



Centro de Pesquisas e de
Ações Sociais e Culturais

PROPOSTA

SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS, FAMÍLIAS E IDOSOS - 6ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

*Segue
Formulário*



CP 06/2021

CON-TATO

"Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais"

2021

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CONHECIMENTO DO PROBLEMA	14
2.1 Objetivos.....	18
2.2 Público Alvo	18
3. JUSTIFICATIVA	19
4. ABRANGENCIA	21
4.1 Metas.....	23
5. PRODUTO	25
6. ATIVIDADES.....	26
6.1 Metodologia.....	27
6.2 Recursos Humanos.....	32
6.3 Recrutamento e Seleção.....	35
6.4 Organograma.....	35
6.5 Perfil, Qualificação e Atribuições.....	36
7. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA GESTÃO.....	54
8. PRAZOS	56
9. CUSTOS.....	57
10. CONTRAPARTIDA.....	57
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	58



1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DADOS DA INSTITUIÇÃO

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

Responsáveis Legais

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

Objeto da Proposta

Apoio da administração pública para a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da 6ª Coordenadoria de Assistência Social.

Histórico e Descrição Das Principais Ações Desenvolvidas pela Instituição Proponente

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

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



Ao longo dos seus 21 anos de existência, a CON-TATO já teve diversas parcerias para a implementação de projetos sociais tais como: CMDCA: com quem já celebrou por três anos projeto de complementação do horário escolar para o atendimento mensal a 100 crianças das comunidades do Complexo do Andaraí, BID/SMDS: convênio com duração de 03 anos para atendimento de educação infantil a crianças das comunidades dos macacos em Vila Isabel, Comunidade Solidária: com oficinas de restauração artística de mobiliário para jovens em situação de risco social, entre outros.

De janeiro de 2009 a janeiro de 2021, a CON-TATO foi responsável pelo Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes (NACA) assumindo o compromisso no enfrentamento à violência intrafamiliar, doméstica e sexual a crianças e adolescentes na cidade do Rio de Janeiro e municípios da Baixada Fluminense, desenvolvendo atividades nos eixos de atendimento, de defesa e responsabilização e de prevenção. Atualmente, estamos promovendo a formação de profissionais do Sistema de Garantia de Direitos na temática.



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

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

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

Público atendido por tipo de serviço



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

Área de Atuação

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

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

Caracterização da Gestão

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

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

Dispomos também operacionalmente de um sistema de tecnologia de informação, no qual são armazenadas todas as informações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho que possibilita uma tomada de decisões mais rápida e eficiente, assim como um site institucional e rede



Principais Itens de Material Permanente (Equipamentos)

Item		Ano de aquisição
Computadores	12	2018
Notebook	08	2009
Impressora Jato de Tinta	02	2009
Impressora Laser	05	2010
Datashow	01	2010
Geladeira	01	2011
Fogão	01	2010
Freezer	01	2005
Frigobar	02	2010
TVs	02	2003
DVD	01	2006
Sofá	02	2010
Mesas de escritório	02	2018
Mesas de escritório	08	2010
Mesas de escritório	03	2005
Mesa de reunião	01 com 8 lugares	2008
Condicionadores de ar	07	2018
Ventiladores de parede	04	2007 / 2011
Ventiladores de teto	04	2009/2018
Ventiladores móveis	06	2018
Som	01 / 01	2007 / 2011
Arquivos de ferro com chave	08	2009/2018



Recursos Físicos

Nossa Sede é um imóvel antigo de 400 m² (com uma localização estratégica, possui como entorno as comunidades do Complexo do Andaraí), que contém duas casas de dois pavimentos que totalizam de 320 m² de área construída totalmente adaptadas à utilização para atendimento e que podem garantir a acessibilidade a portadores de deficiências. O imóvel é distribuído em 07 salas, 01 salão de reuniões, copa, 02 cozinhas, 05 banheiros, área coberta com sala de jogos e refeitório. Por se tratar de um imóvel antigo, a manutenção se torna imprescindível para garantir o grande fluxo de atendimento prestados pela Instituição.



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

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

A nossa sede está dentro de todos os padrões e exigências dos órgãos de segurança do trabalho e de vigilância sanitária, com a dedetização, limpeza das caixas d'água, certificado do corpo de bombeiros e de potabilidade da água. Nossos extintores de incêndio estão localizados nos espaços estratégicos determinados e são permanentemente vistoriados para que estejam sempre em dia.

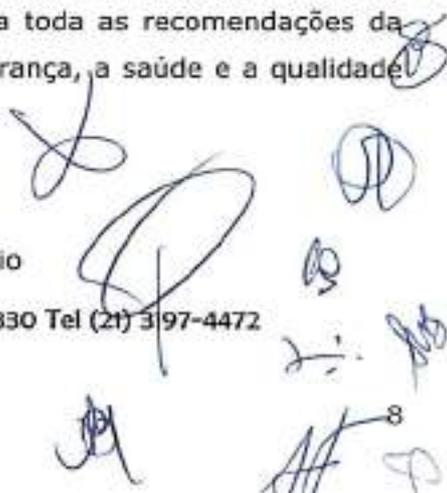
Atualmente, com o advento da pandemia do novo coronavírus (covid/19), a CON-TATO segue rigorosamente todos os protocolos de saúde e de segurança e a toda as recomendações da OMS, do Estado e da Prefeitura. Deste modo, garantimos a segurança, a saúde e a qualidade de vida dos nossos colaboradores.

Transporte

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

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br





Recursos Humanos da Instituição

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

Parcerias Com Outras Instituições

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

Estabelecemos parceria institucional com a Subprefeitura da Grande Tijuca e regiões administrativas de Vila Isabel e Tijuca, bem como com as UPPs do Complexo do Andaraí e Comunidade do Borel, que nos cedem espaços públicos, apoiando nossos eventos e atividades e viabilizam ações que necessitem de maior integração comunitária, respectivamente. Em contrapartida, participamos de eventos organizados por esses parceiros através de

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



apresentações artísticas, cujo tema principal é o combate à violência contra crianças e adolescentes. Além dos órgãos já citados acima, segue a relação dos demais parceiros:

Parcerias de Cooperação Técnica:

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

10



Abrigo Zona Oeste	R\$ 1.133.378,76	R\$ 6.800.272,55	SMASDH	TC 197/2020	04.11.2020	03.05.2021	08/001.320/2020
Hotel Acolhedor	R\$ 1.055.854,97	R\$ 6.335.729,79	SMASDH	TA 095/2020	01.11.2020	30.04.2021	08/000.793/2020
Mato Alto e CEMA	R\$ 360.325,08	R\$ 4.323.900,90	SMPD	2ªTA TC 022/2019	26.09.2020	25.09.2021	01/820.009/2019
CRMPD Campo Grande	R\$ 196.307,94	R\$ 2.402.990,92	SMPD	TA 040/2020	04.07.2020	03.07.2021	01/820.005/2019
CRMPD Santa Cruz	R\$ 246.924,17	R\$ 2.963.090,07	SMPD	TA 054/2020	15.12.2020	14.12.2021	01/820.005/2019

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

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

Caracterização da Gestão

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

A estrutura organizacional é composta pela Presidência, Diretoria Executiva e Diretoria Financeira e Administrativa que interagem com a Gerência Administrativa, que tem o respaldo das decisões tomadas em Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária. A interação é efetiva

12



entre a Gerência administrativa, Diretorias, e equipes, de modo a consolidar o trabalho de gestão integral.

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



Qualificação Técnica da Equipe de dirigentes e Técnicos da Instituição

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



Principais Dificuldades e Desafios Encontrados e Soluções Propostas

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



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

2 - CONHECIMENTO DO PROBLEMA

CONTEXTO (CONTEXTO ATUAL E CONHECIMENTO DO PROBLEMA)

A Política de Assistência Social no Brasil

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



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

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



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

A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)

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



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

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

A LOAS regulamenta, ainda, o Benefício de Prestação Continuada (BPC), benefício assistencial previsto na Constituição. Têm direito ao BPC os idosos a partir dos 65 anos de idade e as pessoas com deficiência, que não possuem condições de garantir o próprio sustento e possuem renda familiar per capita inferior a 1/2 salário mínimo.

Princípios e diretrizes da assistência social supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica; universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas; respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade; igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais; divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Princípios e diretrizes da assistência social

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



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

As Diretrizes de organização da Política de Assistência Social

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

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

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

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

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

Dentro desse novo contexto surgiram os conselhos, órgãos colegiados, permanentes e deliberativos, responsáveis pela execução, formulação, fiscalização, promoção e defesa das



políticas públicas. É nos espaços dos conselhos que se concretiza a participação social preconizada na Constituição Federal de 1988.

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

De acordo com Raichelis (1997), "a constituição da esfera pública é parte integrante do processo de democratização da vida social, pela via do fortalecimento do Estado e da sociedade civil, de forma a inscrever os interesses das majorias nos processos de decisão política". Com isso podemos dizer que os conselhos são espaços prioritários que concretizam o controle social por meio da participação social e que contribuíram significativamente para a criação e aprovação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) em 2004.

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

O Sistema Único de Assistência Social

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

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

Discussão Técnica

O presente Plano de Trabalho, apresentado, pretende aliar a nossa expertise visando desenvolver ações na busca de uma sociedade mais justa, igualitária, equânime e fraterna, norteia suas práticas por valores calcados na ética, no respeito, no cuidado, na inclusão, no



compromisso, na gentileza, na sensibilidade e na criatividade. Nesse sentido, propomos a gestão das Unidades da 4ª Coordenadoria de Assistência Social, aliando o trabalho da SMAS à nossa experiência de acolhimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social, implementando uma metodologia, com base na teoria sistêmica de abordagem.

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

Objetivo Geral da Proposta

Realizar de forma eficiente o apoio da administração pública para a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da 4ª Coordenadoria de Assistência Social.

Objetivos Específicos

- I. Auxiliar na prevenção as situações de vulnerabilidade e risco social;
- II. Incluir as famílias no sistema de proteção social;
- 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.

2.2 Público-Alvo

Cidadãos e 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





os direitos básicos da cidadania. O desafio para o enfrentamento a essa questão social requer estratégias inovadoras e qualificadas para garantir a eficácia da política, além de avaliação e monitoramento constantes das ações desenvolvidas.

A experiência apresentada da Con-Tato, no que tange essa modalidade, é fundamental para o sucesso da cogestão da proposta.

Para garantir os serviços de interesse público, no âmbito da 6ª Coordenadoria de Assistência Social, através de cooperação mútua com a Secretaria Municipal de Assistência Social, essa proposta visa oferecer proteção social básica e especial de média complexidade às crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas potencialidades, bem como favorecer aquisições para a conquista da autonomia, do protagonismo e da cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Os CRAS são os Centros de Referência de Assistência Social - responsáveis pela prevenção de situações de vulnerabilidade social e risco nos territórios. Já o CREAS são os Centros de Referência Especializados de Assistência Social que tratam das consequências e acompanhamento a famílias e indivíduos que já tiveram seus direitos violados.

Com base na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) regulou a organização em âmbito nacional do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) de forma descentralizada, participativa e articulada com as demais políticas setoriais. Definiu ainda os serviços e programas em níveis de proteção: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

As ações de proteção social visam a garantia dos direitos e ao desenvolvimento humano, mediante a segurança socioassistencial aos usuários, expressas pela segurança da acolhida, segurança de convívio ou vivência familiar, e pela segurança de sobrevivência e/ou rendimento. Essas seguranças visam principalmente o protagonismo, a autonomia, a participação e à capacidade de proteção das famílias, indivíduos e comunidades, bem como ao fortalecimento de vínculos.

Desta forma, os CRASs e os CREASs compõem a rede de proteção social, e são as principais unidades da Política de Assistência Social (PNAS), porém cada um possui suas competências e especificidades.

Conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o CRAS, equipamento da Proteção Social Básica, visa a prevenção da ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco nos territórios. Por sua vez, o CREAS, equipamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visa o trabalho social com as famílias e indivíduos em situação de

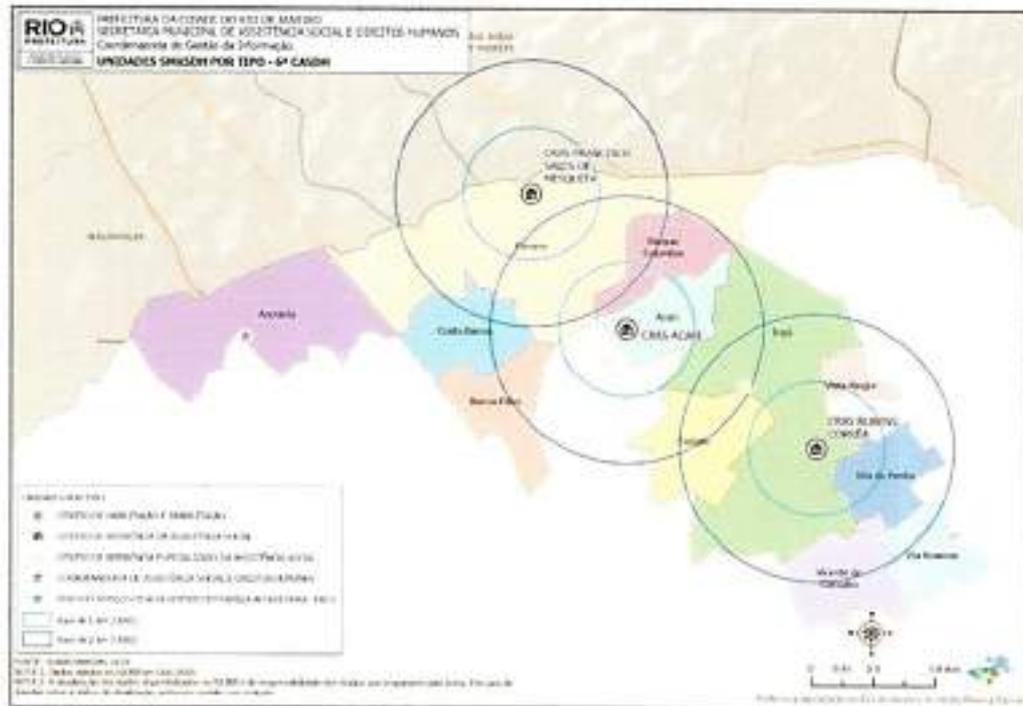


risco pessoal e social por violação de direitos. Ou seja, enquanto o CRAS previne situações de vulnerabilidade social e risco, o CREAS trata das consequências ocasionadas pela vulnerabilidade e risco social.

	CRAS	CREAS
Descrição	Busca prevenir a ocorrência de situações de risco, antes que estas aconteçam, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.	Oferece apoio e orientação especializados a indivíduos e famílias vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminações sociais.
Público alvo	Famílias e indivíduos em situação grave de desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, e usuários de programas de transferência de renda: Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada(BPC), Programa de Capacitação para o Trabalho, entre outros.	Trabalha com pessoas em que o risco já se instalou, tendo seus direitos violados, sendo vítimas de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaças, maus tratos e discriminações sociais.

4 - ABRANGÊNCIA

Apoio as ações desenvolvidas pelos serviços do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) que abrangem a 6ª Coordenadoria de Assistência Social. A área de abrangência da 6ª CAS é composta por 12 bairros: Acari, Anchieta, Barros Filho, Colégio, Costa Barros, Irajá, Parque Colúmbia, Pavuna, Vicente de Carvalho, Vila da Penha, Vila Kosmos e Vista Alegre. Seu limite territorial está totalmente incluso nos limites da Área de Planejamento 3 (AP3); abarca parte das Regiões de Planejamento 3.3 - Madureira e 3.6 - Pavuna; e contempla integralmente a Região Administrativa XIV (Irajá), e, parcialmente, as Regiões Administrativas XXII (Anchieta) e XXV (Pavuna).



De acordo com o Censo demográfico 2010, esse território possuía 434.994 habitantes (6,9% do total da cidade) e 142.083 domicílios particulares permanentes (6,6% da cidade), uma relação de aproximadamente 3,1 pessoas por domicílio. Dentre os bairros mais populosos, destacam-se, respectivamente, Pavuna e Irajá, todos com mais de 90 mil habitantes, além do bairro de Anchieta, com mais de 50 mil habitantes.

6ª Coordenadoria de Assistência Social Rua Capitão Aliatar Martins, 211. Irajá. Segunda a sexta Das 9h às 18h			
N	LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1	CRAS RUBENS CORREA	Rua Capitão Aliatar Martins, nº 211 - Irajá. Cep.: 21.235-515	Segunda a sexta: 8:00 - 17:00 h
2	CRAS ACARI	Rua Guaiuba, 150 - Acari. Cep: 21531-010	Segunda a sexta: 8:00 - 17:00 h
3	CRAS FRANCISCO SALESDE MESQUITA	Rua Mercúrio, 430 - Pavuna. Cep.:21-532-470	Segunda a sexta: 8:00 - 17:00 h

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



4	CREAS JOÃO HÉLIO FERNANDES VIEITES	Rua Ouseley, 421 - Coelho Neto - RJ. Cep: 21.530-170	Segunda a sexta: 8:00 - 17:00 h
5	CREAS WANDA ENGEL ADUAN	Estrada Pedro Borges de Freitas, nº 144. Cep: 21235-390	Segunda a sexta: 8:00 - 17:00 h

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

- Composição de uma estrutura mínima - recursos humanos e materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;
- 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;
- Processar a inclusão dos indivíduos e famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuição para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuição para romper com padrões violadores de direitos;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Sistematização do acompanhamento de indivíduos e/ou famílias atendidas;
- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e da capacidade protetiva das famílias;
- Identificação dos impasses e das potencialidades dos familiares e/ou pessoas de referência para resgatar vínculos entre os elementos do grupo familiar;
- Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e indivíduos na área de abrangência da 9ª Coordenadoria de Assistência Social;
- Atendimento interdisciplinar aos usuários deste serviço;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção à reincidência de violações de direitos

4.1 Metas:

EIXO	AÇÃO / ATIVIDADE	DIMENSÃO	META
------	------------------	----------	------

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú - Rio de Janeiro / Cep 20.541-390 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



PSB/PSE	ATENDIMENTO TÉCNICO	PRODUTOS OU RESULTADOS	2.412 ATENDIMENTOS/MÊS
PSB/PAIF	AÇÕES COLETIVAS	PRODUTOS OU RESULTADOS	3 AÇÕES/MÊS
PSB/PSE	ATENDIMENTO TÉCNICO	PRODUTOS OU RESULTADOS	611 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	330 AÇÕES/MÊS
PSE/ABORDAGEM SOCIAL	ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	200 ABORDAGENS/MES
PSB/SCFV	GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	30 GRUPOS/MÊS
PSB/PSE	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE
PSB/PSE	AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO (INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO)	PROCESSOS OU ATIVIDADES	1.281 ATENDIMENTOS/MÊS
GERENCIAL	ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	ATÉ 66 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO
GERENCIAL	CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	RECURSOS HUMANOS	50% PROFISSIONAIS CAPACITADOS/ SEMESTRE



5 - PRODUTO

AÇÃO	PUBLICO ALVO	META	PRODUTO
Ações Coletivas	Usuários dos Serviços Socioassistenciais	3 AÇÕES/MÊS	Nº de Ações Realizadas
Atendimento Técnico	Famílias e Indivíduos em Acompanhamento No Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos	611 ATENDIMENTOS/MÊS	Nº de atendimentos
Mobilização, Identificação Da Família Extensa ou Ampliada	Famílias e Indivíduos em Acompanhamento No Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos	24 ATIVIDADES/MÊS	Nº de atividades
Busca Ativa	Famílias e Indivíduos em Acompanhamento No Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos	330 AÇÕES/MÊS	Nº de Ações Realizadas
Abordagem Social	Pessoas em Situação de Rua	200 ABORDAGENS/MÊS	Nº de Abordagens
Grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Grupos formados por usuários nas seguintes faixas etárias: 6-9 anos, 10-14 anos, 15-17 anos e idosos	30 GRUPOS/MÊS	Nº de grupos realizados
Monitoramento e	Não se aplica	01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE	Avaliação do serviço



avaliação do serviço		SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE	
Ações de cadastro único (inclusão e atualização)	Usuários dos serviços	1.281 ATENDIMENTOS/MÊS	Mapa de atualizações/inclusões
Estruturação da força de trabalho prevista	Não se aplica	ATÉ 66 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO	Nº de profissionais contratados

6. ATIVIDADES

As atividades serão balizadas de acordo com os princípios da Política de Assistência Social, com estratégias de atuação para promover a convivência entre os usuários, o fortalecimento da função protetiva da família, desenvolvendo ações de convívio familiar e comunitário pautadas pelo respeito mútuo e a garantia dos direitos sociais fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

CRAS	CREAS
Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).	Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).	Serviço Especializado em Abordagem Social.
Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.	Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).
	Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.



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		
ATENDIMENTO TÉCNICO														RECEPÇÃO, PNM
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

6.1 Metodologia

A obrigatoriedade dos serviços do CRAS e CREAS é pautada nas ofertas dos serviços socioassistenciais de proteção social básica, ofertados e desenvolvidos nas unidades da 9ª coordenadoria, por meio dos recursos humanos e materiais disponíveis em consonância com as demandas do território por meio das ações de articulação da rede socioassistencial de proteção social básica referenciada ao CRAS, a promoção da articulação intersetorial e a busca ativa, todas realizadas no território de abrangência dos CRAS e CREAS.

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



A gestão da proteção básica no território assegura que a ação com a família, exercida por meio do PAIF, seja o eixo em torno do qual os serviços locais se organizam e que os encaminhamentos feitos pelo CRAS e CREAS tenham efetividade e resolutividade.

Como toda unidade que oferta serviços, o funcionamento do CRAS e CREAS pressupõe organização do trabalho das equipes de referência e planejamento das ações de:

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Serviços de proteção social, convivência e fortalecimento de vínculos destinado às crianças, adolescentes, idosos e suas famílias, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social. Oferece atividades socioeducativas planejadas, baseadas nas necessidades, interesses e motivações de seus usuários, incentivando a participação social, o convívio familiar e comunitário e trabalhando o desenvolvimento do sentimento de pertença e identidade.

Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias: A Proteção Social Especial - PSE tem por objetivo prestar serviços especializados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por violação de direito ou com direitos sociais violados, a exemplo das situações de abandono, negligência e maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, deficiência e situação de dependência, entre outras situações

Deve ser ofertado de modo a garantir as seguranças de acolhida e de convívio familiar e comunitário, além de estimular o desenvolvimento da autonomia dos usuários. Esses serviços são ofertados de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). Os usuários do SCFV são divididos em grupos a partir de faixas etárias

Abordagem social Identificado as famílias e/ou indivíduos que tiveram seus direitos violados, a abordagem social deve elaborar junto de seus atendidos, formas de enfrentamento destas violações de direitos, permitindo e potencializando o processo de saída das ruas, erradicação do trabalho infantil, exploração sexual, entre outros.

A proteção básica destina-se à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências.

O gerenciamento do trabalho social com famílias do PAIF é fundamental para reafirmá-lo como um serviço socioassistencial, superando a ideia de que o PAIF se resume ao ato do profissional atender as famílias.



Formas de entrada nos serviços:

- Procura espontânea:

A procura espontânea ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS de livre vontade para receber o atendimento.

- Busca ativa:

Busca ativa é uma estratégia para o conhecimento das condições de vida das famílias no território. Bem como para localizá-las e contatá-las, seja através de visitas domiciliares ou de entrevistas marcadas no CRAS. Esta modalidade de acesso ao CRAS proporciona o atendimento a famílias que muitas vezes, por apresentarem alta vulnerabilidade, não acessam o serviço espontaneamente. São prioritárias na busca ativa as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda que não procuram os CRAS, as que não estão cumprindo as condicionalidades definidas pelos programas.

- Encaminhamento:

Encaminhamentos são realizados pela rede socioassistencial e serviços das demais políticas públicas para cadastro e atendimento de pessoas e famílias.

6.2 Recursos Humanos

Os profissionais envolvidos na execução das ações serão selecionados através de protocolos que avaliarão sua experiência, formação e qualificação. A formalização das referidas contratações seguirá a legislação vigente e parâmetros da CLT.



A Capacitação dos profissionais será

planejada e construída em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Municipal.

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

Proteção Social Básica

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



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

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

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

Proteção Social Especial de Média Complexidade

Trata-se de acompanhamento sistemático, com maior estruturação técnica e operacional que cooperem para prevenir a institucionalização. É destinado aos indivíduos em situação de risco pessoal e social; violação de direitos em função de abandono, maus-tratos físicos e ou psíquicos; abuso sexual; cumprimento de medidas socioeducativas; situação de rua; trabalho infantil, entre outras.

A articulação em rede, por vezes em interface com o Poder Judiciário e Sistema de Garantia de Direitos, no contexto familiar e comunitário, é concentrada nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP).

Dos recursos disponíveis, são elencados:

- 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;

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



- Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, por exemplo).

Neste escopo prevê-se a disponibilização de uma metodologia de atendimento integral aos adolescentes/jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto na cidade do Rio de Janeiro, cujo objetivo é proporcionar a estes jovens a possibilidade de reescrever sua história, com acesso a novos estímulos e novas ofertas de fruição, desenvolvimento de potencialidades, tutoria com equipe especializada e ampliação de repertórios.

Para a implementação dessa metodologia de atendimento, contaremos com uma equipe exclusiva de profissionais qualificados, denominados Tutores que comporão, na prática, uma equipe multidisciplinar de acompanhamento do adolescente/jovem e potencializará seu processo de promoção social.

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.

Essa identificação será possível através da montagem de conceitos e critérios que apurem o olhar dos profissionais para enxergar:

- Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, 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.

Como Proceder?

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

- Acolher e garantir proteção integral;



- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Contribuir para a descoberta e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos possam ampliar seu leque de escolhas com autonomia;
- Incentivar o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Elaborar um Plano de Desenvolvimento Individual – PDI (adultos e idosos) ou Plano de Desenvolvimento Familiar (famílias), através de validação e avaliação permanente entre técnicos e usuários. A Proposta consiste em aplicação de um método organizado em fases de trabalho: a primeira voltada à Recepção e o Acolhimento e a segunda voltada à consolidação do processo de reinserção social – comunitária ou familiar - através de estratégias de capacitação, geração de renda e inclusão no mercado de trabalho, além do assessoramento para sustentabilidade da autonomia e emancipação.

6.2 Recursos Humanos

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

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

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



Relação de Profissionais:

ESTRUTURA DE APOIO À CAS	01	Técnico de Gestão	44 h
	01	Assistente de Informática	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	06	Entrevistador Social	44 h
	08	Orientador Social	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	01	Supervisor Logístico	44 h
TOTAL	19		
APOIO À GESTÃO	03	Assistente II	44 h
	03	Assistente III	44 h
	01	Auxiliar II	44 h
	02	Coordenador I	44 h
	03	Supervisor II	44 h
TOTAL	12		
CRAS RUBENS CORREA	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
TOTAL	05		
CRAS FRANCISCO SALES DE MESQUITA	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

Rua Rosa e Silva, nº 83, Grajaú – Rio de Janeiro / Cep 20.541-330 Tel (21) 3197-4472

e-mail atendimento@contato.org.br



TOTAL	05		
CRAS ACARI	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
TOTAL	05		
CREAS JOÃO HÉLIO FERNANDES VIETES	02	Psicólogo	44 h
	02	Assistente Administrativo	44 h
	01	Advogado	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	04	Educador Social	44 h
TOTAL	10		
CREAS WANDA ENGEL ADUAN	02	Psicólogo	44 h
	02	Assistente Administrativo	44 h
	01	Advogado	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	04	Educador Social	44 h
TOTAL	10		
TOTAL GERAL		66	

Os profissionais técnicos serão graduados e devidamente registrados junto aos seus conselhos regionais. Os profissionais contratados terão a capacidade técnica e formação adequada ao serviço desempenhado. Serão observadas todas as cotas mínimas legais conforme previsto em legislação. O Quadro de Recursos Humanos com a composição dos custos de salários e encargos segue em anexo.

6.3 Recrutamento e Seleção

Etapa 1: Recrutamento – Toda vez que surgir uma vaga, será divulgada a intenção de contratação: nas dependências das unidades, nas Instalações da Contato, nas mídias sociais, junto à SMTE e outros parceiros. Com o decorrer do projeto manteremos aberto permanentemente o cadastramento de currículos através dos meios digital e presencial. Será priorizado o profissional que atender os requisitos da vaga e que seja morador da região.

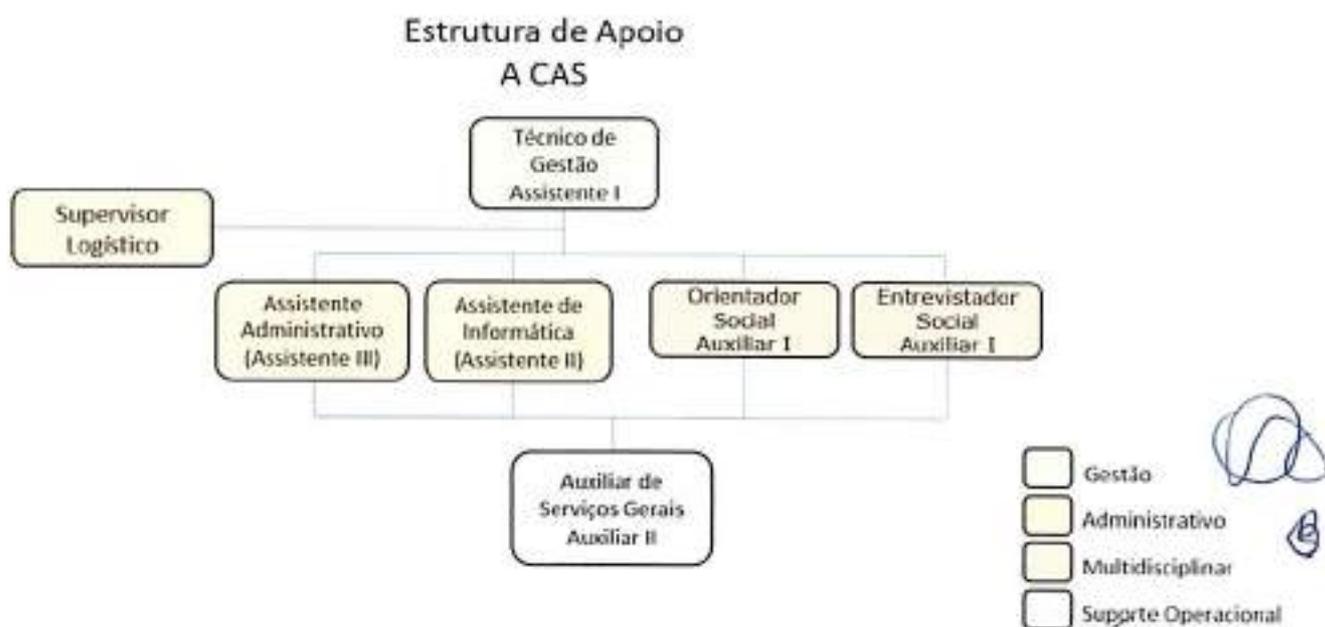


Etapa 2: Seleção De Pessoal – Se dará da seguinte forma: Recepção de currículos; Análise de Currículos recebidos em até 7 dias após a assinatura do Termo de Colaboração; Entrevista de caráter eliminatória com os candidatos selecionados, a ser realizada nas instalações da Contato por profissional habilitado;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

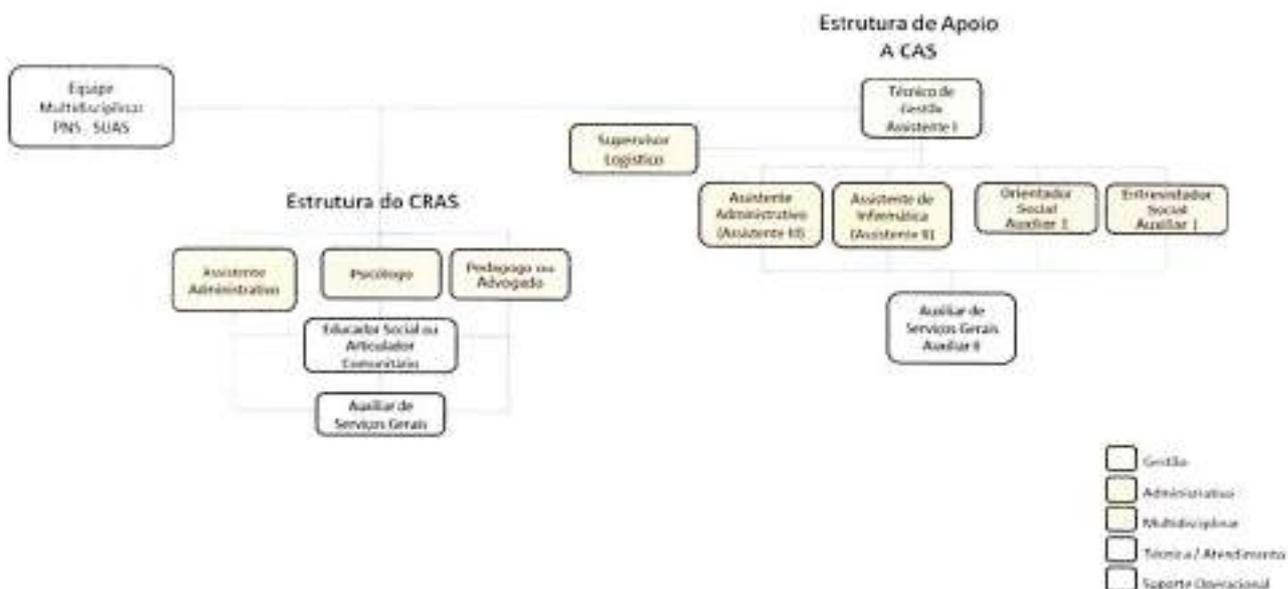
Os critérios utilizados na avaliação de currículos são a formação e a experiência nas devidas funções.

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

6.4- Organograma



Organograma CRAS e equipes de Apoio



6.5 Perfil, Qualificação e Atribuições

CARGO	FUNÇÃO	PERFIL	ATRIBUIÇÕES
Assistente I	Assistente Técnico do SUAS	<p>Ensino superior completo, com formação em Psicologia, Pedagogia, Direito e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso;</p> <p>Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;</p> <p>Experiência em trabalho interdisciplinar;</p> <p>Conhecimento da realidade do território.</p>	<p>Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias;</p> <p>Realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis;</p> <p>Realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias;</p> <p>Elaborar relatórios</p>



			<p>circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários;</p> <p>Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.</p>
Assistente I	Técnico de Gestão	<p>Preferencialmente com ensino superior;</p> <p>Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar;</p> <p>Conhecimento da realidade do território.</p>	<p>Assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; Colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território.</p>
Assistente II	Assistente de Informática	<p>Ensino médio completo;</p> <p>Ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais;</p> <p>Boa capacidade relacional e de comunicação;</p> <p>Ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).</p>	<p>Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica;</p> <p>Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas);</p> <p>Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica;</p> <p>Ser responsável pelos materiais, máquinas e</p>



			equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo.
Assistente III	Assistente Administrativo	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.	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.
Auxiliar I	Orientador Social	Ensino Médio completo; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Política de Assistência Social - PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil;	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



		<p>Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe;</p> <p>Atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.</p>	<p>demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;</p> <p>Registrar a frequência e as atividades desenvolvidas;</p> <p>encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;</p> <p>Organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;</p> <p>Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão;</p> <p>Identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS;</p> <p>Executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;</p> <p>Divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade;</p> <p>Manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos</p>
--	--	--	---



			usuários.
Auxiliar I	Entrevistador Social	Ensino médio completo; Experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.	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.
Auxiliar I	Articulador Comunitário	Ensino médio completo; Ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, ter conhecimento do território de abrangência do CRAS	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.
Auxiliar II	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	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.
Auxiliar I	Educador Social	Ensino médio completo; Conhecimento básico sobre a legislação referente política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; Experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em	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



		situação de risco.	resultados; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.
--	--	--------------------	--

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO

CARGO	FUNÇÃO	PERFIL	ATRIBUIÇÕES
Coordenador I	Coordenador	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.	Identificar as necessidades da SMAS nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação; Assessorar a Administração superior da SMAS, colaborando nos processos de tomada de decisão; Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação



			<p>referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos;</p> <p>Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área;</p> <p>Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão;</p> <p>Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMAS. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;</p> <p>Exarar despachos em processos administrativos;</p> <p>Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;</p>
Coordenador II	Coordenador	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	Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMAS, e sob as orientações e determinações da autoridade



		benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.	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.
Assessor I	Assessor	Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência	Assessorar os gestores, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que



		<p>domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.</p>	<p>propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;</p> <p>Prestar Assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;</p> <p>Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados.</p>
Supervisor I	Supervisor	<p>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.</p>	<p>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;</p> <p>Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo</p>



			<p>emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho;</p> <p>Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área;</p> <p>Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade.</p>
Supervisor II	Assistente Administrativo	<p>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.</p>	<p>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;</p> <p>Acompanhar e aplicar legislação referente à 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.</p> <p>Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e</p>



			órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.
Supervisor III	Assistente Administrativo	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 tipificados socioassistenciais	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.
Assistente I	Assistente Técnico	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	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



		<p>Normas municipais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.</p>	<p>a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos</p>
--	--	---	--



			<p>proporcionados pelas SMAS; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
Assistente II	Assistente de Informática	<p>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).</p>	<p>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</p>



			<p>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;</p> <p>Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS;</p> <p>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;</p> <p>Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>
Assistente III	Assistente Administrativo	Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS,	Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros



		<p>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.</p>	<p>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 officios, 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</p>
--	--	--	--



			conforme orientação da chefia imediata.
Auxiliar I	Apoio Operacional	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	Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Realizar serviços preventivos e corretivos de infraestrutura de maneira ágil e eficiente, possibilitando aos setores a realização de suas tarefas, necessárias ao bom funcionamento da SMAS; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de Produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos.

7 – AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA GESTÃO

O Monitoramento e Avaliação da Execução do Objeto desta Proposta se dará de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, por:

1. Comissão Gestora;
2. Comissão de Monitoramento e Avaliação;
3. Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias

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

7.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterà:



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

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

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

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

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

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

As informações de que trata o subitem 7.1.4.1 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá dispensar a observância do subitem 7.1.4.1 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

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

7.1.5. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- O exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42696/2016; e
- A verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

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



8 - PRAZOS

A Vigência do Termo de Colaboração objeto desta proposta será de 12 meses. A apresentação da prestação de contas será feita mensalmente à Gerência de Administração de Convênios (ASDH/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinados pelo representante legal até 45 dias após o recebimento do recurso.

A prestação de contas conterá a execução financeira, discriminando a movimentação de valores, saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período a que se refere a prestação de contas, inclusive com a juntada dos comprovantes de pagamento, e o saldo final acumulado.

Deverá ainda demonstrar a folha de pagamento 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 aplicação financeira.

A Contato 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 FAMÍLIAS	RELATÓRIO MENSAL (DESCREVER OS TEMAS ABORDADOS)
ATENDIMENTO TÉCNICO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS/MÊS	PLANILHA MENSAL
MOBILIZAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	PRODUTOS OU RESULTADOS	Nº DE ATIVIDADES	PLANILHA MENSAL
BUSCA ATIVA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES REALIZADAS	PLANILHA MENSAL
ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ABORDAGENS REALIZADAS	PLANILHA MENSAL
GRUPOS 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	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	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



9 - CUSTOS

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

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

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

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

10 - CONTRAPARTIDA

Como a CON-TATO tem *expertise* no combate e enfrentamento a violências, adquirida com o Projeto NACA/Rio, parceria com a FIA/RJ, disponibilizamos a nossa equipe técnica para um trabalho intersetorial, de troca de experiências, capacitações, orientações e atendimentos tanto para os usuários e seus familiares, quanto para a equipes técnica das Unidades. Esta é uma contrapartida extremamente valiosa, pois vivemos atualmente a chamada "cultura do estupro", e a ajuda de profissionais que atuam há anos nesta temática: "crianças e adolescentes em situação de violências, especialmente sexual", pode contribuir para o cuidado e conscientização deste tema. Uma vez que as mesmas além de estarem mais suscetíveis e vulneráveis a violências e talvez não possuam recursos de linguagem e expressão para pedir ajuda.

Oferecemos ainda, como contrapartida a equipe de comunicação social, de forma a dar visibilidade e publicidade às ações desenvolvidas pelas Unidades, nas mídias sociais e demais veículos digitais. Desta forma, a parceria proposta pretende fortalecer, esclarecer e sensibilizar



a sociedade, como um todo, sobre a temática das pessoas em situação de rua e em situação de vulnerabilidade em geral, oriundas desta parceria entre governo e sociedade civil.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Presente Proposta foi elaborada em obediência ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, e seus respectivos anexos. O objetivo da CON-TATO é tornar claro nossa experiência na Gestão de Projetos e Espaços similares as Unidades, além da nossa capacidade de gerenciar os processos técnicos na direção do alcance das metas propostas e na responsabilidade de gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da administração pública. Esta proposta de Gestão foi elaborada pelo nosso corpo diretivo e técnico da equipe interna da nossa instituição, que estarão à disposição do referido Projeto.

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2021.

Airlton Fernandes
Diretor Financeiro/Administrativo



A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 6ª CASDH

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: 10v/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de custos de Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CASDH, CRAS, CREAS, Centro POP e fortalecimento das ações sociais e contínuas, no território da 6ª CASDH.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.786,33	0	5.796,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	4.120,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	11	1.425,90	0	4.111,08	48.516,70	539.483,48	
	1.4. Assistente II	6	2.096,66	0	2.515,99	8.386,54	100.633,68	
	1.5. Assistente III	11	1.886,20	0	2.276,44	20.058,20	258.298,48	
	1.6. Auxiliar I	25	1.764,00	0	2.117,76	44.120,00	529.440,00	
	1.7. Auxiliar II	7	1.302,85	0	1.564,62	9.126,95	109.523,48	
	1.8. Coordenador I	2	6.821,54	0	8.181,91	11.670,80	161.676,56	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,85	0	4.103,84	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.513,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II	4	3.218,77	0	3.862,52	12.875,08	154.500,96	
	1.12. Supervisor III	0	2.540,51	0	3.056,41	0,00	0,00	
	1.13. FÉRIAS P/TURNO	88	0	0	0	0	0	
	1.14. SUBTOTAL 1		88			251.548,40	1.842.521,40	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS		6,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00
		1.15.2. FGTS		6,00%	sobre a remuneração		12.289,48	147.491,71
		1.15.3. PIS		2,00%	sobre a remuneração		1.571,43	18.425,21
	1.16. SUBTOTAL 2			5,00%		13.860,91	165.916,92	
	1.17. Provisão	1.17.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais e 1/3 de abono	17.058,68	204.704,13	
		1.17.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória	6.141,74	73.700,84	
1.17.3. Aviso Prévio			8,51%	1/12 avos do aviso prévio	12.750,13	153.001,57		
1.17.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário	12.750,13	153.001,57		
1.17. SUBTOTAL 3			36,97%	13.700,67	165.308,05			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS DIAS	66	22	VALOR UNITÁRIO	80,77%	MÊS	12 MESES	
						16.784,20	141.134,40	
1.19. SUBTOTAL 4					11.781,20	141.134,40		
2. OPERACIONAL	ESPECIFICAÇÃO				QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES
2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros			0	8,00	0,00	0,00	
	2.1.2. Lanches I			528	6,82	3.138,54	38.142,72	
	2.1.3. Lanches II			0	7,62	0,00	0,00	
2.2. SUBTOTAL 5					3.178,54	38.142,72		
2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I			2	9.272,85	18.545,70	222.548,40	
	2.3.2. Veículo Tipo II			0	11.054,82	0,00	0,00	
	2.3.3. Veículo Tipo III			0	13.030,40	0,00	0,00	
	2.3.4. Veículo Tipo IV			2	4.317,37	8.634,74	103.616,88	
2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I			2	1.709,25	3.418,50	41.022,00	
	2.4.2. Para Veículo Tipo II			0	3.495,29	0,00	0,00	
	2.4.3. Para Veículo Tipo III			0	5.243,68	0,00	0,00	
	2.4.4. Para Veículo Tipo IV			2	1.791,00	3.582,00	42.984,00	
2.5. SUBTOTAL 6					34.271,54	411.258,80		
3. DIVERSOS	ESPECIFICAÇÃO						MÊS	12 MESES
3.1. Locação de Bens Imóveis					1.100,00	13.200,00		
3.2. Despesas Locais					0,00	0,00		
3.3. Locação de Bens Móveis					0,00	0,00		
3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros					0,00	0,00		
3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)					0,00	0,00		
3.6. Divulgações					0,00	0,00		
3.7. Locação Eventual de Ônibus					0,00	0,00		
3.8. Manutenções					0,00	0,00		
3.9. Capacitação					0,00	0,00		
3.10. Despesas com Comunicação					0,00	0,00		
3.11. Material Pedagógico					2.000,00	24.000,00		
3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café					6.500,00	78.000,00		
3.13. Material de Escritório					2.000,00	24.000,00		
3.14. SUBTOTAL 7					11.600,00	138.800,00		
4. TOTAL PARCIAL	A1. SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7					276.794,87	3.321.852,40	
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Contador Plano				7.200,00	86.400,00		
	5.2. Aluguel				0,00	0,00		
	5.3. Light				0,00	0,00		
	5.4. Arrendamento Jurídico				6.500,00	78.000,00		
	5.5. Telefone e Internet				0,00	0,00		
	5.6. CIDE				0,00	0,00		
	5.7. Transporte (locação de veículo e combustível)				6.600,00	79.200,00		
5.8. SUBTOTAL 8				20.300,00	243.600,00			
6. TOTAL GERAL = 4 + 5						297.094,87	3.565.452,40	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 06/2021. ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 6ª CASDH

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO:

BASE: *Fev/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de custos de Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CASDH, CRAS, CREAS, Centro POP e Fortalecimento das ações sociais e comunitárias, no território da 6ª CASDH.

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS A 6ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (BÁSICA E MÉDIA COMPLEXIDADE).

As ações da 6ª CASDH (Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos), são realizadas através de sua estrutura administrativa/operacional detalhada na planilha "Estrutura de Apoio a 6ª CASDH". Na 6ª CASDH existem 3 (três) CRAS (Centro de Referência de Assistência Social, cada um com estrutura administrativa/operacional própria detalhada na planilha "Estrutura de Apoio aos CRAS da 6ª CASDH" e 2 (dois) CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social com estrutura administrativa/operacional própria, detalhada na planilha "Estrutura de Apoio ao CREAS da 6ª CASDH").

Os CRAS Vinculados a 6ª CASDH são:

- Centro de Referência de Assistência Social ACAPI
- Centro de Referência de Assistência Social FRANCISCO SALES DE MESQUITA
- Centro de Referência de Assistência Social RUBENS CORREA

Os CREAS Vinculados a 6ª CASDH são:

- Centro de Referência Especializada de Assistência Social JOÃO HÉLIO FERNANDES VITTES
- Centro de Referência Especializada de Assistência Social WANDA INGLAQUAN

Obs: Também está vinculada a 6ª CASDH o Apoio a Gestão a 6ª CASDH

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO Nº 06/2021 - ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio a 8ª CASDH

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: fev/21

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

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	1	3.425,90	0	4.111,00	3.425,90	41.110,00	1	
	1.4. Assistente II	1	2.090,00	0	2.515,39	2.090,00	25.159,37	2	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,00	3	
	1.6. Auxiliar I	14	1.264,80	0	2.117,76	24.707,20	296.486,40	4	
	1.7. Auxiliar II	1	1.303,85	0	1.504,62	1.303,85	15.646,20	5	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,86	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	1	3.218,77	0	3.862,52	3.218,77	38.625,24	6	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO	18		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		19			36.648,58	439.782,96		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS		0,00%			0,00	0,00	
		1.15.2. FGTS		8,00%	sobre a remuneração		2.931,89	35.182,64	
		1.15.3. PIS		1,00%			366,49	4.397,83	
	1.16. SUBTOTAL 2		0,00%			3.298,37	39.880,47		
	1.17. Provisão	1.17.1. Férias		33,33%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		4.071,66	48.859,89	
1.17.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		1.465,94	17.591,32		
1.17.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		1.052,81	12.633,72		
1.17.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		1.051,83	12.622,00		
1.17. SUBTOTAL 3		33,77%	tot. de encargos + provisões	40,77%	11.643,25	139.716,95			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	DIAS/VOLTA	MÊS	12 MESES		
	15		22	4,05	2	1.385,50	16.626,00		
1.19. SUBTOTAL 4					1.385,50	16.626,00			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Governo	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanchini I	0	6,00	0,00	0,00		7	
		2.1.3. Lanche II	0	7,60	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.777,60	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,00	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	1	4.357,30	4.357,30	52.288,44		8	
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.143,68	0,00	0,00				
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		1	1.791,68	1.791,68	21.500,16		9		
2.5. SUBTOTAL 6				6.149,05	73.788,60				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO			MÊS	12 MESES				
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bem Imóvel			0,00	0,00				
	3.2. Despesas Locacionais			0,00	0,00				
	3.3. Locação de Bem Móvel			0,00	0,00				
	3.4. Aquisição de Bem Móvel e Prestação de Serviços de Terceiros			0,00	0,00				
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)			0,00	0,00				
	3.6. Divulgação			0,00	0,00				
	3.7. Locação Eventual de Ônibus			0,00	0,00				
	3.8. Manutenções			0,00	0,00				
	3.9. Capacitação			0,00	0,00				
	3.10. Despesas com Comunicação			0,00	0,00				
	3.11. Material Pedagógico			2.000,00	24.000,00		10		
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café			700,00	8.400,00		11		
	3.13. Material de Escritório			300,00	3.600,00		12		
	3.14. SUBTOTAL 7			3.000,00	36.000,00				
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)				64.125,86	769.500,67				

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and notes

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 06/2021. ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Fls-00175

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CRAS da 6ª CASDH

PÁGINA: 2/2

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

DISCRIMINAÇÃO: O CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) é uma unidade de proteção social básica, que atua na prevenção de situações de vulnerabilidades e riscos sociais. No território de abrangência da 6ª CASDH estão instalados 3 (três) CRAS (CRAS ACARI / CRAS FRANCISCO SALES DE MESQUITA / CRAS RUBENS COBREIA)

NOTAS EXPLICATIVAS

- NOTA 1: 06 (seis) cargos de Assistente I com função de Assistente Técnico (SIAS) - 03 (três) Psicólogos e 03 (três) Pedagogos;
- NOTA 2: 03 (três) cargos de Assistente II, com função de Assistente Administrativo - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
- NOTA 3: 03 (três) cargos de Auxiliar I, sendo 03 (três) com função de Articulador Comunitário - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;
- NOTA 4: 03 (três) cargos de Auxiliar II, sendo 01 (um) com função de Auxiliar de Serviços Gerais;
- NOTA 5: Veículo de uso exclusivo, para até 4 (quatro) lugares, câmbio condicionado e telefonia móvel, com motoriza, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km;
- NOTA 6: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km;
- NOTA 7: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria;
- NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.



[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: estrutura de Apoio aos CREAS da 6ª CASDH

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: Inv/21

DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção especial, que atua no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 6ª CASDH está instalado 2(dois) CREAS. (CREAS JOÃO HÉLIO FERNANDES VEITES / CREAS WANDA ENGEL ADUAN)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOVA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
	1.1. Assessor I	0	4.780,11	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	6	3.425,50	0	4.111,00	20.555,00	246.660,00	1
	1.4. Assistente II	0	2.096,64	0	2.515,96	0,00	0,00	
	1.5. Assistente III	4	1.896,70	0	2.275,44	7.584,00	91.017,60	2
	1.6. Auxiliar I	8	1.764,80	0	2.117,76	14.118,40	169.420,80	3
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,65	0	1.564,02	2.907,20	31.292,40	4
	1.8. Coordenador I	0	6.829,94	0	8.183,61	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II	0	5.138,95	0	6.167,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	0	4.094,71	0	4.913,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II	0	3.228,77	0	3.862,52	0,00	0,00	
	1.12. Supervisor III	0	2.629,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	20		0				
	1.14. SUBTOTAL 1	20				44.866,30	538.395,60	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS	0,00%			0,00	0,00	
		1.15.2. IGTs	8,00%	sobre a remuneração		3.589,30	43.071,65	
		1.15.3. PIS	1,00%			488,64	5.863,68	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			4.077,97	48.935,33	
	1.17. Provisonamento	1.17.1. férias	11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		4.984,65	59.815,75	
		1.17.2. Rescinção	6,00%	Metade da multa rescisória		1.794,65	21.535,82	
		1.17.3. Aviso Prévio	8,33%	1/12 avos do aviso prévio		3.732,34	44.788,08	
		1.17.4. 13º Salário	8,33%	1/12 avos do 13º salário		3.737,36	44.848,32	
	1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	total de encargos + provisionamento		14.254,02	171.048,28	
	1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		20	22	4,00	2	8.564,00	102.768,00	
	1.19. SUBTOTAL 4					1.564,00	18.768,00	
	TOTAL 1							
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00		
		2.1.2. Lanches I	120	6,00	7.176,54	86.118,72	1	
		2.1.3. Lanches II	0	7,60	0,00	0,00		
	2.2. SUBTOTAL 5				7.176,54	86.118,72		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	2	5.277,65	18.555,30	222.663,60	6	
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00		
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.352,37	0,00	0,00		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	2	3.209,05	6.418,10	41.017,20	7	
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00		
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.241,68	0,00	0,00			
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00			
2.5. SUBTOTAL 6				21.973,40	263.680,80			
	TOTAL 2							
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES					
3. TERCEIROS	3.1. Locação de Bens Móveis	3200,00	38.400,00					
	3.2. Despesas totais	0,00	0,00					
	3.3. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00					
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00					
	3.5. Locais (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00					
	3.6. Divulgações	0,00	0,00					
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00					
	3.8. Manutenções	0,00	0,00					
	3.9. Capacitação	0,00	0,00					
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00					
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00					
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	3400,00	40.800,00	8				
	3.13. Material de Escritório	700,00	8.400,00	8				
	3.14. SUBTOTAL 7	5.400,00	64.800,00					
TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			97.274,25	1.167.291,03				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]

4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROCESSO SELETIVO Nº 06/2021. ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)	
EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CREAS da 6ª CASDH	PÁGINA: 2/2
ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade	VINCULO: Subsecretaria de Proteção Especial
BASE: *Fev/21	
DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção especial, que atua no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 6ª CASDH está instalado 2 (dois) CREAS. (CREAS JOÃO HÉLIO FERNANDES VIEITES / CREAS WANDA ENGEL ADUAN)	
NOTAS EXPLICATIVAS	
NOTA 1: 05 (cinco) cargos de Assistente I com função de Assistente Técnico (SARS), sendo 04 (quatro) Psicólogos e 01 (um) Advogado;	
NOTA 2: 04 (quatro) cargos de Assistente III com função de Assistente Administrativo (SARS) - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;	
NOTA 3: 01 (um) cargo de Auxiliar I, com função Educador Social - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;	
NOTA 4: 02 (dois) cargos de Auxiliar II com função de: 02 (um) Auxiliares de Serviços Gerais;	
NOTA 5: 528 lanches que serão servidos aos usuários atendidos nos CREAS.	
NOTA 6: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 100 (cento e sessenta) km.	
NOTA 7: Rodagem máxima/dia de 160 (centa e sessenta) km.	
NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.	
NOTA 9: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.	

M.F.D.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 66.



Centro de Pesquisas e Ações Sociais e Culturais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Apoio a Gestão na 6ª CASDH

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VINCULO: Gabinete do Secretário

BASE: fev/21

Discriminação: Ações descentralizadas de articulação institucional, busca ativa, abordagem social e de intervenções pontuais realizadas por equipe multidisciplinar volante, visando fortalecer a política de Proteção Social Básica e de Proteção Social de Média Complexidade no território da 6ª CASDH.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.760,13	0	5.736,40	0,00	0,00	1
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	0	3.425,90	0	4.111,08	0,00	0,00	2
	1.4. Assistente II	3	2.050,60	0	2.565,90	6.289,68	75.479,88	3
	1.5. Assistente III	3	1.896,20	0	2.275,44	5.688,60	68.263,20	4
	1.6. Auxiliar I	0	1.764,80	0	2.117,76	0,00	0,00	
	1.7. Auxiliar II	1	1.303,85	0	1.564,62	1.303,85	15.646,20	5
	1.8. Coordenador I	2	6.819,94	0	8.183,93	13.409,88	160.919,56	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	6
	1.10. Supervisor I	0	4.054,21	0	4.865,05	0,00	0,00	
	1.11. Supervisor II	3	3.218,77	0	3.862,52	9.656,31	115.875,32	7
	1.12. Supervisor III		2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00	
	1.13. EFETIVO P/TURNO		13		0			
1.14. SUBTOTAL 1			13			36.578,62	438.942,48	
1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.15.1. INSS		0,00%			0,00	0,00	
	1.15.2. FGTS		8,00%		sobre a remuneração	2.926,24	35.115,48	
	1.15.3. PIS		1,00%			367,74	4.412,88	
1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			3.293,98	39.528,36	
1.17. Provisão	1.17.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		4.063,88	48.766,52	
	1.17.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.453,14	17.437,68	
	1.17.3. Aviso Prévio		6,33%	1/12 anos de aviso prévio		2.087,00	25.044,00	
	1.17.4. 13º Salário		8,33%	1/12 anos de 13º salário		3.047,00	36.564,00	
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	total de encargos e provisões	45,77%	11.621,00	139.812,16	
1.18. Vale Transporte		QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
		12	22	4,05	2	2.130,48	25.565,76	
1.19. SUBTOTAL 4						2.130,48	25.565,76	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Cafeterias	0	0,00	0,00	0,00		
		2.1.2. Lanches I	0	6,01	0,00	0,00		
		2.1.3. Lanches II	0	2,40	0,00	0,00		
	2.2. SUBTOTAL 5					0,00	0,00	
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,60	0,00	0,00		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,07	0,00	0,00		
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.000,42	0,00	0,00		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.793,05	0,00	0,00		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00		
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.243,68	0,00	0,00			
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00			
2.5. SUBTOTAL 6					0,00	0,00		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO			MÊS	12 MESES			
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis			0,00	0,00			
	3.2. Despesas Locativas			0,00	0,00			
	3.3. Locação de Bens Móveis			0,00	0,00			
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros			0,00	0,00			
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)			0,00	0,00			
	3.6. Despesas			0,00	0,00			
	3.7. Locação Eventual de Ônibus			0,00	0,00			
	3.8. Manutenções			0,00	0,00			
	3.9. Capacitação			0,00	0,00			
	3.10. Despesas com Comunicação			0,00	0,00			
	3.11. Material Pedagógico			0,00	0,00			
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Cade			0,00	0,00			
	3.13. Material de Escritório			0,00	0,00			
	3.14. SUBTOTAL 7				0,00	0,00		
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)						51.610,12	643.961,48	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 06/2021. ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

✱

EQUIPAMENTO: Apoio a Gestão na 6ª CASDH

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

Discriminação: Ações descentralizadas de articulação institucional, busca ativa, abordagem social e de intervenções pontuais realizadas por equipe multidisciplinar volante, visando fortalecer a política de Proteção Social Básica e de Proteção Social de Média Complexidade no território da 6ª CASDH.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 03 (três) cargos de Assistente II;

NOTA 2: 03 (três) cargos de Assistente III;

NOTA 3: 01 (um) cargo de Auxiliar II;

NOTA 4: 02 (dois) cargos de Coordenador I;

NOTA 5: 03 (três) cargos de Supervisor I;

NOTA 7: Valor de custo dos serviços de manutenção e investimento das atividades realizadas pela instituição para o atendimento de metas do Termo de Colaboração.