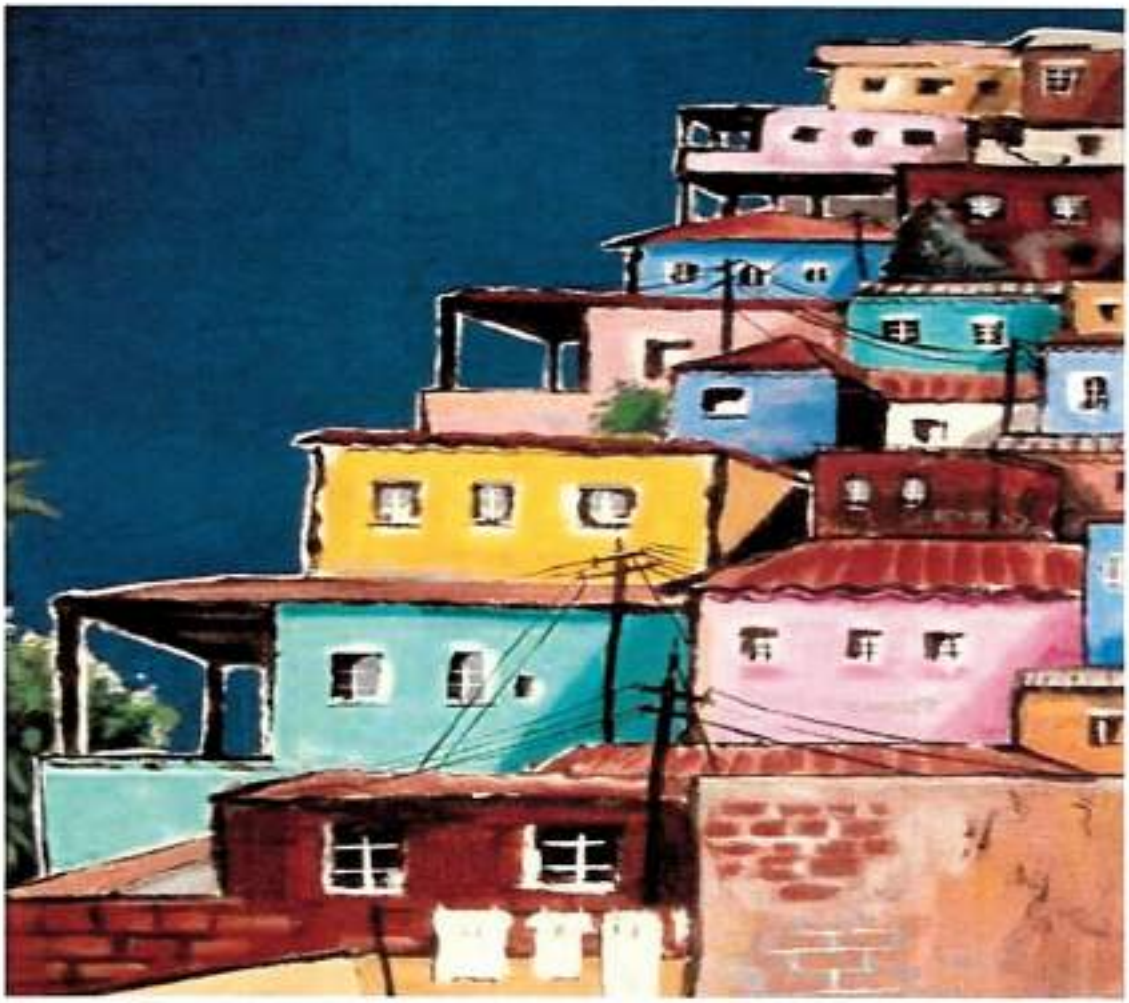
PLANO DE TRABALHO | ANUAL: 2021-2022

Gestão Integral das Ações de Proteção Social Básica e Especial - 2° CAS



Rio de Janeiro
2021

Cidade do Rio de Janeiro
Imagem: INPLANRIO

APRESENTAÇÃO

De acordo com o **CHAMAMENTO PÚBLICO CP-SMAS N° 02/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS),** o ***Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote***, vem apresentar sua proposta "Plano de Ação", que tem por objeto a cogestão (cooperação mútua), dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela SMAS, no âmbito da 2ª Coordenadoria de Assistência Social. (OBJETO), visando otimizar as ações destinadas aos indivíduos e famílias usuários prevista no Plano Muncipal de Assistência Social. O trabalho se processará nas etapas de planejamento, execução, monitoramento, educação permanente e avaliação das metas a serem atingidas pela 2ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS), no período de 12 (doze) meses.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 01

I – ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO D. H. DOM PIXOTE 04

1.1 Caracterização Institucional 05

1.2 Premiações, certificações e Conselhos 06

1.3 Capacidade Operacional de Gestão 07

II - PLANO DE TRABALHO: 16
Ações de Proteção Básica e Especial na 2º Coordenadoria de Assistência Social

Introdução 16

1.1 Política Nacional de Assistência Social 16

1.2 Plano Municipal de Assistência Social 17

2. Justificativa 22

3. Objetivos

2.1 Geral 27

2.2 Especifico 27

4. Metas a serem alcançadas 28

5. Público-Alvo a ser atingido 30

6. Área de Abrangência de atuação 30

7. Metodologia 31

7.1 Programas, Projetos e Serviços a serem Executados nas Unidades 32

7.1.1 Proteção Social Básica 32

7.1.1.1 Serviço de proteção e atendimento integral a família - PAIF 32

7.1.1.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV 32

7.1.2 Proteção Social Especial de Média Complexidade 33

7.1.2.1 Serviço proteção e atendi. especializado a famílias e indivíduos-PAEFI 33

7.1.2.2 Serviço especializado em abordagem social 33

7.1.2.3 Serviço Especializado para pessoas em situação de Rua 34

7.1.2.4 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil 34

7.1.2.5 Atendimento a criança e adolescente em situação de violência sexual 35

7.1.2.6 Serviço de Proteção Social a Adolescentes MSE – LA - PSC 36

7.2 Unidades (Locais) de Execução dos Serviços 37

7.3 Recursos Humanos e Qualificação Profissional 38

7.4 Perfil e Atribuições profissionais 40

8. Produtos e Prazos / Periodicidade 50

9. Processos de Avaliação e Monitoramento) 51

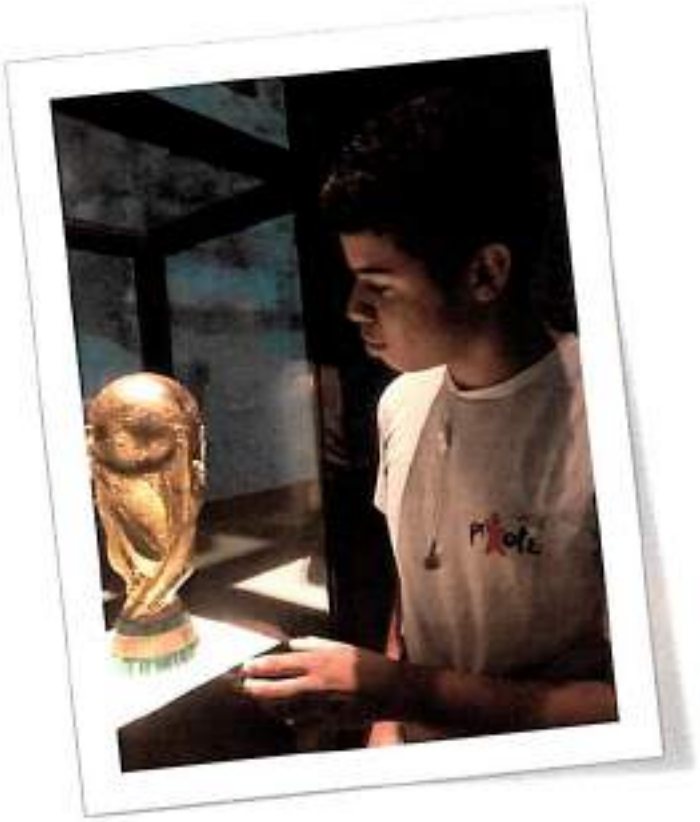
10. Resultado Esperado pela Execução 53

11. Cronograma de Execução 54
12. Custo e Prazo de Execução 55
12.1 Memoria de Calculo Financeiro 55
61

Bibligrafia
Anexo I: Curriculo da Responsável Técnica pelo execução do Objeto 62
Anexo II: Orcamento Proposto 72

I - ORGANIZAÇÃO SOCIAL
INSTITUTO DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE

CNPJ:
31.315.120/0001-01



SEDE DO INSTITUTO D.H. DOM PIXOTE:
Rua Jorge Rudge, 130 – Vila Isabel | RIO DE JANEIRO-RJ.

CASA DE AÇÕES SOCIAIS INSTITUTO DOM PIXOTE
Rua Jorge Rudge, 130 – Vila Isabel | RIO DE JANEIRO-RJ.

CENTRO DE TREINAMENTO EDUCACIONAL E TECNOLÓGICO
Rua Visconde de Santa Isabel, 216 – Vila Isabel | RIO DE JANEIRO-RJ.

TEL: (55) 21 3281.8044
E-MAIL: institucional@dompixote.org
SITE: www.dompixote.org

DIRETORA-Presidente:
Assistente Social: Celi Alves Baracho – CPF: 954.834.977-91

ENDEREÇO:
Rua Ana Clara, 16 – Jardim Novo | Realengo - RJ.
TEL: (55) 21 98181.8928
E-MAIL: institucional@dompixote.org

BREVE HISTÓRICO SOBRE O TRABALHO SOCIAL DO INSTITUTO D. H. DOM PIXOTE, DE ACORDO COM O CHAMAMENTO PÚBLICO CP SMAS | Nº 02/2021

1.1 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL

O **Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote** foi fundado em 14 de agosto de 1987. É uma organização de 34 anos que reúne profissionais de diversas áreas do conhecimento, visando garantir um corpo técnico altamente qualificado para atuar frente as exigências sociais que impõe a sociedade brasileira. Apresenta uma estrutura de gestão compartilhada que procura integrar suas múltiplas equipes para assegurar uma atuação mais ágil e abrangente da realidade social.

Seus **OBJETIVOS,** consistem na execução de **Programas e Projetos de Assistência Social**, relacionado as novas Tecnologias Sociais nas áreas de: (a) Desenvolvimento Social e Familiar, (b) Direitos Humanos, (c) Violência Urbana, (d) Meio Ambiente, Sustentabilidade e Energias Renováveis; (e) Trabalho, Renda e Economia Solidária; (f) Cultura e Carnaval; (g) Esporte e Lazer; (h) Turismo e Sustentabilidade, entre outras áreas de caráter social. Os serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Instituição são fundamentados pela Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/1993, (LOAS), Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004 e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS 109/2009.

As **AÇÕES** estão voltadas para (a) implantação e implementação de projetos sociais, educativos, esportivos e culturais; (b) cursos de qualificação profissional; (c) implantação e implementação de ações de Assistência Social de Proteção Social Básica, (d) eventos culturais e científicos; (e) pesquisas e estudos científicos na área acadêmica. **Para tanto, "as ações têm caráter continuado, permanente e planejado, de forma garantir a gratuidade em todos os seus serviços, programas, projetos e benefícios, priorizando a autonomia e garantia de direitos dos usuários.** Desta forma, a instituição promove a inclusão e a defesa dos direitos individuais e sociais da população, que sofrem o impacto das desigualdades sociais e econômicas.

O Instituto, entende que a sua missão, visão e valores é a forma mais poderosa de inspirar, engajar e motivar suas equipes, parceiros e usuários no alcance de seus objetivos e metas de trabalho. **MISSÃO:** Desenvolver no ser humano o seu potencial criativo e inovador que seja capaz de melhorar a sua qualidade de vida, contribuindo para a prosperidade social e econômica para um novo futuro. **VISÃO:** Estar entre as principais organizações sociais de excelência no município do Rio de Janeiro, sendo referência de novas metodologias de grande impacto social e tecnológico.

VALORES: transformam pessoas e histórias de vida. (a) Despertar valores positivos nas

pessoas; (b) Respeito à dignidade e à diversidade do ser humano; (c) Responsabilidade socioambiental, com incentivo de ações para o desenvolvimento sustentável; (d) Integridade, transparência, Inovação e qualidade de vida; (e) excelência na execução e paixão pela Humanidade.

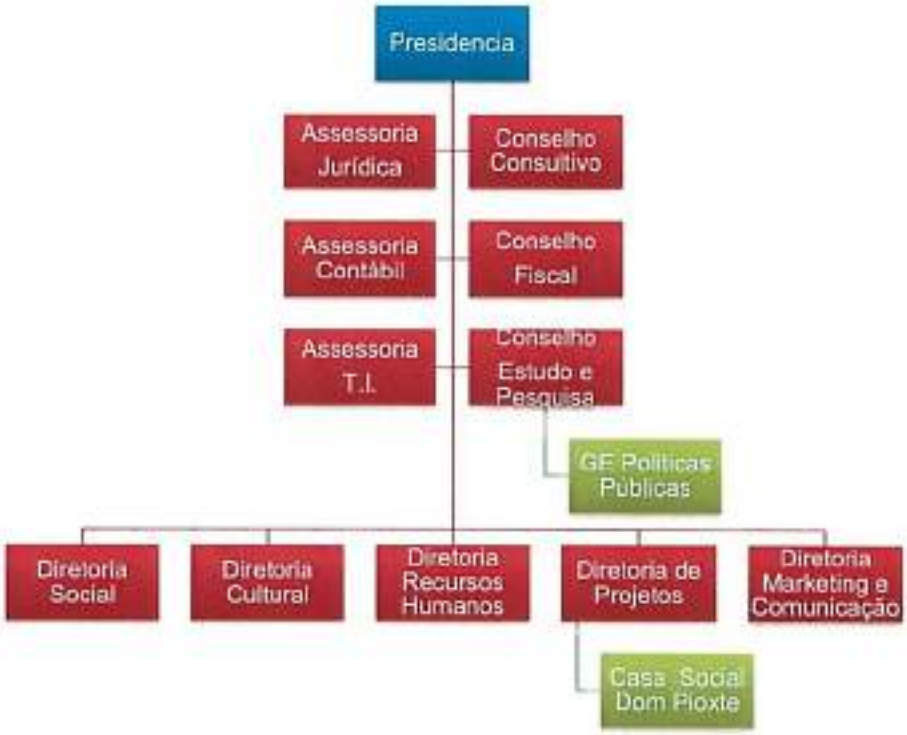
Características da Instituição

Tipo: Atendimento, Assessoramento e Defesa de Garantia de Direitos.
Nível de Proteção: Social Básica (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)
Oferta: Serviços, Programas e Projetos.

Ações de Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos:

Com relação as ações que o Instituto Dom Pixote realiza, englobam-se o estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades, cadeias organizativas, redes de empreendimentos e à geração de renda. Bem como, na produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade sobre os seus direitos de cidadania e da política de assistência social, subsidiando a formulação, implementação e avaliação da política de assistência social.

Organograma Instituto Dom Pixote



Como resultado do trabalho empreendido, o INSTITUTO vem conquistando titulações que reforçam suas tecnologias sociais.

1.2 PREMIAÇÕES, CERTIFICAÇÕES, CONSELHOS E REDES

PREMIAÇÕES:

Top Social ADVB:

Conferido pela Associação dos Dirigentes de Vendas e Marketing do Brasil em 2016.

Prêmio Lions Empresa Cidadã:

Conferido pela Associação Internacional de LIONS CLUB em 2016.

TÍTULOS E CERTIFICAÇÕES:

Certificado Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS);

Certificado da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

Tecnologia Social: Juventudes e Empreendedorismo pela Fundação Banco do Brasil;

Tecnologia Social: Redes de Territórios Educativos pela Fundação Banco do Brasil.

Título de Utilidade Pública Municipal – Rio de Janeiro.

REGISTROS:

Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); sob nº 71000.036201/2010-73.

Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS|RJ); sob nº 819

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente; sob nº 02/271/466.

Conselho Municipal de Defesa dos Direito da Pessoa Idosa (CMDEPI); sob nº 03/12.

Conselho Federal de Educação Física do Rio de Janeiro, sob nº PJ002993.

REPRESENTANTES DE CONSELHOS, FORUM, REDE DE DEBATES:

Membro Conselho Econômico e Social das Nações Unidas

Tipo de Participação: Membro-Representante

Período: 2015-2016

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Tipo de Participação: Responsável pela Comissão de Garantia de Direitos

Período: 2002-2003.

Conselho Municipal de Defesa dos Direito da Pessoa Idosa (CMDEPI)

Tipo de Participação:

- **2014-2016** | Presidente do Conselho representando as OSC.
- **2016-2018** | Vice-Presidente do Conselho representando as OSC.

Conselho de Desenvolvimento Sustentável do Estado do Rio de Janeiro

Tipo de Participação: Membro-Representante

Periodo: 2019 até a presente data.

1.3 CAPACIDADE OPERACIONAL

BREVE RELATO: EXPERIÊNCIA NA ÁREA SOCIAL E TECNOLÓGICA

Ao longo de sua trajetória, o Instituto já executou 102 projetos sociais, envolvendo um público aproximado de 87.000 mil pessoas (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos), em cinco Estados brasileiros. Sua atuação social, vem tendo apoio de órgãos nacionais e internacionais; como União Europeia, Embaixada Italiana, Organização Internacional do Trabalho (OIT), Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), Fundação W.K.Kellong, UNICEF, Casa da Moeda do Brasil, Comunidade Solidária - Banco Itaú, Fundação Banco do Brasil, Universidade do Estado o Rio de Janeiro, Prefeitura Municipal de Rolândia e Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Fotos de atividades educacionais com jovens, no centro de treinamento do Instituto.

Foto de atividades educacionais com jovens, no centro de treinamento do Instituto.

O Instituto sempre corroborou com as políticas públicas, na COGESTÃO de implantanção de programas e projetos de relevância social, através de chamamento Públicos. Cita-se, alguns exemplos:

(1) Programa Esporte, lazer e Desenvolvimento Comunitário (MEL)

Resumo: Atuou em 189 comunidades da cidade do Rio de Janeiro, envolvendo cerca de 30.000 adolescentes, jovens e adultos. Prefeitura do Rio de janeiro, 2001-2003.

(2) Implantação das Academias da 3ª Idade | Programa Rio Ar Livre (S.M.Idoso)

Resumo: Atuou em 249 comunidades da cidade do Rio de Janeiro, envolvendo cerca de 50.000 adultos e idosos. Prefeitura do Rio de janeiro, 2010-2017.

(3) Implantação do Programa Acessuas Trabalho, através de práticas de Tecnologias Sociais, na Cidade do Rio de Janeiro (SMASDH).

Resumo: É uma iniciativa da Política Nacional de Assistência Social para promover o acesso de seus usuários a oportunidades no mundo do **trabalho**, por meio de ações integradas e articuladas com as **Comunidades e Escolas** do município do Rio de Janeiro para a garantia dos direitos e cidadania das pessoas em situação de vulnerabilidade social. Cobertura de 8.500 pessoas entre jovens, adultos e idosos. Conta com a Participação da REDE DE EDUCAÇAO | ESCOLAS E COMUNIDADE. Prefeitura do Rio de janeiro, 2018 até 2019.

Evidencia-se, que consta no quadro, abaixo, a execução de Programas e Projetos, Nos últimos Cinco Anos. Embora a organização atue há mais de trinta anos com a execução de programas e projetos com órgão públicos e privados.

<u>Quadro 01:</u> Execução de instrumentos jurídicos de natureza sememlhantes ao (Edital n• 02/2021 da 2° CAS)

ÒRGÃO Público	PROGRMA PROJETO	INSTRUMENTO JURIDICO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PERIODICIDADE
Prefeitura Cidade do Rio de Janeiro| SMASDH	2ª CASDH Assistência Social	0035/217 126/2017 093/2018 187/2018	Cidadania e Assistência Social	2020 Até a Presente data: 04/2021
Prefeitura Cidade do Rio de Janeiro SMASDH	3ª CASDH Assistência Social	101/2017 188/2018	Cidadania e Assistência Social	2020 Até a Presente data: 04/2021
Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ E Instituto de Desenvolvimento Mamirauá- Tefé | AM	Incubadora de formação de lideranças comunitárias	Cooperação Técnica	Formação de Jovens Agentes Sociais Ribeirinhos	2017-2019
Prefeitura Cidade do Rio de Janeiro | SMASDH	ACESSUAS TRABALHO	108/2018	Qualificação Profissional	2017-2018
MUDES	Formação para o primeiro emprego	Cooperação Técnica	Formação para o Trabalho	2017-2018
FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL	Projeto de Moradia Urbana com Tecnologia Social em Economia Solidária.	011/2017	Economia Solidária Desenvolvimento Sustentável e Tecnologia Social	2017-2018
Prefeitura do Rio de Janeiro| Secretaria do Idoso.	Cuidador de Idosos	016/2016	Qualificação Profissional	2016
Prefeitura do Rio de Janeiro| SMEL	Vila Olímpica da Gamboa	010/2016	Cidadania, Esporte e Tecnologia	2016
Prefeitura do Rio de Janeiro| SMEL	Vila Olímpica Miécimo da Silva	013/2016	Cidadania, Esporte e Tecnologia	2016
Prefeitura do Rio de Janeiro| Secretaria do Idoso.	Projeto Rio Ar Livre	003/2015 009/2015 059/2017 067/2017	Envelhecimento Humano e Cidadania	2015 a 2017

Atuação em Parcerias com Unidades de Ensino, como a Universidade do Estado do Rio de Janeiro, através do Ministério da Ciência e Tecnologia; Organização Internacional do trabalho.

(4) Projeto Economia Solidária e Desenvolvimento Sustentável, no Complexo do Morro dos Macacos | Vila Isabel. Resumo: Formou e capacitou 100 moradores da comunidade do Alto Simão (Complexo do Morro dos Macacos), no manejo de hortas comunitárias, produção e escoamento para o mercado, através da venda de produtos. UERJ, 2014-2015.

(5) Projeto Capacitação Profissional de Jovens Para o Mundo do Trabalho, Interculturalidade e Relação de Gênero nas comunidades ribeirinhas do Amazonas. Resumo: formação profissional de 500 jovens para o primeiro emprego. Projeto articulado com as escolas ribeirinhas e o Instituto de Desenvolvimento Mamirauá | Tefé-AM, 2018-2019.

Parceria com instituições que são formadores de jovens para o primeiro emprego. Fundação MUDES.

(6) Projeto VIVÊNCIAS, CIDADANIA e EMPREGO: Capacitação Profissional de Jovens Para o Mundo do Trabalho. Resumo: Formou e capacitou 270 jovens entre 14 e 18 anos, moradores de comunidades de Vila Isabel, Tijuca e Grajaú. Foi uma iniciativa é uma parceria com a Fundação MUDES. O objetivo é estimular os jovens a discutir sobre o seu futuro e as suas potencialidades pessoais e profissionais. 2018 até a presente data.

(7) Projeto de Moradia Urbana com Tecnologia Social em Economia Solidária e Desenvolvimento Sustentável. Resumo: Consistiu na organização do processo comunitário de 400 moradores, através da organização de uma horta comunitária de 1.000 metros, no qual os moradores foram qualificados nos preceitos da economia solidária – atuando em todas as fases de planejamento, plantação, colheita, industrialização e venda dos produtos. Com relação as ações que o Instituto Dom Pixote realiza, englobam-se o estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades, cadeias organizativas, redes de empreendimentos e à geração de renda. Bem como, na produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade sobre os seus direitos de cidadania e da política de assistência social, subsidiando a formulação, implementação e avaliação da política de assistência social.

Fotos de Rolândia | Londrina-PR - Organização dos Grupos Gestores de Liderança nos processos de Desenvolvimento Sustentável e tecnológico. Comunidade Tomie Nagatami.

Atividades sociais realizadas com jovens e adultos nos espaços sociais do Instituto

Figura 1- **Entrada da Casa Noel Rosa**

Figura 2- Oficina de Desenho

Figura 3- Churrasqueira

Figura 4 - Sala Artesanato

Figura 5- Sala de Serigrafia

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO INSTITUTO

O Instituto D. H. Dom Pixote, apresenta em seu quadro de recursos humanos 22 profissionais, em regime de CLT. Sendo, 16 profissionais de nível superior; sendo 02 com doutorado, 01 com mestrado e 02 com pós-graduação, nas áreas de (Economia, Engenharia, Serviço Social, Sociologia, Pedagogia, Psicologia, Filosofia, Educação Artística, Gestão de Saúde Pública, Administração, contabilidade, Recursos Humanos); 06 são de nível médio que atuam nas secretaria, auxiliar de limpeza e almoxarifado. 02 jovens de idade entre 16 e 18 anos, são contratados pelo instituto no Programa de Jovens Aprendizes.

A Coordenadora do Projeto da 2 CAS pela organização Social (Instituto D.H.Dom Pixote), será a Assistente Social Zilah Vieira Meirelles, que apresenta um vasto conhecimento sobre o objeto do chamamento, com qualificação de mestrado e doutorado, além de publicação de diveros artigos e livros. Sua notória competência pode ser verificada no curriculum anexo, a este plano.

Quadro 02:
EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (2° CADSH)

	Nome	Formação Profissional	Vinculo	Atuação na Instituição
1.	Zilah Vieira Meirelles	**Assistente Social, Doutora em Ciências.** Pela Escola Nacional de Saúde Pública/Fiocruz (2008). Especialista na área da juventude e violência urbana.	**SERÁ A COORRDENADORA DO PROJETO 2• CAS PELA ORGANIZACAO SOCIAL**	**Gerencia a execução dos Programas Sociais da Instituição; realiza planejamento estratégico e avaliação dos Programas e Projetos sociais, executados pelo Instituto.**
2.	Andreia da Silva	**Medica, Pós-Graduação em Medicina da Família.** Universidade de Havana/Cuba (2011). Graduação pela Escola Latina Americana de Medicina de Cuba (2010). Especialista na área prevenção de violência doméstica e sexual.	**Consultora na Área de Violência Doméstica e Sexual**	**Gestão operacional da administração financeira. Elaboração dos relatórios financeiros mensais de prestação de contas.**
3.	Tatiane dos Santos Alencar	**Graduação em Política Pública.** para o Desenvolvimento Econômico e Social, UFRJ. 2014. **Especialista na área de política pública do SUAS e LOAS.**	**Consultora na área de Políticas Públicas**	**Elaboração de relatórios técnicos e planos de trabalhos. Supervisão do processo de mobilização da população atendida pela instituição; Supervisão dos processos de trabalho dos jovens aprendizes.**
4.	Luciano M. Barros	**Graduação em Educação Física.** Pós-graduação em Gestão Educacional (FGV). Especialista na área de Gestão Técnica-administrativa de Programas e Projetos Sociais.	**Coordenador de Projetos**	**Gestão técnica-operacional dos Projetos sociais da instituição; Articulação territorial e institucional das parcerias institucionais.**

5.	Marcelo Machado	**Graduação em Educação Física.** Doutorando na Área de Educação pela PUC/RJ. Mestre em Ciências pela Escola Nacional de Saúde Pública – ENSP/FIOCRUZ. Especialista na área de Gestão.	**Consultor na área de Gestão Social**	**Consultor na Área de Educação e Esporte nos Projetos do Instituto de D.H. Dom Pixote.**
6.	Cristiane B. Couto	**Graduada na área de R.Humanos.**	**Diretora| Técnica**	**Gerencia a contratação de Recursos Humanos dos Programas e Projetos**
7.	Gilmara Macedo	**Graduada em Administração.**	**Técnica**	**Diretora Administrativa**
8.	Cristiana S. Gomes	**Graduada em Contabilidade**	**Técnica**	**Responsável pelas prestações de conta dos projetos**
9.	Milton C. Silva	**Técnico em Contabilidade**	**Diretor | Técnico**	**Realiza rotinas contabéis administrativas dos projetos**
10.	Ledson Lyra	**Graduado em Contabilidade**	**Prestador Serviço**	**Responsável pela contabilidade institucional**

GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES DE PROTECAO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DA 2ª COORDENADORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CAS)

INTRODUÇÃO

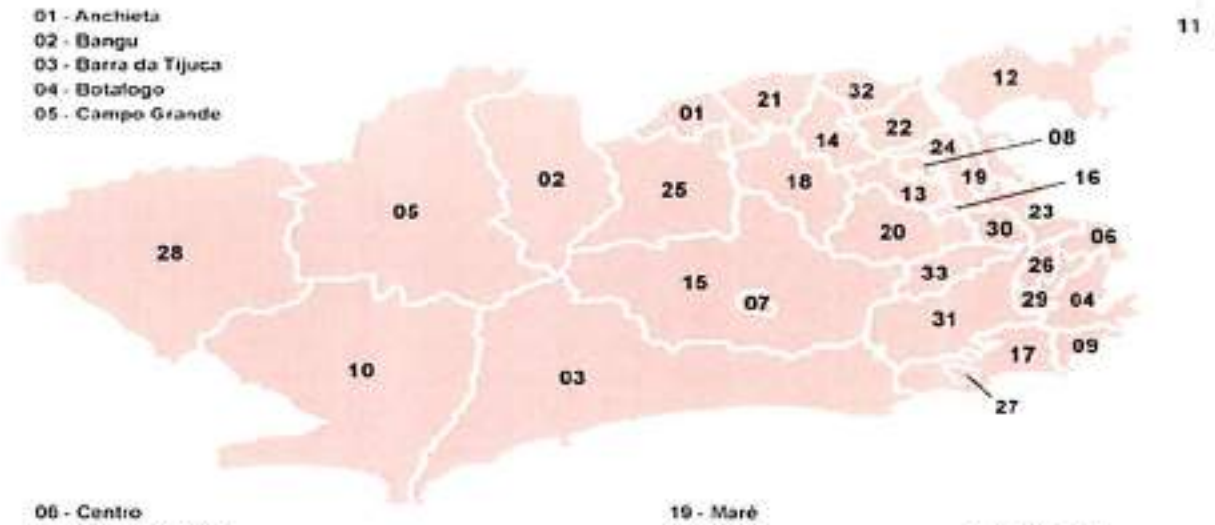
1.1 Política Nacional de Assistência Social

A redemocratização do Brasil e a Constituição Federal de 1988 promoveram avanços significativos nas políticas públicas brasileira, em especial na área da Assistência Social. Com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), em 1993, mudanças importantes foram introduzidas onde a assistência social passou a ser vista como *política de proteção social*, que significa garantir direito a todos que dela necessitam.

Em 2004, foi aprovada a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), que apresenta as diretrizes para efetivação da assistência social como "direito de cidadania e responsabilidade do Estado". No ano seguinte (2005), foi aprovada a Norma Operacional Básica, pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) que apresenta eixos estruturantes necessários para a implementação e consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), no Brasil.

A Assistência Social como política de proteção social configurou uma nova situação para o Brasil. Atualmente a Política Nacional de Assistência Social se configura necessariamente na perspectiva socioterritorial, tendo os mais de 5.500 municípios brasileiros como suas referencias privilegiadas de análise, pois se trata de uma política pública, cujas intervenções se dão essencialmente nas capilaridades dos territórios. Essa característica peculiar da política tem exigido cada vez mais um reconhecimento da dinâmica que se processa no cotidiano das populações, em cada região, Estado e Município.

1.2 Plano Municipal de Assistência Social (2018-2021)



06 - Centro
07 - Cidade de Deus
08 - Complexo Alemão
09 - Copacabana
10 - Guaratiba
11 - Ilha de Paquetá
12 - Ilha do Governador
13 - Inhaúma
14 - Irajá
15 - Jacarepaguá
16 - Jacarezinho
17 - Lagoa
18 - Madureira
19 - Maré
20 - Méier
21 - Pavuna
22 - Penha
23 - Portuária
24 - Ramos
25 - Realengo
26 - Rio Comprido
27 - Rocinha
28 - Santa Cruz
29 - Santa Teresa
30 - São Cristóvão
31 - Tijuca
32 - Vigário Geral
33 - Vila Isabel

Na Cidade do Rio de janeiro, a política de Assistência Social vem sendo norteada pelos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), pela política Nacional de Assistência Social (PNAS) e pela Norma Operacional Básica (NOB-SUAS/2012).

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) é o órgão da Prefeitura do Rio, responsável por gerenciar, planejar, promover, fiscalizar, executar e fazer executar a Política Nacional de Assistência Social, em coordenação com os demais órgãos do Município. Está vinculada ao Ministério da Cidadania. E, sua ação vem sendo desenvolvida em consonância com a legislação vigente, utilizando a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O Plano Municipal apresenta as principais diretrizes:

(a) Afiançar o caráter pedagógico na construção e implementação das propostas e ações previstas no Plano; (b) Afirmar como prerrogativa a garantia de direitos e a integralidade das ações entre as proteções e políticas intersetoriais; (c) comentar o conteúdo do Plano aos trabalhadores, instituições e usuários da política de Assistência Social, buscando a visibilidade das ações propostas; (d) Possibilitar a compreensão do Plano enquanto instrumento de gestão, participação social e controle democrático; (e) Fortalecer as estratégias de monitoramento e avaliação da execução da política pública de assistência social por meio do Plano, com vistas ao aprimoramento permanente das ações.

São diretrizes importantes que devem ser executadas para o alcance dos objetivos propostos pelo plano municipal. Tendo em vista a gestão descentralizada junto aos cidadãos cariocas. A SMAS tem suas ações pautadas na Proteção Social, hierarquizada em proteção social básica e proteção social especial, coordenadas e executadas de modo descentralizado pelo território municipal das Coordenadorias de Assistência Social (CAS). São coordenações que desempenham a gestão territorial da política municipal, e, para tanto, desenvolve atividades técnicas e administrativas que direcionam a execução e intersetorialidade no território. Atualmente a cidade conta com 10 Coordenadorias de Assistência Social (CAS) e suas Unidades Administrativas: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP) e Unidades de Reinserção Social (URS).

Com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis para a execução das políticas de Assistência Social. Cada Coordenadoria é responsável, em sua área de abrangência, por integrar e articular a rede socioassistencial às demais políticas públicas, órgãos setoriais, instituições da rede privada e todos aqueles que viabilizam o cuidado, convívio familiar, comunitário e prezam pelo respeitoaos direitos de indivíduos e seus núcleos.

Assim, conhecendo a realidade socioeconômica das regiões da cidade, é possível planejar e implementar serviços, programas, projetos e benefícios que respondam às demandas; organizando técnica e financeiramente o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

(10) Coordenadorias de Assistência Social (CAS) - RJ	**- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** **- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)** **- Centro de Referência Especializado População Rua (CENTRO POP)** **- Unidades de Reinserção Social (URS)**

A Lei Orgânica de Assistência social (LOAS) prevê que os serviços, programas e projetos da Assistência Social estejam organizados por dois tipos de proteção: (a) *Proteção Social Básica; (b) Proteção Social Especial de Média Complexidade.*

A Proteção Social Básica, está voltada para à "prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários" - os serviços de proteção social básica são operacionalizados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Trata-se de unidades pública municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares, e articular estes serviços no seu território de abrangência ao atuar intersetorialmente.

Tem como porta de entrada os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) - unidade pública municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares, articulando os serviços socioassistenciais do território.

A legislação federal prevê o atendimento de até mil famílias por CRAS e uma equipe de referência. Considerando a autonomia na gestão descentralizada, as Unidades podem utilizar, de forma estratégica, inúmeros recursos (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009), tais como:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), realizado em grupos, segundo as faixas etárias e de maneira descentralizada nos CRAS;
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (Pessoas com Deficiência e Idosas;
- Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais e de acesso ao mundo do
- trabalho (Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola, Acessuas Trabalho, etc)

No tocante aos CRAS, sua existência está vinculada ao funcionamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, cujo atendimento, segundo a legislação federal é de até 1.000 famílias por CRAS.

Outros serviços, programas, benefícios e projetos podem ser ofertados nos CRAS, conforme disponibilidade de espaço físico e de profissionais qualificados para implementá-los; e desde que não prejudiquem a execução do PAIF e nem ocupe os espaços a ele destinados. Todos os serviços socioeducativos, ações complementares e projetos de proteção básica desenvolvidos no território de abrangência dos CRAS devem ser a ele referenciados.

Na cidade do Rio, por ocasião da revisão do Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021, a Subsecretaria de Proteção Social Básica e Especial, através do Núcleo de Proteção Social Básica, realizou estudo e parecer favorável à redução do número de famílias acompanhadas por unidade, passando então a serem 500 famílias acompanhadas por CRAS.

Entendemos ter sido aquele um momento oportuno para a reorganização do processo de trabalho voltado ao acompanhamento familiar de cada unidade. A começar pela necessária análise e discussão acerca das famílias que deverão efetivamente ser acompanhadas devido à situação de vulnerabilidade apresentada. Esta reorganização voltada à qualificação do acompanhamento familiar implica na adoção de nova compreensão sobre público prioritário para inclusão no acompanhamento do PAIF, passando a prevalecer a análise técnica sobre as famílias que precisam ter atenção mais focada dentre os segmentos com indicativo de priorização, dos quais destacamos:

- Famílias em situação de público prioritário do SCFV;
- Famílias cujo descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família decorra de situações de vulnerabilidade/risco social;
- Famílias inseridas no SICON em situação de suspensão do benefício por motivo de descumprimento de condicionalidade;
- Famílias do Programa Bolsa Família/Cartão Família Carioca que apresentem outras vulnerabilidades para além da insuficiência de renda;
- Famílias que vivenciam situações de calamidade pública/risco habitacional;
- Famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e BPC na Escola;
- Famílias encaminhadas via Programa Territórios Sociais.

Ainda no âmbito das atividades vinculadas aos CRAS, temos os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), realizado em grupos, organizado a partir de percursos (faixas etárias), de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. As normativas e orientações do MDS e do CNAS estabelecem a oferta do SCFV para as seguintes faixas etárias: de 0 a 6 anos, de 6 a 9 anos, de 10 a 15 anos, de 15 a 17 anos, de 18 a 59 anos e para idosos. A partir do processo de reordenamento do SCFV, estabelecido pela Resolução CNAS Nº 01 de fevereiro de 2013, o município do Rio de Janeiro criou um Grupo de Trabalho composto por profissionais em atuação em diferentes setores da secretaria, onde se pactuou a execução da oferta do SCFV para os seguintes públicos: 6 a 9 anos, 10 a 14 anos, 15 a 17 anos e idosos. A meta pactuada com o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) para atendimento no SCFV do município atualmente é de 11.810 usuários.

Quanto a **Proteção Social Especial de Média Complexidade,** organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, em violação de direitos, por ocorrência de abandono, maus-tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Devido à natureza e ao agravamento destas situações, implica acompanhamento especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

A proteção especial tem como objetivo prover atenção sócio assistencial aos indivíduos que não contam mais com a proteção no âmbito familiar e comunitário ou conta de forma muito fragilizada, demandando uma ação de caráter protetivo.

O Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) e o Centro Especializado para atendimento à População de Rua (CENTRO POP) são as unidades de referência no atendimento aos usuários que vivenciam violações de direitos e estão

referenciados na política de Proteção Social Especial de Média Complexidade. Os serviços considerados de média complexidade são os destinados às famílias e sujeitos com direitos violados, porém com vínculos familiares e comunitários ainda não rompidos. Dentre tais serviços se destacam:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- Serviço Especializado em Abordagem Social;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua (CENTROS POP).

São serviços que requerem acompanhamento individual/familiar e maior flexibilidade nas soluções protetivas. Da mesma forma, comportam encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade nas ações realizadas. Os serviços de proteção especial têm estreita interface com o sistema de garantia de direitos exigindo, muitas vezes, uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo.

Assim sendo, a Assistência Social deve integrar e articular a rede socioassistencial às demais políticas públicas, órgãos setoriais e instituições da rede privada, sem fins lucrativos, que compõem a rede de suporte institucional, possibilitando o cuidado, convívio familiar e comunitário, autonomia e respeito aos direitos de cidadania.

Evidencia-se, ainda que a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS Nº 109 de 11/11/2009, prevê oferta de serviços socioassistenciais de atenção básica e especial sendo alguns deles dispensados exclusivamente pelos CRAS e CREAS, tal qual o Serviço de Proteção e atendimento Integral à Famílias, PAIF, e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à famílias e Indivíduos, PAEFI. **Foto: atendimento no CRAS.**

2. JUSTIFICATIVA

A pobreza é um fenômeno real que persiste e renova-se na contemporaneidade brasileira, sendo uma questão que desperta preocupação constante principalmente nas grandes metrópoles, como é o caso da cidade do Rio de Janeiro. O Município do Rio, através das políticas sociais e programas de enfrentamento à pobreza, vem procurando dar respostas através de ações de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos.

Em 2020, este cenário foi agravado com o surgimento da Pandemia do Covid-19. A situação foi mais aguda nas favelas do Rio, onde há uma grande concentração de habitantes e uma enorme precariedade por falta de fornecimento de água, assistência básica de saúde, entre outras ausências.

Segundo dados do Instituto Pereira Passos (IPP-SABREN), a 2ª Coordenadoria de Assistência Social abrange aproximadamente 65 favelas, 21 são classificadas como de grande porte (mais de 500 domicílios), abrigando mais de 175.000 pessoas e mais de 55.000 domicílios particulares. Destaca- se, a favela Rocinha, favela mais populosa do município, com cerca de 70.000 habitantes (2010). Os bairros Tijuca e Alto da Boa Vista concentram grande parte das favelas da Coordenadoria.

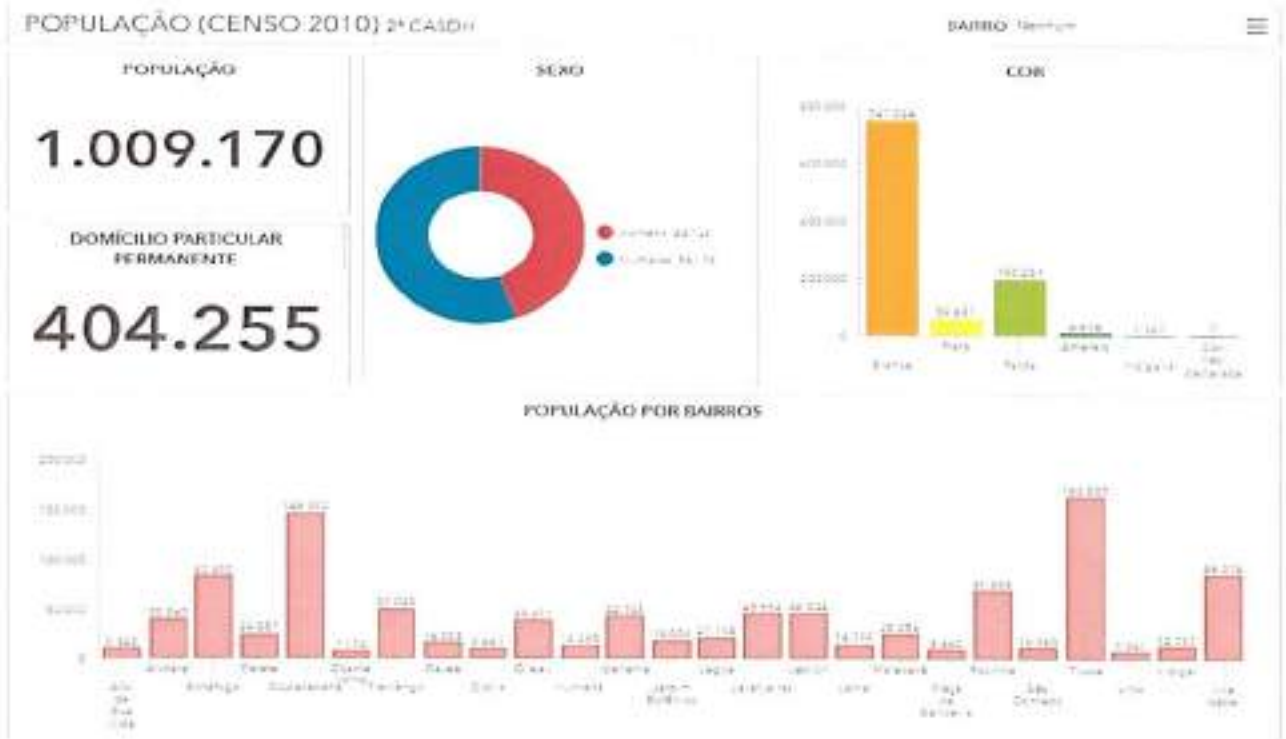
Foto 2: Foto da Rocinha

Baseado no Censo demográfico (2010), esse território possuía 1.009.170 habitantes (16,0%do total da cidade) e 404.255 domicílios particulares permanentes (18,8% da cidade), uma relação de aproximadamente 2,5 pessoas por domicílio. Dentre os bairros mais populosos, destacam-se respetivamente Tijuca e Copacabana, ambos com mais de 140 mil habitantes, além de Vila Isabel e Botafogo com mais de 80 mil habitantes.

Copacabana é um bairro que apresenta uma mistura de regiões de todo o Brasil, concentradas e misturadas em um mesmo território. Pouco bairros têm uma presença simbólica tão forte no imaginário popular como Copacabana, contudo seus problemas urbanos são também bastante diversos e variados. Copacabana e Tijuca conta com uma grande presença de idosos. A terceira idade se vê atraída pela grande oferta de serviços, como restaurantes, profissionais de saúde e demais equipamentos urbanos.

Situa-se que, apesar de termos muitas pessoas idosas residindo ou frequentando o bairro, elas ainda são muito discriminadas e desrespeitadas no cotidiano. Apesar das inúmeras qualidades dos bairros, ambos, vem enfrentado desafios, como a desordem urbana e a presença ostensiva de moradores de rua.

Figura 1: Painel Perfil Geral da População – 2ª CAS (2010)

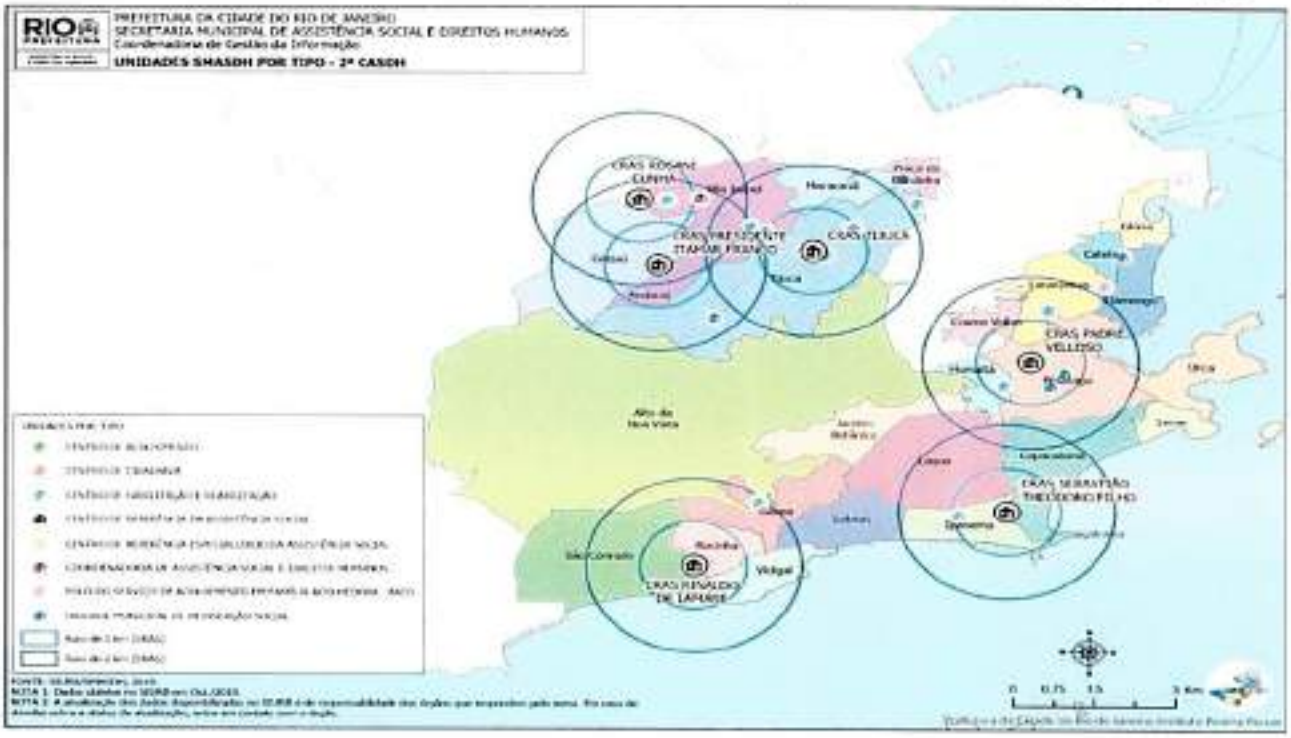


Fonte: IBGE, Censo 2010

Observa-se, no mapa que o limite territorial da área da 2ª coordenadoria de Assistencia Social coincide integralmente com os limites da Área de Planejamento 2 (AP2); das Regiões de Planejamento 2.1 – Zona Sul e 2.2 – Tijuca; e das Regiões Administrativas IV (Botafogo), V (Copacabana), VI (Lagoa), VIII (Tijuca), IX (Vila Isabel) e XXVII (Rocinha).

A área de abrangência da 2ª Coordenadoria de Assistência Social é composta por 25 (vinte e cinco) bairros da cidade do Rio, Tais como: Alto da Boa Vista, Andaraí, Botafogo, Catete, Copacabana, Cosme Velho, Flamengo, Gávea, Glória, Grajaú, Humaitá, Ipanema, Jardim Botânico, Lagoa, Laranjeiras, Leblon, Leme, Maracanã, Praça da Bandeira, Rocinha, São Conrado, Tijuca, Urca, Vidigal e Vila Isabel.(conforme demonstra o mapa 1)

Mapa 1 – Limite Territorial – 2ª CAS



Risco e Resiliência:

Importante destacar a localização das áreas mais sensíveis aos deslizamentos, que são lugares de relevo mais acidentado, como é o caso dos bairros Vidigal, Rocinha, São Conrado, Alto da Boa Vista, Cosme Velho e Grajaú, classificadas como status Alto. Segundo dados da Prefeitura do Rio, a cobertura pelo Sistema de Alerta nessa área é composta por 52 sirenes e 70 pontos de apoio distribuídos por 29 favelas.

Há uma maior concentração de alerta na favela Rocinha, com 7 sirenes e 9 pontos de apoio. No que se refere às áreas mais sensíveis às inundações – segundo o Índice de Suscetibilidade do Meio Físico a Inundações (ISMFI) desenvolvido pela COPPE/UFRJ no contexto da Estratégia de Adaptação às Mudanças Climáticas da Cidade do Rio de Janeiro, observamos a incidência de áreas com status Muito Alto nos bairros Botafogo, Flamengo e Praça da Bandeira, além de diferentes áreas com status Alto. Tal situação gera constantes problemas para os habitantes que residem, neste bairros que por vezes ficam com avarias em suas casas, tornando uma demanda preocupante para as políticas públicas da cidade do Rio.

Violência Urbana:

O índice de violência urbana nas localidades da 2ªCAS, é bastante significativo. Há uma percepção crescente entre os moradores dos bairros de que a violência está cada vez mais presente na vida das pesssoas, com evidências claras do aumento da criminalidade, homicídios, agressões e roubo de carros.

Tal fenomoeno urbano é o que mais preocupa os profissionais de assistência social que por vezes, se vêem impedidos por marginais e traficantes de terem acesso a determinadas áreas atender pessoas que necessitam de mais atenção socialmente.

Economia e Habitação:

No que diz respeito as questões sobre economia e habitação da 2ª CAS, observa-se que a existência de 411.198 empregos formais, que representa 18,8% dos empregos formais da Cidade, com destaque para o bairro Botafogo que concentra 78.627 desses postos de trabalho (3,6% do total da Cidade e 19,1% do total da Coordenadoria).

Destaca-se os bairros da Tijuca e Copacabana, todos com mais de 50 mil empregos (SIURB/Ministério da Economia, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS). Dentre os setores de atividade econômica mais representativos em 2017 – setores que contabilizaram mais de 5% do total dos empregos formais da 2ª Coordenadoria, destacam-se (1)Serviços de alojamento, alimentação com 22,6%; (2) Comércio e administração de imóveis com 19,4%; (3) Comércio varejista com 15,2%; (4) Ensino com 11,0%; (5) Serviços médicos, odontológicos com 9,7% e (6) Serviços Industriais deUtilidade Pública com 5,2%. Como situa o gráfico 01, abaixo.

Gráfico 1: empregos formais por setor de atividade econômica 2ª CAS (2017)

Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Infraestrutura e Equipamentos Públicos

Em termos de infraestrutura e equipamentos públicos, verifica-se que a área da 2ª CAS, se caracteriza pela forte presença de transportes públicos, tais como Trem, metrô, sendo a maioria de ônibus. Com relação a Segurança Pública Patrimonial, constata-se a presença de 31 unidades, entre elas (Bombeiro, Polícia Civil e Militar e Guarda Municipal). Na Educação, encontramos 153 unidades, em sua maioria de educação infantil e fundamental I e II. Com relação a Saúde, há 40 unidades, em sua maioria os Centros Municipais de Saúde. Os equipamentos da Cultura também são bem expressivos com 17 casas de show, sendo a principal os teatros.

Rede Socioassistencial

A Rede Socioassistencial (Unidades Públicas e Parcerias Privadas) na 2ª CAS conta com 28 Unidades, sendo 17 Públicas Municipais (excetuando a Sede da Secretaria) e 11Privadas Conveniadas, são elas:

Rede Pública

Coordenadoria de Assistência Social - CAS	01
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	06
Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	02
Unidades de Reinserção Social - URS	02
Polos do Serviço de Acolhimento em família Acolhedora - FACO	01
Centro de Cidadania	01

Rede Privada

Centro de Habilitação e Reabilitação	10
Centro de Acolhimento	01

A Política de Assistência Social, em seus diferentes níveis de proteção (básica e especial), tem como responsabilidade ofertar a segurança à acolhida; renda; sobrevivência a riscos circunstanciais; convívio familiar e desenvolvimento da autonomia. Desta forma, o Estado tem a obrigatoriedade de garantir os serviços aqueles que se encontram em situação de desproteção, vulnerabilidade e/ou risco social, podendo ser ofertado deforma indireta através de cooperação mútua.

Assim sendo, o ***Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote***, vem apresentar o Plano de Trabalho que assegure o apoio operacional e reforço dos serviços executados no âmbito da proteção social básica e especial de ***média complexidade na área de***

abrangência da 2ª CAS, na cidade do Rio, visando otimizar as ações destinadas aos indivíduos e famílias, sendo usuários da Política de Assistência Social.

Espera-se, portanto, que as ações realizadas pela cogestão contribuam para: (a) Identificação de situações de violação de direitos socioassistenciais; (b) Prevenção e redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social, das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência no território; (c)Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território da Cidade do Rio de Janeiro.

3. OBJETIVOS

Objetivo Geral: Contribuir para prevenção e o enfrentamento de situações vulneráveis de risco social, através do fortalecimento da família no desempenho de suas funções protetivas.

Específicos:

- Auxiliar a população na prevenção das situações de vulnerabilidade e risco social;
- Incluir as famílias necessitadas de atenção no sistema de proteção social;
- Preservar a integridade e condições de autonomia da população usuários;
- Reduzir o índice das violações de direitos, trabalhando para a nãoreincidência;
- Divulgar amplamente serviços, programas, projetos e benefícios, promovendo oacesso à renda, direitos e oportunidades;
- Oferecer atendimento integral aos indivíduos e famílias através do Sistema Único (SUAS) e demais políticas públicas;
- Proporcionar atendimento integral aos indivíduos e famílias do sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais política pública;
- Fortalecer a rede socioassistencial;
- Fomentar o controle social no território de atuação;
- Avaliar o impacto do acompanhamento pelas Unidades Administrativas;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas;
- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e grupal.

4. METAS A SEREM ALCANÇADAS

Evidenciamos que as metas estão retamente relacionadas com o objetivo deste Plano e, que por sua vez seus dados serão de extrema importância para compor o sistema de Avaliação e Monitoramento.

Assim sendo, constitui-se, as metas e produtos deste plano as seguintes tabelas:

A - Metas X Ação X Produto

EIXO	AÇÃO/ATIVIDADE	DIMENSÃO	METAS
PSB/PAIF	Ações coletivas	Produto e/ou Resultado	Nº 6 - Ações/mês
PSB/PSE	Atendimento técnico	Produto e/ou Resultado	Nº 1.043 - At./mês
PSE/PAEFI	Mobilização e tipo Identificação Familiar	Produto e/ou Resultado	Nº 24 - Atividades/mês
PSB/PAIF/SCFV	Busca ativa	Processos e/ou Atividades	Nº 660 - Ações/mês
PSE/S.ABORDAGEM	Abordagem Social	Processos e/ou Atividades	Nº 200- Abordagem/mês
PSB/SCFV	Grupos Serviços Convivência e Fortalecimento	Processos e/ou Atividades	Nº 58 - Grupos/mês
PSB/PSE	Monitoramento e avaliação de serviço	Processos e/ou Atividades	Nº 01 - Satisfação do Usuário/mês
PSB/PSE	Ações cadastro único	Processos e/ou Atividades	Nº 1.218 - At./mês
GERENCIAL	Estruturação da força de trabalho	Processos e/ou Atividades	Até 104 profissionais contratados
PREVISTO		**PROJETO**	
GERENCIAL	Capacitação Profissional	Recursos Humanos	50% Profissionais Capacitados/semestre

B - Metas X Público X Produto

EIXO	AÇÃO/ATIVIDADE	DIMENSÃO	METAS
AÇÕES COLETIVAS	Usuários dos serviços socioassistenciais.	06 Ações/mês	Nº Ações realizadas
ATENDIMENTO TÉCNICO	Famílias/indivíduos em acompanhamento serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos.	715 At./mês	Nº At. realizadas
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	Famílias/indivíduos em acompanhamento serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos	12 Atividades	Nº At. realizadas
BUSCA ATIVA	Famílias/indivíduos em acompanhamento serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos	660 Ações/mês	Nº Ações realizadas
ABORDAGEM SOCIAL	Pessoas em situação de Rua.	100 Abordagens/mês	Nº abordagem realizadas
GRUPOS SERV. CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Grupos formados por usuários nas seguintes faixas etárias: 6-9 anos | 10-14 anos | 15-17 anos | Idosos.	44 Grupo/mês	Nº grupos realizadas
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇO	Não se aplica	01 Elaboração de Material de satisfação/semestre	Avaliação do Serviço
AÇÕES CADASTRO ÚNICO	Usuários dos serviços sócio-assistenciais		Mapa de atualizações/inclusoes
ESTRUTURAÇÃO FORÇA DE TRABALHO	Não se aplica	Até 67 Prof. contratados	Nº profissionais contratados
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Não se aplica	50% Profissionais capacitados/semestre	Nº profissionais capacitados

5. PÚBLICO ALVO

De acordo com a PNAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, constituem público usuário destes serviços os cidadãos e os grupos que se encontrem em situação de vulnerabilidade, pobreza e risco social, tais como famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, sociabilidade e de seus ciclos de vida; com desvantagem pessoal resultante de deficiências; excluídos do acesso às políticas públicas; que utilizem substâncias psicoativas; que sofram diferentes formas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; que estejam em situação de inserção precária ou de não inserção no mercado de trabalho formal e informal; que utilizem estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que possam representar risco pessoal e social; que vivam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; que estejam em outras situações que provoquem danos e agravos a sua condição de vida e os impeçam de usufruir de autonomia e bem-estar.

6. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O Plano de Trabalho será executado na área de abrangência da Segunda Coordenadoria de Desenvolvimento Social, que compreende os bairros do Alto da Boa Vista, Usina, Muda, Andaraí, Grajaú, Botafogo, Catete, Copacabana, Cosme Velho, Flamengo, Gávea, Gloria, Humaitá, Ipanema, Jardim Botânico, Lagoa, Laranjeiras, Leblon, Leme, Maracanã, Pça da bandeira, Rocinha, Sã.

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

Por meio do Termo de Colaboração, as ações a serem desempenhadas nas CAS, CRAS, CREAS, CENTRO Pop e, deverão garantir os seguintes pressupostos, segundo os parâmetros estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e que balizam um modelo metodológico voltado para as práticas institucionais que efetivem a qualidade de atendimento oferecido aos usuários atendidos:

- Provimento de estrutura mínima – recursos humanos e materiais - para a execução das ações sob responsabilidade das unidades administrativas;
- Contribuição para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

- Inclusão das 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 no interior da família;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Sistematização do atendimento e/ou acompanhamento de indivíduos e/ou famílias;
- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas e acompanhadas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e da capacidade protetiva das famílias;
- Atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção a reincidência de violações de direitos.

7. METODOLOGIA de AÇÃO

No âmbito da Política de Assistência Social, as ações da SMAS, se pautam na coordenação e gestão de serviços, programas e benefícios da Política de Assistência Social, buscando sempre uma interlocução com as outras políticas setoriais e com o SGD. A Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, além de Programas de Transferência de Renda e a Inclusão Produtiva, ofertam uma complexa gama de serviços, benefícios, programas e projetos, que exigem o esforço de interconectar e construir a integralidade do trabalho entre os setores para os usuários atendidos.

Considerando os eixos estruturantes do SUAS, as *Ações de Proteção Básica* é a porta de entrada dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) – que apresenta um fluxo de atendimento, em suas modalidades de serviços, programas, projetos, benefícios, e com as parcerias firmadas com a rede pública e privada para execução da política de assistência social. Para tanto, segue abaixo, as Modalidades de Serviços de Assistência Social que são operacionalizadas pela 2º Coordenadoria de Assistência Social e, que deverão ser reforçadas diante do aumento do empobrecimento da população carioca, em consequência ao COVID-19.

7.1 PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS A SEREM XECUTADOS

7.1.1 Proteção Social Básica:

7.1.1.1 Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF

O PAIF desenvolve o trabalho social com famílias, de caráter continuado, visando o fortalecimento de vínculos e da função protetiva das famílias. Juntamente ao SCFV, que lhe é complementar, compõe o rol de serviços socioassistenciais da proteção social básica em execução no município do Rio de Janeiro. A oferta do PAIF é materializada exclusivamente por intermédio dos quarenta e sete CRAS existentes nesta cidade, que se materializa nas ações de atendimento técnico e acompanhamento familiar, a partir de análise técnica. É importante salientar que uma série de procedimentos de aperfeiçoamento vem sendo implementados na execução do PAIF, considerando-se as dificuldades encontradas no cotidiano de atendimento, que vão desde a precariedade da estrutura de alguns CRAS, à insuficiência de recursos humanos e o atravessamento por demandas pontuais ou extraordinárias que perpassam as ações.

Com a incorporação de avaliação das informações que compõem os instrumentos de monitoramento, e da discussão territorialidade com as equipes sobre o papel do acompanhamento familiar e o papel do CRAS, observa-se uma qualificação dos mesmos, de forma a criar e incorporar o Plano de Acompanhamento Familiar mais condizente com a realidade das famílias. Desta maneira, dentre os principais avanços, pode-se destacar o esforço de produzir dados territorialidades pela equipe PAIF, que periodicamente são discutidos junto às equipes dos territórios para aprimoramento do acompanhamento familiar.

Importante ressaltar que as ações desenvolvidas através do PAIF não se configuram de modo estático e tem sua dinâmica constituída segundo as particularidades de cada território e proposta de intervenção necessária.

7.1.1.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

O SCFV é um serviço ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do PAIF e do PAEFI. O SCFV realiza atendimentos em grupo, por faixa etária. A meta pactuada para atendimento é de 11.810 usuários, sendo indicado por orientação normativa que deste total, 50% seja de usuários elencados como público prioritário.

As normativas e orientações do MDS e do CNAS estabelecem a oferta do SCFV para as seguintes faixas etárias: de 0 a 6 anos, de 6 a 9 anos, de 10 a 15 anos, de 15 a 17 anos, de 18 a 59 anos e para idosos. A partir do processo de reordenamento do SCFV, estabelecido pela Resolução CNAS Nº 01 de fevereiro de 2013, o município do Rio de Janeiro criou um Grupo de Trabalho composto por profissionais em atuação em diferentes setores da secretaria, onde pactuou-se a execução da oferta do SCFV para os seguintes públicos: 6 a 9 anos, 10 a 14 anos, 15 a 17 anos e idosos. Um grande desafio é buscar a identificação e potencialização do

atendimento ao público prioritário, enquanto estratégia articulada e intersetorial, que possa garantir acesso a grupos, cumprindo as prerrogativas do Serviço.

7.1.2 Proteção Social Especial de Média Complexidade

7.1.2.1 Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos PAEFI

O PAEFI é o eixo metodológico pelo qual se estruturam todas as ações desenvolvidas nos CREAS. Oferta serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. As violações podem ser decorrentes das diferentes formas de violência, dentre outras, as relacionadas à violência física, psicológica e negligência; violência sexual; abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou de proteção; tráfico de pessoas; situação de rua e mendicância; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia dentre outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que causem danos e agravos a sua condição de vida e impeçam de usufruir de autonomia e bem-estar.

O Serviço compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social. O PAEFI é executado exclusivamente pelos CREAS.

O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito.

Dentre seus principais objetivos, está o de contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família, visando à reparação de danos e da incidência de violação de direitos, de forma a prevenir sua reincidência.

7.1.2.2 Serviço Especializado em Abordagem Social

Em seu artigo 8º, a Política Nacional para População em Situação de Rua aponta que à assistência social cabe promover acessos a benefícios e programas de transferência de renda, qualificar a oferta de serviços e promover acessos à rede de atendimento intersetorial. O Serviço Especializado em Abordagem Social é um Serviço Previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ofertado de forma planejada e continuada pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e Centros Pop, com o objetivo de assegurar

trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.

7.1.2.3 Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro de Referência para a População em Situação de Rua – CENTRO POP

O Centro Pop tem como foco potencializar as ações em benefício de pessoas em situação de rua, com a finalidade de resgate da cidadania e a reinserção destas pessoas à sociedade. Trata-se de um serviço ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida. Oferece trabalho técnico para a análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência. O Centro Pop tem como objetivos possibilitar acolhida da população em situação de rua, garantindo o acesso aos serviços e programas que integram a rede socioassistencial e promovendo ações para a reinserção familiar e/ou comunitária.

O trabalho dos Centros Pops revela a necessidade de buscar a referência com demais órgãos da rede socioassistencial, de maneira a assegurar a integralidade do atendimento desta população. A intervenção busca ainda a articulação com as unidades de acolhimento, proporcionar a oportunidade de saída das ruas e reconstrução de vínculos comunitários e familiares.

7.1.2.4 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI

Segundo o IBGE (2010), no Brasil existem 3,4 milhões de crianças e adolescentes entre 10 e 17 anos ocupados e 131 mil famílias são chefiadas por crianças e adolescentes entre 10 e 14 anos. No Estado do Rio de Janeiro existem cerca de 138.702 crianças e adolescentes na mesma situação e destes 17. 033 na Cidade do Rio de Janeiro.

O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil configura-se como política pública de combate ao Trabalho Infantil no Brasil, cujo objetivo é proteger e retirar crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos da prática do trabalho precoce, em especial os considerados perigosos, penosos, insalubres e degradantes a partir de um conjunto articulado e integrado de ações intersetoriais.

O PETI tem um papel estratégico e visa assegurar transferência direta de renda as famílias com crianças e adolescentes em situação de trabalho precoce a partir de sua vinculação ao CADÚNICO, com as marcações especificas no campo 10 e 23, e a concessão de benefícios do Programa Bolsa Família quando estiverem dentro do perfil socioeconômico do Programa ou do Bolsa PETI quando não atenderem os critérios de elegibilidade do PBF. Visa também a

Inclusão de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) oferecidos pelos CRAS; e o aprimoramento do processo de identificação das incidências do trabalho infantil bem como a orientação e o acompanhamento familiar por meio do PAIF ou do PAEFI.

O Programa também visa prevenir situações de risco das crianças e dos adolescentes, evitando assim sua permanência nas ruas, expostas a diversas situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social; como também impactar positivamente no relacionamento familiar, no desenvolvimento infanto-juvenil com oferta de atividades lúdicas, esportivas, artísticas, educacionais dentre outras e no desempenho escolar.

7.1.2.5 Atendimento a crianças e adolescentes em situação de violência sexual

O atendimento a crianças e adolescentes em situação de violência sexual é ofertado no âmbito dos CREAS por meio do PAEFI. De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a violência sexual constitui-se em uma das violações de direitos que devem ser acompanhadas de forma especializada, dada a sua natureza e complexidade. A violência sexual caracteriza-se como todo e qualquer ato onde a criança ou o adolescente é utilizado com ou sem o seu consentimento para a gratificação sexual de outra pessoa. São atos impostos pela sedução, por ameaças ou pela violência física, que decorrem de uma relação de poder que se estabelece entre a vítima e o abusador.

O atendimento especializado a crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual, bem como aos seus familiares, é realizado por meio de um conjunto de ações articuladas e integradas com a rede de proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e com os órgãos que compõem o SGD.

A ação interventiva do PAEFI nos casos de violência sexual tem como finalidade assegurar proteção imediata, atendimento especializado e multidisciplinar a crianças e adolescentes vítimas de violência (física, psicológica, negligência grave), abuso ou exploração sexual e suas famílias. A atenção especializada deve ter como foco o acesso da família aos direitos socioassistenciais por meio da potencialização de recursos e de fortalecimento da capacidade protetiva.

No âmbito das ações do CREAS, as equipes de abordagem social realizam mapeamento dos locais de incidências de exploração sexual. É realizada ainda a identificação dos casos junto aos CREAS e Conselho Tutelar visando acompanhamento das famílias.

7.1.2.6 Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE) de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

O Serviço de MSE é de caráter continuado, previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, executado pelos CREAS, com o objetivo de realizar acompanhamento aos adolescentes e suas famílias, contribuindo para o acesso a direitos, promoção da autonomia e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

Esse serviço possui uma interface com o Sistema de Justiça Juvenil, com o qual mantém articulação contínua, observando a necessidade de responsabilização do adolescente frente ao ato infracional cometido e assegurando seus direitos e deveres, em consonância com as legislações específicas do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Com relação à medida de PSC, são estabelecidas parcerias com entidades governamentais e não governamentais[1], com o objetivo de disponibilizar espaços institucionais para o adolescente cumprir essa medida, sob orientação de um guia socioeducativo, desempenhando tarefas compatíveis com suas aptidões e que favoreçam o seu desenvolvimento pessoal e social.

O público-alvo do Serviço são adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude. Um dos grandes desafios é estabelecer ações articuladas com diferentes setores governamentais e não governamentais, de modo a garantir a integralidade dos atendimentos aos jovens em cumprimento de MSE, e buscar, junto a eles, possibilidades e trajetórias alternativas que evitem a reincidência do ato infracional, bem como o descumprimento da medida.

Por último, situa-se a importância dos equipamentos da 2 Coordenadoria de Assistência Social, adotarem as medidas preconizadas pelo Plano **PLANO DE AÇÃO da Prefeitura do Rio/Secretaria de Assistência Social para o enfrentamento à pandemia decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Sistema Único de Assist6encia Social – SUAS.**

Uma vez que os usuários da Assistência é a parcela da população mais vulnerável, da cidade do Rio, que vivem em comunidades com dificuldades de manter o afastamento social, pessoas que se encontram em situação de rua, etc.), que apresenta maior risco de contaminação e proliferação pelo novo Coronavírus - COVID-19, e, que é missão das políticas públicas, em especial, a da Assistência Social promover o acolhimento, prestar orientação e apoio e promover os encaminhamentos necessários, que se torna imperativo articular todos os esforços e coordenar os recursos disponíveis para o desenvolvimento das ações que poderão diminuir a taxa de contaminação/proliferação, prevenir e mitigar os efeitos da Pandemia do COVID-19.

7.3 UNIDADES (LOCAIS) DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades da 2º CAS, são realizadas em 06 (seis) CRAS e 02 (dois) CREAS, conforme demonstra abaixo.

2ª Coordenadoria de Assistência Social Rua Pinheiro Machado, 39 - Laranjeiras. Segunda a sexta: 9:00 – 18:00 h			
Nº	**LOCAL**	**ENDEREÇO**	**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**
1	CRAS ROSANI CUNHA	Rua Visconde de Santa Isabel, nº 412 Vila Isabel – Cep.: 20560-121	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
2	CRAS RINALDO DE LAMARE	Av. Niemeyer, nº776 – 8º e 9º andares –São Conrado – Cep.: 22450-221	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
3	CRAS PRESIDENTE ITAMARFRANCO	Rua Caçapava, 305 Grajaú – Cep.: 20541-350	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
4	CRAS PADRE VELOSO	Rua São Clemente, nº 312 – Botafogo Cep.: 22260-000	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
5	CRAS SEBASTIÃO THEODOROFILHO	Rua Sant Roman, nº 172 Copacabana – Cep.: 22071-060	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
6	CRAS TIJUCA	Rua Guapiara, nº 43 – Tijuca Cep.: 20521-180	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
7	CREAS ARLINDO RODRIGUES	Rua Desembargador Isidro, nº 48 (Fundos) – Tijuca - Cep.: 20521-160	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
8	CREAS MARIA LINA DE CASTRO LIMA	Rua São Salvador nº 56 - térreo Laranjeiras - Cep.: 22231-130	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h

7.4 RECURSOS HUMANOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Para a execução deste Plano de Trabalho será necessário a contratação dos seguintes qualitativos de profissionais por equipamento/unidade de locação

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
Estrutura de Apoio à CAS	Técnico de Gestão	01	44h
	Assistente de Informática	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
	Entrevistador Social	10	44h
	Orientador Social	15	44h
	Auxiliar Serviços Gerais	01	44h
	Supervisor Logístico	01	44h
	TOTAL	30	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
Apoio à Gestão	Assistente I	01	44h
	Assistente II	02	44h
	Assistente III	02	44h
	Auxiliar I	01	44h
	Coordenador II	01	44h
	Supervisor I	02	44h
	Supervisor II	12	44h
	Supervisor III	01	44h
	TOTAL	22	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
CRAS Presidente Itamar Franco	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
	Articulador Comunitário	01	44h
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
			44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
CRAS Rosani Cunha	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
	Articulador Comunitário	01	44h
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
			44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
CRAS	Articulador Comunitário	01	44h
Rinaldo Delamare	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
CRAS	Articulador Comunitário	01	44h
Padre Veloso	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
	Assistente Administrativo	01	44h
CRAS	Articulador Comunitário	01	44h
Tijuca	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
	Assistente I Psicólogo	01	44h
	Assistente I Pedagogo	01	44h
CRAS	Assistente Administrativo	01	44h
Sebastião	Articulador Comunitário	01	44h
Teodoro Filho	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	05	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
	Assistente I Psicólogo	02	44h
	Assistente Administrativo	02	44h
	Assistente I Advogado	01	44h
CREAS	Educador Social	05	44h
Arlindo Rodrigues	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	11	

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	CARGA HORÁRIA
CREAS Arlindo Rodrigues	Assistente I Psicólogo	02	44h
	Assistente Administrativo	02	44h
	Assistente I Advogado	01	44h
	Educador Social	05	44h
	Auxiliar de Serviços Gerais	01	44h
	TOTAL	11	
	TOTAL GERAL	104 PROFISSIONAIS	

7.5 PERFIL E ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:

O Instituto D. H. Dom Pixote, vem apresentar o quadro necessário de profissionais para atuarem nas atividades do Plano de Trabalho para serem lotados nos equipamentos do da 2ºCoordenadoria de Assistência Social. Situa-se, também o perfil e as atribuições que os mesmos devem ter para integrarem ao Quadro de Pessoal. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes estão em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº17, de 20 de junho de 2011.

Cargo: Assistente I	Função: Assistente Técnico do SUAS
Perfil	Ensino superior completo, com formação em Psicologia, Pedagogia, Direito e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.
Atribuições	Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

Cargo: Assistente I	Função: Técnico de Gestão
Perfil	Preferencialmente com ensino superior; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.
Atribuições	Assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território.

Cargo: Assistente II	Função: Assistente de Informática
Perfil	Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).
Atribuições	Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo.

Cargo: Assistente III	Função: Assistente Administrativo
Perfil	Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.
Atribuições	Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; proceder a digitação de documentos quando solicitado; fazer pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: Auxiliar I	Função: Orientador Social
Perfil	Ensino Médio completo; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.
Atribuições	Mediar os processos do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

Cargo: Auxiliar I	Função: Entrevistador Social
Perfil	Ensino médio completo; experiência com informática (sistema Windows, Office edigitação) e em atendimento ao público.
Atribuições	Coletar os dados necessários para efetuar a inclusão ou atualização no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico por meio do Sistema ou de formulário; orientar as famílias quanto à documentação necessária para a realização das entrevistas; verificar e conferir os documentos apresentados; consultar todos os bancos de dados/planilhas para a realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral; responder integralmente pelo uso do sistema CadÚnico, através de senha pessoal e intransferível.
Cargo: Auxiliar I	Função: Articulador Comunitário

Perfil	Ensino médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, ter conhecimento do território de abrangência do CRAS.
Atribuições	Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa no território do CRAS; apoiar na organização das oficinas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, ou nas comunidades; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

Cargo: Auxiliar I	Função: 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.
Atribuições	Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para crianças e adolescentes; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação eformação continuada da equipe.

Cargo: Auxiliar II	Função: Auxiliar Serviços Gerais
Perfil	Ensino Fundamental.
Atribuições	Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade.

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO

Cargo: Coordenador I	Função: Coordenador
Perfil	Desejável conhecimento da legislação referente à Politica Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.
Atribuições	Identificar as necessidades da SMAS nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação. Assessorar a Administração superior da SMAS, colaborando nos processos de tomada de decisão. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMAS. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades.

Cargo: Coordenador II	Função: Coordenador
Perfil	Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.
Atribuições	Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMAS, e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

Cargo: Assessor I	Função: Assessor
Perfil	Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.
Atribuições	Assessorar os gestores, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis verdadeiras e pertinentes com as diretrizes da SMAS; Assessorar as chefias em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o gestor analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o gestor na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; Auxiliar o gestor no trabalho de controle do cumprimento dasordens dele emanadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Cargo: Assessor II	Função: Assistente Administrativo
Perfil	Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.
Atribuições	Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados.

Cargo: Supervisor I	Função: Supervisor
Perfil	Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.
Atribuições	Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade.

Cargo: Supervisor II	Função: Assistente Administrativo
Perfil	Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.
Atribuições	Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

Cargo: Supervisor III	Função: Assistente Administrativo
Perfil	Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.
Atribuições	Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

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

Atribuições	Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: Assistente II	Função: Assistente de Informática
Perfil	Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).
Atribuições	Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS;

	Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

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

Cargo: Auxiliar I	Função: Apoio Operacional
Perfil	Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.
Atribuições	Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Realizar serviços preventivos e corretivos de infraestrutura de maneira ágil e eficiente, possibilitando aos setores a realização de suas tarefas, necessárias ao bom funcionamento da SMAS; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de Produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos.

8. PRODUTOS E PRAZOS / PERIODICIDADE

O Instituto D. H. Dom Pixote, se compromete em apresentar mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios, conforme estabelecido na tabela abaixo, que deverrá ser pactuados com as equipes locais, responsáveis pela execução das ações.

AÇÃO	DIMENSÃO	INDICADOR	FONTE DE VERIFICAÇÃO/APRESENTAÇÃO
AÇÕES COLETIVAS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES COM FAMÍLIAS	RELATÓRIO MENSAL (DESCREVER OS TEMAS ABORDADOS)
ATENDIMENTO TÉCNICO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADAS/MÊS	PLANILHA MENSAL
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	PRODUTOS OU RESULTADOS	Nº DE ATIVIDADES	PLANILHA MENSAL
BUSCA ATIVA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES REALIZADAS	PLANILHA MENSAL

ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ABORDAGENS REALIZADAS	PLANILHA MENSAL
GRUPOS DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PRODUTOS OU RESULTADS	Nº DE GRUPOS REALIZADOS	PLANILHA MENSAL
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU RESULTADOS	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DE FORMULÁRIOS TRIMESTRAL
AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO	PROCESSOS OU RESULTADOS	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	MAPA DOS CADASTROS MENSAL
ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	PROCESSOS OU RESULTADOS	Nº DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS	PLANILHA DE CONTRATAÇÃO MENSAL
CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	RECURSOS HUMANOS	Nº DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS	PLANILHA SEMESTRAL

9. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

A realização da avaliação e monitoramento é de fundamental importância para o alcance dos objetivos e metas proposto pelo Plano de Trabalho. O sistema de avaliação deverá ser elaborado e executado por uma equipe multidisciplinar para melhor análise dos resultados. A equipe deverá ser formada por profissionais dos das unidades de atendimento, usuários dos serviços e profissionais da Organização da Sociedade Civil.

O Processo de avaliação será realizado em dois momentos: "Avaliação Processual" e "Avaliação de Resultados".

A **Avaliação Processual,** consiste no **Monitoramento** que é uma ação continua, utilizada para acompanhar, que deve tomar decisões corretivas na gestão do plano e informar as partes interessadas sobre a evolução dos resultados planejados. Utiliza a coleta e análise de dados e os indicadores predeterminados de processo e resultado. Portanto, é um processo que deve ser periódico para apontar desvios, necessidade de atualizações e ajustes ao projeto, identificando experiências exitosas e lições aprendidas que permitem aprimorar o processo. O monitoramento contínuo permite, também, verificar se os insumos e recursos estão sendo utilizados com eficiência.

Portanto, torna-se importante identificar se a execução do Plano está em consonância com as metas estabelecidas, visando oferecer subsídios para o planejamento mensal das atividades, cabendo a sua reformulação nos casos em que for conveniente. Situa-se, que o relatório descritivo mensal das ações poderá ser utilizado como instrumento de acompanhamento para esse tipo de avaliação.

A **Avaliação de Resultado**, é obtida através do foco nas metas (quantitativas) para estabelecer os indicadores de **resultados** que serão avaliados no processo e no impacto obtidos pelo Plano, o que possibilita uma metodologia de avaliação contínua. Este estilo de avaliação será realizado pelas comissões gestoras e de monitoramento, através de relatório descritivo contemplando os itens elencados no Manual de Parcerias Voluntárias aprovado pela Resolução CGM nº 1.488, de 08/03/2019, a saber:

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Valores transferidos pela Administração Municipal;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado as metas;
- Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados;
- Apresentação de Planilha com local de execução do serviço dias da semana, escalas e horários;
- Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
- Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;
- Executar as atividades planejadas pela SMASDH, favorecendo que o público alvo seja inserido nas politicas públicas de Assistência Social;
- Garantir a infraestrutura prevista para o atendimento e êxito da proposta;
- Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

Desta forma, os Produtos deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o do escopo desta proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais descritivos (conforme item 5 - Produtos e prazos / periodicidade e formas de apresentação) especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução

Relatórios: serão apresentados em material impresso dentro do prazo estipulado, neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das Mídias sociais quando houver essa forma de registro.

Supervisão:

Caberá aos técnicos da SUBPSBE e das CAS a responsabilidade pelo acompanhamento técnico das atividades do Plano de Trabalho. Sobre a supervisão, cabe ressaltar que com o Decreto 42696/16, que "consolida as normas de Parcerias Voluntárias no âmbito da Administração Pública Municipal", todos os procedimentos de monitoramento e avaliação de parcerias passam a responder a critérios únicos no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

9. RESULTADO ESPERADO PELA EXECUÇÃO

Espera-se que a execução deste plano contribua com os seguintes resultados:

- Fortalecimento das famílias no desempenho de sua função protetiva;
- Melhoria no enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social;
- Maior Inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- Melhora no restabelecimento e preservação da integridade do usuário, bem como de suas condições autónoma;
- Contribuição no rompimento dos padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuição na reparação dos danos e incidência de violação de direitos;
- Sistematização de ações melhorando o atendimento e acompanhamento da população usuária e de suas famílias;
- Fortalecimento do protagonismo e autonomia da população usuária e de suas famílias
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, aumentando a capacidade protetiva das famílias;
- Melhoria na Identificação dos impasses e potencialidades dos familiares e/ou do usuário de referência para resgatar vínculos entre os elementos do grupo familiar;
- Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e usuário na área de abrangência da 2ª CAS;
- Melhoria no atendimento interdisciplinar ao usuário, em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social;
- Aumento na Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Aumento na Prevenção a reincidência de violações de direitos.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Segue abaixo cronograma de execução do Plano de Trabalho da 2° CAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período: 12 meses

AÇÃO ATIVIDADE	PERÍODO												PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Estruturação da Equipe													PNS/PNM
Capacitação Profissional da equipe													PNS/PNM
Atendimento Técnico													PNS/PNM
Abordagem Social													PNS/PNM
Busca ativa													PNS/PNM
Ações Coletivas													PNS/PNM
Grupo, Convivência, Fortalecimento de Vinculo													PNS/PNM
Mobilização, Identificação Familia extensa ou Ampliada													PNS
Ações Cadastro Único													PNS/PNM/PNF
Monitoramento e Avaliação do serviço													PNS
Seminário; apresentação dos Resultados													Todos

11. CUSTO E PRAZO DE EXECUÇÃO

O Plano de Trabalho da 2º Coordenadoria de Assistência Social, terá duração de 12 (doze) meses. O valor estimado para a execução do Plano de Trabalho - objeto de execução desta Parceria é de R$ 5.289.053,74 (cinco milhões, duzentos e oitenta nove mil, cinquenta e três reais e setenta quatro centavos). Situa-se, que a planilha completa do custo para execução das ações descritas na 2ª CAS, encontra-se no ANEXO II, deste Plano de Trabalho.

O Instituto D.H. Dom Pixote, estará encaminhando mensalmente a prestação de contas à Gerência de Administração de Convênios (ASDH/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinados pelo representante legal até 45 dias após o repasse do recurso.

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

A Subsecretaria de Gestão poderá solicitar a qualquer tempo informações sobre o desenvolvimento da atividade fim ou sobre a atividade administrativa executada pela Organização da Sociedade Civil (Instituto D.H. Dom Pixote).

11.1 Memória de Cálculo FINANCEIRO

Situa-se, os detalhamentos das rubricas que constam nas planilhas financeiras, tais como Recursos Humanos, Tributos, Vale Transporte, Lanche, locação de veículos, material pedagógico, aquisição de bens e serviços e custo operacional.

RECURSOS HUMANOS

Experiência Comprovada:

O Instituto D.H. Dom Pixote, e seus colaboradores deverão comprovar e experiência e competência na Política de Assistência Social para a execução das atividades constantes neste Plano de Trabalho. Para a execução dos serviços elencados serão necessários os profissionais conforme a descrição preliminar apresentada, no item 6., deste documento. Os profissionais empregados poderão ser substituídos ou realocados conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da convenente. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes serão estar em consonância com a NOB/RH-SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17, de 20 de junho de 2011.

Valor da Remuneração:

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

A seleção de quadro de profissionais do serviço poderá seguir o procedimento usualmente adotado pelas organizações privadas. Contudo, o processo seletivo ocorrerá articulado entre a Organização da Sociedade Civil, a Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a 2ª Coordenadoria de Assistência Social. Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela organização da sociedade civil e terá sua legislação seguida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas e pelo Sindicato das Entidades Filantrópicas do Estado do Rio de Janeiro.

Contrato de Experiência:

O contrato de experiência tem caráter temporário, mas não poderá exceder 90 dias de duração. O trabalhador em contrato de experiência tem direito a todos os benefícios previstos pelalegislação e adicionais previstos em lei ou convenção coletiva. O prazo de cumprimento do período de experiência do funcionário de 90 dias deverá ser realizado no período de 30 (trinta)/60 (sessenta)/90 (noventa) dias.

Avaliação de Desempenho no Período de Experiência:

Será realizada uma avaliação inicial do trabalhador em seu período de experiência, buscando estimar seu compromisso profissional, atendimento às atribuições previstas, responsabilidade, comunicação e pro-atividade. Mediante avaliação da Chefia imediata e interlocução com a Secretaria e a Organização da Sociedade Civil, proceder-se-á à continuidade do processo de trabalho, via contrato. Em caso de avaliação insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

Ambientação:

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

Forma e Frequência de Verificação Quanto Ao Trabalho Realizado:

A Organização da Sociedade Civil é responsável pelo controle de frequência e horário do funcionário através do ponto biométrico a ser instalado durante a vigência do Termo de Colaboração. No entanto, até a implantação do mesmo a Organização da Sociedade Civil se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma. Não será possível que o funcionário realize hora extra, visto que o custo da Planilha financeira do Plano de Trabalho, não contempla tal despesas. A Organização Social, não reconhecerá qualquer situação acordada entre a coordenação da unidade e o funcionário por ela contrata, que não seja de seu conhecimento para que haja o "De acordo", da organização contratante pelo funcionário.

Carga Horária de trabalho:

Todos os profissionais serão contratados para trabalhar 44h/semanal. Com exceção do controlador de acesso que deverá trabalhar no plantão de 12x36 horas no turno noturno. Caso haja necessidade de realização de atividades em outros horários e fins de semana deverão ser previamente autorizados pelo Coordenador, em conjunto com os representantes da SMASDH, e, balizado pela Organização da Sociedade Civil, responsável pelo termo de colaboração.

Substituição/Reposição de Funcionários Afastados por Licença Médica,Licença Maternidade, Auxílio Doença, Invalidez:

Nos casos de afastamento por mais de 15 dias, por licença médica, licença maternidade e auxílio-doença, cobertos pelo INSS, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a reposição após 30 dias de afastamento do funcionário, em substituição, enquanto perdurar o afastamento.

Reserva de Vagas:

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

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS

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

ENCARGO PATRONAL = 9,00%, sendo:

FGTS 8,00%

PIS 1,00%

PROVISIONAMENTO = 31,77%

13º salário 8,33%

Férias 11,11%

Aviso Prévio 8,33%

Rescisão 4%

13º salário 8,33% (Ressalta-se que o aviso prévio não é percentual e, sim o salário completo da pessoa)

Férias 11,11%

Aviso Prévio 8,33%

Rescisão 40% (Ressalta-se, que esse percentual não é rescisão é multa do saldo do FGTS)

MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO

Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvimento de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional. As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade da parceria e com as atividades propostas no plano de trabalho.

DESPESA COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Caberá à Organização da Sociedade Civil administrar para cada unidade, conforme valor afixado na Planilha de Custos, recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários. A necessidade se dá por força do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras ouvidorias. Para tanto, cada CRAS deverá contar com 01 veículo tipo sedan e cada CREAS com 01 veículo tipo van.

A eventual empresa locadora de veículos não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a Organização da Sociedade Civil parceira. Compete à Organização da Sociedade Civil parceira manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria quando solicitado. O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada.

MATERIAL DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE:

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

ESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS

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

ALUGUEL DO IMÓVEL

Considerando a possível necessidade de locação de imóvel para unidades da Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial que no decorrer da execução do presente Termo de Colaboração se fizer imprescindível, salientamos que foi previsto no referido Plano de Trabalho, a fim de garantir sua execução.

CUSTOS INDIRETOS

As Despesas que compõem essa categoria serão consideradas pela instituição para a execução do objeto, conforme previsão constante do inciso III do artigo 32 e parágrafo 2º do artigo 33 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016, cujos serviços abrangidos pelas atividades que constituem essa despesa estão individualizados e discriminados da seguinte forma: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços prestados por profissionais qualificados da área contábil e jurídica da instituição.

LANCHES:

Serão necessários 850 lanches/mês para a execução de ações coletivas, considerando o público, a ação e o período despendido na atividade.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

Pesquisa de Preços

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

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

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

Evidencia-se, que o Instituto Dom Pixote, apresenta o seu plano de compras e, que portanto, estará utilizando para as compras necessárioas para este plano de trabalho.

BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO; UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Curso de atualização em vigilância socioassistencial do SUAS**. Brasília: MDSA, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, Secretaria Nacional de Assistência Social; Centro de Estudos Internacionais sobre o Governo, 2016
2. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004**. Aprova Política Nacional de Assistência Social. Brasília: CNAS, 2009.
3. **Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012**. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: CNAS, 2009.
4. **Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: CNAS, 200
5. **Resolução CNAS Nº 09, de 15 de abril de 2014.** Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, em consonância com a NOB-RH/ SUAS. Brasília: CNAS, 2014.
6. **Orientações Técnicas sobre o PAIF – Famílias e Proteção Social Básica do SUAS. Vol. 1 e 2**. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2012.
7. **Política Nacional de Assistência Social.** Brasília: MDS, 2005.
8. BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial**. Brasília: MDS, s/d.
9. **Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Passo a passo).** Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), 2013.
10. BRASIL, MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Cadernos Capacita Suas nº 1: Assistência Social - Política de direitos à Seguridade Social.** Brasília: MDS, 2013.
11. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional de 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais.
12. BRASIL. Presidência da República. **Lei Orgânica de Assistência Social**. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
13. BRASIL (2005). Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.** Resolução do CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005.
14. Lei nº 8.069 de 1990 – que dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Brasília: 1990.
15. Reordenamento do **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** (Passo a passo). Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), Departamento de Proteção Social Básica

(DPSB). Brasília: abril, 2013 Resolução CNAS nº 269 de 13 de dezembro de 2006 – Aprova as **Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos** Sistema Único de Assistência Social. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

16. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - **Tipificação Nacional de Serviços Socio-assistenciais.** Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.
17. Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011 – **Ratifica a equipe de referência definida pelas Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos Sistema Único de Assistência Social**. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.
18. Resolução CNAS Nº 09, de 15 de abril de 2014 – **Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS**, em consonância com a NOB-RH/ SUAS. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

INSTITUTO DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 02 / 2021
ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 2º CAS — PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade — VÍNCULO: Gabinete do Secretário — BASE: "Fev/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de custos de Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CAS, CRAS, CREAS, Centro POP e Fortalecimento das ações sociais e contigenciais, no território da 2ª CAS.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.380,31	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	20	3.425,90	0	4.111,09	68.518,00	822.216,00	
	1.4. Assistente II	3	3.096,66	0	2.319,99	9.269,98	75.479,76	
	1.5. Assistente III	11	1.896,20	0	2.275,44	24.450,60	295.807,20	
	1.6. Auxiliar I	42	1.764,80	0	2.117,76	74.121,60	889.459,20	
	1.7. Auxiliar II	9	1.303,65	0	1.564,62	11.734,65	140.815,80	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,54	0	8.183,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II	1	5.114,95	0	6.137,92	5.114,95	61.379,40	
	1.10. Supervisor I	2	4.094,21	0	4.913,05	8.188,42	98.261,04	
	1.11. Supervisor II	13	3.318,77	0	3.982,51	43.144,01	517.728,12	
	1.12. Supervisor III	1	2.543,51	0	3.052,21	2.543,51	30.594,12	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	104		0				
	1.14. SUBTOTAL 1		104			249.311,72	2.916.140,64	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS	0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.15.2. FGTS	8,00%			19.660,94	233.195,23	
		1.15.3. PIS	1,00%			2.430,12	29.165,41	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			21.971,06	262.452,64	
	1.17. Provisionamento	1.17.1. Férias	11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		26.998,60	323.983,23	
		1.17.2. Rescisão	8,00%	Metade da multa rescisória		9.720,47	116.645,61	
		1.17.3. Aviso Prévio	8,33%	1/12 avos do aviso prévio		20.242,84	242.914,51	
		1.17.4. 13º Salário	8,33%	1/12 avos do 13º salário		20.242,84	242.914,51	
	1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total encargos + provisionamento	80,77%	77.204,81	926.457,86	
	1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		104	22	4,00	2	18.512,80	222.093,60	
	1.19. SUBTOTAL 4					18.512,80	222.093,60	

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	850	6,02	5.117,00	61.404,00	
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00	
	2.2. SUBTOTAL 5				5.117,00	61.404,00	
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	2	9.277,63	18.555,30	222.663,60	
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.654,62	0,00	0,00	
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,42	0,00	0,00	
		2.3.4. Veículo Tipo IV	1	4.367,11	13.072,51	156.865,32	
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	2	1.709,01	3.418,03	41.017,20	
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	1.495,79	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	1	1.791,68	5.375,04	64.500,48	
	2.5. SUBTOTAL 6				40.419,33	485.046,60	

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES	
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00	
	3.2. Despesas Localizadas	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. Encadernação	0,00	0,00	
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00	
	3.11. Material Pedagógico	2.856,24	34.298,88	
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Cafe	6.554,88	78.658,56	
	3.13. Material de Escritório	3.219,32	38.586,24	
	3.14. SUBTOTAL 7	12.628,84	151.543,68	
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7	418.796,59	5.025.619,06	
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Contador Plena (empresa de médio porte)	6.338,09	76.057,08	
	5.2. Aluguel	3.034,82	36.417,84	
	5.3. Ligre	347,42	4.169,04	
	5.4. Assessoria Jurídica	5.839,05	70.068,60	
	5.5. Telefonia e Internet	126,66	1.519,92	
	5.6. CEDAE	112,90	1.354,80	
	5.7. Transportes (locação de veículo e combustível)	6.349,05	76.188,60	
	5.8. SUBTOTAL 8	21.967,99	263.614,88	
6. TOTAL GERAL = 4 + 5		440.764,58	5.289.053,74	

NOTAS EXPLICATIVAS
UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS À 2ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (BÁSICA E MÉDIA COMPLEXIDADE).
As ações da 2ª CAS (Coordenadoria de Assistência Social), são realizadas através de sua estrutura administrativa/operacional detalhada na planilha "Estrutura de Apoio a 2ª CAS". Na 2ª CAS existem 6 (seis) CRAS (Centro de Referência de Assistência Social, cada um com estrutura administrativa/operacional própria detalhada na planilha "Estrutura de Apoio aos CRAS da 2ª CAS" e 2 (um) CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social com estrutura administrativa/operacional própria, detalhada na planilha "Estrutura de Apoio ao CREAS da 2ª CAS". **Os CRAS Vinculados a 2ª CAS são:** - Centro de Referência de Assistência Social Presidente Itamar Franco; - Centro de Referência de Assistência Social Rosani Cunha; - Centro de Referência de Assistência Social Rinaldo de Lamare; - Centro de Referência de Assistência Social Padre Veloso; - Centro de Referência de Assistência Social Sebastião Teixeira; - Centro de Referência de Assistência Social Tijuca; **Os CREAS Vinculados a 2ª CAS são:** - Centro Especializado de Assistência Social Arlindo Rodrigues - Centro Especializado de Assistência Social Maria Lina **Obs: Também está vinculada a 2ª CAS o Apoio a Gestão a 2ª CAS e o Fortalecimento ao combate do COVID-19 e Pós Pandemia** - Centro Especializado de Assistência Social Maria Lina Obs: Também está vinculado à 2ª CAS o Apoio à Gestão à 2ª CAS
***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 relativo ao "Custo Indireto" referem-se a serviços previstos no parágrafo 2º do artigo 11 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016. Esta rubrica substituí a que vinha sendo adotada pela Pasta, denominada "Custeio Operacional da Unidade", 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 truncado da Súmula nº 05 do TCMRJ, razão pela qual tal rubrica foi eliminada, conforme determinação da Corte de Contas.**

INSTITUTO DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 02 / 2021
ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio à 2ª CAS | PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade | VÍNCULO: Gabinete do Secretário | BASE: Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: A CAS (Coordenadoria de Assistência Social) é uma Unidade Administrativa da SMAS, responsável pela gestão da Política de Assistência Social, que atua no seu território de abrangência na organização e coordenação dos serviços socioassistenciais, programas e demais ações de natureza gerencial e administrativa.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	6.760,33	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	4.330,65	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	1	3.425,90	0	4.131,06	3.425,90	41.110,80	1
	1.4. Assistente II	1	2.096,66	0	2.515,99	2.096,66	25.159,92	2
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	3
	1.6. Auxiliar I	25	1.764,80	0	2.117,76	44.120,00	529.440,00	4
	1.7. Auxiliar II	1	1.303,85	0	1.564,62	1.303,85	15.646,20	5
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II	1	3.218,77	0	3.862,52	3.218,77	38.625,24	6
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	**30**		**0**				
	1.14. SUBTOTAL 1		**30**			**56.661,38**	**672.736,56**	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.30.1. INSS	0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.30.2. FGTS	8,00%			4.484,91	53.818,92	
		1.30.3. PIS	1,00%			560,61	6.727,37	
	1.16. SUBTOTAL 2		**9,00%**			**5.045,52**	**60.546,29**	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias	11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de		6.228,42	74.741,01	
		1.12.2. Rescisão	4,00%	Metade da multa rescisória		2.242,40	26.909,46	
		1.12.3. Aviso Prévio	8,33%	1/12 avos do aviso prévio		4.669,91	56.038,96	
		1.12.4. 13º Salário	8,33%	1/12 avos do 13º salário		4.669,91	56.038,96	
	1.17. SUBTOTAL 3		**31,77%**	encargos provisionamento	40,77%	**17.810,73**	**213.728,41**	
	1.18. Vale Transporte	**QUANT. EFETIVOS**	**DIAS**	**VALOR UNITÁRIO**	**IDA+VOLTA**	**MÊS**	**12 MESES**	
		80	22	4,05	2	5.346,00	64.152,00	
	1.19. SUBTOTAL 4					**5.346,00**	**64.152,00**	

TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES	NOTA
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	7
		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	11.030,40	0,00	0,00	
		2.3.4. Veículo Tipo IV	2	4.357,37	8.714,74	104.576,88	8
	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	1.495,79	0,00	0,00	
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	1.243,68	0,00	0,00	
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	2	1.791,68	3.583,36	43.000,32	9
	2.5. SUBTOTAL 6				**12.298,10**	**147.577,20**	

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES	NOTA
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. Manutenção	0,00	0,00	
	3.9. Capacitação	0,00	0,00	
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00	
	3.11. Material Pedagógico	2.858,24	34.298,88	10
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	728,32	8.739,84	11
	3.13. Material de Escritório	357,28	4.287,36	12
	3.14. SUBTOTAL 7	**3.943,84**	**47.326,08**	
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		**100.909,94**	**1.206.066,54**	

NOTAS EXPLICATIVAS
Nota 1: 01 (um) cargos de Assistente I, Assistente Técnico (SUAS) com função de Assistente Técnico de Gestão : Ensino Superior conforme Art. 3º Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011.
Nota 2: 01 (um) cargo de Assistente II com função de Assistente de Informática - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
Nota 3: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo – Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
Nota 4: 25 (vinte e cinco) cargos de Auxiliar I com função de 15 (quinze) Orientadores Sociais e 10 (dez) Entrevistadores Sociais - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
Nota 5: 01 (um) cargos de Auxiliar I com função de Auxiliar de Serviços Gerais;
NOTA 6: 01 (um) cargo de Supervisor II com função de Supervisor Logístico;
Nota 7: Lanches que serão servidos aos usuários atendidos.
Nota 8: Veículo de uso exclusivo, para até 4 (quatro) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.
Nota 9: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.
Nota 10: Custo mensurado para a compra de material Pedagógico para atividades relacionadas ao objeto da parceria;
NOTA 11: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
NOTA 12: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 02 / 2021
ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CRAS da 2ª CAS

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade | VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Básica | BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) é uma unidade de proteção social básica, que atua na prevenção de situações de vulnerabilidades e riscos sociais. No território de abrangência da 2ª CAS estão instalados 6 (seis) CRAS. (CRAS PADRE VELLOSO / CRAS PRESIDENTE ITAMAR FRANCO / CRAS RINALDO DE LAMARE / CRAS ROSANI CUNHA / CRAS SEBASTIÃO THEODORO FILHO / CRAS TIJUCA)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,13	0	5.736,16	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	12	3.425,90	0	4.111,08	41.110,80	493.129,60	1
	1.4. Assistente II	0	2.096,64	0	2.515,99	0,00	0,00	
	1.5. Assistente III	6	1.896,20	0	2.275,44	11.377,20	136.526,40	2
	1.6. Auxiliar I	6	1.764,80	0	2.117,76	10.588,80	127.065,60	3
	1.7. Auxiliar II	3	1.303,85	0	1.564,62	3.823,55	93.877,20	4
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00	
	1.12. Supervisor III	0	2.569,53	0	3.083,43	0,00	0,00	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	**30**		**0**				
	1.14. SUBTOTAL 1		**30**			**70.899,50**	**850.798,80**	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS	0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.15.2. FGTS	8,00%			5.671,92	68.063,04	
		1.15.3. PIS	1,00%			708,99	8.507,88	
	1.16. SUBTOTAL 2		**9,00%**			**6.380,91**	**76.571,89**	
	1.17. Provisionamento	1.17.1. Férias	11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.876,98	94.523,75	
		1.17.2. Rescisão	4,00%	Metade da multa rescisória		2.836,00	34.031,97	
		1.17.3. Aviso Prévio	8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.905,96	70.871,54	
		1.17.4. 13º Salário	8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.905,96	70.871,54	
	1.17. SUBTOTAL 3		**33,77%**	Total (1 encargos + provisionamento)	**40,77%**	**23.524,90**	**270.298,78**	
	1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		30	22	4,05	2	5.346,00	64.152,00	
	1.19. SUBTOTAL 4					**5.346,00**	**64.152,00**	

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	11.154,62	0,00	0,00	
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00	
		2.3.4. Veículo Tipo IV	1	8.157,17	4.357,17	52.288,44	5
	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	1	1.791,68	1.791,68	21.500,16	6
	2.5. SUBTOTAL 6				**6.148,85**	**73.788,60**	

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, Limpeza e Café	4.369,92	52.439,04	7
	3.13. Material de Escritório	2.143,68	25.724,16	8
	3.14. SUBTOTAL 7	**6.513,60**	**78.163,20**	
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		**117.814,44**	**1.413.773,27**	

NOTAS EXPLICATIVAS
NOTA 1: 12 (doze) cargos de Assistente I com função de Assistente técnico (SUAS) - 06 (seis) Psicólogos e 06 (seis) Pedagogos
NOTA 2: 6 (seis) cargos de Assistente II, com função de Assistente Administrativo - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
NOTA 3: 09 (seis) cargos de Auxiliar I, sendo com função de Articulador Comunitário - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
NOTA 4: 06 (seis) cargos de Auxiliar II, sendo 06 (seis) com função de Auxiliar de Serviços Gerais.
NOTA 5: Veículo de uso exclusivo, para até 4 (quatro) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 360 (trezentos e sessenta) km.
NOTA 6: Rodagem máxima/dia de 360 (trezentos e sessenta) km.
NOTA 7: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e cafe, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.
NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 02 / 2021
ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CREAS da 2ª CAS — PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade — VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial — BASE: Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção especial, que atua no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 2ª CAS está instalada 2 (dois) CREAS. (CREAS ARLINDO RODRIGUES / CREAS MARIA LIRA DE CASTRO LIMA)

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	1.736,80	0,00	0,00	
	1.2 . Assessor II		0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I		6	3.825,90	0	4.111,08	20.555,40	246.664,80	1
	1.4. Assistente II		0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00	
	1.5. Assistente III		4	1.896,20	0	2.275,44	7.364,80	91.617,60	2
	1.6. Auxiliar I		10	1.704,80	0	2.317,26	17.688,00	211.776,00	3
	1.7. Auxiliar II		2	1.363,84	0	1.564,62	2.601,70	31.292,40	4
	1.8. Coordenador I		0	6.869,86	0	8.583,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II		0	5.134,95	0	6.157,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I		0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II		0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00	
	1.12. Supervisor III		0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	1.13. EFETIVO P/TURNO		**22**		**0**				
	1.14. SUBTOTAL 1			**22**			**48.899,90**	**580.750,80**	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.15.2. FGTS		8,00%			3.871,67	46.460,04	
		1.15.3. PIS		1,00%			483,96	5.807,51	
	1.16. SUBTOTAL 2			**9,00%**			**4.355,63**	**52.267,57**	
	1.17. Provisionamento	1.17.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		5.436,78	65.571,41	
		1.17.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.935,84	23.230,03	
		1.17.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		4.031,38	48.376,54	
		1.17.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		4.031,38	48.376,54	
	1.17. SUBTOTAL 3			**31,77%**	Total Encargos e provisionamento	40,77%	**15.975,38**	**186.504,58**	
	1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA		MÊS	12 MESES	
		22	22	8,65	2		3.920,40	47.044,80	
	1.19. SUBTOTAL 4						**3.920,40**	**47.044,80**	
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			850	6,02	5.117,00	61.404,00	5
		2.1.3. Lanches II			0	7,62	0,00	0,00	
	2.2. SUBTOTAL 5						**5.117,00**	**61.404,00**	
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I			2	9.277,65	18.555,30	222.663,60	6
		2.3.2. Veículo Tipo II			0	11.154,02	0,00	0,00	
		2.3.3. Veículo Tipo III			0	11.010,40	0,00	0,00	
		2.3.4. Veículo Tipo IV			0	4.157,37	0,00	0,00	
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I			2	1.709,05	3.418,10	41.017,20	7
		2.4.2. Para Veículo Tipo II			0	2.895,79	0,00	0,00	
		2.4.3. Para Veículo Tipo III			0	3.245,88	0,00	0,00	
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV			0	1.791,68	0,00	0,00	
	2.5. SUBTOTAL 6						**21.973,40**	**263.680,80**	
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, Limpeza e Café						1.456,64	17.479,68	8
	3.13. Material de Expediente						714,56	8.574,72	9
	3.14. SUBTOTAL 7						**2.171,20**	**26.054,40**	
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)							**101.338,91**	**1.215.706,90**	

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CREAS da 2ª CAS		PÁGINA: 2/2
ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade	VINCULO: Subsecretaria de Proteção Especial	BASE: Fev/21
DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção especial que oferta atendimento de pessoas e famílias que vivenciam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 2ª CAS está instalado 2 (dois) CREAS. (CREAS ARLINDO RODRIGUES / CREAS MARIA LINA DE CASTRO LIMA)		

NOTA 1: 06 (seis) cargos de Assistente Com Função de Assistente Técnico (NAIS), sendo 04 (quatro) Psicólogos e 02 (dois) Advogados.

NOTA 2: 4 (quatro) cargos de Assistente II com função de Assistente Administrativo (SIAS) - Ensino Medio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014.

NOTA 3: 10 (dez) cargos de Auxiliar I, com função de Educador Social – Ensino Medio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014.

NOTA 4: 02 (dois) cargos de Auxiliar II com função de: 02 (dois) Auxiliar de Serviços Gerais.

NOTA 5: 1.320 lanches que serão servidos aos usuários atendidos nos CREAS.

NOTA 6: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 7: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

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

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

INSTITUTO DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 03 / 2021
ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

EQUIPAMENTO: Apoio às ações desenvolvidas na 2ª CAS — PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade — VÍNCULO: Gabinete do Secretário — BASE: Fev/21

Descriminação: Ações descentralizadas de articulação institucional, busca ativa, abordagem social e de intervenções pontuais realizadas por equipe multidisciplinar volante, visando fortalecer a política de Proteção Social Básica e de Proteção Social de Média Complexidade no território da 2ª CAS.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO		REMUNERAÇÃO BRUTA DIURNO QUANT.	DIURNO VALOR	NOTURNO QUANT.	NOTURNO VALOR	MÊS	12 MESES	NOTA
1. PESSOAL	1.1. Assessor I		0	6.780,13	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II		0	6.310,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I		1	3.815,90	0	4.131,05	3.415,90	41.310,80	1
	1.4. Assistente II		2	2.096,66	0	2.515,99	4.193,32	50.319,84	2
	1.5. Assistente III		2	1.896,20	0	2.275,44	3.792,40	45.508,80	3
	1.6. Auxiliar I		1	1.764,80	0	2.117,76	1.764,80	21.177,60	4
	1.7. Auxiliar II		0	1.362,85	0	1.564,62	0,00	0,00	
	1.8. Coordenador I		0	6.859,94	0	9.161,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II		1	5.116,95	0	6.533,84	5.116,95	61.379,40	5
	1.10. Supervisor I		2	4.094,25	0	4.983,05	8.188,42	98.261,04	6
	1.11. Supervisor II		12	3.218,77	0	3.862,52	38.625,24	463.502,88	7
	1.12. Supervisor III		1	2.549,51	0	3.059,41	2.549,51	30.594,12	8
	1.13. EFETIVO P/TURNO		**22**		**0**				
	1.14. SUBTOTAL 1			**22**			**67.654,54**	**811.854,48**	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.15.2. FGTS		8,00%			5.412,36	64.948,36	
		1.15.3. PIS		1,00%			676,55	8.118,58	
	1.16. SUBTOTAL 2			**9,00%**			**6.088,91**	**73.066,90**	
	1.17. Provisionamento	1.17.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.516,42	90.197,03	
		1.17.2. Rescisão		4,00%	Mensalidade da multa rescisória		2.706,16	32.474,16	
		1.17.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.635,62	67.627,48	
		1.17.4. 13º Salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.635,62	67.627,48	
	1.17. SUBTOTAL 3			**33,77%**	Sobre o encargos e provisionamento	40,77%	**21.493,85**	**257.926,17**	
	1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		22		22	6,05	2	5.923,40	67.066,80	
	1.19. SUBTOTAL 4						**5.923,40**	**67.066,80**	

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	7,61	0,00	0,00
	2.2. SUBTOTAL 5				**0,00**	**0,00**
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,69	0,00	0,00
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.158,02	0,00	0,00
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,80	0,00	0,00
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.057,37	0,00	0,00
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.706,05	0,00	0,00
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,75	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	2.795,64	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, Limpeza e Café	0,00	0,00
	3.13. Material de Escritório	0,00	0,00
	3.14. SUBTOTAL 7	**0,00**	**0,00**
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		**99.157,70**	**1.189.892,35**

INSTITUTO DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE

NOTAS EXPLICATIVAS
Nota 1: 06 (um) cargo de Assistente I ;
Nota 2: 02 (dois) cargos de Assistente II ;
Nota 3: 02 (dois) cargos de Assistente III;
Nota 4: 01 (um) cargo de Auxiliar I;
Nota 5: 01 (um) cargo de Coordenador II;
Nota 6: 01 (dois) cargos de Supervisor I;
Nota 7: 13 (dois) cargos de Supervisor II;
Nota 8: 01 (um) cargo de Supervisor III;

I.D.H Dom Pixote
Coll Alves Baracho
Presidente