

PLANO DE TRABALHO
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO PARA
POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – COVID-19

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 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 descrito 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.

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 a 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 deságüam na possibilidade de saída das ruas e defesa afirmativa de direitos.

Recentemente a cidade tem vivenciado, em função do estado de emergência em saúde pública decorrente da pandemia mundial ocasionada pela COVID-19, um esforço para ampliação imediata dos dispositivos de atenção, atendimento, e encaminhamento adequado às demandas apresentadas pela população em situação de rua neste momento histórico. Foram criadas estratégias que possibilitem espaços para sua higienização,



atendimento, e até mesmo acolhimento de forma emergencial, utilizando assim espaços antes ociosos na cidade como abrigos temporários que ofereçam o atendimento básico e saída imediata das ruas.

Com base na Lei Federal N.º 13.979/2020, que *dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019*, vimos apresentar a presente proposta de atendimento a esta população na cidade pelo período inicial de 180 dias (06 meses).

1.1. Público Alvo

Indivíduos que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (Conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009). O atendimento é destinado a indivíduos e grupos 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 e Direitos Humanos. Os serviços de acolhimento têm por objetivo a proteção integral e a garantia de direitos pelos motivos diversos já expostos, 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, 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 ofertado possui caráter emergencial e temporário, 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 indivíduos 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 as equipes do Serviço Especializado de Abordagem Social a População em Situação de Rua executa em média 12 mil atendimentos/mês em toda a cidade. Parte deste público adere imediatamente ao encaminhamento realizado às Centrais de Recepção e posteriormente a entrada em uma das unidades de acolhimento institucional (URS). Parte deste público, no entanto, não adere a este serviço e opta por um acolhimento por tempo mais curto, estendendo-se muitas das vezes por apenas um dia ou uma noite.

O presente plano de trabalho versa sobre a proposta de parceria para execução da metodologia de acolhimento temporário e emergencial em espaços da cidade como o sambódromo e outros, adaptados a recepção desta população em função da pandemia da COVID-19 na cidade do Rio de Janeiro.

Justifica-se o pleito ora apresentado, considerando a cogestão 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. Justifica-se ainda pela urgência e necessidade premente de ampliação das estratégias de atendimento ao público sinalizado, como medida de prevenção a sua permanência nas ruas, estando assim cada vez mais expostos a contaminação comunitária que já se encontra em curso na cidade nas últimas semanas.

3. OBJETO

Estabelecer parceria para cogestão com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados para **Atendimento e Acolhimento Temporário e Emergencial a população em situação de rua, em função da pandemia da**

COVID-19 na cidade do Rio de Janeiro, destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social e Direitos Humanos (CASDH) na cidade do Rio de Janeiro. Espera-se, com a execução da parceria aqui proposta:

- Acolher e garantir proteção integral durante a pandemia da COVID-19;
- 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;

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 na Cidade pelo **Atendimento e Acolhimento Temporário e Emergencial**, em função da pandemia da COVID-19 na cidade do Rio de Janeiro 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 insumos materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;
- 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 a reinserção familiar e/ ou comunitária.
- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Promover, quando possível, ações para a reinserção familiar e comunitária.

4.2 Metas

Os Termos de Colaboração deverão ser firmados considerando a distribuição das unidades conforme detalhamento abaixo:

Lote Único	Unidade Emergencial	Meta de Atendimento
	Sambódromo Rua Marquês de Sapucaí – Centro	Até 384 indivíduos
	Espaço de Higieneização no Santo Cristo	Até 100 indivíduos/dia

5. PRAZOS

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.

Produto	Descrição	Periodicidade	Meio de Verificação
Acolhimento Emergencial ao público referenciado a cada unidade componente do Lote respectivo	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
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 estar inseridas na comunidade e em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua. As estruturas 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 CASDH, CAP, CMS's, 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 ao Sistema de Garantia de Direitos** - No caso do atendimento a Crianças e Adolescentes 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. 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.

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 Hotéis Acolhedores 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;
- **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

A equipe responsável pela cogestão e 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 conveniente.

Caberá ao parceiro selecionar e contratar os profissionais necessários a 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 SMASDH.

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 Único:

Acolhimento emergencial no Sambódromo <u>(para cada módulo de 64 vagas)</u>	01	Coordenador	Superior	40h
	01	Assessor	Superior	40h
	01	PNS – Assistente Social	Superior	40h
	01	PNS – Psicólogo	Superior	40h
	01	PNS – Pedagogo	Superior	40h
	02	Educador Líder Diurno	Médio	12x36h
	08	Educador Social Diurno	Médio	12x36h
	08	Educador Social Noturno	Médio	12x36h
	01	Assistente Administrativo	Médio	40h
	02	Apoio Operacional	Fundamental	12x36h
	02	ASG Noturno	Fundamental	12x36h
	02	Controlador de Acesso Noturno	Fundamental	12x36h
Espaço Temporário de Higienização (Santo Cristo)	01	Coordenador	Superior	40h
	10	Educador Social Diurno	Médio	12x36h

6.2.1. Perfis e Atribuições dos Profissionais

Função	Escolaridade	Atribuições
Coordenador	Superior	O Coordenador deve ter conhecimento em gestão pública, e domínio nas seguintes áreas: legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a pessoas em situação de rua; serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais; coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;

		<p>capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; atuação em situações de abandono, negligência, tráfico de pessoas, trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, dentre outras; Desejável experiência com população em situação de rua; articular as ações junto à Política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Especial; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Coordenar a relação cotidiana entre o espaço de acolhimento temporário e as unidades referenciadas na SMASDH; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais Unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os do Centro, serviços de acolhimento, na sua área de abrangência e CRAS; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os Órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do Órgão Gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e ampliar o acesso da população em situação de rua aos benefícios previdenciários e assistenciais, programas de transferência de renda, tratamento da dependência química; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados na Unidade; Coordenar o processo, com a equipe, Unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias/indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas; Contribuir para avaliação, por parte do Órgão Gestor, dos resultados obtidos; Garantir que as ações implementadas sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; Receber e administrar os recursos assistenciais disponibilizados para o atendimento dos programas; Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional da função de gestor; Suprimir ou agregar novas atribuições, em conformidade com as dinâmicas e necessidades de trabalho nas rotinas diárias; Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Organizar material de trabalho, inclusive relatórios, mantendo-os atualizados para consulta dos órgãos competentes; Adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas da Unidade.</p>
Assessor	Superior	<p>O Assessor deve ter conhecimento em gestão pública, e domínio nas seguintes áreas: legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a pessoas em situação de rua; serviços, programas, projetos e/ou benefícios sócio assistenciais; coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;</p>

		<p>capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local; atuação em situações de abandono, negligência, tráfico de pessoas, trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas, dentre outras; Desejável experiência com população em situação de rua; Substituir, sempre que necessário o coordenador da unidade, representa-lo junto a equipe de trabalho e aos órgãos de controle, além de ter a função de imediato junto a Casdh e Subpse.</p>
PNS – Assistente Social	Superior	<p>Ter domínio da legislação pertinente e da regulamentação do serviço; Planejar as ações a serem realizadas; Contribuir para a implementação das ações da Unidade; Promover atendimento técnico junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SMASDH no tocante a proteção social visando a garantia da segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores sociais; Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na Unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário; Elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito do Rio de Janeiro; Proceder articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistenciais; Efetuar registro de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da Unidade; Levantar e avaliar dados e indicadores sociais; Realizar entrevista com o usuário a fim de acolher e esclarecer sobre o funcionamento do programa no qual ele será inserido; Realizar encaminhamento a órgãos competentes, quando necessário; Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado;</p> <p>Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação superior; Prevenir situações que envolvam elementos estigmatizantes geracionais, étnicas e de gênero; Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Orientação sobre documentação civil; Propiciar o acesso da aos programas de transferência de renda; Sensibilização em relação aos direitos sociais e conscientização sobre o acesso às demais políticas públicas.</p>
PNS – Psicólogo	Superior	
PNS – Pedagogo	Superior	
Educador Líder	Médio	<p>Auxiliar a coordenação na organização das ações necessárias; Garantir o fluxo de informações entre a coordenação e demais integrantes da equipe visando agilizar as decisões relativas ao bom funcionamento da unidade; Reunir e sistematizar dados relativos as ações realizadas durante seu plantão; Participar de cursos de capacitação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMASDH; Realizar outras</p>

		atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Respeitar o sigilo profissional, a fim de proteger, por meio da confidencialidade, os dados que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional.
Educador Social	Médio	<p>Abordar, recepcionar e acolher os usuários conforme metodologia estabelecida para o serviço de acolhimento institucional da alta complexidade; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; Manter atualizados os registros dos usuários, possibilitando uma intervenção continuada; Subsidiar a equipe técnica com dados e elementos necessários para o atendimento social dos usuários; Registrar dados dentro de sua área de atuação, para fins de estatística.</p> <p>Acompanhar os usuários na rede socioassistencial quando solicitado; Integrar-se com a equipe técnica, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, fluxos, planejamento, solicitando subsídios teórico-práticos quando necessários; Elaborar relatórios qualitativos e quantitativos de suas atividades, a partir dos planos e projetos elaborados em conjunto com a equipe técnica; Comunicar aos técnicos responsáveis qualquer irregularidade, repassando informações que subsidiem ações profissionais qualificadas de garantia de direitos dos usuários; Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse dos usuários, e outros para formação humana dos mesmos; Respeitar o sigilo profissional, a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade dos usuários a que tem acesso no exercício profissional; Organização da rotina e do espaço residencial, auxiliando nos cuidados básicos de alimentação, proteção e higiene; Apoio ao usuário para lidar com sua história de vida, fortalecendo a auto-estima, construção da identidade e preparação para o retorno ao convívio familiar e comunitário; Organização de fotografias, pertences e documentação dos usuários, de modo a preservar sua história de vida; Apresentar aos usuários e familiares os espaços, atividades e atenções ofertados.</p>
Assistente Administrativo	Médio	<p>Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do serviço em que estiver inserido. Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo. Digitar relatórios, planilhas e material didático, necessários ao serviço. Solicitar suporte necessário para a manutenção e/ou implantação da rede informatizada; Operar máquinas copiadoras, fax, calculadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, 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 sempre que solicitado, para planejamento e avaliação dos serviços; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios,</p>

		relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Respeitar o sigilo profissional, a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade dos usuários a que tem acesso no exercício profissional.
Apoio Operacional	Fundamental	<p>Subsidiar com informações o coordenador no acompanhamento dos procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito da unidade; Acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, vigilância, organização de estoques, entre outros. Auxiliar diariamente na distribuição e controle do uso de materiais e equipamentos para os serviços de manutenção e limpeza; Comunicar ao Coordenador às falhas que estejam ocorrendo na unidade e que necessitam de intervenção. Contribuir para o bom desempenho e funcionamento da unidade. Controlar o estoque de material da unidade e providenciar pedidos de aquisição</p> <p>Encarregar-se do recebimento de produtos, conferência de notas fiscais, zelando pelo transporte até o local de guarda dos mesmos. Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nos recintos de trabalho. Manter em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da repartição, adotando as medidas necessárias. Superintender o serviço de conservação e limpeza da repartição e do mobiliário, bem como auxiliar a remoção e a arrumação de móveis e equipamento. Requisitar material aos serviços, bem como solicitar providências para realização de reparos, quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.</p>
ASG	Fundamental	<p>Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; Manter em ordem, limpeza e condição de uso as instalações, os equipamentos e ferramentas utilizadas na realização do trabalho; Auxiliar a direção e equipe técnico-administrativa em outras atividades que estejam dentro de suas possibilidades e capacidade. Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</p>
Controlador de Acesso	Fundamental	<p>Zelar pela segurança da unidade e profissionais que lá se encontrarem; Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas; Recepcionar e efetuar controle de entrada e saída do público, solicitando identificação, registrando dados relativos à visita, interagindo para proceder à autorização e prestando todas as informações até o destino. Registrar e encaminhar encomendas. Conhecer as instalações, comunicando a chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento (curtos circuitos, acúmulo de materiais e lixo etc); Prevenir aglomerações nas guaritas e portas de entrada. Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</p>

7. Forma de Apresentação

A equipe responsável pela cogestão e execução das ações deverá 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 conveniente. Deverão constar da rotina do parceiro no Termo de Colaboração:

- a. 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;
- b. Apresentação de Planilha com local de execução do serviço dias da semana, escalas e horários;
- c. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
- d. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;
- e. Executar as atividades planejadas pela SMASDH, assegurando que o público alvo esteja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
- f. Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta;
- g. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

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 poderão 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. Custos

A planilha de custos total para execução das ações descritas estará anexada a este Plano de Trabalho.

8.1. Alimentação

Deverão ser servidos “Kits Lanche”, à exemplo do que é ofertado nas ruas pelo serviço especializado de abordagem social a população em situação de rua, como complementação as refeições servidas durante o dia. Segue a memória de cálculo para aquisição:

Memória de cálculo - Plano Sambódromo		Diariamente	Mês
Acolhimento Emergencial (funcionamento 24h)	Café-da-manhã	384	11520
	Almoço	384	11520
	Kit Lanche - tarde	384	11520
	Jantar	384	11520
	Kit Lanche - ceia	384	11520
Espaço Sto Cristo (banho)	Kit Lanche	100	3000

8.2. Custeio Operacional

O custeio operacional destina-se à compra de materiais que deem suporte ao desenvolvimento das atividades: são recursos para custear as despesas de caráter administrativo e operacional, a serem administrados pela organização parceira. Tais despesas ocorrem de acordo com o planejamento do serviço, além de outras de pequena grandeza que não foram programadas, tais como: fotos para documentos, autenticação, auxílio transporte eventual, despesas com correios, cópias, materiais de consumo de informática, material de higiene pessoal, material de limpeza, EPI – Equipamentos de Proteção Individual, como máscara, luva e álcool gel, entre outros, que são cobertas pela rubrica de Custeio Operacional.

8.3. Veículos

Faz-se necessária a disponibilização de veículos para transporte de usuários atendidos, conforme detalhamento abaixo:

Lote Único	Unidade Emergencial	Veículo
	Sambódromo Rua Marquês de Sapucaí – Centro	01 veículo tipo Van 24h
	Espaço de Higienização no Santo Cristo	01 veículo tipo Van 12h

8.3. Aquisição de Bens e Serviços

Um dos itens importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços, que 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.

Em relação aos gêneros alimentícios, o acima exposto somente se aplicará às aquisições de gêneros alimentícios quando o produto não estiver entre aqueles previstos na tabela CGM publicada em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro. As demais aquisições deverão atender, obrigatoriamente, ao previsto na RESOLUÇÃO SMAS Nº 26, de 19 de agosto de 2011, a qual "estabelece limite de valores para compra de gêneros

alimentícios na execução de contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social”.

9. Supervisão

Caberá aos técnicos da SUBPSE e das CASDH a responsabilidade pelo acompanhamento técnico das atividades do Plano de Trabalho. Sobre a supervisão, cabe ressaltar que com o Decreto 42.696/16, que “consolida as normas de Parcerias Voluntárias no âmbito da Administração Pública Municipal”, todos os procedimentos de monitoramento e avaliação de parcerias passam a responder a critérios únicos no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

10. 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. 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. 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 Intersectorial 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. 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. 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. 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. 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. 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 caráter 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.

Simone
Simone da Silva Antonio
Assistente Social
11/240885-4



PROCESSO Nº:	
DATA DE INÍCIO:	
FOLHAS:	
RUBRICA:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

SERVIÇO ESPAÇO TEMPORÁRIO SAMBÓDROMO

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade	VÍNCULO: Gabinete do Secretário	BASE: Abr/20
---	---------------------------------	--------------

Discriminação: Consolidação das planilhas Espaço Temporário Sambódromo

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	6 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	7	4.377,59	0	5.253,11	30.643,13	183.858,78		
	1.2. Assessor II	0	3.956,46	0	4.747,75	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	18	3.137,27	0	3.764,72	56.470,86	338.825,16		
	1.4. Assistente II	12	1.920,02	0	2.304,02	23.040,24	138.241,44		
	1.5. Assistente III	6	1.736,45	0	2.083,74	10.418,70	62.512,20		
	1.6. Auxiliar I	58	1.616,12	48	1.939,34	186.823,47	1.120.940,83		
	1.7. Auxiliar II	12	1.194,00	24	1.432,80	48.715,20	292.291,20		
	1.8. Coordenador I	0	6.245,37	0	7.494,44	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	4.684,02	0	5.620,82	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	6	3.749,28	0	4.499,14	22.495,68	134.974,08		
	1.11. Supervisor II	0	2.947,59	0	3.537,11	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.334,72	0	2.801,66	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO		119		72				
	1.14. SUBTOTAL 1			191			378.607,28	2.271.643,69	
	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%			30.288,58	181.731,50	
		1.10.3. PIS		1,00%			3.786,07	22.716,44	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			34.074,66	204.447,93	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		42.063,27	252.379,61	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		15.144,29	90.865,75	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		31.537,99	189.227,92		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		31.537,99	189.227,92		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	120.283,53	721.701,20		
1.18. Vale Transporte		QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	6 MESES		
		191	22	4,05	2	34.036,20	204.217,20		
1.19. SUBTOTAL 4						34.036,20	204.217,20		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	6 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Alimentação (refeição) pronta	0	13,50	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	26.040	6,02	156.760,80	940.564,80			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5					156.760,80	940.564,80		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	1	11.154,02	11.154,02	66.924,12			
		2.3.3. Veículo Tipo III	1	13.030,40	13.030,40	78.182,40			
		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	1	3.495,79	3.495,79	20.974,74			
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	1	5.243,68	5.243,68	31.462,08			
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00			
	2.5. SUBTOTAL 6					32.923,89	197.543,34		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	6 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. Serviços de Lavanderia			0,00	0,00				
	3.10. Despesas com Comunicação			0,00	0,00				
	3.11. Material Pedagógico			0,00	0,00				
	3.12. Custeio Operacional			12.082,37	72.494,22				
	3.13. SUBTOTAL 7				12.082,37	72.494,22			
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7			768.768,73	4.612.612,39				
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Conforme inciso III art. 46 da Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15	5.2. Percentual sobre item 4	4%	30.750,75	184.504,50				
6. TOTAL GERAL = 4 + 5				799.519,48	4.797.116,88				



PROCESSO Nº:	
DATA DE INÍCIO:	
FOLHAS:	
RUBRICA:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

SERVIÇO ESPAÇO TEMPORÁRIO SAMBÓDROMO

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: Abr/20

Discriminação: Consolidação das planilhas Espaço Temporário Sambódromo

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS:

ESPAÇO SAMBÓDROMO

6 MÓDULOS DE HIGIENIZAÇÃO NO SANTO CRISTO



PROCESSO Nº:	
DATA DE INÍCIO:	
FOLHAS:	
RUBRICA:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis		ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade		VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial		BASE: Abr/20			
DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL - META DE ATENDIMENTO DE ATÉ 384 INDIVÍDUOS PARA 6 MÓDULOS									
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	6 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	6	4.377,59	0	5.253,11	26.265,54	157.593,24	1	
	1.2. Assessor II	0	3.956,46	0	4.747,75	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	18	3.137,27	0	3.764,72	56.470,86	338.825,16	2	
	1.4. Assistente II	12	1.920,02	0	2.304,02	23.040,24	138.241,44	3	
	1.5. Assistente III	6	1.736,45	0	2.083,74	10.418,70	62.512,20	4	
	1.6. Auxiliar I	48	1.616,12	48	1.939,34	170.662,27	1.023.973,63	5	
	1.7. Auxiliar II	12	1.194,00	24	1.432,80	48.715,20	292.291,20	6	
	1.8. Coordenador I	0	6.245,37	0	7.494,44	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	4.684,02	0	5.620,82	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	6	3.749,28	0	4.499,14	22.495,68	134.974,08	7	
	1.11. Supervisor II	0	2.947,59	0	3.537,11	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.334,72	0	2.801,66	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO		108		72				
	1.14. SUBTOTAL 1			180			358.068,49	2.148.410,95	
	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%			28.645,48	171.872,88	
		1.10.3. PIS		1,00%			3.580,68	21.484,11	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			32.226,16	193.356,99	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		39.781,41	238.688,46	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		14.322,74	85.936,44	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		29.827,11	178.962,63		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		29.827,11	178.962,63		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	113.758,36	682.550,16		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	6 MESES		
			180	22	4,05	2	32.076,00	192.456,00	
1.19. SUBTOTAL 4						32.076,00	192.456,00		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	6 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Alimentação (refeição) pronta	0	13,50	0,00	0,00	8		
		2.1.2. Lanches I	23.040	6,02	138.700,80	832.204,80	9		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				138.700,80	832.204,80			
	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	78.182,40	10		
		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	31.462,08	11		
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00				
2.5. SUBTOTAL 6				18.274,08	109.644,48				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	6 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. Serviços de Lavanderia	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Custeio Operacional	12.082,37	72.494,22	12					
	3.13. SUBTOTAL 7		12.082,37	72.494,22					
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7		705.186,27	4.231.117,60					
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Conforme inciso III art. 46 da Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15	5.2. Percentual sobre item 4	4%	28.207,45	169.244,70	13			
6. TOTAL GERAL = 4 + 5			733.393,72	4.400.362,30					



PROCESSO Nº:	
DATA DE INÍCIO:	
FOLHAS:	
RUBRICA:	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade | VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial | BASE: Abr/20

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL - META DE ATENDIMENTO DE ATÉ 384 INDIVÍDUOS PARA 6 MÓDULOS

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 07 (sete) vagas de Assessor I - com função de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior - 01 Coordenador por Módulo e um 01 (um) para o Espaço Temporário de Higienização;

NOTA 2: 18 (dezoito) cargos de Assistente I com função de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 03 (três) por módulo;

NOTA 3: 12 (doze) cargos de Assistente II, com função de Educador Líder Diário - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014, sendo 02 (dois) profissionais por módulo;

NOTA 4: 06 (seis) cargos de Assistente III, com função de Assistente Administrativo - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014, sendo 01 (um) por módulo;

NOTA 5: 58 (cinquenta e oito) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social diurno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), sendo 10 (dez) para o Espaço Temporário de Higienização e 48 (quarenta e oito) noturno - 08 (oito) por módulo;

NOTA 6: 12 (doze) cargos de Auxiliar II, com função de Apoio Operacional Diurno e 24 (vinte e quatro) Auxiliar II, sendo 12 (doze) Auxiliar de Serviços Gerais noturnos e 12 (doze) Controlador de Acesso Noturno;

NOTA 7: 06 (seis) cargo de Supervisor I, com função de Assessor da Direção - 01 (um) para cada módulo.

NOTAS 8 E 9: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias. A refeição deverá ser entregue já pronta, devidamente acondicionadas.

NOTA 10: 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 11: Rodagem máxima/dia de 360 (trezentos e sessenta) km.

NOTA 12: Fica estipulada a importância para custear diversos tipos de despesas miúdas que não foram programadas, tais como: materiais de higiene, limpeza e escritório; fotos para documentos, autenticação, auxílio transporte eventual, exames admissional, demissional, internet (pacote de dados) e outras despesas miúdas.

NOTA 13: Conforme inciso III do art. 46 da Lei 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/15, custos indiretos da instituição, desde que as despesas sejam compatíveis com o objeto do Termo de Colaboração, conforme Súmula nº 005 do TCMRJ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial BASE: Abr/20

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL - META DE ATENDIMENTO DE ATÉ 100 INDIVÍDUOS POR DIA

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	6 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.377,59	0	5.253,11	4.377,59	26.265,54	1	
	1.2. Assessor II	0	3.956,46	0	4.747,75	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	0	3.137,27	0	3.764,72	0,00	0,00		
	1.4. Assistente II	0	1.920,02	0	2.304,02	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	0	1.736,45	0	2.083,74	0,00	0,00		
	1.6. Auxiliar I	10	1.616,12	0	1.939,34	16.161,20	96.967,20	2	
	1.7. Auxiliar II	0	1.194,00	0	1.432,80	0,00	0,00		
	1.8. Coordenador I	0	6.245,37	0	7.494,44	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	4.684,02	0	5.620,82	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	3.749,28	0	4.499,14	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	2.947,59	0	3.537,11	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.334,72	0	2.801,66	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO		11		0				
	1.14. SUBTOTAL 1			11			20.538,79	123.232,74	
	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%			1.643,10	9.858,62	
		1.10.3. PIS		1,00%			205,39	1.232,33	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			1.848,49	11.090,95	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		2.281,86	13.691,16	
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		821,55	4.929,31		
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		1.710,88	10.265,29		
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		1.710,88	10.265,29		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	Total c/ encargos + provisionamentos:	40,77%	6.525,17	39.151,04		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	6 MESES			
	11	22	4,05	2	1.960,20	11.761,20			
1.19. SUBTOTAL 4					1.960,20	11.761,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	6 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Alimentação (refeição) pronta	0	13,50	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	3.000	6,02	18.060,00	108.360,00	3		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				18.060,00	108.360,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	1	11.154,02	11.154,02	66.924,12	4		
		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	1	3.495,79	3.495,79	20.974,74	5		
	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				
2.5. SUBTOTAL 6				14.649,81	87.898,86				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	6 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. Serviços de Lavanderia	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Custeio Operacional	0,00	0,00						
3.13. SUBTOTAL 7		0,00	0,00						
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7			63.582,46	381.494,79				
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Conforme inciso III art. 46 da Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15	5.2. Percentual sobre item 4	4%	2.543,30	15.259,79	6			
6. TOTAL GERAL = 4 + 5				66.125,76	396.754,58				

NOTA EXPLICATIVA

NOTA 1: 01 (uma) vaga de Assessor I - com função de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior - Coordenador da Unidade;

NOTA 2: 10 (dez) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social diurno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014).

NOTA 3: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

NOTA 4: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 12 (doze) horas por dia, 30 (trinta) dias/mês, com km máxima/dia de 240 (duzentos e quarenta) km.

NOTA 5: Rodagem máxima/dia de 240 (duzentos e quarenta) km.

NOTA 6: Conforme inciso III do art. 46 da Lei 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/15, custos indiretos da instituição, desde que as despesas sejam compatíveis com o objeto do Termo de Colaboração, conforme Súmula nº 005 do TCMRJ

