principais Atribuições:**

Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

**Cargo: Assistente I**

**Função: Assistente Técnico**

**Perfil:**

Preferencialmente com formação em serviço social ou psicologia e/ou outra profissão que compõe a gestão do SUAS (dependendo do porte do município, conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais, conhecimento sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

**Principais Atribuições:**

Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos



a sua área de atuação; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**Cargo: Assistente II**

**Função: Assistente de Informática**

**Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).

**Principais Atribuições:**

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**Cargo: Assistente III**

**Função: Assistente Administrativo**

**Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social,

ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

#### **Principais Atribuições:**

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor a direção providências imediatas para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das SMAS; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### **10. SUPERVISÃO**

O monitoramento e avaliação da parceria firmada entre a Secretaria e a Organização da Sociedade Civil parceira, de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, por:

- I. – Comissão Gestora;
- II. - Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- III. - Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias

Poderão, ainda, colaborar com o acompanhamento e monitoramento da parceria as subsecretaria da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no âmbito de suas respectivas competências, devendo estabelecer diretrizes e estratégias para a rede socioassistencial, apoiar a solução de controvérsias, definir os padrões para a supervisão dos serviços socioassistenciais executados sob regime de parceria, entre outras atribuições; provendo as Supervisões com instrumentos padronizados de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais prestados sob regime de parceria.

## 11. ELEMENTOS DISPONÍVEIS

BRASIL. **Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8742compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm). Acesso em 01/12/2017.

BRASIL. **Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1). Acesso em 01/12/2017.

BRASIL. **Decreto n. 7053, de 23 de dezembro de 2009.** Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, e seu comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Presidência da República – Casa Civil – Subchefia para assuntos jurídicos, 2009. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm).

Acesso em: 11 ago. 2010

BRASIL. LEI Nº 11.258. Altera a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, para acrescentar o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm).

Aceddo em: 03/07/2018.

BRASIL. Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1).

Acesso em 01/12/2017.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso em 01/02/2018.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO;  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Curso de atualização em vigilância socioassistencial do SUAS.** Brasília: MDSA, Secretaria

de Avaliação e Gestão da Informação, Secretaria Nacional de Assistência Social; Centro de Estudos Internacionais sobre o Governo, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004**. Aprova Política Nacional de Assistência Social. Brasília: CNAS, 2009. \_\_\_\_\_. **Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012**. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: CNAS, 2009.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: CNAS, 2009.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNAS Nº 09, de 15 de abril de 2014**. Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, em consonância com a NOB-RH/ SUAS. Brasília: CNAS, 2014.

\_\_\_\_\_. **Política Nacional de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2005.

\_\_\_\_\_. **Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social: SUAS e População em Situação de Rua, Volume 4**. Brasília: MDS, 2013.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004**. Brasília: MDS, 2005.

CONANDA. **Diretrizes nacionais para o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua**. Brasília: SECRETARIA NACIONAL DOSS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 2017.

Disponível em:

[http://primeirainfancia.org.br/wp-content/uploads/2017/08/0344c7\\_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf](http://primeirainfancia.org.br/wp-content/uploads/2017/08/0344c7_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf).

Acesso em: 03/07/2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial**. Brasília: MDS, s/d.

\_\_\_\_\_. **Cadernos CapacitaSuas nº 1: Assistência Social - Política de direitos à Seguridade Social**. Brasília: MDS, 2013.

\_\_\_\_\_. **Cadernos CapacitaSuas nº 2: Proteção de Assistência Social - Segurança de acesso a benefícios e serviços de qualidade**. Brasília: MDS, 2013.

\_\_\_\_\_. **Cadernos CapacitaSuas nº 3: Vigilância Socioassistencial - Garantia do**

**carater público da Política de Assistência Social. Brasília: MDS, 2013.**

\_\_\_\_\_. **Caderno de Estudos do Curso em Conceitos e Instrumentos para o Monitoramento de Programas. Brasília: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2014.**

## ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)								
CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS LOTE IV ADULTOS E IDOSOS								
ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade				VÍNCULO: Gabinete do Secretário		BASE: *Fev/21		
Discriminação: Consolidação das planilhas de unidades de alta complexidade para adultos, idosos e famílias								
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	4	4.320,45	0	5.184,54	17.281,80	207.381,60	
	1.3. Assistente I	22	3.425,90	0	4.111,08	75.369,80	904.437,60	
	1.4. Assistente II	3	2.096,66	0	2.515,99	6.289,98	75.479,76	
	1.5. Assistente III	2	1.896,20	0	2.275,44	3.792,40	45.508,80	
	1.6. Auxiliar I	26	1.764,80	12	2.117,76	71.297,92	855.575,04	
	1.7. Auxiliar II	5	1.303,85	0	1.564,62	6.519,25	78.231,00	
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	3	4.094,21	0	4.913,05	12.282,63	147.391,56	
	1.11. Supervisor II	7	3.218,77	0	3.862,52	22.531,39	270.376,68	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	<b>1.13. EFETIVO P/TURNO</b>		<b>73</b>		<b>12</b>			
	<b>1.14. SUBTOTAL 1</b>			<b>85</b>			<b>222.185,11</b>	<b>2.666.221,32</b>
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00
		1.10.2. FGTS		8,00%			17.774,81	213.297,71
		1.10.3. PIS		1,00%			2.221,85	26.662,21
	<b>1.16. SUBTOTAL 2</b>			<b>9,00%</b>			<b>19.996,66</b>	<b>239.959,92</b>
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		24.684,77	296.217,19
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		8.887,40	106.648,85
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		18.508,02	222.096,24	
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		18.508,02	222.096,24	
<b>1.17. SUBTOTAL 3</b>			<b>31,77%</b>	Total c/ encargos + provisionamento: 40,77%		<b>70.588,21</b>	<b>847.058,51</b>	
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		85	22	4,05	2	15.147,00	181.764,00	
<b>1.19. SUBTOTAL 4</b>						<b>15.147,00</b>	<b>181.764,00</b>	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	2.250	13,50	30.375,00	364.500,00		
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00		
	<b>2.2. SUBTOTAL 5</b>				<b>30.375,00</b>	<b>364.500,00</b>		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00		
		2.3.3. Veículo Tipo III	1	13.030,40	13.030,40	156.364,80		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00		
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	1	5.243,68	5.243,68	62.924,16		
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00		
	<b>2.5. SUBTOTAL 6</b>				<b>18.274,08</b>	<b>219.288,96</b>		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES					
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis			0,00	0,00			
	3.2. Despesas Locatícias			0,00	0,00			
	3.3. Locação de Bens Móveis			0,00	0,00			
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros			0,00	0,00			
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)			0,00	0,00			
	3.6. Divulgações			0,00	0,00			
	3.7. Locação Eventual de Ônibus			0,00	0,00			
	3.8. Manutenções			0,00	0,00			
	3.9. Capacitação			0,00	0,00			
	3.10. Despesas com Comunicação			0,00	0,00			
	3.11. Material Pedagógico			0,00	0,00			
	3.12. Material de Higiene			1.821,82	21.861,84			
	3.13. Material de Limpeza			1.662,63	19.951,56			
	3.14. Material de Escritório			106,04	1.272,48			
	<b>3.15. SUBTOTAL 7</b>			<b>3.590,49</b>	<b>43.085,88</b>			
<b>4. TOTAL PARCIAL</b>	<b>4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7</b>			<b>380.156,55</b>	<b>4.561.878,59</b>			
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Contador Pleno (empresa de médio porte)			6.338,09	76.057,08			
	5.2. Aluguel			3.034,82	36.417,84			
	5.3. Light			347,42	4.169,04			
	5.4. Assessoria Jurídica			5.839,05	70.068,60			
	5.5. Telefone e Internet			126,66	1.519,92			
	5.6. CÉDAE			132,80	1.593,60			
	5.7. Transportes (locação de veículo e combustível)			6.149,05	73.788,60			
	<b>5.8. SUBTOTAL 8</b>			<b>21.967,89</b>	<b>263.614,68</b>			
<b>6. TOTAL GERAL = 4 + 5</b>				<b>402.124,44</b>	<b>4.825.493,27</b>			

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS AO LOTE IV ADULTO E IDOSO:

URS MARIA TERESA VIEIRA

APOIO A GESTÃO

**\*Os valores unitários dos insumos são os mesmos que foram praticados nos Termos de Colaboração firmados em 2018. As despesas relativas a Recursos Humanos foram atualizadas com base nos Acordos Coletivos de Trabalho, de 2019 e 2020, no percentual de 4% e 5%, respectivamente. Os valores relativos ao "Custo Indireto" referem-se a serviços previstos no parágrafo 2º do artigo 33 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016. Esta rubrica substitui a que vinha sendo adotada pela Pasta, denominada "Custeio Operacional da Entidade", que era calculada com base em um percentual fixo de 4% sobre o valor total da planilha de custos. Essa modalidade de cálculo contrariava o Enunciado da Súmula nº 05 do TCMRJ, razão pela qual tal rubrica foi eliminada, conforme determinação da Corte de Contas.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)**

**Lote IV Adultos e Idosos**

**ÁREA:** Proteção Social Especial de Alta Complexidade      **VÍNCULO:** Subsecretaria de Proteção Especial      **BASE:** \*Fev/21

**DISCRIMINAÇÃO:** Unidade de Reinserção Social Maria Teresa Vieira (meta 75 famílias)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	2	3.425,90	0	4.111,08	6.851,80	82.221,60	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	2	
	1.6. Auxiliar I	18	1.764,80	12	2.117,76	57.179,52	686.154,24	3	
	1.7. Auxiliar II	5	1.303,85	0	1.564,62	6.519,25	78.231,00	4	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	<b>1.13. EFETIVO P/TURNO</b>	<b>26</b>		<b>12</b>					
	<b>1.14. SUBTOTAL 1</b>		<b>38</b>			<b>72.446,77</b>	<b>869.361,24</b>		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			5.795,74	69.548,90	
		1.10.3. PIS		1,00%			724,47	8.693,61	
	<b>1.16. SUBTOTAL 2</b>		<b>9,00%</b>			<b>6.520,21</b>	<b>78.242,51</b>		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		8.048,84	96.586,03	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		2.897,87	34.774,45	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		6.034,82	72.417,79		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		6.034,82	72.417,79		
<b>1.17. SUBTOTAL 3</b>		<b>31,77%</b>		Total c/ encargos + provisionamento: 40,77%	<b>23.016,34</b>	<b>276.196,07</b>			
1.18. Vale Transporte	<b>QUANT. EFETIVOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>IDA+VOLTA</b>	<b>MÊS</b>	<b>12 MESES</b>			
	38	22	4,05	2	<b>6.771,60</b>	81.259,20			
<b>1.19. SUBTOTAL 4</b>					<b>6.771,60</b>	<b>81.259,20</b>			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	2.250	13,50	30.375,00	364.500,00	5		
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	<b>2.2. SUBTOTAL 5</b>				<b>30.375,00</b>	<b>364.500,00</b>			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	1	13.030,40	13.030,40	156.364,80	6		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00			
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
2.4.3. Para Veículo Tipo III		1	5.243,68	5.243,68	62.924,16	7			
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00				
<b>2.5. SUBTOTAL 6</b>				<b>18.274,08</b>	<b>219.288,96</b>				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene	1.821,82	21.861,84	8					
	3.13. Material de Limpeza	1.662,63	19.951,56	9					
	3.14. Material de Escritório	106,04	1.272,48	10					
	<b>3.15. SUBTOTAL 7</b>		<b>3.590,49</b>	<b>43.085,88</b>					
<b>4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)</b>			<b>160.994,49</b>	<b>1.931.933,86</b>					



**NOTA EXPLICATIVA**

NOTA 1: 02 (dois) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior com formação em Psicologia.

NOTA 2: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014.

NOTA 3: 30 (trinta) cargos de Auxiliar I, sendo 24 (vinte e quatro) com função de Educador Social (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 12 (doze) diurnos e 12 (doze) noturnos; 06 (seis) com função de Cozinheiro diurno;

NOTA 4: 05 (cinco) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurnos;

NOTA 5: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

NOTA 6: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 24 (vinte e quatro) horas por dia, 30 (trinta) dias/mês, com km máxima/dia de 360 (trezentos e sessenta) km.

NOTA 7: Rodagem máxima/dia de 360 (trezentos e sessenta) km.

NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de higiene, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 9: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

## Lote IV Adultos e Idosos

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: \*Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Apoio a gestão das ações de Alta Complexidade para famílias

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2 . Assessor II	4	4.320,45	0	5.184,54	17.281,80	207.381,60	
	1.3. Assistente I	20	3.425,90	0	4.111,08	68.518,00	822.216,00	
	1.4. Assistente II	3	2.096,66	0	2.515,99	6.289,98	75.479,76	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	
	1.6. Auxiliar I	8	1.764,80	0	2.117,76	14.118,40	169.420,80	
	1.7. Auxiliar II	0	1.303,85	0	1.564,62	0,00	0,00	
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	3	4.094,21	0	4.913,05	12.282,63	147.391,56	
	1.11. Supervisor II	7	3.218,77	0	3.862,52	22.531,39	270.376,68	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	<b>1.13. EFETIVO P/TURNO</b>	<b>47</b>		<b>0</b>				
	<b>1.14. SUBTOTAL 1</b>		<b>47</b>			<b>149.738,34</b>	<b>1.796.860,08</b>	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00
		1.10.2. FGTS		8,00%			11.979,07	143.748,81
		1.10.3. PIS		1,00%			1.497,38	17.968,60
	<b>1.16. SUBTOTAL 2</b>		<b>9,00%</b>			<b>13.476,45</b>	<b>161.717,41</b>	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		16.635,93	199.631,15
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		5.989,53	71.874,40
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		12.473,20	149.678,44	
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		12.473,20	149.678,44	
<b>1.17. SUBTOTAL 3</b>		<b>31,77%</b>		Total c/ encargos + provisionamento: 40,77%	<b>47.571,87</b>	<b>570.862,45</b>		
1.18. Vale Transporte		QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		47	22	4,05	2	8.375,40	100.504,80	
<b>1.19. SUBTOTAL 4</b>					<b>8.375,40</b>	<b>100.504,80</b>		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	13,50	0,00	0,00		
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00		
	<b>2.2. SUBTOTAL 5</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00		
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00		
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	5.243,68	0,00	0,00		
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00		
	<b>2.5. SUBTOTAL 6</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES				
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00					
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00					
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00					
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00					
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00					
	3.6. Divulgações	0,00	0,00					
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00					
	3.8. Manutenções	0,00	0,00					
	3.9. Capacitação	0,00	0,00					
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00					
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00					
	3.12. Material de Higiene	0,00	0,00					
	3.13. Material de Limpeza	0,00	0,00					
	3.14. Material de Escritório	0,00	0,00					
	<b>3.15. SUBTOTAL 7</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				
<b>4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)</b>		<b>219.162,06</b>	<b>2.629.944,73</b>					

**NOTAS EXPLICATIVAS**

NOTA 1: 04 (quatro) cargos de Assessor II

NOTA 2: 20 (vinte) cargos de Assistente I / PNS do SUAS Diurno, com formação em Nutrição 12 (doze), Pedagogia 03 (três) para os lotes de Crianças e Adolescentes; 04 (quatro) Enfermagem para os lotes que contém Unidades de Idosos e Casas Vivas e 01 (um) Assistente I, Assistente Técnico.

NOTA 3: 03 (três) cargos de Assistente II - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014, com função de Profissionais de Informática;

NOTA 4: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014.

NOTA 5: 08 (oito) cargos de Auxiliar I

NOTA 6: 01 (um) cargo de Coordenador I - Ensino Superior

NOTA 7: 03 (três) cargos de Supervisor I

NOTA 8: 07 (sete) cargos de Supervisor II

