



*[Handwritten signature]*



# INADH

**Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano**

Apresenta

**Plano De Trabalho**

**COLABORAÇÃO ÀS AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL  
DA 10ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



*[Handwritten signatures and initials]*





## INDICE

1 - Apresentação Institucional .....	Página 03
1.1 - Equipe Técnica .....	Página 04
1.2 - Capacidade Operacional .....	Página 05
1.3 - Nossa Experiências .....	Página 06
2 - Contexto .....	Página 08
2.1 - A Proteção Social Básica .....	Página 10
2.2 - A Proteção Social Especial de Média Complexidade .....	Página 12
3 - Público Alvo.....	Página 16
4 - Justificativa .....	Página 20
5 - Objeto .....	Página 22
6 - Objetivos .....	Página 22
7 - Metas .....	Página 23
8 - Abrangências .....	Página 24
9 - Produtos / Prazos / Periodicidade .....	Página 26
10 - Atividades .....	Página 27
11 - Forma de apresentação e Avaliações .....	Página 36
12 - Prazo .....	Página 37
13 - Recursos Humanos .....	Página 38
14 - Materiais para o trabalho socioeducativo e pedagógico .....	Página 42
15 - Aquisição de Bens e serviços .....	Página 43
16 - Perfil e atribuições profissionais .....	página 44
17 - Atribuições dos profissionais de Gestão .....	Página 48







### 1 - Apresentação:

O **Instituto nacional de Desenvolvimento Humano – INADH** cadastrado sob CNPJ n.º 07.969.138/0001 – 42 é uma organização não governamental que ao longo do seus quase 15 anos já desenvolveu inúmeros projetos na assistência social e dos direitos humanos. O resumo dessas experiências tem nos capacitados para avançarmos cada vez mais, e vem norteando o planejamento institucional estratégico de execução dos projetos e programas sociais que temos desenvolvido.

Com foco no êxito dos projetos o INADH busca através de parcerias públicas e provadas por meio de gestão compartilhada, contratos e convênios, desenvolver ações de fortalecimento de inclusão e reinclusão social para a população do estado do Rio de Janeiro, priorizando os menos favorecido, buscando melhorar a qualidade de vida dos seus usuários. Para tanto, priorizamos sempre fortalecer o quadro técnico e a regularidade institucional. Por esse objetivo somos inscritos em alguns Conselhos que referencia os programas por nós desenvolvidos:

**CMAS RJ** – Conselho Municipal de Assistência Social do Rio de Janeiro sob o nº 1035  
Processo: 08/00200/2014

**CMDCA RJ** – Conselho Municipal dos Direitos da Criança do Adolescente no Rio de Janeiro sob o nº 15 Deliberação nº 1.344/2019

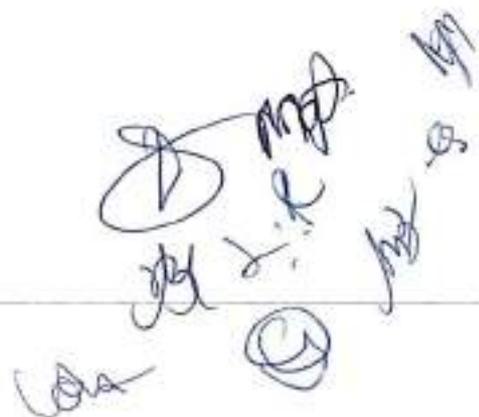
**COMDEPI RJ** – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa no Rio de Janeiro sob o nº 84 Conforme Diário Oficial Processo nº 08/001.154/2019

**CEBAS** – Certificado Beneficente de Assistência Social nº 55046/2018

**CNEAS** – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – Status concluído

**CMAS BRF** - Conselho Municipal de Assistência Social de Bel Ford Roxo – nº 158

**CMAS NI** – Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Iguaçu nº 123





### 1.1 - Equipe Técnica:

Priorizamos na execução das nossas ações, atuar com um corpo de profissionais com capacidade técnica de gestão e gerenciamento, com o foco na qualidade da entrega dos serviços pactuado. Entendemos que se faz totalmente necessário a formação de uma equipe coesa e de qualidade, que possua toda condição e habilidade no tocante a execução das ações do projetos e programas, para tanto apresentamos nossa equipe de gestão:

**Diego Gomes dos Anjos** - Administrador, graduando em Direito pela UNISUAM, responsável técnico pelos principais projetos já realizados pelo INADH:

#### Coordenador dos projetos:

- ❖ **Projeto Bom para Rio** – Qualificação Profissional de 600 Jovens no Rio de Janeiro
- ❖ **Projeto Mulheres Construindo Autonomia** – Qualificação profissional de 300 mulheres no estado do Rio de Janeiro.

**Projeto Rede de Telecentro Comunitário** – Programa de Inclusão digital implantado em áreas de favela para atendimento de 800 pessoas.

- ❖ **Projeto Pequeno Guerreiros** – Projeto Educacional de atendimento infantil em territórios de favelas no Rio de Janeiro.
- ❖ **Projeto Capoeira se aprende na escola** – Projeto de aulas de capoeira realizado nas escolas da rede pública municipal do Rio de Janeiro
- ❖ **Projeto Rio +Cidadão** – Projeto de Busca ativa de famílias moradoras nas áreas de intervenção militar federal que possuem o perfil do CAD único

**Rosely Soares da Silva** – Pedagoga, Pós-graduada em Psicopedagogia pela Universidade Veiga de Almeida, responsável técnico pelos principais projetos já realizados pelo INADH:

#### Coordenadora dos projetos:

- ❖ **Projeto Bom para Rio 2014 - 2016**– Qualificação Profissional de 600 Jovens no Rio de Janeiro.
- ❖ **Cozinha Solidária** (Em funcionamento) – Atendimento a 200 idosos na Cidade do Rio de Janeiro, com atividades de formação profissional na área de gastronomia.



- ❖ **Projeto Rede de Telecentro Comunitário (2016- 2018)**– Programa de Inclusão digital de 250 Idosos com a realização de informática básica, na Cidade do Rio de Janeiro.

**Elizabeth de Barros Medeiros** – Assistente Social, graduada em Serviço Social pela UNISUAM, responsável técnico pelos principais projetos já realizados pelo INADH:

**Coordenadora dos projetos:**

- ❖ **Projeto Bom para Rio** – Qualificação Profissional de 600 Jovens no Rio de Janeiro
- ❖ **Projeto Mulheres Construindo Autonomia** – Qualificação profissional de 300 mulheres no estado do Rio de Janeiro.
- ❖ **Projeto Rede de Telecentro Comunitário** – Programa de Inclusão digital implantado em áreas de favela para atendimento de 800 pessoas.

**1.2 - NOSSA CAPACIDADE OPERACIONAL:**

**O INADH, desenvolve suas ações em dois locais:**

**A. SEDE DO INADH:**

Rua Buriti nº 186, Madureira , Rio de Janeiro.

Local atuação de parte da equipe. Este espaço é composto de 04 (quatro) salas, 01 (uma) Loja e 01 (um) cozinha.

**B. SEDE ADMINISTRATIVA:**

Rua Soares Caldeira nº 142 sala 503 , Madureira , Rio de Janeiro.

Local de atuação das atividades administrativas. Esta área é composta por 02 (duas) salas equipadas e estruturadas com equipamentos de informática e de escritório, 01 (um) auditório com 80 lugares e 02 (dois) banheiros.











**Município de Maricá:** O INADH em parceria com a Secretaria de Políticas para a Terceira Idade, através do termo de colaboração n.º 10/2020 (em anexo) atua na cogestão do serviço de acolhimento institucional para

peças idosa, tipificada como abrigo institucional (Instituição de Longa Permanência para Idosos- ILPI) com o atendimento mensal a 50 idosos



**PLANO DE TRABALHO**  
**GESTÃO INTEGRAL DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL –**  
**10ª CASDH**

## 2. Contexto

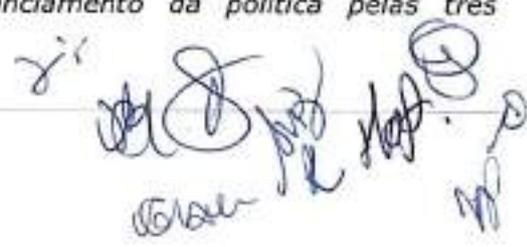
A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. A partir de 1993, com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e Previdência Social, com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social.

Em 2005, é instituído o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, descentralizado e participativo, que tem por função a gestão do conteúdo específico da Assistência Social no campo da proteção social brasileira.

A partir da promulgação da LOAS uma nova era é inaugurada para a assistência social brasileira, consignando-a como política pública e introduzindo mudanças estruturais e conceituais na assistência social pública, trazendo, através dela, um novo cenário.

A Política Nacional de Assistência Social tem por caráter expressar à materialidade da assistência social enquanto política de direito como um pilar da Proteção Social brasileira. Trata-se de uma normativa com intuito de transformar em ações praticas os pressupostos da Constituição de 1988 e da LOAS, por meio de definições de princípio e de diretrizes que norteia a implementação da Política de Assistência Social que na perspectiva de Sistema Único de Assistência Social (SUAS) o define como modelo de gestão descentralizado e participativo, que se constitui na regulação e organização em todo o território nacional das ações socioassistenciais.

*"Os serviços, programas, projetos e benefícios, têm como foco prioritário a atenção às famílias, seus membros e indivíduos e o território como base de organização, que passam a ser definidos pelas funções que desempenham, pelo número de pessoas que deles necessitam e pela sua complexidade. Pressupõe ainda, gestão compartilhada, cofinanciamento da política pelas três*





*esferas de gobierno e definição clara das competências técnico-políticas da União, Estados, Distrito Federal e municípios, com a participação e mobilização da sociedade civil, e estes têm o papel efetivo de sua implantação e implementação.” (PNAS, 2004, p.33).*

Assim, os municípios passaram a executar os projetos, programas e serviços de Assistência Social, buscando o enfrentamento das manifestações da Questão Social, tendo como parceira a sociedade civil, de forma complementar na oferta de serviços desta política pública.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos pauta suas ações em consonância com a legislação vigente, cujo trabalho fundamenta-se nos princípios da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nas Orientações Técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTROS POP), além de outras normas.

Historicamente, a atenção e o reconhecimento da família estão explícitos nas legislações específicas de Assistência Social e de outras Políticas. Nesta perspectiva, a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) prevê que os serviços, programas e projetos da Assistência Social estejam organizados por dois tipos de proteção:

- (I) Básica: voltada 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 CRAS;
- (II) Especial: direcionada à “reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos”. Neste plano de trabalho trataremos apenas das ações de média complexidade, que são operacionalizados pelos CREAS e CENTROS POP.

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.







Neste sentido e considerando as proposições existentes na Política Nacional de Assistência e ainda a complexidade de nossa cidade, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos têm suas ações pautadas na Proteção Social, hierarquizada em proteção social básica e proteção social especial, coordenadas e executadas de modo descentralizado pelo território municipal em Coordenadorias de Assistência Social e Direitos Humanos – CASDH. A **CASDH** desempenha a gestão territorial da política municipal, e, para tanto, desenvolve atividades técnicas e administrativas que direcionam a execução e intersetorialidade no território. A Secretaria descentraliza-se assim pela cidade em 10 territórios, ou seja, 10 Coordenadorias de Assistência Social e Direitos Humanos. **Com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis para a execução das atividades dos CRAS e CREAS de cada território, algumas categorias de profissionais são lotadas nesta estrutura, além dos veículos que atendem a cada território.**

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. Outros poderão se estabelecer através de termos de parceria com instituições socioassistenciais no território.

### **2.1 - A Proteção Social Básica**

A Proteção Social Básica tem como forma de acesso ao Sistema Único de Assistência Social os Centros de Referência de Assistência Social – **CRAS**. Trata-se de uma unidade 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.

No tocante aos CRAS, sua existência está vinculada ao funcionamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, cujo atendimento é referenciado para até 5.000 famílias. 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.







A Política Nacional de Assistência Social referencia a cada unidade de CRAS a oferta de atendimento de até 5.000 famílias, sendo 1.000 destas, inseridas em acompanhamento sistemático pela equipe de cada unidade. Na cidade do Rio de Janeiro, 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.

## **2.2 A Proteção Social Especial de Média Complexidade**

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.

A Política Nacional de Assistência Social estabelece a referência para cada unidade de CREAS a oferta de atendimento de até 80 indivíduos/famílias mês, podendo ou não serem estas as inseridas em acompanhamento sistemático pela equipe de cada unidade. Além do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias, outros serviços estão diretamente vinculados a cada unidade de CREAS, como:

**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 propostas nos 5 eixos estratégicos do Programa, a saber: Eixo informação e mobilização; Eixo identificação; Eixo proteção; Eixo defesa e responsabilização; e Eixo monitoramento.

**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.

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).

A gestão compartilhada de Entes e organicidade do SUAS, entretanto, carece de um olhar mais apurado às especificidades regionais e integração de órgãos, instâncias de negociação, deliberação e unidades orçamentárias. O papel da Assistência Social na proteção social deve contribuir não só para promover o acesso aos direitos, bem como para manter a vigilância e identificação de vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais que possam acometer aos indivíduos ou famílias, como perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento,





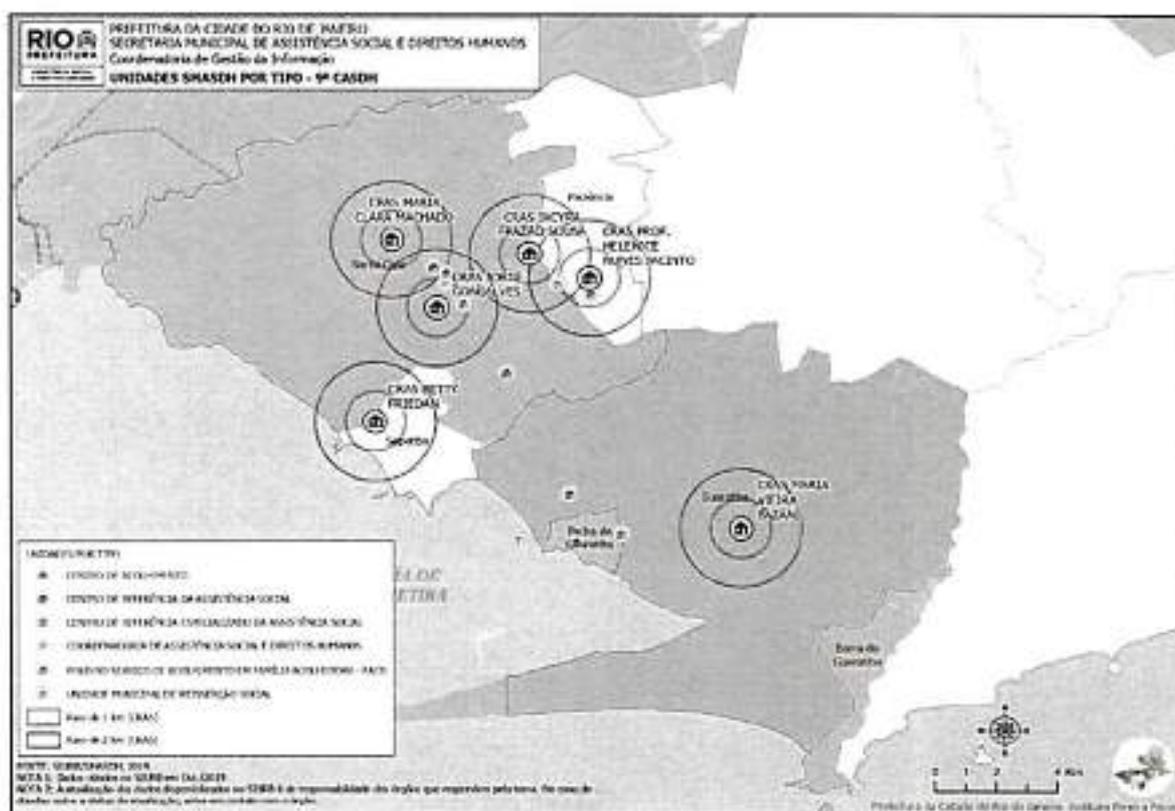
C

sociabilidade e de ciclos de vida; desvantagem pessoal resultante de deficiências; uso de substâncias psicoativas; formas diferenciadas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; inserção precarizada ou exclusão do mercado formal de trabalho; exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; ou ainda aquelas que provoquem danos e agravos à sua condição de vida ou que impeçam o usufruto da autonomia e bem-estar

A área de abrangência da 10ª Coordenadoria de Assistência Social é composta por 6 bairros: Barra de Guaratiba, Guaratiba, Paciência, Pedra de Guaratiba, Santa Cruz e Sepetiba. Seu limite territorial está totalmente incluso nos limites da Área de Planejamento 5 (AP5); da Região de Planejamento 5.3 - Santa Cruz e 5.4 - Guaratiba; e das Regiões Administrativas XIX (Santa Cruz) e XXVI (Guaratiba). ampo Grande, Cosmos, Inhoaiba, Santíssimo e Senador Vasconcelos. Seu limite territorial está totalmente incluso nos limites da Área de Planejamento 5 (AP5); da Região de Planejamento 5.2 - Campo Grande; e da Região Administrativa XVIII (Campo Grande).

### DADOS REFERENTES A ÁREA DA 10ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Mapa 1 – Limite Territorial – 10ª CA**



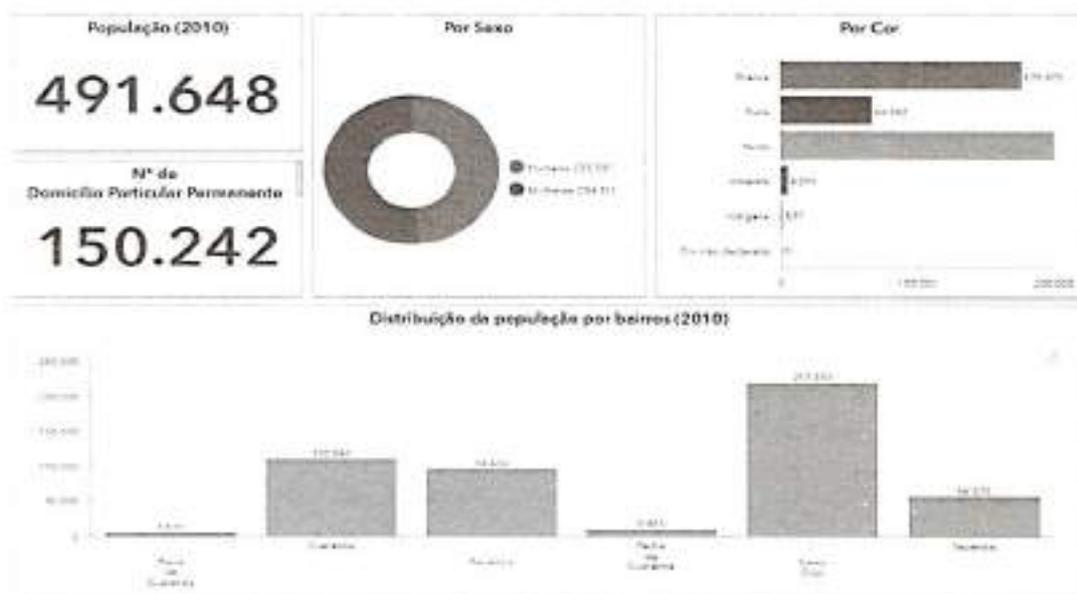
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



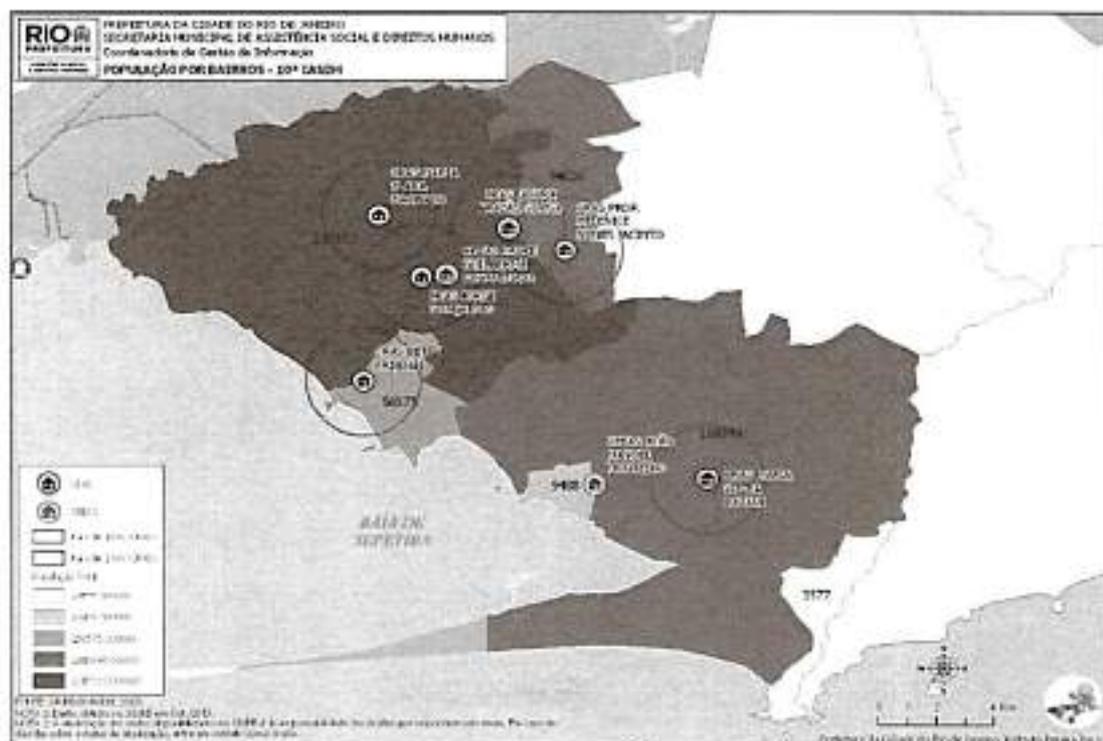
*C*

De acordo com o Censo demográfico 2010, esse território possuía 491.648 habitantes (7,8% do total da cidade) e 150.242 domicílios particulares permanentes (7,0% da cidade), uma relação de aproximadamente 3,3 pessoas por domicílio. Dentre os bairros mais populosos, destaca-se Santa Cruz, com mais de 200 mil habitantes, e Guaratiba e Paciência, ambos com mais de 90 mil habitantes.

**Figura 1 – Painel Perfil Geral da População – 10ª CAS (2010)**



**Mapa 2 – Distribuição da população por bairros – 10ª CAS**



*Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.*



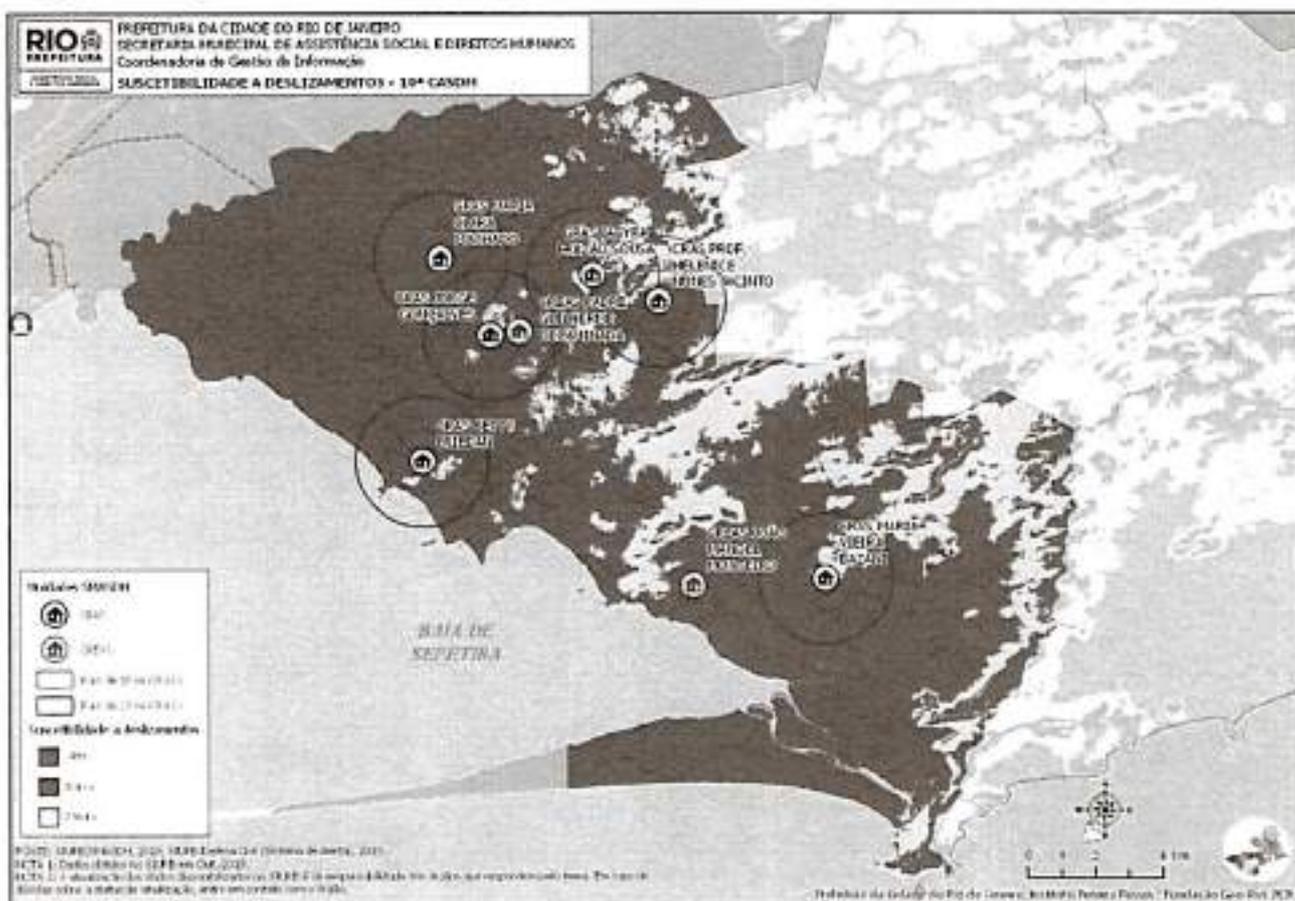


INADH

RISCO E RESILIÊNCIA

Com relação a existência e a localização das áreas mais sensíveis aos deslizamentos na 10ª Coordenadoria de Assistência Social – conforme o Mapa de Suscetibilidade a Escorregamentos do Rio de Janeiro elaborado pela Geo Rio –, destacam-se as áreas de relevo mais acidentado nos Barra de Guaratiba, Guaratiba e Paciência, classificadas como status Alto. A cobertura pelo Sistema de Alerta nessa área é inexistente, não existindo sirenes ou pontos de apoio nas favelas desse território.

Mapa 3 – Mapa de Suscetibilidade a Deslizamentos – 10ª CAS



### 3. Público Alvo

Conforme 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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*









Com 42.940 empregos formais, a 10ª Coordenadoria de Assistência Social responde por aproximadamente 2,0% dos empregos formais da Cidade, com destaque para o bairro Santa Cruz que concentra 29.255 desses postos de trabalho (1,3% do total da Cidade e 68,1% do total da 10ª CAS). Os outros bairros de destaque são Guaratiba e Paciência, ambos com mais de 4 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 10ª Coordenadoria de Assistência Social –, destacam-se (1) Comércio Varejista; (2) Indústria Metalúrgica; (3) Serviços médicos, odontológicos e veterinários; e (4) Serviços de alojamento, alimentação.

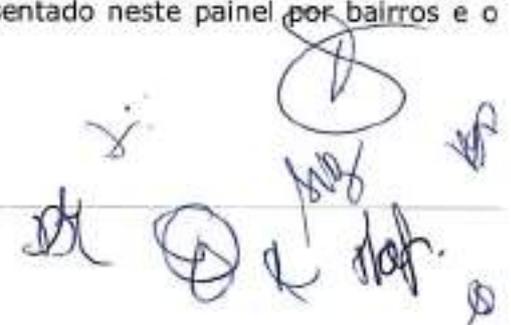
Gráfico 1 – Empregos Formais por Setor de Atividade Econômica mais representativos – 10ª CAS (2017)



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

Nota 1: Tabela original 2631 extraída do portal DATA.RIO.

Nota 2: Alguns dados não foram contabilizados, pois não foi possível georreferenciar os registros. Com isso, há uma diferença entre o total apresentado neste painel por bairros e o total real de empregos na Cidade.







### INDICADORES SOCIAIS SINTÉTICOS

A partir da publicação do Índice de Progresso Social (IPS 2018) – calculado pelo Instituto Pereira Passos – IPS por Regiões Administrativas (RA) –, observamos que a 10ª Coordenadoria de Assistência Social possui um IPS médio global de 48,8, considerando o IPS da XIX RA (Santa Cruz) 49,6 e da XXVI RA (Guaratiba) 48,1.

### INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

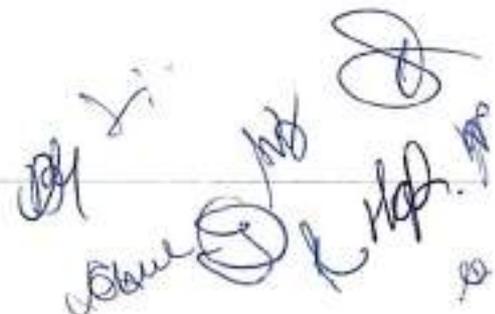
Em termos de infraestrutura e equipamentos públicos nas áreas de Transportes, Segurança Pública e Patrimonial, Educação, Saúde e Cultura, a 10ª Coordenadoria de Assistência Social se caracteriza pela presença de:

Area de Atuação	Informação	Quantidade
<b>Transporte* **</b>	Trem, BRT, Ônibus	-
<b>Segurança Pública e Patrimonial</b>	Corpo de Bombeiros (3); Polícia Civil (1); Polícia Militar (1); Guarda Municipal (1)	6
<b>Educação* **</b>	Escolas Municipais (101); EDI (37); Creches municipais (35); CIEP (13); Escola Especial Municipal (1);	187
<b>Saúde* **</b>	Clínicas da Família (19); Centros Municipais de Saúde (15); Hospitais (2); UPA (4); Policlínica (1); CAPS (2); Centros de Referência (1)	44
<b>Cultura* **</b>	Arena Cultural (1); Biblioteca (1); Lona Cultural (1); Museu (1); Planetário (1)	5

Fonte: MPRJ, 2016; SIURB/SME, 2017; SIURB/SMS, 2017; SIURB/SMTR 2017; SIURB/SMC, 2018.

Nota: \* Apenas equipamentos públicos.

Nota: \*\* A atualização dos dados disponibilizados no SIURB é de responsabilidade dos órgãos que respondem pelo tema. Em caso de dúvidas sobre o status de atualização, entre em contato com o órgão.







A Rede Socioassistencial (Unidades Públicas e Parcerias Privadas) na 10ª CAS conta com 16 Unidades, sendo 11 Públicas Municipais (excetuando a Sede da Secretaria) e 5 Privadas Conveniadas. São elas:

Tipo de Gestão	Rede Socioassistencial	Quantidade
<b>Pública Municipal</b>	(1) Coordenadoria de Assistência Social (CAS); (6) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (2) Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); (1) Unidade de Reinserção Social (URS) e (1) Polo do Serviço de Atendimento em Família Acolhedora (FACO).	11
<b>Privada Conveniada</b>	(5) Centros de Acolhimento.	5

**4. Justificativa**

A cidade do Rio de Janeiro, capital do estado Rio de Janeiro, é a segunda maior metrópole do Brasil. De geografia e características bastante específicas, é um dos principais centros econômicos, culturais e financeiros do país. Apesar dos indicadores sociais da cidade serem, em média, relativamente superiores aos de outras unidades de federação, esse fato não exclui um quadro de forte desigualdade, pois segundo dados compilados pelo Instituto Pereira Passos, 22% da população reside em áreas de favelas da cidade e não assistidos ou possuem dificuldades de atendimento pela política social.

A cidade do Rio de Janeiro nos últimos anos além de desenvolver um processo contínuo de aperfeiçoamento da rede assistencial vem construindo novas alternativas de intervenção com vista para a proteção e a promoção social principalmente dos que vivem em situação de vulnerabilidade social em territórios críticos e que oferecem todo tipo de risco a sua integridade.

Nesse contexto, processa-se a reorganização dos serviços sociais visando à integração de objetivos e formas de ação em relação ao público-alvo, juntamente, com a noção de complementaridade entre intervenção estatal e privada no atendimento às políticas de direitos.







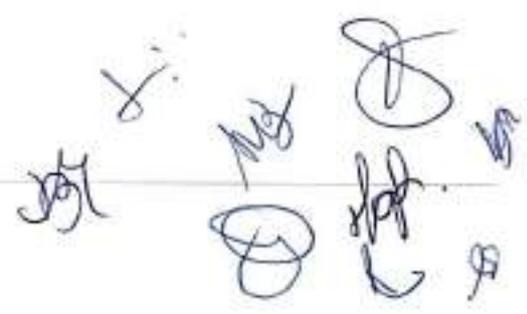
Na Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), a concepção de proteção social amplia o campo da assistência social pelo significado preventivo incluído na ideia de proteção. "Estar protegido significa ter forças próprias ou de terceiros, que impeçam que alguma agressão / precarização / privação venha a ocorrer, deteriorando uma dada condição." (SPOSATI, 2007, p. 17).

A Política de Assistência Social é direito de todo cidadão que dela necessitar, conforme baliza a Constituição Federal de 1988 (art.203 e 204), sendo, portanto, política pública não contributiva que compõe o tripé da Seguridade Social (BRASIL, 1988). Nessa direção, infraconstitucionalmente a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), consolidada com a Lei no 12.435/2011, regulamenta a Política de Assistência Social, e dentre outros aspectos estabelece responsabilidades para os entes federal, estadual e municipal quanto à Assistência Social e fixa meios de monitoramento e fiscalização de suas ações.

Em consonância com a prerrogativa de descentralização político-administrativa do SUAS, a razão pela qual se busca parceria para execução dos serviços objeto do termo que será celebrado, pauta-se na necessidade de manutenção e ampliação territorial das ações de

Assistência Social, de maneira eficiente e eficaz, de forma a alcançar o público alvo preconizado. É objetivo precípuo da política de assistência social atender às necessidades básicas e situações de violações de direitos, bem como, segundo as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social, otimizar os recursos e ações de atendimento e acompanhamento social.

Neste âmbito essa proposta busca alcançar as metas estabelecidas de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social, com foco nas áreas da 9ª Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos - CASDH, abrangendo os bairros: Barra de Guaratiba, Guaratiba, Paciência, Pedra de Guaratiba, Santa Cruz e Sepetiba. Seu limite territorial está totalmente incluso nos limites da Área de Planejamento 5 (AP5); da Região de Planejamento 5.3 - Santa Cruz e 5.4 - Guaratiba; e das Regiões Administrativas XIX (Santa Cruz) e XXVI (Guaratiba). É importante elencar um perfil social de cada bairro, com objetivo de demonstrar a importância da atuação e do alcance da política social.







## 5. Objeto

Estabelecer parceria para cogestão (Termo de Colaboração), que assegure o apoio operacional e reforço dos serviços executados no âmbito de proteção social básica e especial de média complexidade na área de abrangência da 10ª CASDH, visando otimizar as ações destinadas aos indivíduos e famílias usuários da Política de Assistência Social.

Desta maneira, espera-se que as ações realizadas na Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos, nos CRAS, CREAS e Centro Pops desenvolvidas no âmbito do Município do Rio de Janeiro possam contribuir para:

- Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos
- Prevenção e redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social, das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência no território;
- Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território;
- Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;
- Orientação e proteção social a famílias e indivíduos.
- Desenvolver um Serviço Especializado em Abordagem Social;

## 6. Objetivos

- I. Auxiliar na prevenção as situações de vulnerabilidade e risco social;
- II. as famílias no sistema de proteção social;
- III. III. Preservar a integridade e condições de autonomia dos usuários;
- IV. Colaborar para o rompimento de violações de direitos, trabalhando para a não reincidência;
- V - Divulgar amplamente serviços, programas, projetos e benefícios, promovendo o acesso à renda, direitos e oportunidades;
- VI. Proporcionar atendimento integral aos indivíduos e famílias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais políticas públicas;
- VII. Fortalecer a rede socioassistencial;





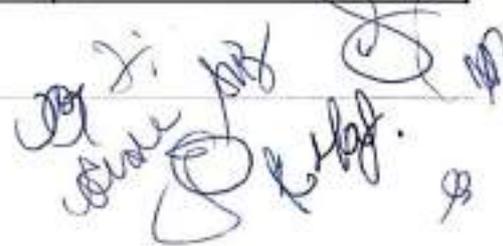


VIII. Fomentar o controle social no território;

IX. Avaliar o impacto do acompanhamento nas Unidades Administrativas.

**7. Metas**

EIXO	AÇÃO /ATIVIDADE	DIMENSÃO	META
PSB/PAIF/SCFV	AÇÕES COLETIVAS	PRODUTOS OU RESULTADOS	6 AÇÕES/MÊS
PSB/PSE	ATENDIMENTO TÉCNICO	PRODUTOS OU RESULTADOS	1.002 ATENDIMENTOS/MÊS
PSE/PAEFI	MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	PRODUTOS OU RESULTADOS	24 ATIVIDADES/MÊS
PSB/PAIF/SCFV	BUSCA ATIVA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	660 AÇÕES/MÊS
PSE/ ABORDAGEM SOCIAL	ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	200 ABORDAGENS/MÊS
PSB/SCFV	GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	57 GRUPOS/MÊS
PSB/PSE	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE





C

PSB/PSE	AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO (INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO)	PROCESSOS OU ATIVIDADES	2.804 ATENDIMENTOS/MÊS
GERENCIAL	ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	ATE 101 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO
GERENCIAL	CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	RECURSOS HUMANOS	50% PROFISSIONAIS CAPACITADOS/SEMESTRE

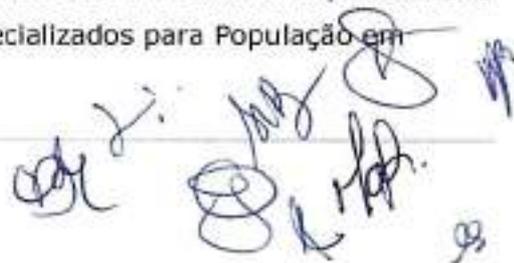
### 8. ABRANGÊNCIA

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

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

- 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;

O presente Plano de Trabalho visa ao apoio das ações desenvolvidas no território em comento, destinadas aos indivíduos e famílias da Política de Assistência Social - executadas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em

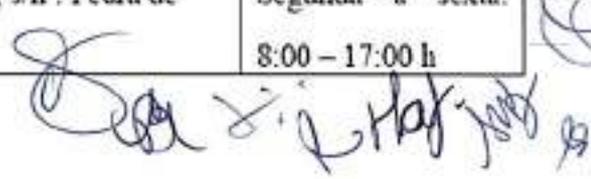




Situação de Rua (CENTRO POP) – e NAAP – Núcleo de Audiência de Apresentação da 10ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS); e consolidadas na Planilha de Custos estimados (Anexo 1). Compreendendo a realidade dinâmica, a sequência de respostas às intervenções profissionais, o fluxo de encaminhamentos e determinações que fazem parte da rotina das Unidades Administrativas, ficam as metas suscetíveis ao remanejamento de execução, no território, mediante comunicação formal entre os interessados. As ações a serem executadas são aquelas necessárias à persecução dos efeitos no território de abrangência da 9ª Coordenadoria de Assistência Social, pelo prazo de 12 (doze) meses.

UNIDADES A SEREM UTILIZADAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

<b>10ª Coordenadoria de Assistência Social</b>			
Rua Fernanda, nº 155. Santa Cruz			
Segunda a sexta: 9:00 – 18:00 h			
<b>N</b>	<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
1	<b>CRAS BETTY FRIEDMAN</b>	Rua Prainha, nº 57. Sepetiba.	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
2	<b>CRAS PROFESSORA HELENICE NUNES JACINTHO</b>	Travessa JK, nº 05 – 31 de Outubro. Bairro: Paciência	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
3	<b>CRAS MARIA CLARA MACHADO</b>	Rua Eduardo Pinto Vilar, s/nº. Conjunto João XXIII. Santa Cruz.	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
4	<b>CRAS IACYRA FRAZAO SOUSA</b>	Rua Eremias Delizoicoiv, s/nº. Conjunto Urucânia. Paciência	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
5	<b>CRAS MARIA VIEIRA BAZANI</b>	Estrada da Matriz, nº 4445. Guaratiba	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
6	<b>CRAS JORGE GONÇALVES</b>	Rua Primeira, nº 61. Santa Cruz	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
7	<b>CREAS PADRE GUILHERME DECAMINADA</b>	Rua Menezes de Ataíde, nº 50. Santa Cruz	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
8	<b>CREAS JOÃO MANOEL MONTEIRO</b>	Estrada da Matriz, s/nº. Pedra de Guaratiba	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h





**9. Produtos e prazos / periodicidade e formas de apresentação**

Com a parceria a ser estabelecida, o INADH apresentará os produtos, de acordo com os prazos e periodicidade descritos, a serem pactuados com as equipes responsáveis pela execução das ações.

Produto	Meio de Verificação	Periodicidade	Resultados Esperados
Contratação de 100% dos funcionários requisitados/mês, conforme plano de trabalho.	Planilhas de validação de contratação de funcionários	Mensal	<p>- Promover a execução do serviço e aquisição de materiais para o funcionamento das unidades adequado ao pactuado pelo Termo de Colaboração, com qualidade e efetividade.</p> <p>- Adequação do atendimento aos parâmetros da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB RH.</p> <p>- Apoio à produção de atividades coletivas com os usuários atendidos.</p>
Treinamento e capacitação continuada de 100% dos funcionários contratados.	Cronograma e plano de qualificação dos profissionais contratados	Mensal	
	Listagem de profissionais capacitados	Mensal	
Prover a compra de 100% dos insumos requeridos para execução das atividades nas unidades.	Planilha de requisição de materiais Relatório Descritivo das atividades de cada unidade. Relatório descritivo e fotográfico das atividades coletivas realizadas de acordo com os temas previamente pactuados com a Direção de cada equipamento.	Mensal	





INADH

<p>Diagnóstico social do território e banco de dados que permita identificar o perfil sociodemográfico dos usuários atendidos em cada unidade.</p>	<p>Diagnóstico Social consolidado, disponibilizado por meio impresso e digital; Banco de dados elaborado e atualizado.</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Elaboração de diagnóstico social do território e manutenção de banco de dados e informações sobre o perfil do público atendido em cada Unidade.</b></p>
--	--	--------------	---

**Dimensão Administrativa:**

- | Provimento de estrutura mínima – recursos humanos e materiais
- | Conservação do espaço físicos

**10. Atividades**

No âmbito da Política de Assistência Social, as ações da SMASDH pautam-se na coordenação e gestão de serviços, programas e benefícios da Política de Assistência Social, buscando a 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.

**Proteção Social Básica**

**Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF**



Pobreza e Desigualdade, duas palavras simples, mas de significado lamentável e injusto, que com certeza todos já ouviram falar. Todos, como cidadãos, sabemos que o Estado brasileiro vem enfrentando os problemas sociais do país com olhos abertos e criando estratégias, como os meios que dispõe, para oferecer proteção social ao grande contingente de brasileiros que, excluídos

dos benefícios do desenvolvimento econômico e afetados, ainda, por outras formas de exclusão, vivem em situação de pobreza e extrema pobreza.

*(Handwritten signatures and notes)*





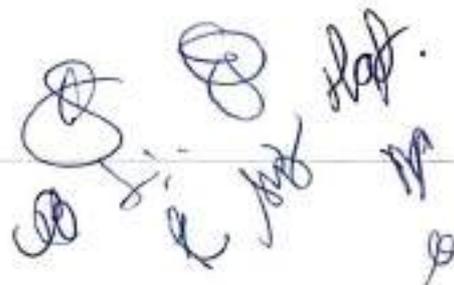
O Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) expressa um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar. Tendo por objetivos contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; Fortalecendo os vínculos familiares e comunitários; Promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

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 territorializada 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 territorializados 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.





### **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**



De caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, um serviço realizado organizado de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

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.

### **Proteção Social Especial de Média Complexidade**

#### **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI**



O PAEFI fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. O PAEFI 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. Com o





dever de garantir atendimento sistemático, continuado 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 direitos.

O PAEFI é o eixo metodológico pelo qual se estruturam todas as ações desenvolvidas nos CREAS. Oferece 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.

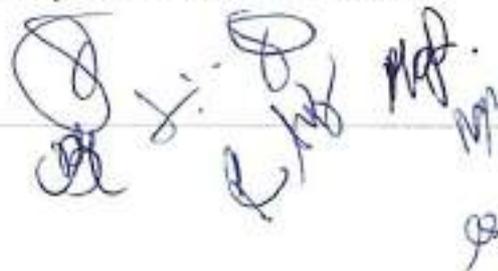
O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros 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.

### **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. A abordagem social constitui-se em processo de trabalho planejado de aproximação, escuta qualificada e construção de vínculo de confiança com pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos para atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social. É importante elencar os eixos norteadores do serviço especializado em abordagem social, que garante a prestação com êxito.

- ↳ Proteção social proativa
- ↳ Ética e respeito à dignidade, diversidade e não discriminação
- ↳ Acesso a direitos socioassistenciais e construção de autonomia
- ↳ Construção gradativa de vínculo de confiança com os sujeitos, a rede e o território
- ↳ Respeito à singularidade e autonomia na reconstrução de trajetórias de vida
- ↳ Trabalho em rede
- ↳ Relação com a cidade e a realidade do território

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



O Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), previsto no Decreto no 7.053/2009 e na Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais, constitui-se em unidade de referência da PSE de Média Complexidade, de natureza pública e estatal. Diferentemente do CREAS, que atua com diversos públicos e oferta, obrigatoriamente, o PAEFI, o Centro POP volta-se,

especificamente, para o atendimento especializado à população em situação de rua, devendo ofertar, obrigatoriamente, o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. O Centro Pop tem como foco potencializar as ações em benefício dessas pessoas, 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. Também 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.

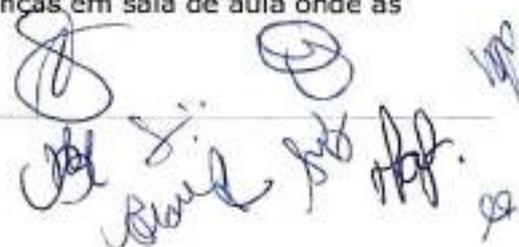
### **Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI**



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.

Os direitos da criança e do adolescente têm como base a Lei no 8.069, de 13 de Julho de 1990, pontua no capítulo V- sobre a proteção no Trabalho Infantil: "É proibido qualquer trabalho a menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz." (MEC, 2007, p.21).

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 programa não se preocupa somente com a erradicação do trabalho infantil, mas também com a frequência das crianças em sala de aula onde as







mesmas terão o tempo ocupado com atividades que propiciam o seu bem estar ao invés de prejudicar a sua infância.

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 específicas 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.

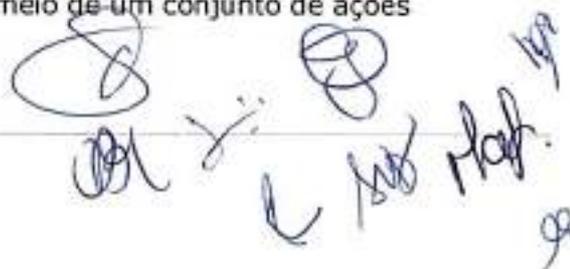
O Programa também visa prevenir situações de risco das crianças e dos adolescentes, evitando assim sua permanência nas ruas, expostas a diversas situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social; como também impactar positivamente no relacionamento familiar, no desenvolvimento infantojuvenil com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

### **Atendimento a crianças e adolescentes em situação de violência sexual**

É de extrema importância a consolidação da rede de serviços para o atendimento integral das crianças e adolescentes, considerando as múltiplas dimensões da situação de violência e o papel de cada política envolvida.

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









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.

### Cronograma de Atividades

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



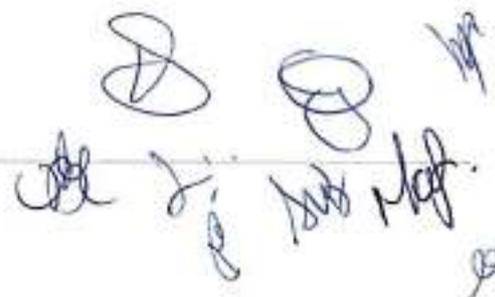


### 11. Forma de Apresentação / Avaliação processual / Avaliação de resultados

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano - INADH, diante de inúmeros projetos já desenvolvidos no âmbito da política de assistência social é detentor de conhecimento multidisciplinar para a execução e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano de Trabalho. Os profissionais que serão contratados poderão ser substituídos conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da conveniente. A rotina do trabalho a ser desempenhado, obedecerá o desenvolvimento das seguintes ações:

- a. Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
- b. Apresentação de Planilha com local de execução do serviço dias da semana, escalas e horários;
- c. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
- d. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;
- e. Executar as atividades planejadas pela SMASDH, favorecendo que o público alvo seja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
- f. Garantir a infraestrutura prevista para o atendimento e êxito da proposta;
- g. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

Desta forma, os produtos desta parceria serão 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 faremos as entregas 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.







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

## 12. Prazo

A execução do presente Termo de Colaboração dar-se-á no período de 12 meses.

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano – INADH encaminhará a prestação de contas mensalmente à Gerência de Administração de Convênios (ASDH/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinados pelo representante legal até 45 dias após o recurso.

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

A 10ª Coordenadoria de Assistência Social a Subsecretaria de Gestão poderão solicitar a qualquer tempo informações sobre o desenvolvimento da atividade fim ou sobre a atividade administrativa executada pelo INADH. O INADH apresentará como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios, conforme estabelecido na tabela abaixo:

AÇÃO	DIMENSÃO	INDICADOR	FONTE DE VERIFICAÇÃO/APRESENTAÇÃO
AÇÕES COLETIVAS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES COM FAMILIAS	RELATORIO MENSAL (DESCREVER OS TEMAS ABORDADOS)
ATENDIMENTO TÉCNICO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	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 DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PRODUTOS OU RESULTADOS	Nº DE GRUPOS REALIZADOS	PLANILHA MENSAL
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU RESULTADOS	FÓRMULARIO DE AVALIAÇÃO Nº DE	AVALIAÇÃO DE FORMULÁRIOS TRIMESTRAL
AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO	PROCESSOS OU RESULTADOS	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

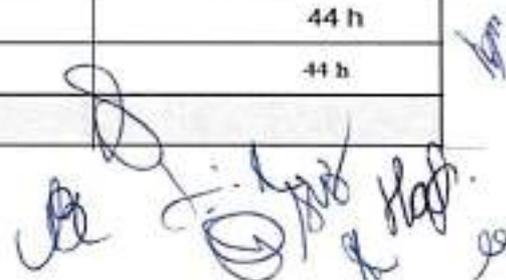
### Custos

A planilha de custos total para execução das ações descritas na 9ª CASDH está anexada a este Plano de Trabalho.

### 13. Recursos Humanos

Para a execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade elencados nesse plano de trabalho, serão previstos os seguintes quantitativos de profissionais por equipamento:

<b>ESTRUTURA DE APOIO À CAS</b>	01	Técnico de Gestão	44 h
	01	Assistente de Informática	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	12	Entrevistador Social	44 h
	15	Orientador Social	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	01	Supervisor II	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>		
	03	Assistente II	44 h
	01	Assistente III	44 h
	01	Auxiliar I	44 h
	03	Supervisor I	44 h
	11	Supervisor II	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>		





<b>CRAS BETTY FRIEDMAN</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
<b>CRAS PROFESSORA HELENICE NUNES</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
<b>JACINTHO</b>	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
<b>CRAS MARIA CLARA MACHADO</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
<b>CRAS IACYRA FRAZÃO SOUSA</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		



<b>CRAS MARIA VIEIRA BAZANI</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
<b>CRAS JORGE GONÇALVES</b>	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
<b>CREAS PADRE GUILHERME DECAMINADA</b>	02	Psicólogo	44 h
	02	Assistente Administrativo	44 h
	01	Advogado	44 h

O valor de remuneração por funções previsto na Planilha de Custos é referencial para repasse, ficando o INADH como empregador 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 pelo INADH. Contudo, o processo seletivo ocorrerá articulado juntamente com a Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a Coordenadoria de Assistência Social. Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela organização da sociedade civil e terá sua atuação regida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas.

**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 pela legislação 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 proatividade.

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 insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

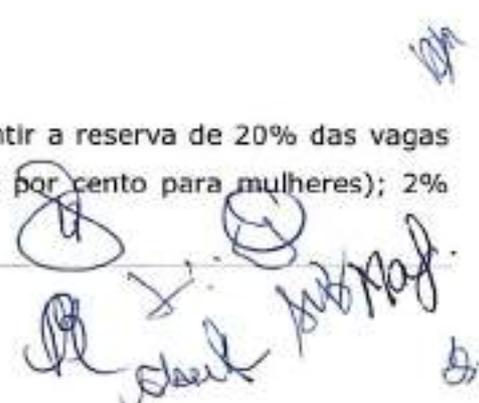
**AMBIENTAÇÃO:** Os funcionários contratados participarão de atividade de ambientação promovida pela Coordenadoria Técnica do Sistema Municipal de Assistência Social, através da Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP), para apresentar aos profissionais conhecimentos, habilidades e atitudes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

**FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO QUE SERÁ USADA QUANTO AO TRABALHO REALIZADO:** O INADH será 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.

**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, O INADH deverá providenciar a reposição imediata de funcionário, em substituição enquanto perdurar o afastamento.

#### Reservas de Vagas

Para atendimento à legislação vigente, O INADH irá 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.

#### **14. 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 ao INADH 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.

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

**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



C

execução do presente Termo de Colaboração se fizer imprescindível, salientamos que foi previsto no referido Plano de Trabalho, a fim de garantir sua execução.

### **CUSTO 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 528 lanches/mês para a execução de ações coletivas, considerando o público, a ação e o período despendido na atividade.

## **15. 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, dentre as fontes pesquisadas.

*[Handwritten signatures and initials]*





Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá a Organização da Sociedade Civil justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

## 16. PERFIL E ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:

### **Cargo: Assistente I**

Função: Assistente Técnico do SUAS

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

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

### **Cargo: Assistente 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.

Principais 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).

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

### Cargo: 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.

Principais Atribuições: Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, 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.

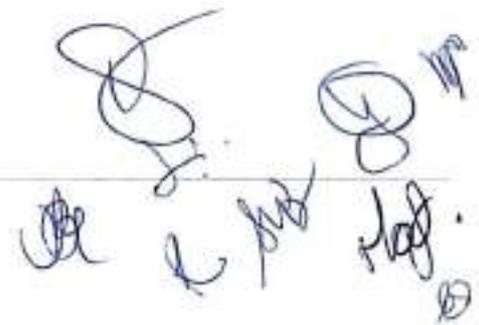
Principais Atribuições: Mediar os processos do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o 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 e digitação) e em atendimento ao público.

Principais 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.

Principais 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 II**

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Perfil: Ensino Fundamental

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

**Cargo: Auxiliar I**

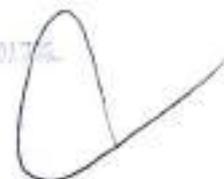
Função: Educador Social

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

Principais Atribuições: Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ ou busca ativa no território; 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 e formação continuada da equipe.

## 17. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO

### Cargo: Coordenador

#### I Função: Coordenador

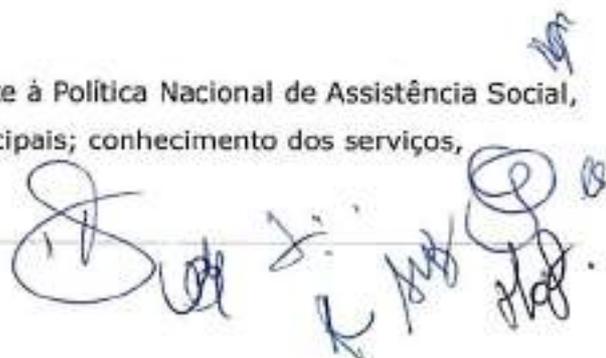
Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições: Identificar as necessidades da SMASDH 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 SMASDH, 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 SMASDH Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;

### Cargo: 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.

**Principais Atribuições:** Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMASDH, 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.

**Principais 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 SMASDH; 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 discricção e confiabilidade; Auxiliar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar;

#### **Cargo: Assessor II**

Função: Assistente Administrativo





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

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

**Cargo: Supervisor I**

**Função:** Supervisor

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

**Principais Atribuições:** Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade.

**Cargo: Supervisor II**

**Função:** Assistente Administrativo





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

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

### **Cargo: Supervisor III**

**Função:** Assistente Administrativo

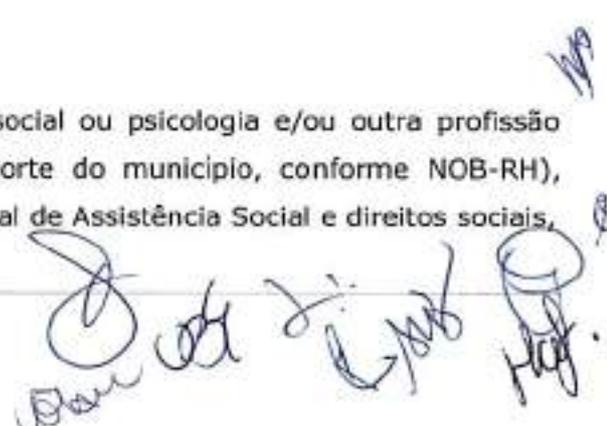
**Perfil:** Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente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

**Principais Atribuições:** Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

### **Cargo: Assistente I**

**Função:** Assistente Técnico

**Perfil:** Preferencialmente com formação em serviço social ou psicologia e/ou outra profissão que compõe a gestão do SUAS (dependendo do porte do município, conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais.







conhecimento sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

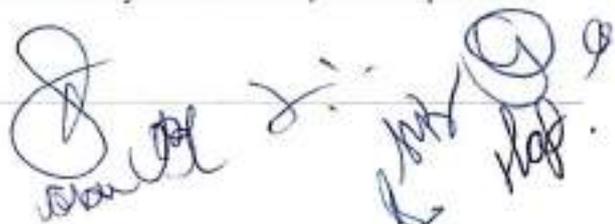
**Principais Atribuições:** Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados;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

**Cargo: Assistente II**

Função: Assistente de Informática

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

**Principais Atribuições:** Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável







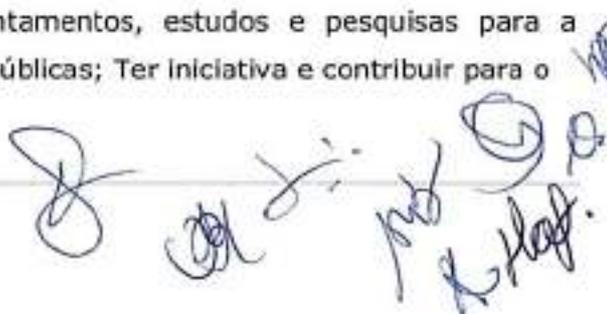
pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMASDH; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMASDH; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### **Cargo: Assistente III**

Função: Assistente Administrativo

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

Principais Atribuições: Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o







bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor a direção providências imediatas para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das SMASDH; 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

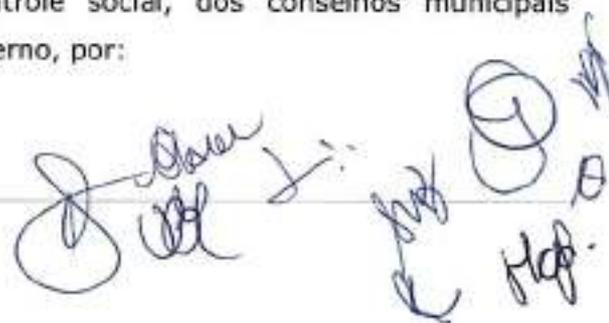
Perfil: Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da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

Principais 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 SMASDH; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de Produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos.

### **SUPERVISÃO**

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

I – Comissão Gestora;







II - Comissão de Monitoramento e Avaliação;

III - Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias

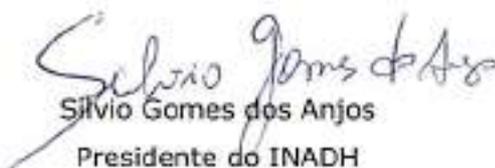
Poderão, ainda, colaborar com o acompanhamento e monitoramento da parceria as subsecretarias da Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito de suas respectivas competências, devendo estabelecer diretrizes e estratégias para a rede socioassistencial, apoiar a solução de controvérsias, definir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

### **Carga horária de trabalho dos profissionais**

Todos os profissionais terão carga horária de até 08 horas/dia, 40 horas/semana distribuídos de segunda à sexta-feira, no turno diurno, 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.

Rio de Janeiro, 08 de Abril de 2021.



Silvio Gomes dos Anjos  
Presidente do INADH

Instituto Nacional de Desenvolvimento Humano



