



Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

08/0014 85/2020 =

471P

010920

PROPOSTA

APOIO OPERACIONAL E TÉCNICO AOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELOS HOTÉIS ACOLHEDORES



CP – 19/2021

CON-TATO

“Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais”

2021

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br



ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CONHECIMENTO DO PROBLEMA	15
2.1 Objetivos	17
2.2 Público Alvo	17
3. JUSTIFICATIVA	20
4. ABRANGENCIA	21
4.1 Metas	23
5. PRODUTO	26
6. ATIVIDADES	27
6.1 Metodologia	29
6.2 Recursos Humanos	33
6.3 Recrutamento e Seleção	34
6.4 Organogramas	37
6.5 Perfil, Qualificação e Atribuições	37
7. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA GESTÃO	45
8. PRAZOS	47
9. CUSTOS	47
10. CONTRAPARTIDA	48
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
12. PLANILHA DE CUSTO	49

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

08/0014 85/2020

010920

4422

1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome: CONTATO "Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais"	UF: RJ	CNPJ: 03.686.998/0001-18
Endereço: Rua Rosa e Silva, nº. 83 - Grajaú, Cep: 20.541.330, Rio de Janeiro		
Contato: Tathyane Höfke	Telefones: (21) 2571-4476	

Responsáveis Legais

Nome Completo	Cargo	CPF
Cintia Duarte	Presidente	056.664.877-60
Arliton dos Santos Fernandes	Diretor Financeiro Administrativo	920.352.137-20
Tathyane Höfke	Diretora Executiva (Responsável Técnica)	051.725.387-98

Histórico e Descrição Das Principais Ações Desenvolvidas

A CON-TATO - Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais é uma associação civil sem fins lucrativos, que atua na área da assistência social, desde março de 2000, quando foi fundada. É formada por um grupo de excelência profissional dirigido pela psicopedagoga institucional e arte-educadora Maria Silvia Ferreira que vem desenvolvendo projetos sociais com a adoção de atualizadas propostas teórico-metodológicas.

Tendo em seu escopo de projetos: o Re-Criar-Te, pioneiro junto à Fundação para a Infância e Adolescência no atendimento com arte-educação a crianças e adolescentes de suas unidades próprias; além de se tornar referência na área de capacitação e de pesquisas.

Ao longo dos seus 21 anos de existência, a CON-TATO já teve diversas parcerias para a implementação de projetos sociais tais como: CMDCA: com quem já celebrou por três anos projeto de complementação do horário escolar para o atendimento mensal a 100 crianças das comunidades do Complexo do Andaraí, BID/SMDs: convênio com duração de 03 anos para atendimento de educação infantil a crianças das comunidades dos macacos em Vila Isabel,

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú - Rio de Janeiro - Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

(Handwritten signatures and initials)



Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

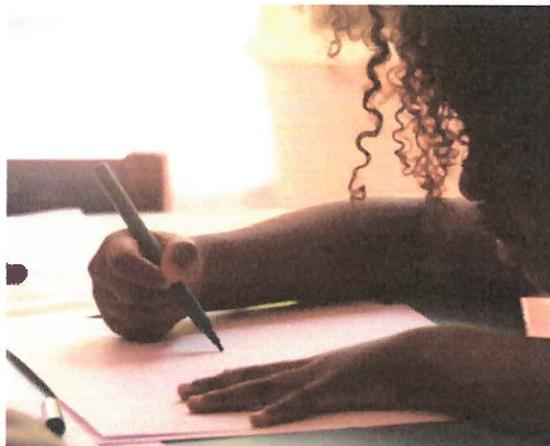
08/0014 85/2020

4748

010920

Comunidade Solidária: com oficinas de restauração artística de mobiliário para jovens em situação de risco social, entre outros.

Desde janeiro de 2009, a CON-TATO é responsável pelo Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes (NACA) assumindo o compromisso no enfrentamento à violência intrafamiliar, doméstica e sexual a crianças e adolescentes na cidade do Rio de Janeiro e municípios da Baixada Fluminense, desenvolvendo atividades nos eixos de atendimento, de defesa e responsabilização e de prevenção. Atualmente, estamos promovendo a formação de profissionais do Sistema de Garantia de Direitos na temática.



Parceria para BPC: Em parceria com o CRAS Itamar Franco oferecemos condições de infraestrutura e acessibilidade para o cadastramento do BPC da territorialidade da 2ª CASDH.

Cogestão da 10ª CASDH: Realizamos o gerenciamento dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social e de Direitos Humanos de Irajá e adjacências. Desta forma, gerenciando equipamentos como CRAS e CREAS, por intermédio do PAIF e do PAEFI, que trabalha com as famílias que estão referenciadas no território desta CASDH, na perspectiva de fortalecimento dos vínculos de pertencimento e sociabilidade da população que se encontra em situação de vulnerabilidade social (CRAS) e vivenciam situação de violação de direitos. (CREAS).

Cogestão dos CMRPDs: No seguimento da pessoa com deficiência, já executamos a cogestão dos CMRPD da SMDT de Vila Isabel e São Conrado e atualmente somos responsáveis pela cogestão dos CMRPD de Campo Grande, Santa Cruz, Mato Alto (que fomos contemplados em edital recente) e Irajá.

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

4
amp



Público Atendido Por Tipo De Serviço

	Público Alvo	Usuários/Mês
Hotel Acolhedor A	Idosos de ambos os sexos	58
Hotel Acolhedor B	Homens Adultos	174
Hotel Acolhedor C	Homens Adultos	120
Hotel Acolhedor D	População LGBTQI+	50
Hotel Acolhedor E	Mulheres Adultas	76
CMRPD MATO ALTO	Crianças com deficiência na faixa etária de três meses até três anos e onze meses de idade.	400
CMRDP Santa Cruz	Pessoas com deficiência a partir dos 16 anos	350
CMRDP Campo Grande	Pessoas com deficiências a partir de três meses	350
ESPAÇO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL DA ZONA OESTE	idosos, adultos e jovens egressos do acolhimento institucional e familiar com idade entre 18 e 21 anos	270

Área De Atuação

Nossa área de atuação compreende, atualmente, as populações dos municípios do estado do Rio de Janeiro. O município do Rio de Janeiro é marcado pelo crescimento desordenado e os contrastes sócio-econômicos de sua população (favela/"asfalto").

A pobreza, a desigualdade social, o crescimento desordenado, tornaram o Rio de Janeiro um dos estados mais violentos e marcado pela desigualdade do Brasil.

Caracterização Da Gestão

A estrutura organizacional é composta pela Diretoria e Conselho Fiscal que interagem com a Gerência Administrativa, que tem o respaldo das decisões tomadas em Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária. A interação é efetiva entre a Gerente de Administração, Diretoria e Conselho; assim como os membros de sua equipe na Con-tato é primordial.

A Con-tato utiliza uma forma de gestão humanizada, transparente e cooperativa, onde todos da equipe (inclusive se tornam colaborativos na resolução de problemas e no encontro de soluções para os mesmos. Acreditamos que o comprometimento dos funcionários passa pela questão: da valorização técnica e salarial, pelo investimento em aprendizado (através de capacitações, participações em congressos e seminários), no investimento em pesquisa e produção teórica, na garantia de espaços de troca de experiência e terapêuticos.



4764

Dispomos também operacionalmente de um sistema de tecnologia de informação, no qual são armazenadas todas as informações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho que possibilita uma tomada de decisões mais rápida e eficiente, assim como um site institucional e rede social, como forma de divulgação dos trabalhos realizados, transparência e oportunidade de se manter mais próxima aos associados e ao público em geral.

Contamos com um Sistema de monitoramento com câmeras e alarme para preservar a integridade do espaço físico e a segurança dos usuários.

Nossa contabilidade é realizada por um renomado escritório de Contabilidade, responsável, há mais de dez anos, pelo desempenho de nossas rotinas contábeis, fiscais e de pessoal da entidade: que presta à Diretoria da CON-TATO, de forma contínua e sistemática, todas as informações tributárias relevantes, a fim de que a mesma possa ter um adequado conhecimento da situação financeira e patrimonial da sociedade, permitindo a tomada de decisões por parte do gestor.

Possuímos um sistema de gerenciamento dos colaboradores chamado Alterdata. Todos os nossos computadores possuem licença de Win 8.0, antivírus Norton e pacote OFFICE. Possuímos sistema de controle financeiro e estamos em fase de implantação do sistema de gestão de atendimento e de acompanhamento dos casos atendidos pela Con-tato.

Nossos computadores estão em conectados em rede cabeada padrão 10/100, com duas redes wifi 300 Mb, 01 rede de CFTV (segurança), possuímos sistema de telefonia PABX com 8 ramais e 02 troncos de entrada.

Nosso administrativo está aberto ao usuário com intuito de esclarecimento de dúvidas quanto ao atendimento, bem como orientações pontuais, maneira pela qual a instituição encontrou de manter proximidade ao público usuário, através de críticas, sugestões, pesquisa de satisfação, etc.

A Ong Con-tato possui uma sistema de avaliação que abrange duas perspectivas, quantitativa e qualitativa, apresentando um modelo avaliativo elaborado por profissionais externos, especialistas em avaliação de programas, que realizam periodicamente a avaliação de seus resultados.

6
amp



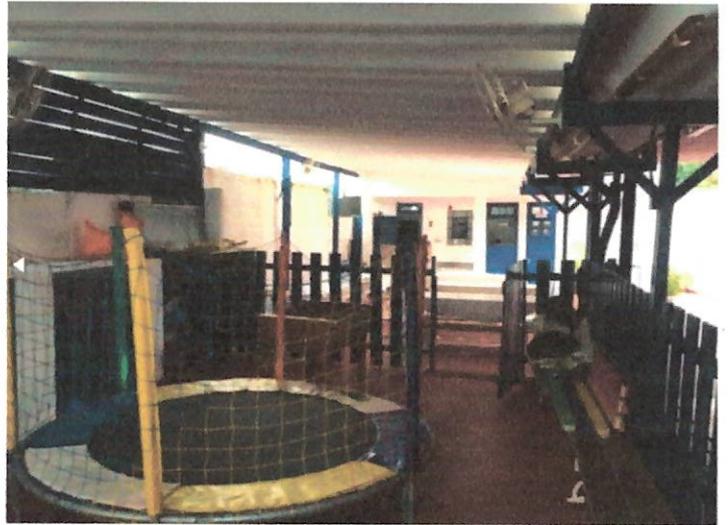
Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

08/0014 85/2020 4764
010920

Possuímos um banco de dados atualizado permanentemente, com as principais características e demandas dos atendimentos prestados.

Recursos Físicos

Nossa Sede é um imóvel antigo de 400 m² (com uma localização estratégica, possui como entorno as comunidades do Complexo do Andaraí), que contém duas casas de dois pavimentos que totalizam de 320 m² de área construída totalmente adaptadas à utilização para atendimento e que podem garantir a acessibilidade a portadores de deficiências. O imóvel é distribuído em 07 salas, 01 salão de reuniões, copa, 02 cozinhas, 05 banheiros, área



coberta com sala de jogos e refeitório. Por se tratar de um imóvel antigo, a manutenção se torna imprescindível para garantir o grande fluxo de atendimento prestados pela Instituição.

Nosso refeitório oferece 05 mesas com capacidade de atender a 10 pessoas cada, totalizando uma capacidade para 50 pessoas. Possuímos dois parquinhos, um para crianças de até 03 anos e outro para crianças de 03 a 12 anos, em excelente estado de conservação, com escorregas, balanços, gangorras (3), polvo giratório, casa de boneca, mini-tobogã, torre de castelo, localizado em áreas de grama sintética.

O espaço para jogos e atividades lúdicas possui com cama-elástica (pula-pula), mesa de totó e de ping-pong. A sala da equipe técnica possui 04 computadores, 02 mesas de escritório, 01 mesa de reuniões e uma bancada que comporta 03 computadores.

Transporte

Master Minibus 16 lugares L3 H2 Executiva / 2015 – Veículo Próprio

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right with the word 'camp' written below it.



Recursos Humanos da Instituição

Função na Entidade	Formação Profissional	Experiência Profissional (em tempo)	Natureza do Vínculo	Horas semanais
Presidente	Pós-graduada	15	Voluntária	20
Diretora Executiva	Doutora	20	CLT	20
Coordenador Administrativo	Pós-graduado	24	CLT	40
02 Coordenadora Técnica	Pós-graduada	20	CLT	40
Coordenador Administrativo	Pós-graduado	10	CLT	40
Supervisora de Coordenação	Pós-graduada	05	AUT	20
Supervisora Administrativa	Superior	15	CLT	40
05 Auxiliares administrativos	Superior	05	CLT	40
05 Auxiliares Contábeis	Superior	05	CLT	40
02 Auxiliares de serviços gerais	Fundamental	05	CLT	40
02 Psicólogos	Pós-graduados	05	CLT	30
02 Assistentes Sociais	Pós-graduados	05	CLT	30
04 Advogados	Superior	05	AUT	20
02 Assessores de Imprensa	Pós-graduados	05	CLT	40

Principais Itens de Material Permanente (Equipamentos)

Item		Ano de aquisição
Computadores	12	2018
Notebook	08	2009
Impressora Jato de Tinta	02	2009
Impressora Laser	05	2010
Datashow	01	2010
Geladeira	01	2011
Fogão	01	2010

[Handwritten signatures and initials]



Freezer	01	2005
Frigobar	02	2010
TVs	02	2003
DVD	01	2006
Sofá	02	2010
Mesas de escritório	02	2018
Mesas de escritório	08	2010
Mesas de escritório	03	2005
Mesa de reunião	01 com 8 lugares	2008
Condicionadores de ar	07	2018
Ventiladores de parede	04	2007 / 2011
Ventiladores de teto	04	2009/2018
Ventiladores móveis	06	2018
Som	01 / 01	2007 / 2011
Arquivos de ferro com chave	08	2009/2018

Parcerias Com Outras Instituições

Nossa instituição ao longo de seus 21 anos de existência firmou importantes parcerias para realização de suas ações, de forma a fortalecer a sua integração com outros órgãos dos eixos de promoção, defesa e controle social do Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes.

Estabelecemos parceria institucional com a Subprefeitura da Grande Tijuca e regiões administrativas de Vila Isabel e Tijuca, bem como com as UPPs do Complexo do Andaraí e Comunidade do Borel, que nos cedem espaços públicos, apoiando nossos eventos e atividades e viabilizam ações que necessitem de maior integração comunitária, respectivamente. Em contrapartida, participamos de eventos organizados por esses parceiros através de apresentações artísticas, cujo tema principal é o combate à violência contra crianças e adolescentes. Além dos órgãos já citados acima, segue a relação dos demais parceiros:

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]



10014 85 100104
1010928
4800

Parcerias de Cooperação Técnica:

- SESC Tijuca – Cessão de espaço e ingressos para eventos e atividades artísticas e culturais.
- Associações de Moradores – Articulação para fomento de atividades de fortalecimento da convivência comunitária.
- PUC Rio – Cooperação técnica, campo de pesquisa e de estágio do Curso de Pós-Graduação em Violência Doméstica do Departamento de Serviço Social.
- Conselhos Tutelares – Aperfeiçoamento do fluxo de atendimento e fortalecimento entre os órgãos para estudo de casos.
- Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) – Estabelecimento de acordos para a complementaridade das ações, através de encaminhamentos e utilização de espaços e atividades conjuntas.
- Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) – Estabelecimento de acordos para a complementaridade das ações.
- Coordenação de Saúde Mental da Área Programática 2.2 – Participação no Fórum de Saúde Mental da região visando o aperfeiçoamento do fluxo de atendimentos e a promoção da intersetorialidade.
- Hospital do Andaraí – Complementaridade para o atendimento em rede.
- Hospital Municipal Infantil Menino Jesus – Complementaridade para o atendimento em rede, destacando-se o fato desta unidade de saúde ser referência no município do Rio de Janeiro para crianças e adolescentes.
- Eletrobras Furnas – Complementaridade para atendimento em rede no território.
- Fórum Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Fórum Rio DCA) – Colaboração para a mobilização da Sociedade Civil pelo controle social dos direitos humanos de crianças e adolescentes.
- Comitê Local para os Megaeventos – Integração pela garantia de direitos humanos de crianças e adolescentes, destacando a participação junto ao Grupo de Trabalho de Enfrentamento à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes.
- Fórum Popular Permanente de Defesa da Criança e do Adolescente do Estado do Rio de Janeiro (Fórum DCA-ERJ) – Colaboração para a mobilização da Sociedade Civil pelo controle social dos direitos humanos de crianças e adolescentes.
- CEDCA (Conselho Estadual de Defesa da Criança e do Adolescente)
 - Eleita conselheira para os mandatos 2013-2015 e 2015-2017, 2019-2021.
 - Exerceu a Coordenação da Comissão de Políticas Públicas de 2014 a 2015, período em que colaborou pela implementação da participação efetiva de adolescentes no Conselho.
 - Contribuiu para elaboração do Plano Estadual Socioeducativo.

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



- Faz parte do colegiado para realização da Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- CRAS Itamar Franco: Encaminhamento de crianças para atendimento.
- CMDCA Rio (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente)
- Execução do Projeto Re-Criar-te, aprovado em três editais subsequentes para realização de atividades socioeducativas em horário complementar ao da escola, atendendo a 100 crianças e adolescentes de 6 a 14 anos das comunidades do entorno;
- Colaboração no processo de revisão do Plano Municipal de Enfrentamento às Violências Sexuais;
- Acompanhamento das assembleias mensais para debate e monitoramento acerca das políticas da infância e adolescência municipais;
- Colaboração para dinamização do debate sobre Violência Sexual de Crianças e Adolescentes na Pré-Conferência da 2ª Coordenadoria de Desenvolvimento Social e na Conferência Municipal dos Direitos de Crianças e Adolescentes e sobre o Fortalecimento da Política de Assistência Social na Pré-Conferência Municipal de Assistência Social.

Parcerias financeiras:

- UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Realização de Projetos Sociais de Esportes: Esporte Sem Parar. Realização dos Projetos: Mobilidade Urbana e Horta na Calçada.
- Ministério da Cidadania - Secretaria Nacional de Esporte e Lazer: Realização dos Projetos Sociais e de Lazer para pessoas em situação de vulnerabilidade social em todo o Estado do Rio de Janeiro: Superação, Valências no Esporte, Renascer no Esporte.
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: Cogestão dos seguintes equipamentos: 4 (quatro) Hotéis Acolhedores, Abrigo Temporário da Taquara e 10ª CASDH;
- Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência: Cogestão atual dos CMRPD de Santa Cruz, Mato Alto e Campo Grande;
- Prefeitura Municipal de Maricá - Projeto Esporte Presente;

[Handwritten signatures and initials]



**Relação dos Principais Projetos em Andamento E/Ou Negociação Na Área Da
Assistência Social e Pessoas Com Deficiência:**

Projeto	Valor mensal R\$	Valor total R\$	Órgão Signatário	nº instrumento	Data inicial	Data final	Nº processo
10º CASDH	R\$ 413,239.19	R\$ 2,479,435.14	SMASDH	TC 177/2020	24.10.2020	21.04.2021	08/001.816/2020
Abrigo Zona Oeste	R\$ 1,133,378.76	R\$ 6,800,272.55	SMASDH	TC 197/2020	04.11.2020	03.05.2021	08/001.320/2020
Hotel Acolhedor	R\$ 1,055,954.97	R\$ 6,335,729.79	SMASDH	TA 095/2020	01.11.2020	30.04.2021	08/000.793/2020
Mato Alto e CEMA	R\$ 360,325.08	R\$ 4,323,900.90	SMPD	2ªTA TC 022/2019	26.09.2020	25.09.2021	01/820.009/2019
CRMPD Campo Grande	R\$ 196,307.94	R\$ 2,402,990.92	SMPD	TA 040/2020	04.07.2020	03.07.2021	01/820.005/2019
CRMPD Santa Cruz	R\$ 246,924.17	R\$ 2,963,090.07	SMPD	TA 054/2020	15.12.2020	14.12.2021	01/820.006/2019

Uma atividade que tem garantido a nossa sustentabilidade é a avaliação. A avaliação de programas sociais consiste num importante instrumento estratégico que proporciona informações substantivas sobre as mudanças provocadas no cenário social. Considerando a dificuldade e necessidade das Organizações da Sociedade Civil (OSC) em avaliar seus próprios programas, no que tange ao conhecimento do impacto de sua intervenção e principalmente da análise do nível de satisfação de seus usuários e funcionários sobre os serviços prestados, a Con-tato realiza pesquisas diagnósticas de forma a produzir uma avaliação capaz de estimular uma reflexão estratégica, bem como transformar da melhor forma possível, ação burocrática em iniciativa viva, para outras OSCs do Terceiro Setor. Tal atividade gera uma receita capaz de contribuir no desenvolvimento de nossos Projetos Sociais.

Outra frente da Con-tato na busca pela sustentabilidade são as nossas capacitações. Tendo em vista a nossa expertise na temática sobre crianças e adolescentes em situação de violência intrafamiliar, doméstica e sexual. Estamos lançando neste mês uma formação para profissionais da área sobre a temática em tela. Esta formação será cobrada e o dinheiro revertido para a sustentabilidade de nossas ações.

Caracterização Da Gestão

A CON-TATO conta com uma estrutura interna sólida e profissionais especializados nas diversas áreas, de modo a permanecer atendendo as demandas técnicas e administrativas dos Hotéis acolhedores. Essa equipe e estrutura física será disponibilizada para garantir a agilidade, presteza e economicidade nas ações.

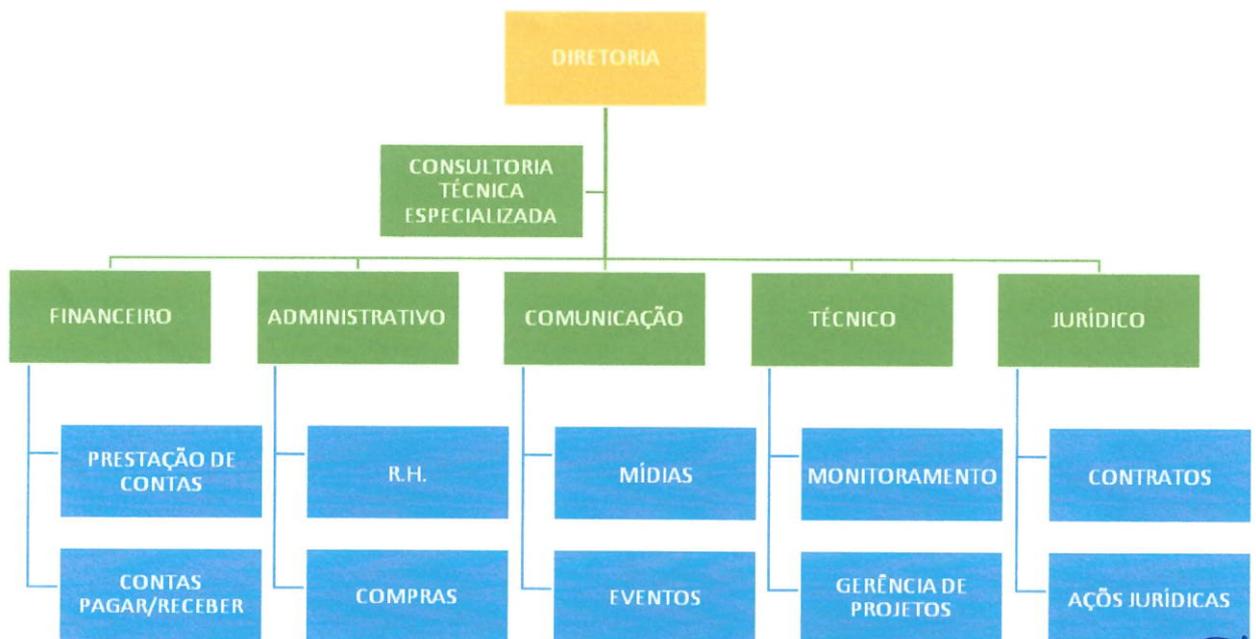
Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br



A estrutura organizacional é composta pela Presidência, Diretoria Executiva e Diretoria Financeira e Administrativa que interagem com a Gerência Administrativa, que tem o respaldo das decisões tomadas em Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária. A interação é efetiva entre a Gerência administrativa, Diretorias, e equipes, de modo a consolidar o trabalho de gestão integral.

A CON-TATO utiliza uma forma de gestão humanizada, transparente e cooperativa, onde todos da equipe se tornam colaborativos na resolução de problemas e no encontro de soluções para os mesmos. Acreditamos que o comprometimento dos funcionários passa pela questão: da valorização técnica e salarial, pelo investimento em aprendizado (através de capacitações, participações em congressos e seminários), no investimento em pesquisa e produção teórica, na garantia de espaços de troca de experiência e terapêuticos.



Qualificação Técnica Da Equipe De Dirigentes E Tecnicos Da Instituição

A CON-TATO é uma instituição extremamente engajada em movimento sociais e na construção de políticas públicas do Sistema de Garantia de Direitos, tendo uma importante participação nos Conselho de Direitos, bem como em Fóruns da Sociedade Civil. Atualmente, temos assento no CEDCA (Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente) e temos uma participação importante no CMDCA, CEAS, CMAS, CMDH e nos Fóruns, Audiências Públicas, e debates da sociedade civil, que discutem questões relativas a garantia de direitos e a pessoas em situação de vulnerabilidade. Desta forma, podemos afirmar que o núcleo dirigente da Instituição, cujos currículos estão em anexo, possui experiência, conhecimento e formação adequada para gerir o presente Projeto.

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]



Atuação dos setores internos da Con-Tato



Principais Dificuldades e Desafios Encontrados e Soluções Propostas

Consideramos projetos de acolhimento a pessoas em estado de vulnerabilidade como projetos vivos que necessitam de registro e planejamento, sem o sistema adequado, informações se perdem e soluções demoram a ser encontradas.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Pensando nesta problemática, desenvolvemos um processo de construção de um sistema de gestão que disponibiliza ferramentas uteis de registro, banco de dados e geração de relatórios avaliativos.

2. CONHECIMENTO DO PROBLEMA

CONTEXTO (CONTEXTO ATUAL E CONHECIMENTO DO PROBLEMA)

A Política de Assistência Social no Brasil

A Constituição Federal de 1988, trouxe avanços significativos ao estabelecer os direitos civis, políticos e sociais. A assistência social tornou-se o resultado da luta contra a pobreza, miséria, desemprego, falta de acesso a bens sociais e culturais.



A Constituição Federal faz saber que a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

- a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- o amparo às crianças e adolescentes carentes;
- a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- a garantia de um salário mínimo de benefício mensal a pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei.

A assistência social torna-se então uma política social não contributiva, não compensatória, redistributiva, por meio de benefícios e serviços, alicerçada de direitos sociais. É importante ressaltar que, com a pressão da sociedade civil organizada, surgiram os movimentos sociais e a assistência assumiu o caráter de política social pública, direito do cidadão e responsabilidade do Estado.



Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

08/001485/2020
010920
4866

A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)

A Lei 8.742/93 mais conhecida como Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), diz que o objetivo da assistência social é amparar os direitos do cidadão. Esse amparo ocorre mediante dois tipos de proteção social:



Proteção Social Básica: para atender famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, fortalecendo os seus vínculos e os da comunidade em que pertencem;

Proteção Social Especial: para reconstruir famílias e comunidades que foram desprovidas de seus direitos.

A LOAS regulamenta, ainda, o Benefício de Prestação Continuada (BPC), benefício assistencial previsto na Constituição. Têm direito ao BPC os idosos a partir dos 65 anos de idade e as pessoas com deficiência, que não possuem condições de garantir o próprio sustento e possuem renda familiar per capita inferior a ½ salário mínimo.

Serviço de Acolhimento

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.

Princípios e diretrizes da assistência social

- supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]



087001485/2020 - 4874
010920

- divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

As Diretrizes de organização da Política de Assistência Social

A organização da assistência social tem como base as seguintes diretrizes:

- descentralização político-administrativa para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e comando único das ações em cada esfera de governo;
- participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera do governo.

A contribuição dos Conselhos de Assistência Social na construção das Políticas Sociais

A luta dos movimentos sociais no Brasil no final do século passado foi marcada pelo processo de democratização no país a partir da Constituição Federal de 1988. A chamada Constituição Cidadã descentralizava o poder do Estado, garantindo assim abertura para participação da sociedade civil na formulação e controle das políticas públicas nos três níveis do governo.

Baseada no direito de participação social, a democratização brasileira trouxe grandes avanços para a gestão das políticas públicas, dentre elas a institucionalização de espaços voltados para o exercício do controle social.

Dentro desse novo contexto surgiram os conselhos, órgãos colegiados, permanentes e deliberativos, responsáveis pela execução, formulação, fiscalização, promoção e defesa das políticas públicas. É nos espaços dos conselhos que se concretiza a participação social preconizada na Constituição Federal de 1988.

Cabe ressaltar que os conselhos devem ser criados por lei, e para o exercício de suas atribuições, não devem submeter-se a nenhuma subordinação hierárquica.

De acordo com Raichelis (1997), "a constituição da esfera pública é parte integrante do processo de democratização da vida social, pela via do fortalecimento do Estado e da sociedade civil, de forma a inscrever os interesses das majorias nos processos de decisão política". Com isso podemos dizer que os conselhos são espaços prioritários que concretizam o

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and marks]



controle social por meio da participação social e que contribuiram significativamente para a criação e aprovação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) em 2004.

O artigo 204 da Constituição Federal estabelece em seu inciso II que uma das suas diretrizes é a "participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis". Para isso, a Lei nº 8742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) reforça a importância da participação social. Dessa forma, faz saber que a instituição e funcionamento dos conselhos de assistência social é condição indispensável para o repasse de recursos aos municípios, aos estados e ao distrito federal.

O Sistema Único de Assistência Social

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é um sistema público que organiza de forma descentralizada os serviços socioassistenciais no Brasil. Possui um modelo de gestão participativa, que permite a captação de recursos nas três esferas de governo para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Através da assistência social, o SUAS integra a o Tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e a Previdência Social. É sua função regulamentar e organizar em todo o território nacional as ações socioassistenciais. Com uma gestão descentralizada e participativa, o SUAS oferta serviços, programas, projetos e benefícios à população, além de possuir como foco prioritário a atenção às famílias, aos seus membros e aos indivíduos.

Discussão Técnica

O presente Plano de Trabalho, apresentado, pretende aliar a nossa expertise visando desenvolver ações na busca de uma sociedade mais justa, igualitária, equânime e fraterna, norteia suas práticas por valores calcados na ética, no respeito, no cuidado, na inclusão, no compromisso, na gentileza, na sensibilidade e na criatividade. Nesse sentido, propomos o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelos Hotéis Acolhedores destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na cidade do Rio de Janeiro.

O Desafio de criar planejamentos para executar de forma assertiva e eficiente o objeto desta Proposta terá foco nos eixos estratégicos da SMAS e promoverá ações que buscarão o atingimento dos seguintes objetivos:



2.1 Objetivo Geral

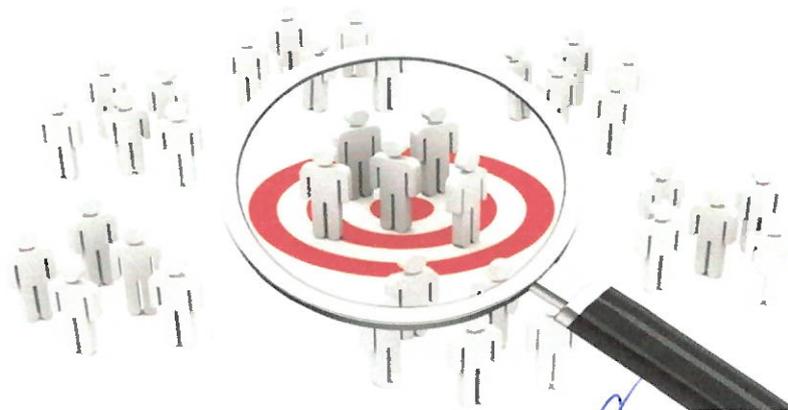
Realizar de forma eficiente o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelos Hotéis Acolhedores destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na cidade do Rio de Janeiro.

Objetivos Específicos

- 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.

2.2 Público-Alvo

Adultos, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade, que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustento, de retaguarda familiar temporária ou permanente.





087001485/2020 = 490f
010920

3 - JUSTIFICATIVA

A problemática colocada na questão da população em situação de rua, em particular, numa metrópole como a Cidade do Rio de Janeiro, não é nova, e apresenta facetas diversas como causalidade. O desemprego, a pobreza, a dependência química e outros fatores vêm agravando esse cenário. A



realidade de hoje, onde o mundo se encontra diante de uma Pandemia trazendo uma crise de saúde e econômica, acaba por arrastar milhares de família para a linha da pobreza e da fome, como demonstrado no CENSO da SMAS de 2020 (<https://psr2020-pcrj.hub.arcgis.com/>), onde cerca de 700 pessoas passaram a viver nas ruas nesse período, aumentando muito esse tipo de violação de direito.

No mesmo estudo, podemos verificar que mais de sete mil pessoas estão vivendo pelas ruas da cidade. O debate de população em situação de rua é transversal a várias políticas sociais, mas é no SUAS que se dá a intervenção técnica para garantir o acesso à proteção do acolhimento. O desafio a esta questão social requer estratégias inovadoras e qualificadas para garantir a eficácia da política, além de avaliação e monitoramento constantes das ações desenvolvidas.

A Experiência da Con-Tato, no que tange a esta modalidade, é fundamental para o sucesso da cogestão proposta.

Na Cidade do Rio de Janeiro a **RESOLUÇÃO SMASDH Nº 05 aprova o Plano de Ação**, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, para o enfrentamento à pandemia, provocada pelo novo Coronavírus COVID-19, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

O apoio operacional e técnico aos serviços executados pelos hotéis acolhedores para a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, estará alinhada aos preceitos estabelecidos neste Plano de Ação.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones to the right.



4 - ABRANGÊNCIA

O Projeto dos Hotéis Acolhedores tem característica capilar e atua oferecendo uma referência temporária para a população da Cidade do Rio de Janeiro em estado de vulnerabilidade.

Diretrizes metodológicas (ações necessárias à adequada qualidade de funcionamento):

- Composição de uma estrutura mínima - recursos humanos e materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço, inclusive considerando a NOB - RH e o reordenamento efetivado;
- 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 de pessoas em situação de vulnerabilidade;
- 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;

TRANSCRIÇÃO
DO
PLANO

[Handwritten signatures and initials]



4.1 Metas:

A meta prevista para o acolhimento institucional de adultos e idosos será de 500 usuários acolhidos, de acordo com o detalhamento abaixo:

LOTE ÚNICO	Hotel A -	50 - Idosos
	Hotel B	50 - Idosos
	Hotel C	50- Mulheres Adultas
	Hotel D	50 - LGBTQI+
	Hotel E	100 - Adultos
	Hotel F	100 - Adultos
	Hotel G	100 - Adultos

5 - PRODUTO

Produto	Especificação	Meio de Verificação	Periodicidade
Acolhimento Institucional 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	Relatório quantitativo entregue em meio físico e digital	Mensal
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	Cronograma e plano de qualificação entregue e validado pelo CSIMAS/GDEP Listas de presença aos encontros entregue em meio físico e digital	Trimestral



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 a população em vulnerabilidade social e violação de direitos nas áreas próximas a unidade de acolhimento, a fim de gerar agendas de aproximação com as mesmas para trabalho integrado	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital	Semestral
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	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital	Semestral

↳ COLOCARAM APENAS OS QUE TINHAM NO PLANO.

6. ATIVIDADES

Acolhimento provisório de população em situação de rua, com privacidade, agrupando pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Durante o acolhimento protocolos serão aplicados com objetivo de identificar demandas de ações e atendimentos continuados na rede socioassistencial de serviços de saúde e demais políticas públicas.

As ações serão desenvolvidas de forma igualitária, sem distinção, garantindo a todos os atendidos, uma atenção de qualidade. A atuação das Unidades será planejada de forma a convergir com a Rede de Assistência Social na construção do processo de resgate da autonomia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



H34

Ações estratégicas de gestão:

AÇÃO/ATIVIDADE	FREQUÊNCIA												PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AÇÕES COLETIVAS														PNS/PNM
BUSCA ATIVA														PNS/PNM
ABORDAGEM SOCIAL														PNS/PNM
GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS														PNS/PNM
ATENDIMENTO TÉCNICO														PNS/PNM
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA														PNS/PNM
AÇÕES DO CADASTRO ÚNICO														PNS/PNM
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO														PNS
ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA														PNS/PNM/PNF
CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS														PNS/PNM/PNF

Ações Propostas para resgate da cidadania e autonomia:

- Acesso à documentação civil – 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 possuirá 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

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]



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. Existirá ainda controle do pré-natal no caso das gestantes acompanhadas.

- Acesso aos serviços de saúde mental – o Serviço estabelecerá 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. O atendimento em dependência química considerará 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. Serão mapeados 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, e deverá ser providenciada assim que houver 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 será considerada uma ferramenta fundamental no fortalecimento de autonomia e 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 – Serão mapeados 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 farão 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 consideradas primordiais para a inclusão produtiva da população.
- Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos – No caso do atendimento a Crianças e Adolescentes e idosos será promovida 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 estabelecerá fluxos de atendimento conjunto com o Conselho Tutelar. No caso de adultos, o acesso à Defensoria Pública, Promotorias e Varas promoverá o acompanhamento de processos e a relação com o sistema prisional.

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

[Handwritten signatures and initials]



As delegacias, também, para além de registros policiais, serão 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 promoverá o acesso dos usuários aos programas de habitação popular, assim como o acesso a estratégias que estejam disponíveis para inclusão de indivíduos e famílias. Será importante a articulação de meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível.
- Inclusão no CadÚnico, programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários. O atendimento proporcionará 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.

6.1 Metodologia

A base central do trabalho está pautada na perspectiva fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, da autonomia, da emancipação e da não institucionalização dessa população. A metodologia está baseada na realização de atividades que priorizam o processo de dinâmica coletiva com intuito de possibilitar à troca de saberes, a expressão da criatividade, a valorização de potencialidades, o resgate da autoestima, o estímulo à auto-organização e o autocuidado, além de fomentar a inserção no mercado de trabalho, a geração de renda e o empreendedorismo.

Uma avaliação criteriosa será executada, não só para conhecer cada usuário, entender as fragilidades e motivos que o levaram a estar em situação de rua e assim propor um conjunto de ações adequadas as suas demandas, mas, principalmente para coletar informações, definir planos de ação de acordo com os perfis, estabelecer a relação causa x efeito e construir estudos e linhas de ações preventivas.

Serão definidos Ciclos Bimestrais de Planejamento que levarão em consideração, os materiais adquiridos, as parcerias construídas e etc, fazendo ao final de cada ciclo uma avaliação de assertividade e a proposição de ajustes necessários.

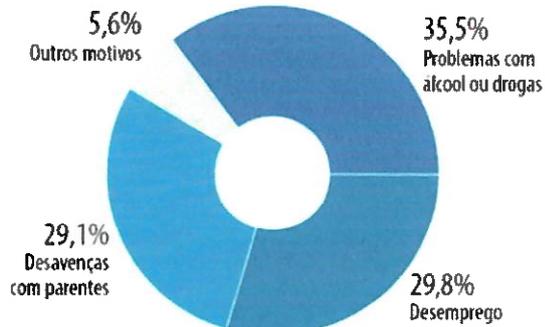
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



Perfil dos moradores de rua



Razões para ida à rua



Características socioeconômicas

82%
são homens



53%
tem entre
22 e 44 anos



67%
são pardos
ou negros



52,6%
ganham entre
R\$ 20 e R\$ 80
por semana



Vínculos familiares

51,9%
possuem parentes
na cidade
em que
vivem



34,3%
mantém contato
frequente com
os parentes
da cidade



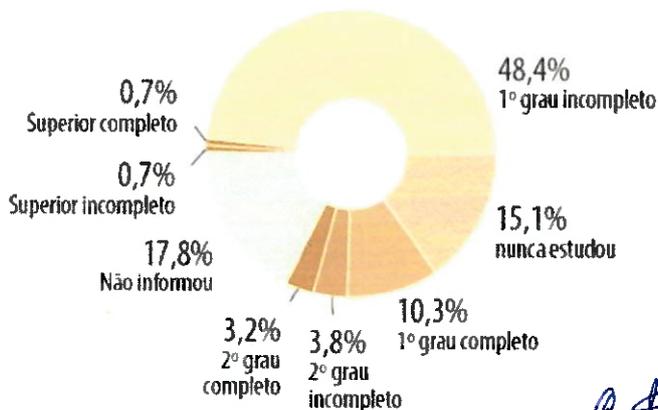
39,2%
consideram boa ou
muito boa a
relação com
os parentes



23,1%
mantém contato com
parentes que
vivem em
outra cidade



Formação escolar



74%
sabem ler e
escrever



95%
não estudavam
na época da
pesquisa



Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones to the right.



Trabalho e renda

70,9%
exercem alguma
atividade remunerada



Principais atividades



15,7%
pedem dinheiro
como principal
fonte de
renda



47,7%
nunca tiveram
um emprego
formal



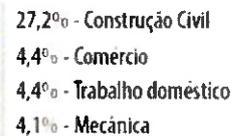
1,9%
trabalham
com carteira
assinada



58,6%
afirmaram
ter alguma
profissão



Profissões mais citadas



Fonte: Pesquisa Nacional sobre a População em Situação de Rua, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2008

Como Proceder?

Um Conjunto de estratégias que promoverá o adequado funcionamento das Unidades será pautado no seguinte direcionamento:

- 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;
- Contribuir para a descoberta e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos possam ampliar seu leque de escolhas com autonomia;
- Incentivar o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Elaborar um 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

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br



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 de acolhimento e resgate, define um processo de trabalho com o uso de 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 realizada em fases planejadas para garantir o alcance dos objetivos:

- 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;

TRANSERÇÃO
DO
PLANO



- 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 serão selecionados através de protocolos que avaliarão sua experiência, formação, qualificação, competências e habilidades. A formalização das referidas contratações seguirá a legislação vigente e parâmetros da CLT.



A Capacitação dos profissionais será planejada e construída em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Municipal.

Nossa proposta é realizar uma capacitação introdutória de pelo menos 8 horas, entre presencial e remota para apresentação das diretrizes da gestão aos novos profissionais. Após a capacitação introdutória, serão realizadas capacitações continuadas com intervenções mensais perfazendo um total pelo menos 4 horas/mês.

[Handwritten signatures and initials]



Relação de Profissionais

Referência para cada Unidade com 50 acolhidos (Idosos)	Profissional		Escolaridade	Carga Horária
	01	Coordenador	Superior	44h/sem
01	Assessor	Superior	44h/sem	
01	Assistente Administrativo	Médio	44h/sem	
02	PNS – Assistente Social	Superior	44h/sem	
02	PNS - Psicólogo	Superior	44h/sem	
02	Educador Líder Diurno	Médio	12x36h	
02	Educador Líder Noturno	Médio	12x36h	
08	Educador Social Diurno	Médio	12x36h	
08	Educador Social Noturno	Médio	12x36h	
02	Técnico de Enfermagem Diurno	Médio	12x36h	
02	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	Fundamental	12x36h	

Referência para cada Unidade com 50 acolhidos (Mulheres e LGBTQI+)	Profissional		Escolaridade	Carga Horária
	01	Coordenador	Superior	44h/sem
01	Assessor	Superior	44h/sem	
01	Assistente Administrativo	Médio	44h/sem	
02	PNS – Assistente Social	Superior	44h/sem	
02	PNS - Psicólogo	Superior	44h/sem	
02	Educador Líder Diurno	Médio	12x36h	
02	Educador Líder Noturno	Médio	12x36h	
08	Educador Social Diurno	Médio	12x36h	
08	Educador Social Noturno	Médio	12x36h	
02	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	Fundamental	12x36h	



Referência para cada grupo de 100 acolhidos (Adultos)	Profissional		Escolaridade	Carga Horária
	01	Coordenador	Superior	44h/sem
	01	Assessor	Superior	44h/sem
	01	Assistente Administrativo	Médio	44h/sem
	04	PNS – Assistente Social	Superior	44h/sem
	04	PNS - Psicólogo	Superior	44h/sem
	02	Educador Líder Diurno	Médio	12x36h
	02	Educador Líder Noturno	Médio	12x36h
	16	Educador Social Diurno	Médio	12x36h
	16	Educador Social Noturno	Médio	12x36h
02	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	Fundamental	12x36h	

Apoio a Gestão dos Hotéis Acolhedores (Profissionais para Supervisão Técnica de todas as Unidades de hotelaria)	Profissional		Escolaridade	Carga Horária
	01	PNS – Assistente Social	Superior	44h/sem
	01	PNS - Enfermeiro	Superior	44h/sem
	01	PNS - Nutricionista	Superior	44h/sem
	01	Assistente Administrativo	Médio	44h/sem
	01	Supervisor I	Médio	44h/sem
	06	Supervisor II	Médio	44h/sem

Os profissionais técnicos serão graduados e devidamente registrados junto aos seus conselhos regionais. Os profissionais contratados terão a capacidade técnica e formação adequada ao

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br



serviço desempenhado. Serão observadas todas as cotas mínimas legais conforme previsto em legislação. O Quadro de Recursos Humanos com a composição dos custos de salários e encargos segue em anexo.

6.3 Recrutamento E Seleção

Etapa 1: Recrutamento – Toda vez que surgir uma vaga, será divulgada a intenção de contratação: nas dependências das unidades, nas Instalações da Contato, nas mídias sociais, junto à SMTE e outros parceiros. Com o decorrer do projeto manteremos aberto permanentemente o



cadastro de currículos através dos meios digital e presencial. Será priorizado o profissional que atender os requisitos da vaga e que seja morador da região.

Etapa 2: Seleção De Pessoal – Se dará da seguinte forma: Recepção de currículos; Análise de Currículos recebidos em até 7 dias após a assinatura do Termo de Colaboração; Entrevista de caráter eliminatória com os candidatos selecionados, a ser realizada nas instalações da Contato por profissional habilitado; e, Capacitação contendo procedimentos, protocolos e ações práticas quando necessário.

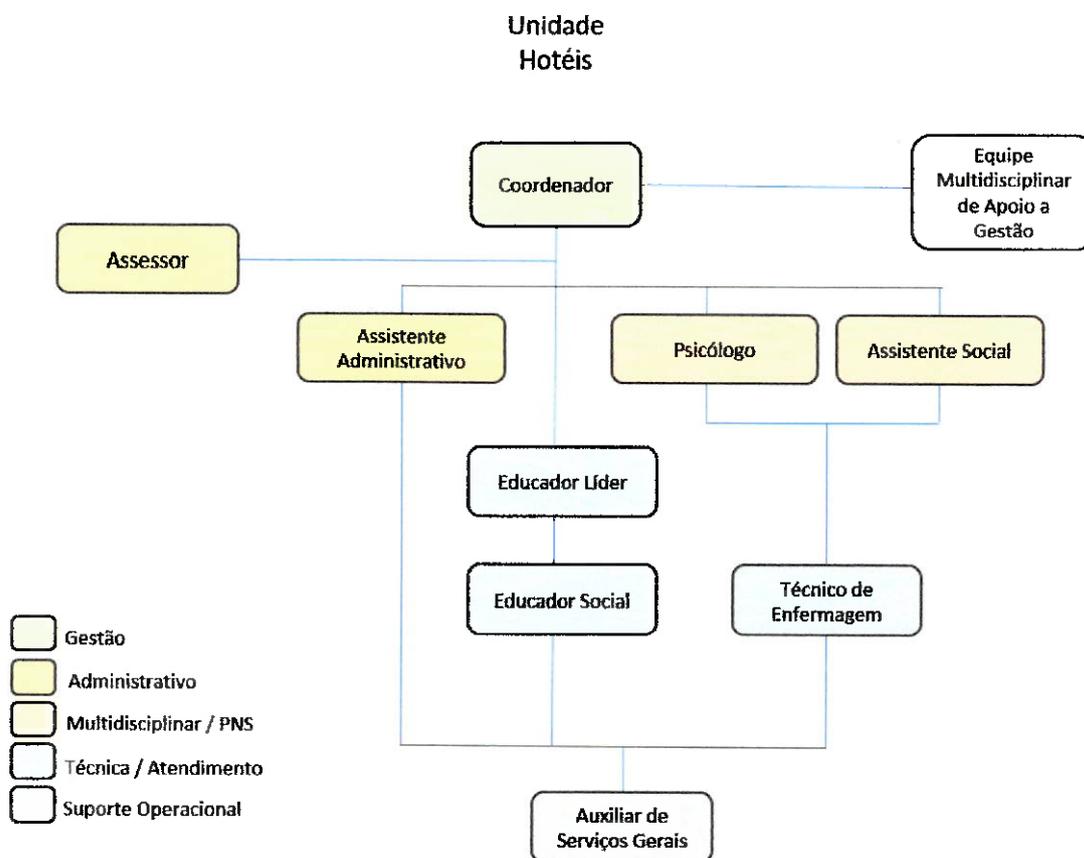
Os critérios utilizados na avaliação de currículos são a formação e a experiência nas devidas funções.

A Contato organizará as ações acima em espaços adequados. A seleção de pessoal deverá ocorrer em prazo máximo a 15 dias após a assinatura do Termo de Colaboração.



5040

6.4 Organograma Unidade Hotel



6.5 Perfil, Qualificação e Atribuições

Função: Coordenador

Perfil: 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 benefícios socioassistenciais; coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, 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

34
amp



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 SMAS; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais Unidades e serviços socioassistenciais, 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.

Função: Assessor

Perfil: 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 benefícios socioassistenciais; coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos: capacidade de gest50, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem Como de

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br



5064

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, representá-lo junto a equipe de trabalho e aos órgãos de controle, além de ter a função de imediato junto a CASDH e SUBPSE.

Assistente Técnico do SUAS

Perfil: Ensino superior completo, com formação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política Nacional 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: 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 SMAS 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 socioassistenciais; 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 profissionais internos e externos, sempre que convocado; 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 aos programas

anf



de transferência de renda; Sensibilização em relação aos direitos sociais e conscientização sobre o acesso às demais políticas públicas.

Função: Assistente Administrativo

Perfil: Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, 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: 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, 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.

Função: Educador Líder

Perfil: Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente 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.



08/001485/2020 500P
010920

Principais atribuições: 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 SMAS; Realizar outras 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

Perfil: Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente 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: 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. 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 discuss50 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 autoestima, 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.

[Handwritten signatures and initials]



Função: Técnico de Enfermagem

Perfil: Ensino Médio e registro no respectivo Conselho Profissional, conhecimento básico sobre a legislação referente 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: Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde, participando de programas de higiene e segurança do trabalho; Executar ações assistenciais de enfermagem; Proceder curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada usuário; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na capacitação da equipe da Unidade.

Função: Vigia/Controlador de Acesso

Perfil: Ensino Fundamental

Principais Atribuições: Zelar pela segurança da unidade e profissionais que lá se encontram; Niopermitir 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.

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 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 cheia imediata: Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.



510P

Função: Enfermeiro

Perfil: Ensino Superior, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política Nacional 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: Supervisionar a equipe de enfermagem da Unidade; Manter articulação com os serviços de saúde de referência; Auxiliar no controle da agenda das consultas médicas; Orientar a equipe sobre as especificidades dos cuidados de saúde dos usuários; Realizar estudo de caso da situação de saúde dos usuários com os profissionais dos serviços da rede; Realizar grupos com os usuários e equipes com abordagem de ações preventivas de saúde; organizar o cuidado de saúde dos usuários; Conhecer e identificar o nível de dependência dos usuários, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção; Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos e efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação; Participar de conferências, seminários e outros eventos da área; Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; 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; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários do serviço de acolhimento institucional, e suas famílias.

Função: Terapeuta Ocupacional

Perfil: Ensino Superior, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política Nacional 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: Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos; Organização e facilitação de situações de aprendizagem e convívio social; Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse dos usuários e outros para a formação



humana dos mesmos; Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação das necessidades dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção; Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da unidade; Realizar atendimento individual e/ou em grupo a fim de prestar orientação e efetuar encaminhamentos aos serviços comunitários que forem necessários aos usuários, pais das crianças e adolescentes atendidos; Atuar em grupos de trabalho que promovam o fortalecimento das redes locais socioassistenciais e intersetoriais; Subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento do usuário a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar com o mesmo e sua família; Participar de conferências, seminários e outros eventos da área; Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; 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; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários do serviço de acolhimento institucional, e suas famílias.

Função: Nutricionista

Perfil: Ensino Superior, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política Nacional 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: Dirigir, coordenar ações da Nutrição; Planejar, organizar, dirigir, possuir e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar, possuir e avaliar estudos dietéticos; Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas; Planejar o cardápio e orientar a alimentação dos lactentes; Orientar sobre a recepção, estocagem e preparo dos gêneros alimentícios; Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e



assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;

7 – AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA GESTÃO

A prestação de contas será acompanhada dos seguintes relatórios, conforme Edital:

7.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

7.1.1. A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

7.1.2. A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

7.1.3. Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

7.1.4. Os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

7.1.4.1. O relatório de que trata o subitem anterior deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

- dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e
- da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

As informações de que trata o subitem 1.4.1 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá dispensar a observância do subitem 1.4.1 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

A Contato deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.1.5. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- O exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42696/2016; e



- A verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

7.1.6. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

8 – PRAZOS

A Vigência do Termo de Colaboração objeto desta proposta será de 12 meses. A apresentação de relatórios financeiros se dará em até 45 dias após o recebimento do recurso. Os Relatórios de resultados serão encaminhados mensalmente até o dia 10 do mês subsequente.

9 – CUSTOS

Neste Termo de Colaboração serão aplicadas normas para organizar a gestão dos recursos visando sua utilização adequada e serão espelhadas e baseadas: 1 - Nos princípios da Adm. Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; 2 - No Decreto 30.780/2009 Art. 5º, § 3º - "Nas estimativas de custos e preços realizadas com vistas as contratações de que se trata esta Lei serão observados, sempre que possível, os preços constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Adm. Pública, desde que sejam mais favoráveis"; 3 - Ainda no Decreto 30.780/2009 item IV do Art.10: "estipulação da política de preços a ser praticada, observado o disposto no Art. 5º, § 3º da Lei municipal nº 5.026; ..."

Para as contratações de serviços e compra de materiais serão realizadas pesquisas de mercado reunindo 3 propostas, balizando os valores vencedores prevendo a natureza do serviço e valor estimado no sistema oficial adotado pelo município do R.de Janeiro: sistema de preços máximos e mínimos - SPM e Sistemas de registro de preços Oficiais (tabelas da FVG, Etc).

O salário dos funcionários foi definido, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria, e segue em Planilha anexa.

Nos casos de afastamento por licença médica, licença maternidade e auxílio-doença, cobertos pelo INSS, será providenciada a reposição imediata de funcionário, em substituição, enquanto perdurar o afastamento.

10 - CONTRAPARTIDA

Como a CON-TATO tem *expertise* no combate e enfrentamento a violências, através do Projeto NACA/Rio, parceria com a FIA/RJ, disponibilizamos a nossa equipe técnica para um trabalho intersetorial, de troca de experiências, capacitações, orientações e atendimentos tanto para os

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 2571-4476

e-mail atendimento@contato.org.br

43
unp



usuários e seus familiares, quanto para a equipes técnica das Unidades. Esta é uma contrapartida extremamente valiosa, pois vivemos atualmente a chamada "cultura do estupro", e a ajuda de profissionais que atuam há anos nesta temática: "crianças e adolescentes em situação de violências, especialmente sexual", pode contribuir para o cuidado e conscientização deste tema. Uma vez que as mesmas além de estarem mais suscetíveis e vulneráveis a violências e talvez não possuam recursos de linguagem e expressão para pedir ajuda.

Oferecemos ainda, como contrapartida a equipe de comunicação social, de forma a dar visibilidade e publicidade às ações desenvolvidas pelas Unidades, nas mídias sociais e demais veículos digitais. Desta forma, a parceria proposta pretende fortalecer, esclarecer e sensibilizar a sociedade, como um todo, sobre a temática das pessoas em situação de rua e em situação de vulnerabilidade em geral, oriundas desta parceria entre governo e sociedade civil.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Presente Proposta foi elaborada em obediência ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, e seus respectivos anexos. O objetivo da CON-TATO é tornar claro nossa experiência na Gestão de Projetos e Espaços similares as Unidades, além da nossa capacidade de gerenciar os processos técnicos na direção do alcance das metas propostas e na responsabilidade de gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da administração pública. Esta proposta de Gestão foi elaborada pelo nosso corpo diretivo e técnicos da equipe interna da nossa instituição, que estarão à disposição do referido Projeto.

Rio de Janeiro, 05 de abril de 2021.

Arilton Fernandes
Diretor Financeiro/Administrativo

08/0,01485/2020

010920

515



Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO PARA A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - HOTÉIS ACOLHEDORES/CPA

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: fev/21

Discriminação: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CPA'S

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
GOAL	1.1. Assessor I	7	4.780,33	0	5.736,40	33.462,31	401.547,72	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	43	3.425,90	0	4.111,08	147.313,70	1.767.764,40	
	1.4. Assistente II	14	2.096,66	14	2.515,99	64.577,13	774.925,54	
	1.5. Assistente III	8	1.896,20	0	2.275,44	15.169,60	182.035,20	
	1.6. Auxiliar I	84	1.764,80	80	2.117,76	317.664,00	3.811.968,00	
	1.7. Auxiliar II	14	1.303,85	0	1.564,62	18.253,90	219.046,80	
	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	8	4.094,21	0	4.913,05	32.753,68	393.044,16	
	1.11. Supervisor II	6	3.218,77	0	3.862,52	19.312,62	231.751,44	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	
	1.14. EFETIVO P/TURNO	184		94				
	1.14. SUBTOTAL 1		278			648.506,94	7.782.083,26	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%			0,00	0,00
		1.10.2. FGTS		8,00%	sobre a remuneração		51.880,56	622.566,66
		1.10.3. PIS		1,00%			6.485,07	77.820,83
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			58.365,62	700.387,49	
1.17. Provisonamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		72.049,12	864.589,45	
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		25.940,28	311.283,33	
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		54.020,63	648.247,54	
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		54.020,63	648.247,54	
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisões:	40,77%	206.030,65	2.472.367,85		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	278	DIAS	22	VALOR UNITÁRIO	4,05	IDA+VOLTA	2
						49.539,60	594.475,20	
1.19. SUBTOTAL 4					49.539,60	594.475,20		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	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		
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00		
	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	133.848,24		
		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	41.949,48		
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	175.797,72			
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	2.700,00	32.400,00					
	3.13. Material de Limpeza	7.400,00	88.800,00					
3.13. Material de Escritório	2.000,00	24.000,00						
3.13. SUBTOTAL 7		12.100,00	145.200,00					
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7		989.192,63	11.870.311,52				
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Contador Pleno	7.200,00	86.400,00					
	5.2. Aluguel	0,00	0,00					
	5.3. Light	0,00	0,00					
	5.4. Assessoria Jurídica	6.900,00	82.800,00					
	5.5. Telefone e Internet	200,00	2.400,00					
	5.6. CEDAÉ	0,00	0,00					
	5.7. Transporte (Locação de veículo e combustível)	6.600,00	79.200,00					
	5.8. SUBTOTAL 8		20.900,00	250.800,00				
6. TOTAL GERAL = 4 + 5			1.010.092,63	12.121.111,52				

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

08/001485/2020
010920

516p

NOTA EXPLICATIVA

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS:
2 HOTEIS ACOLHEDORES IDOSOS
4 HOTEIS ACOLHEDORES ADULTOS
APOIO À 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and scribbles on the right.

08/001485/2020 = 5174
010920



Centro de Pesquisas e Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 50/IDOSOS - I

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	10	1.764,80	8	2.117,76	34.590,08	415.080,96	5	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8	
	1.14. EFETIVO P/TURNO		21		10				
	1.14. SUBTOTAL 1			31			70.897,42	850.769,09	
	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%			5.671,79	68.061,53	
		1.10.3. PIS		1,00%			708,97	8.507,69	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			6.380,77	76.569,22		
1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.876,70	94.520,45		
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		2.835,90	34.030,76		
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.905,76	70.869,07		
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.905,76	70.869,07		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%		tal c/ encargos + provisionamento: 40,77%	22.524,11	270.289,34			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	31		22	4,05	2	5.524,20	66.290,40		
1.19. SUBTOTAL 4					5.524,20	66.290,40			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros		0	0,00	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		
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	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	7	
	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	8	
	2.5. SUBTOTAL 6				0,00	0,00			
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				300,00	3.600,00	9		
	3.13. Material de Limpeza				800,00	9.600,00	10		
	3.14. Material de Escritório				200,00	2.400,00	11		
	3.15. SUBTOTAL 7				1.300,00	15.600,00			
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1+2+3+4+5+6+7				106.626,50	1.279.518,05			

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

NOTA EXPLICATIVA

- NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador
- NOTA 2: 04 (quatro) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 02 (dois) com formação em Serviço Social e 02 (dois) com formação em Psicologia ;
- NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno , Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;
- 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: 18 (dezoito) cargos de Auxiliar I: 16 (dezesseis) com função de Educador Social - B (oito) diurno e 8 (oito) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014); e 02 (dois) Técnicos de Enfermagem Diurno, com formação técnica específica;
- NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;
- NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.
- NOTA 8: 01 (um) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.
- Nota 9: Custo mensurado para a compra de material de higiene, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Página 2

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the word 'amp' and the number '48' written below them.

08/001485/2020
010920
513



Centro de Pesquisas e Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS	PÁGINA: 1/2
ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade	VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial
	BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOHLIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 50/IDOSOS - II

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	10	1.764,80	8	2.117,76	34.590,08	415.080,96	5	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8	
	1.14. EFETIVO P/TURNO	21		10					
	1.14. SUBTOTAL 1		31			70.897,42	850.769,09		
	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%			5.671,79	68.061,53	
		1.10.3. PIS		1,00%			708,97	8.507,69	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			6.380,77	76.569,22		
1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.876,70	94.520,45		
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		2.835,90	34.030,76		
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.905,76	70.869,07		
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.905,76	70.869,07		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%		40,77%	22.524,11	270.289,34			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	31		VALOR UNITÁRIO	4,05				
	DIAS	22		IDA+VOLTA	2				
1.18. SUBTOTAL 4					5.524,20	66.290,40			
1.19. SUBTOTAL 4					5.524,20	66.290,40			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	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			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	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			
	2.5. SUBTOTAL 6				0,00	0,00			
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	300,00	3.600,00	9					
	3.13. Material de Limpeza	800,00	9.600,00	10					
	3.14. Material de Escritório	200,00	2.400,00	11					
3.13. SUBTOTAL 7		1.300,00	15.600,00						
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			106.626,50	1.279.518,05					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.

NOTA EXPLICATIVA

- NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador
- NOTA 2: 02 (dois) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 02 (dois) com formação em Serviço Social e 02 (dois) com formação em Psicologia ;
- NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno , Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014 ;
- 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: 18 (dezoito) cargos de Auxiliar I: 16 (dezesseis) com função de Educador Social - 8 (oito) diurno e 8 (oito) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014); e 02 (dois) Técnicos de Enfermagem Diurno, com formação técnica específica;
- NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;
- NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.
- NOTA 8: 02 (dois) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.
- Nota 9: Custo mensurado para a compra de material de higiene, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Página 2





5049

08/001485/2020
010920



Centro de Pesquisas e Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS	PÁGINA: 1/2
ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade	VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial
	BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOHLIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 100/ADULTOS MASCULINO -1

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	8	3.425,90	0	4.111,08	27.407,20	328.886,40	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	16	1.764,80	16	2.117,76	62.120,96	745.451,52	5	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8	
	1.14. EFETIVO P/TURNO	31		18					
	1.14. SUBTOTAL 1			49			112.131,90	1.345.582,85	
	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%			8.970,55	107.646,63	
		1.10.3. PIS		1,00%			1.121,32	13.455,83	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			10.091,87	121.102,46	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		12.457,85	149.494,25	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		4.485,28	53.823,31		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		9.340,59	112.087,05		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		9.340,59	112.087,05		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	35.624,31	427.491,67		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	49		22	4,05	2	8.731,80	104.781,60		
1.19. SUBTOTAL 4						8.731,80	104.781,60		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT.	VALOR		MÊS	12 MESES		
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00	0,00		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00	0,00		
	2.2. SUBTOTAL 5						0,00	0,00	
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I		0	9.277,65	0,00	0,00	0,00	
		2.3.2. Veículo Tipo II		0	11.154,02	0,00	0,00	0,00	
		2.3.3. Veículo Tipo III		0	13.030,40	0,00	0,00	0,00	
		2.3.4. Veículo Tipo IV		0	4.357,37	0,00	0,00	0,00	
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I		0	1.709,05	0,00	0,00	0,00	
		2.4.2. Para Veículo Tipo II		0	3.495,79	0,00	0,00	0,00	
		2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.243,68	0,00	0,00	0,00	
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00	0,00	
	2.5. SUBTOTAL 6						0,00	0,00	
	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					400,00		4800,00	9	
3.13. Material de Limpeza					1400,00		16800,00	10	
3.14. Material de Escritório					400,00		4800,00	11	
3.15. SUBTOTAL 7						2.200,00	26.400,00		
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)						168.779,88	2.025.358,58		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.

NOTAS EXPLICATIVAS

- NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador
- NOTA 2: 08 (oito) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 04 (quatro) com formação em Serviço Social e 04 (quatro) com formação em Psicologia;
- NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno, Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;
- NOTA 4: 01 (um) cargos de Assistente III, com função de Assistente Administrativo - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;
- NOTA 5: 32 (trinta e dois) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social - 16 (dezesseis) diurno e 16 (dezesseis) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014); e 02 (dois) Técnicos de Enfermagem Diurno, com formação técnica específica
- NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;
- NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.
- NOTA 8: 02 (dois) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.
- Nota 9: Custo mensurado para a compra de material de higiene, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

[Handwritten signatures and initials]

52

08/001485/2020
010920
523f

ADULTOS MASC.100 - 2



Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS		PÁGINA: 1/2
ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade	VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial	BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 100/ADULTOS MASCULINO -2

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	8	3.425,90	0	4.111,08	27.407,20	328.886,40	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	16	1.764,80	16	2.117,76	62.120,96	745.451,52	5	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8	
	1.14. EFETIVO P/TURNO	31		18					
	1.14. SUBTOTAL 1		49				112.131,90	1.345.582,85	
	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%			8.970,55	107.646,63	
		1.10.3. PIS		1,00%			1.121,32	13.455,83	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			10.091,87	121.102,46		
	1.17. Provisãoamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		12.457,85	149.494,25	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		4.485,28	53.823,31		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		9.340,59	112.087,05		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		9.340,59	112.087,05		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%		Total c/ encargos + provisionamento: 40,77%	35.624,31	427.491,67			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	49		22	4,05	2	8.731,80	104.781,60		
1.19. SUBTOTAL 4						8.731,80	104.781,60		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	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			
	2.2. SUBTOTAL 5					0,00	0,00		
	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			
	2.5. SUBTOTAL 6					0,00	0,00		
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	400,00	4800,00	9					
	3.13. Material de Limpeza	1400,00	16800,00	10					
	3.14. Material de Escritório	400,00	4800,00	11					
	3.15. SUBTOTAL 7		2.200,00	26.400,00					
4. TOTAL GERAL SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7			168.779,88	2.025.358,58					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador

NOTA 2: 08 (oito) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 04 (quatro) com formação em Serviço Social e 04 (quatro) com formação em Psicologia;

NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno, Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;

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

NOTA 5: 32 (trinta e dois) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social - 16 (dezesseis) diurno e 16 (dezesseis) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014); e 02 (dois) Técnicos de Enfermagem Diurno, com formação técnica específica

NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;

NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.

NOTA 8: 02 (três) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.

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

Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Página 2

08/001485/2020

5258

Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

010920

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 100/ADULTOS MASCULINO -3

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	8	3.425,90	0	4.111,08	27.407,20	328.886,40	2
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4
	1.6. Auxiliar I	16	1.764,80	16	2.117,76	62.120,96	745.451,52	5
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7
	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	
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8
	1.14. EFETIVO P/TURNO		31		18			
1.14. SUBTOTAL 1			49			112.131,90	1.345.582,85	
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%			8.970,55	107.646,63	
	1.10.3. PIS		1,00%			1.121,32	13.455,83	
1.16. SUBTOTAL 2			9,00%		10.091,87	121.102,46		
1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		12.457,85	149.494,25	
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		4.485,28	53.823,31	
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		9.340,59	112.087,05	
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		9.340,59	112.087,05	
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	35.624,31	427.491,67	
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		49	22	4,05	2	8.731,80	104.781,60	
1.19. SUBTOTAL 4						8.731,80	104.781,60	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT.	VALOR		MÊS	12 MESES	
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros		0	0,00	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	
	2.2. SUBTOTAL 5					0,00	0,00	
	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		
2.5. SUBTOTAL 6					0,00	0,00		
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					400,00	4800,00	9
	3.13. Material de Limpeza					1400,00	16800,00	10
	3.14. Material de Escritório					400,00	4800,00	11
	3.15. SUBTOTAL 7					2.200,00	26.400,00	
4. TOTAL GERAL SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7						168.779,88	2.025.358,58	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the number '59'.

526/8

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador

NOTA 2: 08 (oito) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 04 (quatro) com formação em Serviço Social e 04 (quatro) com formação em Psicologia;

NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno, Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;

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: 32 (trinta e dois) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social - 16 (dezesseis) diurno e 16 (dezesseis) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014); e 02 (dois) Técnicos de Enfermagem Diurno, com formação técnica específica

NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;

NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.

NOTA 8: 02 (dois) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.

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

Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

56



Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais

08/001485/2020

010920

52pp

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOGLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 50/HOTÉIS LQBQI-CPA IV

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	8	1.764,80	8	2.117,76	31.060,48	372.725,76	5	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	8	
	1.14. EFETIVO P/TURNO	19		10					
	1.14. SUBTOTAL 1		29				67.367,82	808.413,89	
	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%			5.389,43	64.673,11	
		1.10.3. PIS		1,00%			673,68	8.084,14	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			6.063,10	72.757,25		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.484,57	89.814,78	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		2.694,71	32.336,56		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.611,74	67.340,88		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.611,74	67.340,88		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	total cf encargos + provisionamento: 40,77%		21.402,76	256.833,09			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	29		VALOR UNITÁRIO	4,05				
	DIAS	22		IDA+VOLTA	2	5.167,80	62.013,60		
1.19. SUBTOTAL 4					5.167,80	62.013,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	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			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	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			
	2.5. SUBTOTAL 6				0,00	0,00			
	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		400,00	4800,00	9					
3.13. Material de Limpeza		800,00	9600,00	10					
3.14. Material de Escritório		200,00	2400,00	11					
3.15. SUBTOTAL 7		1.400,00	16.800,00						
4. TOTAL GERAL SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7		101.401,49	1.216.817,83						

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

NOTA EXPLICATIVA

NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador

NOTA 2: 04 (quatro) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 01 (um) com formação em Serviço Social, 01 (um) com formação em Pedagogia e 02 (dois) com formação em Psicologia ;

NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno , Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;

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: 16 (dezesseis) cargos de Auxiliar I: 16 (dezesseis) com função de Educador Social - 8 (oito) diurno e 8 (oito) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014);

NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;

NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.

NOTA 8: 01 (dois) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.

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

Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Página 2

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

0810,014 85/2020-7
010920 529



Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)								
EQUIPAMENTO: HOTÉIS							PÁGINA: 1/2	
ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade				VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial			BASE:	
DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - META 50/ADULTOS FEMININO								
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	
	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	8	2.117,76	31.060,48	372.725,76	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	
	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	
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00	
	1.14. EFETIVO P/TURNO		19		10			
	1.14. SUBTOTAL 1			29			67.367,82	808.413,89
	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%			5.389,43	64.673,11
		1.10.3. PIS		1,00%			673,68	8.084,14
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			6.063,10	72.757,25
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de a		7.484,57	89.814,78
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		2.694,71	32.336,56	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.611,74	67.340,88	
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.611,74	67.340,88	
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	encargos + provisionamento: 40,77%		21.402,76	256.833,09	
1.18. Vale Transporte		QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
1.19. SUBTOTAL 4		29	22	4,05	2	5.167,80	62.013,60	
						5.167,80	62.013,60	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT.	VALOR		MÊS	12 MESES	
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00		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	
	2.2. SUBTOTAL 5					0,00	0,00	
	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
	2.5. SUBTOTAL 6					0,00	0,00	
	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					500,00	6000,00	
	3.13. Material de Limpeza					800,00	9600,00	
	3.14. Material de Escritório					200,00	2400,00	
	3.15. SUBTOTAL 7					1.500,00	18.000,00	
4. TOTAL GERAL SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7						101.501,49	1.218.017,83	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

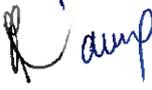
NOTA EXPLICATIVA

- NOTA 1: 01 (um) cargo de Assessor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, na função de Coordenador
- NOTA 2: 04 (quatro) cargos de Assistente I / Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, sendo 02 (dois) com formação em Serviço Social e 02 (dois) com formação em Psicologia ;
- NOTA 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II: 02 (dois) com função de Educador Líder Diurno e 02 (dois) de Educador Líder Noturno , Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014;
- 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: 16 (dezesesseis) cargos de Auxiliar I: 16 (dezesesseis) com função de Educador Social - 8 (oito) diurno e 8 (oito) noturno (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014);
- NOTA 6: 02 (dois) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurno;
- NOTA 7: 01 (um) cargo de Supervisor I - com formação de Assistente Técnico do SUAS - Ensino Superior, com função de Assessor da Direção.
- NOTA 8: 01 (dois) no cargo de jovem aprendiz com função administrativa, considerando carga horária semanal de 20 horas conforme art. 428, § 2º, da CLT e art. 17, parágrafo único do Decreto nº 5.598/05.
- Nota 9: Custo mensurado para a compra de material de higiene, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
- Nota 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

Página 2





 60 59



0.87001485/2020 = 388

010920

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: HOTÉIS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: GABINETE DO SECRETÁRIO

BASE: fev/21

DISCRIMINAÇÃO: SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - APOIO A GESTÃO

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	3	3.425,90	0	4.111,08	10.277,70	123.332,40	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	0	1.764,80	0	2.117,76	0,00	0,00		
	1.7. Auxiliar II	0	1.303,85	0	1.564,62	0,00	0,00		
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52		
	1.11. Supervisor II	6	3.218,77	0	3.862,52	19.312,62	231.751,44	3	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. Jovem Aprendiz	0	475,00	0	570,00	0,00	0,00		
	1.14. EFETIVO P/TURNO	11		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		11			35.580,73	426.968,76		
	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%			2.846,46	34.157,50	
		1.10.3. PIS		1,00%			355,81	4.269,69	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			3.202,27	38.427,19		
1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de	3.953,02	47.436,23			
	1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória	1.423,23	17.078,75			
	1.12.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio	2.963,87	35.566,50			
	1.12.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário	2.963,87	35.566,50			
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	encargos + provisionamento:	40,77%	11.304,00	135.647,98			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	11		22	4,05	2	1.960,20	23.522,40		
1.19. SUBTOTAL 4					1.960,20	23.522,40			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	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			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	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	133.848,24			
		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	41.949,48			
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	175.797,72				
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						
	3.15. SUBTOTAL 7		0,00	0,00					
4. TOTAL GERAL SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7				66.697,00	800.364,04				

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
61 60

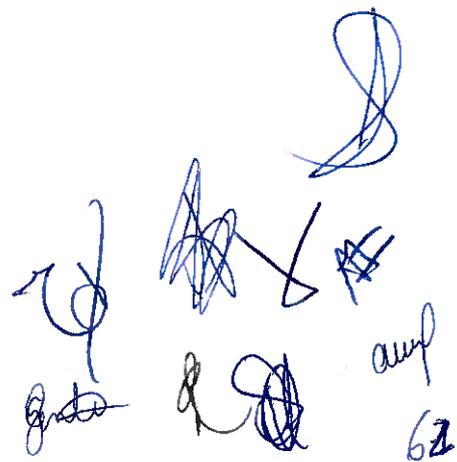
NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 03 (três) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS - 01 (um) com Ensino Superior com formação em Psicologia/ Serviço Social, 01 (um) com formação em Enfermagem e 01 (um) com formação em Nutrição.

Página 2

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: 06 (seis) cargos de Supervisor II.



amp
62