



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO PARA O EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 13/2022 PARA IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, NA MODALIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA**

#### **SUMÁRIO**

<b>PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC</b>	<b>2</b>
<b>PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA</b>	<b>3</b>
Descrição do Objeto	3
Apresentação	3
Justificativa	4
Objetivos Gerais	6
Detalhamento das ações	7
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação	20
Cronograma de Implementação e Execução	29
<b>PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA</b>	<b>32</b>
Planejamento Orçamentário	32
Memória de Cálculo dos Recursos Humanos	33
Pagamentos em Espécie	34
Cronograma de Desembolso	35
<b>PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO</b>	<b>36</b>



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

### PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
<b>Razão Social:</b> VILA ESPERANÇA - VESP		
<b>Endereço Completo:</b> QNN 29 MÓDULO "C", ÁREA ESPECIAL, CEILÂNDIA NORTE		
<b>CNPJ:</b> 10.744.626/0001-66		
<b>Região Administrativa:</b> CEILÂNDIA	<b>UF:</b> DF	<b>CEP:</b> 72.225-290
<b>Site, Blog, Outros:</b>		
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:vilaesperanca.vesp@gmail.com">vilaesperanca.vesp@gmail.com</a>		
<b>Nome do Representante Legal:</b> DANIEL COELHO DE SOUZA		
<b>Cargo:</b> Presidente		
<b>RG:</b> 1.498.790	<b>Órgão Expedidor:</b> SSP-DF	<b>CPF:</b> 619.655.611-87
<b>Telefone Fixo:</b> (61)3585-1905	<b>Telefone Celular:</b> (61)98556-5181	
<b>E-Mail do Representante Legal:</b> bannys2003@gmail.com		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
<b>Responsável pelo acompanhamento da parceria:</b> DANIEL COELHO DE SOUZA		
<b>Função na parceria:</b> Executor		
<b>RG:</b> 1.498.790	<b>Órgão Expedidor:</b> SSP-DF	<b>CPF:</b> 619.655.611-87
<b>Telefone Fixo:</b> (61)3585-1905	<b>Telefone Celular:</b> (61)98556-5181	
<b>E-Mail do Responsável:</b> bannys2003@gmail.com		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA
<b>Endereço Completo:</b> QNN 29 MÓDULO "C" ÁREA ESPECIAL
<b>Região Administrativa:</b> CEILÂNDIA – DF, CEP: 72.225-290
<b>Telefone Fixo:</b> (61) 3585-19-05 (61) 98556-5181



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

### PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO	
Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva	
Meta: 55 vagas	49 vagas - para Grau de dependência II, incluindo usuários que necessitem de cuidados de saúde excepcionais (ostomias, sondas e curativos)
	06 vagas - para Grau de Dependência III (ostomias, sondas e curativos), sendo possível, no interesse da Administração, a flexibilização dessa reserva para Grau de dependência II
Horário de Funcionamento: Ininterrupto	
<b>Vigência da parceria:</b> 16/07/2023 a 15/07/2028	
<b>Período de execução deste Plano de Trabalho:</b> 16/07/2023 a 15/07/2028	

#### Apresentação

A Vila Esperança-VESP, constituída em 21/01/2009, inscrita no CNPJ nº. 10.744.626/0001-66, é uma associação civil de assistência social, beneficente, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, foro e sede no Distrito Federal, regida pelo estatuto social, pelo regimento interno, pelas normas a este vinculadas e pela legislação vigente aplicável, tendo sede na cidade de Ceilândia, à QNN 29 Módulo "C" Área Especial – Ceilândia Norte – CEP:72.225-290 - Brasília – Distrito Federal.

A VESP foi constituída no intuito de assistir pessoas em vulnerabilidade social e garantir direitos no enfrentamento das violações de direitos, buscando ofertar de forma qualificada a proteção integral de seus acolhidos, promovendo a inclusão na vida comunitária e social, contribuindo para a interação e superação de barreiras, construção progressiva da autonomia e maior independência, promovendo o bem estar e a dignidade humana.



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Justificativa**

A VESP tem como finalidade acolher, assistir e ofertar serviço de Acolhimento Institucional de longa permanência, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, para 55 pessoas com deficiências múltiplas (física e intelectual) sem deambulação, na modalidade de Residência Inclusiva para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência para exercício de atividades de vida diária que não disponham de condições de auto sustentabilidade ou de retaguarda familiar e para pessoas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua, de abandono e/ou com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos, conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Os usuários serão encaminhados da Central de Vagas da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal-SEDES.

As ações recorrentes desenvolvidas pela instituição visam garantir direitos no enfrentamento das violações de direito contra a pessoa com deficiência, buscando ofertar de forma qualificada a proteção integral de seus acolhidos, promovendo a inclusão na vida comunitária e social, contribuindo para a interação e superação de barreiras, construção progressiva da autonomia e maior independência. Tais ações procuram proporcionar a busca incessante pela defesa e garantia de condições de vida dignas de todos os acolhidos.

A natureza do acolhimento deve seguir os preceitos norteadores da Política Pública de Assistência Social e as normas reguladoras do Ministério da Cidadania, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, dos Conselhos Nacional e Distrital dos Direitos da Pessoa Com Deficiência, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Vigilância Sanitária do Distrito Federal.

Trata-se de implantação, execução e manutenção do Serviço de Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, de 18 a 59 anos, em situação de dependência para o exercício de atividades da vida diária que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar. É previsto para pessoas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

violência e negligência, em situação de rua, de abandono e/ou com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos.

Desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionando em local com estrutura física adequada e tendo a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

A VESP foi habilitada no Edital de Chamamento Público número 13/2022 e convocada, pela Subsecretaria de Assistência Social (SUBSAS), para apresentar o plano de trabalho com a meta de 55 vagas, sendo 50 vagas absorvidas do Termo de Colaboração nº 01/2018 do AEC e 05 novas vagas previstas no edital. A recepção, por parte da VESP, das pessoas com deficiência acolhidas atualmente em AEC se dá pelo fato de que a VESP aceitou o trespasse nas condições dispostas, que é o recebimento dos bens, direitos e obrigações, do acervo do AEC e continuidade dos serviços prestados na mesma estrutura física e com o mesmo corpo técnico, assumir o Termo de Colaboração vigente com a SEDES, bem como todos dos direitos que o AEC tenha para receber após a dissolução, conforme intimação da 2ª Vara Cível de Ceilândia/TJDFT nº 00225768420158070003.

Diante disso, deverão ser consideradas as seguintes ressalvas:

Não foi possível provisionar totalmente as verbas rescisórias porque o valor do repasse é insuficiente.

O AEC foi notificado pelo sindicato da categoria (SINTIBREF) para cumprir a Convenção de Trabalho 2022/2024, e repassar à VESP tal notificação. Os valores das obrigações sindicais por cada funcionário são de R\$ 112,55, conforme abaixo:

DESCRIÇÃO individual	VALOR OU %
Reajuste Exercício 2023	5,4%
Plano odontológico	R\$ 18,78
Bem-estar social	R\$ 23,65
Saúde preventiva	R\$ 60,00
Seguro de vida	R\$ 10,12
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 112,55</b>



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

As verbas rescisórias totais envolvem outros valores além dos 40 % de multa do FGTS previsto no plano de trabalho. Nos 60 meses (cinco anos) do termo de colaboração ainda incidem:

1- Para cada ano trabalhado cada funcionário terá direito a 1% de anuênio, que durante 05 anos acumulará em cima do salário base, 5%;

2- Para cada ano trabalhado o funcionário terá direito a mais 03 dias de aviso indenizado, ou seja, além dos 30 dias normais de aviso prévio terá mais 15 dias de aviso indenizatório que totalizam 45 dias;

3- Para cada ano trabalho o funcionário terá direito a data base, que em 2023 foi de 8,36%. Isso ocorrerá durante toda parceria, então os salários terão reajustes, segundo a data base anual de no mínimo 41,8% só de data base.

Com os dados acima pode-se concluir que é tecnicamente impossível incluir as verbas rescisórias no presente Plano de Trabalho. Após vários estudos, não foi possível diminuir funções, funcionários, salários, pois assim comprometerá a qualidade do serviço ofertado.

O Plano de Trabalho observa como limite o valor de referência mensal do serviço de R\$ 4.630,30(quatro mil, seiscentos e trinta reais e trinta centavos) por vaga de acolhimento, nos termos da PORTARIA Nº 10, DE 1º DE JUNHO DE 2023, Altera a Portaria nº 91, de 30 de dezembro de 2020, que estabelece normas e parâmetros complementares ao Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, que regulamenta a aplicação da Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, com o novo valor de referência, para 55 vagas, o valor mensal de R\$ 254.666,50 que será aplicado de acordo com as despesas abaixo elencadas:

<b>METAS</b>	<b>VALOR ATUAL</b>
META 01 - Recursos Humanos	R\$ 185.888,27
META 02 - Alimentação	R\$ 10.000,00
META 03 - Material de Consumo	R\$ 33.778,23
META 04 - Serviços de Terceiros	R\$ 22.000,00
META 05 - Combustíveis e Man e Rep. Veículos	R\$ 3.000,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS MENSAIS</b>	<b>R\$ 254.666,50</b>

### Objetivos Gerais

- Acolher e garantir proteção integral;

10



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva

### Detalhamento das Ações

- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações; inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;
- Manter a equipe encarregada da execução do objeto, conforme previsto neste Plano de Trabalho, recompondo-a no prazo máximo de 30 dias corridos após eventuais desligamentos;
- Manter as aquisições de materiais de consumo necessários e disponibilização e manutenção de bens permanentes necessários;
- Resultados Esperados:
  - 1) Realizar a acolhida/recepção dos acolhidos e suas famílias;
  - 2) Realizar a escuta qualificada dos acolhidos e suas famílias;
  - 3) Desenvolver, promover e estimular o convívio familiar, grupal e social;
  - 4) Realizar o estudo social;
  - 5) Apoiar à família na sua função protetiva;
  - 6) Prestar e orientar os cuidados pessoais dos acolhidos;
  - 7) Prestar orientação e realizar encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
  - 8) Construir o plano de acompanhamento socioassistencial;





## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

- 9) Prestar orientação sociofamiliar;
- 10) Elaborar e observar os protocolos de atendimento;
- 11) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- 12) Promover e observar a referência e contrarreferência;
- 13) Elaborar relatórios e utilizar Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS para registro dos atendimentos prestados aos acolhidos;
- 14) Realizar o cadastramento dos acolhidos no Cadastro Único;
- 15) Realizar o trabalho interdisciplinar;
- 16) Elaborar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;
- 17) Elaborar, prestar e garantir as informações e as comunicações em defesa dos direitos dos acolhidos;
- 18) Promover o acesso dos acolhidos à documentação pessoal;
- 19) Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- 20) Inserir os acolhidos em projetos/programas de capacitação e de preparação para o trabalho, conforme as capacidades dos acolhidos;
- 21) Mobilizar e identificar a família extensa ou a ampliada dos acolhidos;
- 22) Mobilizar os acolhidos para o exercício da cidadania;
- 23) Articular com a rede de serviços socioassistenciais;
- 24) Articular com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos, em especial com os equipamentos da Política de Saúde;
- 25) Articular, interinstitucionalmente, com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- 26) Monitorar, avaliar, mapear e registrar as informações sobre o serviço, sobre as organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

### **Da Avaliação e Acesso ao Serviço:**

A partir dos objetivos e metas propostas, espera-se proporcionar um serviço de acolhimento com qualidade, de forma digna e humanizada, por meio de atendimentos personalizados em pequenos grupos, visando adequação às normativas, orientações e legislações vigentes. Por meio das intervenções propostas, que a instituição proporcione





## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

qualidade de vida e bem estar aos acolhidos. Além disso, promova ações que resultem em desligamento por desenvolvimento de autonomia e inclusão social. Mediante ao serviço prestado, pode-se garantir o direito a uma vida digna, de qualidade e participação, bem como, desenvolvimento da autonomia, independência e emancipação pessoal e social desses cidadãos.

Os resultados esperados serão avaliados de forma contínua, ao longo do processo, considerando a melhoria da qualidade de vida, o desenvolvimento, as aprendizagens significativas e a inclusão social dos mesmos.

O monitoramento e a avaliação serão realizados por meio de efetiva parceria entre a diretoria da instituição e o gestor de parcerias.

O acesso ao serviço se dá após o encaminhamento de relatório e requerimento de vaga pela Central de Vagas da SEDES-DF. A VESP procederá com resposta ao encaminhamento em até cinco dias úteis com previsão de efetivação do acolhimento em até cinco dias úteis após o deferimento do requerimento.

### **Do Acolhimento e público-alvo**

O serviço será prestado para usuários com diversos graus de dependência, sendo que o perfil de atendimento é com grau II de dependência, que necessita de suporte parcial para os autocuidados. O perfil atendido será do sexo feminino e masculino, com deficiência física, mental, sensorial (visual ou auditiva) ou múltiplas e que não disponham de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua, de abandono e/ou com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos.

Será destinado 10% das vagas pactuadas para atendimento de Grau de Dependência III, sendo possível, no interesse da Administração, a flexibilização dessa reserva para Grau de dependência II.

Ressalta-se que há a previsão de acolher cinquenta pessoas com grau de dependência III e deficiência múltiplas provenientes do Abrigo dos Excepcionais de Ceilândia, com termo de colaboração nº 01/2018 vigente com a SEDES/DF.



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Do Acompanhamento**

O acompanhamento será realizado de forma contínua, de acordo com a necessidade de avaliação e do acompanhamento socioassistencial dos acolhidos. Levando sempre em consideração suas fragilidades e as potencialidades, para que haja o planejamento das intervenções de forma a garantir a segurança socioassistencial.

Após o ingresso da pessoa com deficiência no serviço de acolhimento, a equipe técnica deve providenciar a elaboração do plano de acompanhamento socioassistencial, devendo este ser construído conjuntamente e continuamente com a pessoa com deficiência, sua rede de apoio e os profissionais da instituição.

Em caso de desligamento deve ser avaliado pela a equipe SUAS juntamente ao usuário e a sua família, devendo ser finalizado por um relatório de acompanhamento socioassistencial indicando os resultados alcançados durante o acompanhamento, podendo acontecer por:

- a) falecimento;
- b) reintegração familiar;
- c) transferência para outro serviço de acolhimento;
- d) a pedido da pessoa acolhida.

Para que haja um acompanhamento na rede de saúde, a equipe deverá se articular com o serviço de saúde de referência no caso de a pessoa com deficiência, durante o acolhimento, evoluir para um quadro patológico que exija a assistência médica permanente ou a assistência de enfermagem intensiva. Por se tratar de serviço socioassistencial de caráter residencial, as Pessoas com Deficiência que tenham doenças que exijam assistência médica permanente ou assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa agravar ou pôr em risco a sua vida ou a vida de terceiros, não poderão ser acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional de que trata este Plano de Trabalho, devendo tal situação ser atestada por meio de avaliação médica.

Para todos os acolhidos será providenciado o Cadastro Único dos Programas Sociais e o cadastro de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, devendo os profissionais, assistentes sociais e psicólogos da equipe técnica participarem do primeiro

10



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

Curso de Formulários do Cadastro Único, para entrevistadores, a ser disponibilizado pela Administração Pública após a formalização da parceria, os quais, após a certificação, ficarão encarregados de realizar o cadastramento dos acolhidos na plataforma do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Os atendimentos devem ser registrados, prioritariamente, no Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS, disponibilizado pela Administração Pública, sem prejuízo de dispor de banco de dados próprio e como auxílio para registro das informações dos usuários, de benefícios e serviços socioassistenciais. O registro no SIDS deverá ser constante e de acordo com os atendimentos.

A listagem de novos trabalhadores deverá ser encaminhada por ofício para que a SEDES providencie acesso à capacitação e aos sistemas durante toda a parceria, bem como o desligamento deverá ser notificado para desabilitar o usuário.

### **Do Monitoramento Técnico**

A Gerência de Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Idosas - GEADI está vinculada à Proteção Social Especial - PSE de Alta Complexidade, que tem por objetivo ofertar os serviços de acolhimento, em distintas modalidades, para as famílias e/ou indivíduos que se encontram sem referência familiar ou comunitária ou necessitam ser afastados do núcleo familiar e/ou comunitário de origem, como forma de garantir a proteção integral.

Para tanto, esta OSC deverá prestar e/ou solicitar informações à GEADI sempre que necessário, para o acompanhamento técnico do acolhimento de cada usuário, para a articulação com outras políticas públicas, em especial, a de Saúde, com a rede de serviços e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, bem como para a identificação das demandas da gestão das Unidades de Acolhimento, dos profissionais e das pessoas acolhidas.



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Da prestação de Contas**

Manter em sua guarda os registros e os documentos obtidos durante o acompanhamento socioassistencial, podendo ser em formato digital ou físico, por no mínimo 10 anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art. 59, §1º, do Decreto n.º 37.843, de 2016, haja vista constituírem documentos relativos à execução da parceria.

Anualmente será apresentada obrigatoriamente a prestação de contas anual, ao fim de cada exercício e ao final, obedecendo ao disposto na legislação vigente:

- Lei nº 13.019/2014;
- Decreto Distrital nº 37.843, de 2016;
- Portaria nº 91/2022 - SEDES
- Manual MROSC-DF;

A fim de transparência será divulgado os dados referentes à transparência ativa, conforme o modelo e as orientações da Nota Técnica nº 07/2021 – CMAP.

### **Público-Alvo Beneficiado:**

Jovens e adultos com deficiência, de 18 a 59 anos, em situação de dependência para o exercício de atividades da vida diária que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar.

Como se trata de OSC parceirizada com a SEDES, 50 vagas já estão preenchidas de acordo com o termo de colaboração nº 01/2018.

### **Ambiente Físico**

Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

O serviço terá funcionamento ininterrupto (24 horas) e será executado em residências inclusivas as quais acolherão no máximo 10 (dez) usuários cada.

10



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

Os dormitórios serão separados por sexo e comportar no máximo 3 (três) pessoas. Os demais espaços deverão estar de acordo com as normas da ABNT.

A organização da sociedade civil deverá dispor, por meio de recursos próprios, de imóvel para as atividades da equipe técnica do serviço que contemple uma sala para a equipe técnica, uma sala de coordenação/atividades e sala/espço para reuniões. Esses espaços não poderão ser compartilhados com os destinados às residências inclusivas.

Pessoas cegas que possuam cães-guia terão assegurada a ampla circulação do cão-guia nos espaços, visto consistir em tecnologia assistiva destinada ao apoio para a pessoa com deficiência visual, que pode ser um residente, um membro das equipes multiprofissionais, familiares ou visitantes, configurando ato discriminatório o seu impedimento, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 11.126/2005.

### **RECURSOS MATERIAIS :**

**01- Sala de visitas:** 01 TV 70', 02 mesas de jantar, 04 sofás, 01 mesa de centro, 01 ventilador, 06 cadeiras e 02 banheiros;

**01- Sala da direção:** 01 computador, uma mesa de escritório, uma mesa de reunião com seis cadeiras, uma mesa de aquivo de canto, 01 cadeira de escritório, 04 armários de aço, 01 armário de madeira de arquivos, 01 ventilador, 01 aparelho telefone, 01 máquina calculadora, 01 geladeira;

**01- Secretaria:** 02 mesas de escritório, 03 cadeiras de escritório, 04 computadores, 04 armários arquivo, 01 armário embutido, 01 banheiro, 02 telefones, 01 central de câmeras de segurança, 01 monitor, 01 filtro elétrico de água, 03 suportes de CPU, 01 máquina de Xerox.

**01- Lavanderia Industrial:** 01 Secadora de roupas industrial, 03 lavadoras industriais, 02 centrífugas industriais, 02 mesas, 10 baldes grandes, 04 prateleira de aço.

**01- Refeitório:** 01 mesa de sete metros, 04 bancos grandes, 01 TV e 01 filtro de água semi industrial.

**01- Sala de enfermaria:** 01 mesa de escritório, 02 bancadas, 01 maca, 05 armários, 01 escada pra maca, 01 ventilador, 01 filtro, 01 frigobar, 01 pia, 01 desfibrilador automático,



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

01 prancha de primeiros socorros, 03 cilindros de oxigênio, 02 aparelhos de aferir pressão arterial, 03 oxímeter, 02 termômetro infra vermelho, 02 termômetros simples, 02 aparelhos de medir glicose, 01 computador, 02 cadeiras de escritório e 01 porta soro.

**01- Cozinha Industrial:** 01 fogão industrial, 01 coifa industrial, 01 bancada de inox, 01 bancada de granito, 02 prateleiras de inox, 02 picadores de verdura, 01 micro ondas, 01 forno industrial, 02 cadeiras, 03 geladeiras, 01 liquidificador industrial, panelas, talheres, copos, facas, jarras, bacias e etc.

**01- Sala para o Núcleo Psicossocial:** 03 mesas de escritório, 01 mesa de reunião, 03 cadeiras de escritório, 04 cadeiras, 03 computadores, rede de wi-fi, 05 armários de arquivos, 01 ventilador.

**01- Sala de fisioterapia:** 01 balança profissional para pesagem de cadeirantes, 03 mesas de escritório, 01 cama tatame, 02 bicicletas ergométricas, 01 esteira, 01 cadeira de massagem, 01 balança antropométrica, 04 andadores, 02 muletas de mão, 06 halteres, 01 aparelho de passagem almoçada para membros inferiores e superiores, 01 rolo de bobath, 01 cama elástica, 03 obstáculos de RPG auto massageadores, 04 massageadores manuais de madeira, 01 exercitador de dedos e mãos, 08 almofadas de posicionamento pequenas, 02 almofadas de posicionamento médias, 01 almofada de posicionamento grande, 11 tornozeleiras, 03 respirons, 01 voldyne, 02 ultra sons, 01 aspirador, 20 bamboles, 03 cadeiras de escritório, 02 computadores, 04 armários, 01 ventilador, 01 pia.

**01- Pátio coberto:** 02 banheiros, 01 aparelho de som, 05 mesas, 25 cadeiras, 04 bancos.

**01- Sala de Atividades de Múltiplas Funções:** 01 mesa grande, dois bancos grandes, 01 geladeira, 01 fogão, 01 botijão de gás, 01 armário de cozinha, 01 liquidificador, 01 pipoqueira, 01 jogo de panelas, 01 jogo de talheres, 01 jogo de copos, 01 jogo de vasilhas com tampas, 01 micro-ondas, 01 ventilador, 01 banheiro, 03 estantes, 01 jogo de tatame, 01 filtro, jogos e materiais pedagógicos.

## CASA LILÁS

### Sala:

01 Rack

01 mesa (04 lugares)

01 Sofás (04 lugares)



## VESP - VILA ESPERANÇA

CNPJ nº: 10.744.626/0001-66

E-mail: vilaesperanca.vesp@gmail.com

Telefone: (61)3585-1905 (61)98556-5181

01 Poltrona

02 Televisão

### **Quarto (1):**

04 Camas de Solteiro

01 Guarda-roupa

### **Quarto (2):**

04 Cama de Solteiro

01 Guarda-roupa

### **Quarto (3):**

04 Cama Solteiro

01 Guarda-roupa

### **Cozinha:**

00 Fogão

00 geladeira duplex

00 Microondas

00 armário

### **Área de Serviço:**

00 Máquina de lavar

00 Tanquinho (marca e capacidade)

### **Casa Rosa:**

#### **Sala:**

01 mesa (04 lugares)

01 Sofás (04 lugares)

01 Poltrona

02 Televisão

#### **Quarto (1):**

03 Cama Solteiro

0 Guarda-roupa

#### **Quarto (2):**

03 Cama Solteiro

0 Guarda-roupa





## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Quarto (3)**

03 Cama de Solteiro

0 Guarda-roupa

### **Cozinha:**

00 Fogão

00 geladeira duplex (Eletrolux)

00 Microondas (Eletrolux 32 L)

01 armário (tamanho 06 portas)

### **Área de Serviço:**

00 Máquina de lavar

00 Tanquinho (marca e capacidade)

### **Casa Azul:**

#### **Sala:**

01 Rack

01 Sofás (03 lugares)

0 Poltrona

04 Televisão

#### **Quarto (1):**

01 Cama Solteiro

01 Guarda-roupa

#### **Quarto (2):**

04 Cama Solteiro

01 Guarda-roupa

#### **Quarto (3)**

04 Cama de Solteiro

01 Guarda-roupa

#### **Quarto (4)**

04 Cama de Solteiro

00 Guarda-roupa



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Quarto (5)**

01 Cama de Solteiro

00 Guarda-roupa

### **Quarto (6)**

01 Cama de Solteiro

00 Guarda-roupa

### **Cozinha:**

00 Fogão

00 geladeira duplex

00 Microondas

00 armário

### **Área de Serviço:**

00 Máquina de lavar

00 Tanquinho (marca e capacidade)

## **CASA AMARELA**

### **Sala:**

1 Rack

01 mesa (06 lugares)

01 mesa (04 lugares)

02 Sofás (03 lugares)

0 Poltrona

01 Televisão

### **Quarto (1):**

03 Camas de Solteiro

01 Closet

### **Quarto (2):**

03 Cama de Solteiro

01 Guarda-roupa (02)

### **Quarto (3):**

03 Cama Solteiro



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

0 Guarda-roupa

### **Cozinha:**

00 Fogão

00 geladeira duplex

00 Microondas (

00 armário

### **Área de Serviço:**

00 Máquina de lavar

00 Tanquinho (marca e capacidade)

## **CASA VERDE**

### **Sala:**

1 Rack

01 mesa (04 lugares)

02 Sofás (02 e 03 lugares)

0 Poltrona

01 Televisão

### **Quarto (1):**

03 Camas de Solteiro

01 Closet

### **Quarto (2):**

03 Cama de Solteiro

01 Guarda-roupa (02)

### **Quarto (3):**

04 Cama Solteiro

0 Guarda-roupa

### **Cozinha:**

00 Fogão

00 geladeira duplex

00 Microondas

00 armário



## **VESP - VILA ESPERANÇA**

**CNPJ nº:** 10.744.626/0001-66

**E-mail:** vilaesperanca.vesp@gmail.com

**Telefone:** (61)3585-1905 (61)98556-5181

### **Área de Serviço:**

00 Máquina de lavar

00 Tanquinho (marca e capacidade)

### **Contrapartida**

Embora o art. 35, §1º, da Lei nº 13.019/2014 faculte a exigência de contrapartida em bens e serviços, opta-se pela não imposição dela, haja vista que o Serviço objeto da parceria decorre da necessidade da Administração Pública, bem assim que, conforme disciplina a Lei n.º 8.742/1993, notadamente o §3º do art. 6-B, compete à Administração Pública o financiamento integral dos serviços de assistência social prestados por meio de parceria com organizações e entidades de assistência social.

Ressalta-se que a inexigência de contrapartida não impede a disponibilização de recursos complementares para qualificar o objeto das parcerias a serem formalizadas, sejam eles financeiros ou em bens e serviços.

A eficácia e a efetividade da parceria serão avaliadas mediante metas, resultados esperados, indicadores e parâmetros para aferição da qualidade especificados no Anexo II, conforme estabelecido no artigo 55 da Portaria SEDES nº 91, de 30 de dezembro de 2020, para o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência. Conforme quadro abaixo:

<b>Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação</b>				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS COM DEFICIÊNCIA (TRANSITÓRIO)				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados;</li> <li>- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</li> </ul>
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso;</li> <li>- Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</li> </ul>

		elegíveis para o BPC.		
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
		1.5.2 Relação percentual	60%	

		entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.		
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.		01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho		75%	
	1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.		01	



	<p>para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades psicossociais;</li> <li>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>- Fortalecimento da autonomia do acolhido e preparação para desligamento do serviço;</li> <li>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</li> <li>- Regras de convivência.</li> </ul>			
	<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas</p>	<p>1.7.1.Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>- Registro pormenorizado dos</li> </ul>

		<p>pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>		<p>motivos do desligamento do usuário do serviço</p>
		<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</li> <li>- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.</li> </ul>
		<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa</li> </ul>

				justificada de inserção do usuário no serviço.
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade;
	2.2 Prestar	2.2.1 Relação percentual	100%	- Registro pormenorizado

	semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários		do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover	3.1 Realizar/participar	3.1.1 Quantidade de	04	- Atas, lista de presença e, se

o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.		possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico.
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo	100%	- Registro da participação do usuário no prontuário.
			100%	- Registro do atendimento do usuário no prontuário.

		01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional;  - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

## Cronograma de Execução

Etapas	Ação	Previsão de início	Previsão de término
Implementação*	Ampliação de vagas	16/07/2023	31/12/2023
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Realizar a avaliação para o acolhimento do usuário, após o recebimento do relatório, conforme prazo de até 05 dias úteis.	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Efetivar o acolhimento do usuário após a conclusão de sua avaliação, conforme prazo de até 03 dias úteis	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Preenchimento das vagas observando o proporcional por grau de dependência.	durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública	durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública
	Desenvolver, executar e avaliar as demais ações para o alcance de metas e de resultados, observando os	mensalmente	mensalmente



	indicadores previstos no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho.		
	Apresentar o relatório informativo mensal com o cronograma das atividades efetivamente realizadas no período	a partir do primeiro dia útil de cada mês	até o quinto dia útil de cada mês
	Apresentar o relatório parcial de execução do objeto	01 dia após o final de cada período	até 90 dias após o final de cada período
	Apresentar o relatório final de execução do objeto	01 dia após o final do período	até 90 dias após o final do período
Capacitação de Equipe e Utilização das Ferramentas	<p>Cadastro Único e Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar os dados dos funcionários, por ofício, para o acesso às plataformas de capacitação;</li> <li>● Realização dos cursos de capacitação obrigatória para uso dos sistemas;</li> <li>● Manter o acesso constante aos sistemas;</li> <li>● Preenchimento de dados dos acolhidos junto ao sistema/plataforma, e;</li> <li>● Atualização do prontuário socioassistencial online de cada acolhido.</li> </ul>	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
Disponibilização de Dados	Censo Cidadania:	Periodicamente, a depender do calendário do	Periodicamente, a depender do calendário

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Providenciar os dados à administração pública para o registro do instrumental.</li> </ul>	governo federal, informado pela SEDES	do governo federal, informado pela SEDES
	<p>Disponibilizar dados atualizados sobre os acolhidos, os funcionários e o serviço;</p> <p>Encaminhar a listagem de novos trabalhadores, por ofício, para que a SEDES providencie acesso à capacitação e aos sistemas durante toda a parceria, bem como notificar desligamento para desabilitar o usuário.</p>	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria

\* No caso de a organização da sociedade civil já prestar o serviço em decorrência de termo de colaboração vigente, a etapa de implantação só será permitida no caso de ampliação das vagas e proporcionalmente a essa ampliação, ou seja, as vagas a maior e a capacidade de atendimento dessas vagas poderão ser disponibilizadas em até 30 (trinta) após a assinatura da parceria, enquanto as vagas oriundas de termo de colaboração vigente deverão ser disponibilizadas à Administração Pública imediatamente após a assinatura do novo instrumento.

### PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

#### Planejamento Orçamentário

<b>META 01- Recursos Humanos</b>			
<b>Despesa com profissionais SUAS</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>(salário e encargos) [1]</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total Mensal [2]</b>
1 CUIDADOR	R\$ 2.224,34	37	R\$ 82.300,59
2 ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.149,89	2	R\$ 8.299,77
3 PSICÓLOGO	R\$ 3.266,72	1	R\$ 3.266,72
4 TERAPEUTA OCUPACIONAL	R\$ 3.266,72	1	R\$ 3.266,72
5 COZINHEIRO	R\$ 2.131,22	4	R\$ 8.524,87
6 COORDENADOR	R\$ 6.420,88	1	R\$ 6.420,88
7 FISIOTERAPEUTA	R\$ 3.897,55	1	R\$ 3.897,55
8 ENFERMEIRO	R\$ 7.304,05	1	R\$ 7.304,05
9 TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 5.146,60	4	R\$ 20.586,40
10 NUTRICIONISTA	R\$ 3.266,72	1	R\$ 3.266,72
11 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	R\$ 2.383,55	1	R\$ 2.383,55
12 AUX. SERV. GERAIS/LIMPEZA/LAVANDERIA/COZINHA	R\$ 2.005,05	11	R\$ 22.055,55
13 MOTORISTA	R\$ 2.635,88	1	R\$ 2.635,88
14 AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	R\$ 3.645,22	1	R\$ 3.645,22
15 APOIO OPERACIONAL	R\$ 2.383,55	2	R\$ 4.767,10
16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.266,72	1	R\$ 3.266,72
<b>Total de Recursos Humanos</b>	<b>R\$ 57.394,65</b>	<b>70</b>	<b>R\$ 185.888,27</b>

<b>Item</b>	<b>Valor</b>
<b>META 02- ALIMENTAÇÃO</b>	R\$ 10.000,00
<b>META 03- SERV. DE TERCEIROS, PESSOA FISICA E JURÍDICA</b>	R\$ 33.778,23
<b>META 04- MATERIAL DE CONSUMO</b>	R\$ 22.000,00
<b>META 05- COMBUSTÍVEIS, REP. E MAN. DE VEÍCULOS</b>	R\$ 3.000,00
<b>Total Despesas de Complementares</b>	<b>R\$ 68.778,23</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 254.666,50</b>

[1] A memória de cálculo do custo unitário de cada cargo consta do Anexo I deste Plano de Trabalho.

## Memória de Cálculo dos Recursos Humanos

### META 1- DESPESAS PRIORITÁRIAS – RECURSOS HUMANOS (Considerar Salários e Encargos Sociais)

Profissionais	Tipo SUAS	Quantidade	SUB META 1.1					SUB META 1.2	SUB META 1.3	SUB META 1.4	SUB META 1.5	SUB META 1.6				TOTAL
			Salário Unitário	Salários	Vale Transporte	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	1/3 Férias	13*	Verbas Rescisórias	Seguro de Vida	Plano Odontológico	Bem Estar social	Plano de Saúde	MENSAL
01. Cuidador	SUAS	37	1.673,81	61.930,97	928,96	5.573,79	619,31	4.954,48	1.720,30	5.160,91	2.201,99	374,44	694,86	875,05	2.220,00	82.300,59
02. Assistente Social	SUAS	2	3.200,00	6.400,00	96,00	576,00	64,00	512,00	177,78	533,33	227,56	20,24	37,56	47,30	120,00	8.299,77
03. Psicólogo	SUAS	1	2.500,00	2.500,00	37,50	225,00	25,00	200,00	69,44	208,33	88,89	10,12	18,78	23,65	60,00	3.266,72
04. Terapeuta Ocupacional	SUAS	1	2.500,00	2.500,00	37,50	225,00	25,00	200,00	69,44	208,33	88,89	10,12	18,78	23,65	60,00	3.266,72
05. Cozinheiro	SUAS	4	1.600,00	6.400,00	96,00	576,00	64,00	512,00	177,78	533,33	227,56	40,48	75,12	94,60	240,00	8.524,87
06. Coordenador	SUAS	1	5.000,00	5.000,00	75,00	450,00	50,00	400,00	138,89	416,67	177,78	10,12	18,78	23,65	60,00	6.420,88
<b>Subtotal RH SUAS</b>			<b>16.473,81</b>	<b>84.730,97</b>	<b>1.270,96</b>	<b>7.625,79</b>	<b>847,31</b>	<b>6.778,48</b>	<b>2.353,64</b>	<b>7.060,91</b>	<b>3.012,66</b>	<b>465,52</b>	<b>863,88</b>	<b>1.087,90</b>	<b>2.760,00</b>	<b>112.079,54</b>
Profissionais	Tipo Correlato	Quantidade	SUB META 1.1					SUB META 1.2	SUB META 1.3	SUB META 1.4	SUB META 1.5	SUB META 1.6				TOTAL
			Salário Unitário	Salários	Vale Transporte	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13*	Verbas Rescisórias	Seguro de Vida	Plano Odontológico	Bem Estar social	Plano de Saúde	MENSAL
07. Fisioterapeuta	Correlato	1	3.000,00	3.000,00	45,00	270,00	30,00	240,00	83,33	250,00	106,67	10,12	18,78	23,65	60,00	3.897,55
08. Enfermeiro	Correlato	1	5.700,00	5.700,00	85,50	513,00	57,00	456,00	158,33	475,00	202,67	10,12	18,78	23,65	60,00	7.304,05
09. Técnico em Enfermagem	Correlato	4	3.990,00	15.960,00	239,40	1.436,40	159,60	1.276,80	443,33	1.330,00	567,47	40,48	75,12	94,60	240,00	20.586,40
10. Nutricionista	Correlato	1	2.500,00	2.500,00	37,50	225,00	25,00	200,00	69,44	208,33	88,89	10,12	18,78	23,65	60,00	3.266,72
11- Técnico em Manutenção	Correlato	1	1.800,00	1.800,00	27,00	162,00	18,00	144,00	50,00	150,00	64,00	10,12	18,78	23,65	60,00	2.383,55
12. Auxi. Serv. Gerais /Limp./ Lav./Cozinha	Correlato	11	1.500,00	16.500,00	247,50	1.485,00	165,00	1.320,00	458,33	1.375,00	586,67	111,32	206,58	260,15	660,00	22.055,55
13. Motorista	Correlato	1	2.000,00	2.000,00	30,00	180,00	20,00	160,00	55,56	166,67	71,11	10,12	18,78	23,65	60,00	2.635,88
14. Auxiliar de Coordenação	Correlato	1	2.800,00	2.800,00	42,00	252,00	28,00	224,00	77,78	233,33	99,56	10,12	18,78	23,65	60,00	3.645,22
15. Apoio Operacional	Correlato	2	1.800,00	3.600,00	54,00	324,00	36,00	288,00	100,00	300,00	128,00	20,24	37,56	47,30	120,00	4.767,10
16- Auxiliar Administrativo	Correlato	1	2.500,00	2.500,00	37,50	225,00	25,00	200,00	69,44	208,33	88,89	10,12	18,78	23,65	60,00	3.266,72
<b>Subtotal RH Correlato</b>			<b>27.590,00</b>	<b>56.360,00</b>	<b>845,40</b>	<b>5.072,40</b>	<b>563,60</b>	<b>4.508,80</b>	<b>1.565,56</b>	<b>4.696,67</b>	<b>2.003,91</b>	<b>242,88</b>	<b>450,72</b>	<b>567,60</b>	<b>1.440,00</b>	<b>73.808,73</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>44.063,81</b>	<b>141.090,97</b>	<b>2.116,36</b>	<b>12.698,19</b>	<b>1.410,91</b>	<b>11.287,28</b>	<b>3.919,19</b>	<b>11.757,58</b>	<b>5.016,57</b>	<b>708,40</b>	<b>1.314,60</b>	<b>1.655,50</b>	<b>4.200,00</b>	<b>185.888,27</b>
<b>DESPESAS COMPLEMENTARES</b>															<b>Total por mês</b>	
META 2. Alimentação															10.000,00	
META 3. Material de Consumo															33.778,23	
META 4. Serviços de terceiros, Pessoa Física e Pessoa Jurídica															22.000,00	
META 5. Veículos: Combustível, Manutenção, Peças e Reparo de Veículos															3.000,00	
<b>Subtotal Despesas Complementares</b>															<b>68.778,23</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>															<b>254.666,50</b>	

### Legenda:

\* A Coluna Impostos na Sub meta 1.1: soma das Contribuições Sociais (PIS 1%) + FGTS Mensal

\* A Sub Meta 1.5 é a soma das Sub Metas 1.2 + 1.3 + 1.4

\* A Sub Meta 1.6 é o valor individual dos Benefícios do SINTIBREF: Seguro de Vida: R\$ 10,12, Plano odontológico: R\$ 18,78, Bem estar Social: R\$ 23,65 e Plano de Saúde: R\$ 60,00 totalizando R\$ 112,55.

## Remanejamento de Pequeno Valor

Será admitida a realização de remanejamento de pequeno valor, nos termos do ato normativo setorial da Sedes, no limite de até 25% do valor total previsto para cada exercício.

## Pagamentos em Espécie

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.

## Cronograma de Desembolso

Referência	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24	MÊS 25
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 36	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Total	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
Referência	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45
Total do Desembolso	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50

<b>Total</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Referência</b>	<b>MÊS 46</b>	<b>MÊS 47</b>	<b>MÊS 48</b>	<b>MÊS 49</b>	<b>MÊS 50</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Total</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Referência</b>	<b>MÊS 51</b>	<b>MÊS 52</b>	<b>MÊS 53</b>	<b>MÊS 54</b>	<b>MÊS 55</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Total</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Referência</b>	<b>MÊS 56</b>	<b>MÊS 57</b>	<b>MÊS 58</b>	<b>MÊS 59</b>	<b>MÊS 60</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50
<b>Total</b>	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50	R\$ 254.666,50

10

<b>Total Geral da Parceria</b>	
Total valor de referência pactuado	R\$ 15.279.990,00
Total valor de referência variável (aluguel)	R\$ 0,00
<b>Valor Global da Parceria [1]</b>	<b>R\$ 15.279.990,00</b>

**[1] Somatório dos valores a serem repassados pela administração pública**



## PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

A composição da equipe de referência para o Serviço de Acolhimento Institucional na Residência Inclusiva deverá obedecer ao contido no item 1.9 Recursos Humanos do Anexo V - Orientações Técnicas.

### **01.Função: Coordenador**

Salário Bruto: R\$ 5.000,00

Escolaridade Mínima: Nível Superior

Jornada de Trabalho semanal: 44h

#### **Atribuições:**

- Participação na construção, implementação, execução e avaliação dos indicadores e metas do Plano de Trabalho, dos manuais de procedimentos.
- Responsável direto pela construção de rotinas e proposta de atendimento pedagógico, assim como o acompanhamento dos educadores e acolhidos.
- Delegar responsabilidades e acompanhar todas as funções dos educadores e acolhidos.
- Determinar ações e funções da sua equipe de trabalho, assim como o manual de funções e responsabilidades.
- Acompanhar, motivar e avaliar toda a equipe de trabalho, junto ao responsável de cada setor.
- Propor ações formativas à toda equipe de forma periódica e estabelecimento de parcerias.
- Acompanhamento dos visitantes, parceiros, voluntários e doações.
- Zelar pelo cuidado e organização de todos os espaços, promovendo ações de melhoramento e aproveitamento dos espaços.
- Representação e interlocução do Serviço de acolhimento, quando requerido ou proposto pelo Presidente da instituição.
- Acompanhamento aos educadores para o cumprimento dos indicadores das metas.
- Zelar pelo atendimento e cuidado dos acolhidos, assim como das garantias de direitos.

- Acompanhar as funções de toda a equipe de trabalho, assim como manual de funções e responsabilidades, horários, folgas e situações referentes a RH.
- Programar reuniões com todos os educadores e junto a outros setores como cuidadores, educadores e psicossocial.
- Realizar e acompanhar o Plano de Ação frente ao COVID19
- Acompanhar e monitorar as vagas e a interlocução com a CENTRAL DE VAGAS.
- Programar e realizar os encontros e assembleias junto aos acolhidos.
- Realizar e acompanhar o manual de convivência e de regras junto e para os acolhidos.
- Responsável por ser o curador dos assistidos, garantindo seus direitos sociais, bem como o Benefício de prestação continuada.
- Elaboração e apresentação dos relatórios de execução e de atividades da unidade de acolhimento da APAED.
- Responsável pelas rotinas administrativas relativas à gestão da parceria.
- Zelar pela qualidade do atendimento em princípios de humanidade e das garantias de direitos.
- Gestão do Serviço;
- Elaboração, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano).
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos
- Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos Mediação de conflitos e interesses
- Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências
- Organização do cotidiano Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência

## **02.Função: Psicólogo**

Salário Bruto: R\$ 2.500,00

Escolaridade Mínima: Nível Superior em Psicologia e registro ativo.

Jornada de Trabalho semanal: 30h

### **Atribuições:**

- Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- Trabalhar em equipe psicossocial, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas;
- Elaborar relatórios e prontuários.
- Realizar escuta qualificada individual ou grupal, com prioridade para intervenção grupal;
- Acessar história de vida dos acolhidos;
- Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento;
- Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial;
- Possibilitar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Estimular o convívio grupal e social;
- Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Monitorar os encaminhamentos realizados devendo, quando for o caso, acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõem a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- Elaborar relatórios e prontuários;
- Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- Realizar registros de dados dos atendimentos realizados para fins avaliação da execução do serviço;
- Fazer uso do prontuário socioassistencial online do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como de outros sistemas necessários ao registro de atendimentos da Assistência Social.

- Acolher, atender e acompanhar os usuários, propiciando escuta qualificada, com vista à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades vivenciadas;
- Fazer atendimentos individuais e em grupo;
- Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação, contribuir para realização de trabalho interdisciplinar;
- Participar planejamento quinzenal com a coordenação;
- Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração de relatório mensal.
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social da SEDES.
- Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano);
- Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários;
- Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível;
- Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;
- Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia;
- Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;

- Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.

### **03.Função: Assistente Social**

Salário Bruto: R\$ 3.200,00

Escolaridade Mínima: Nível Superior em Serviço Social e registro ativo.

Jornada de Trabalho semanal: 30h

#### **Atribuições:**

- Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- Acessar história de vida dos acolhidos;
- Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento
- Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial do acolhido, junto deste;
- Realizar visita familiar, quando possível, bem como acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõem a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- Possibilitar a inserção dos acolhidos a programas de transferência de renda;
- Garantir a participação dos acolhidos em projetos, programas e benefícios da Assistência Social;
- Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- Elaborar relatórios e prontuários;
- Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- Fazer atendimentos individuais e em grupo.

- Fazer uso do prontuário socioassistencial online do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como de outros sistemas necessários ao registro de atendimentos da Assistência Social.
- Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social da SEDES;
- Participar planejamento quinzenal com a coordenação;
- Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração do relatório mensal;
- Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Sociassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano);
- Acompanhamento social;
- Acompanhamento social de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível;
- Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias;
- Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;
- Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores;

- Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;
- Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.

#### **04.Função: Terapeuta Ocupacional**

Salário Bruto: R\$ 2.500,00

Escolaridade Mínima: Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro ativo.

Jornada de Trabalho semanal: 30h

#### **Atribuições:**

- Promover atividades terapêuticas e preventivas com acolhidos e colaboradores;
- Elaborar e acompanhar a execução de programas de terapia ocupacional na unidade;
- Realizar parecer técnico dos casos acompanhados;
- Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento;
- Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial do acolhido;
- Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração de relatório mensal.
- Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador.
- Fazer atendimentos individuais e em grupo.
- Elaborar relatórios e prontuários;
- Disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional.
- Realizar atendimentos individuais e grupais, estudos de caso.
- Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano);

- Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;

### **05.Função: Cuidador**

Salário Bruto: R\$ 1.673,81

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Jornada de Trabalho: 12 x 36h

#### **Atribuições:**

- Auxiliar o acolhido a realizar atividades básicas, instrumentais e avançadas de vida diária;
- Orientar e assistir os acolhidos sob seus cuidados, sobre a importância das normas de convivência comunitária;
- Exercer papel de mediador de conflitos e participar da vida escolar e profissional dos assistidos;
- Zelar pela integridade física, emocional e mental dos acolhidos;
- Auxiliar na construção da autonomia e da autogestão dos usuários, bem como acompanhá-los, quando for o caso, em suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades da rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- Acompanhar os usuários em consultas médicas, atendimentos psicológicos e odontológicos, cirurgias, internações e/ou situações de emergências;
- Contribuir para realização de estudo social, estudo diagnóstico, pré acolhimento, plano de acompanhamento socioassistencial;
- Orientar e acompanhar os usuários para acesso à documentação civil;
- Contribuir para a construção e aplicação das normas de convivência comunitária;



- Contribuir para a construção e realização de atividades de convívio e organização da vida cotidiana.
- Contribuir para construção de espaço que respeite a diversidade de orientação sexual, identidade de gênero, identidade religiosa;
- Registrar diariamente as ocorrências em relação a rotina dos usuários na Unidade;
- Responsabilizar-se pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de dos usuários;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento, grau de dependência, habilidades e interesses dos usuários);
- Organizar fotografias e outros registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo);
- Apoio nas atividades da vida diária;
- Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um;
- Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano.
- Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior.
- Responsáveis por desenvolver a autoestima e a independência, respeitando o processo de cada um.

## **06.Função: Cozinheiro**

Salário Bruto: R\$ 1.600,00

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Jornada de Trabalho: 12 x 36

### **Atribuições:**

- Efetuar o controle do material existente na cozinha;
- Reparar e servir a alimentação, observando as normas de higiene, a data de validade dos gêneros alimentícios, a segurança e técnicas de cocção;
- Manter sistematicamente a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- Informar, com antecedência, à direção da instituição a necessidade de reposição do estoque da alimentação, bem como controlar o consumo de gás;
- Observar os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor;
- Verificar o cardápio do dia, selecionar, com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, observando padrões de qualidade nutricional, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- Zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpo, com touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio do alimento, dentre outras, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Estar sempre atento aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua supervisão na cozinha;
- Zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes;
- Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário;
- Executar a prática da separação do lixo orgânico e do lixo seco;
- Observar as embalagens (saco de lixo), a quantidade de lixo que está sendo colocado.

## **07.Função: Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza/Lavanderia/Cozinha**

Salário Bruto: R\$ 1.500,00

Escolaridade Mínima: Fundamental

Jornada de Trabalho: 12 x 36

### **Atribuições:**

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Realizar trabalhos de limpeza em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde tiver exercício.
- Recolher o lixo, inclusive com remoção de entulhos.
- Utilizar o material de limpeza sem desperdício e comunicar à coordenação, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira.
- Operar máquinas lavadoras e secadoras
- Efetuar a revisão de roupas lavadas
- Verificar manchas e qualidade da lavagem

## **08.Função: Motorista**

Salário Bruto: R\$ 2.000,00

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Jornada de Trabalho semanal: 44h

### **Atribuições:**

- Dirigir veículos transportando a equipe, acolhidos e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir escala de trabalho.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora da região administrativa
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Recursos Humanos Correlatos:** A equipe correlata é essencial para o pleno funcionamento do acolhimento, considerando a qualidade no serviço prestado junto a Secretaria de Desenvolvimento Social, ficando inviável a instituição arcar com a despesa de contratação desses imprescindíveis profissionais.

### **09.Função: Enfermeiro(a)**

Salário Bruto : R\$ 5.700,00

Escolaridade Mínima: Nível superior completo em Enfermagem e Conselho ativo

Jornada de Trabalho semanal: 44h

#### **Atribuições:**

- Exercer a função assistencial com atenção integral voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde da pessoa com deficiência;
- Coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem;
- Realizar o acolhimento da pessoa com deficiência e de sua rede de apoio incentivando o cuidado;
- Implementar e realizar a consulta e prescrição de enfermagem através do processo de enfermagem.
- Realizar avaliação geral de enfermagem de cada acolhido.
- Desenvolver plano de cuidados personalizado, mantendo e estimulando a autonomia e a independência funcional dos residentes;
- Respeitar o direito da pessoa com deficiência quanto ao exercício da sua sexualidade;
- Promover a saúde dos residentes por meio de ações, tais como a imunização e a implantação de rotinas de prevenção de agravos;
- Ofertar cuidados paliativos precocemente, nas situações em que forem pertinentes;
- Trabalhar em uma abordagem multiprofissional e interdisciplinar;

- Contribuir na avaliação anual do plano de atenção integral à saúde;
- Participar da elaboração dos Protocolos Operacionais Padrão (POPs);
- Registrar no prontuário do acolhido e em outros documentos padronizados as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras.

### **10.Função: Técnico em Enfermagem**

Salário Bruto: R\$ 3.990,00

Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Enfermagem e Conselho ativo

Jornada de Trabalho: 12 x 36

#### **Atribuições:**

- Preparar pacientes para consultas e exames
- Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde
- Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio
- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar

- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado
- Efetuar o controle diário do material utilizado
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem
- Realizar imobilização do paciente mediante orientação
- Realizar os cuidados com o corpo após a morte
- Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição
- Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

### **11. Função: Fisioterapeuta**

Salário Bruto: R\$ 3.000,00

Escolaridade Mínima: Nível superior completo em Fisioterapia e Conselho ativo

Jornada de Trabalho semanal: 30h

#### **Atribuições:**

- Fazer com que o acolhido mantenha uma boa qualidade de vida dentro das limitações que a patologia ou a idade lhe impõe, de tal modo que o acolhido realize suas atividades cotidianas sem a ajuda de cuidadores.
- Verificar se o método de reabilitação implementado está de acordo com o objetivo de recuperação funcional;
- Propor a adoção de técnicas auxiliares e acompanha a eficácia do tratamento;
- Praticar atividades terapêuticas de reeducação funcional das deficiências cognitivas, psicomotoras e motoras;
- Identificar e avaliar as necessidades de saúde dos pacientes

### **12. Função: Nutricionista**

Salário Bruto: R\$ 2.500,00

Escolaridade Mínima: Nível superior completo em Nutrição e Conselho ativo

Jornada de Trabalho semanal: 30h

#### **Atribuições:**

- Registrar em prontuário a prescrição e evolução nutricional;
- Realizar avaliação nutricional e a triagem de risco nutricional, elaboração de diagnóstico nutricional e prescrição dietética;
- Elaborar fichas técnicas e cardápio de acordo com as necessidades dos acolhidos, com todas as informações nutricionais e de preparo;
- Coordenar atividades de compras, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição do alimento/refeição;
- Elaborar e implantar Manual de Boas práticas (MBP) e Procedimentos Operacional Padrão (POPs);
- Promover capacitação de funcionários;



- Promover programas de educação alimentar e nutricional junto aos acolhidos;
- Prescrever suplementos nutricionais ou alimentos para fins especiais, quando necessário;
- Promover, por meio da alimentação, os princípios da tecnologia assistiva para favorecer a autonomia e independência do acolhido;
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que necessário, os procedimentos complementares à prescrição dietética

### **13. Função: Técnico em Manutenção**

Salário Bruto: R\$ 1.800,00

Escolaridade Mínima: Fundamental

Jornada de Trabalho semanal: 44h

#### **Atribuições:**

- Realizar reparo e manutenção em máquinas e equipamentos
- Realizar diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas
- Acompanhar cronograma de execução de serviços e registrar manutenções realizadas conforme os procedimentos definidos e normas técnicas
- Acompanhar cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas.

### **14. Função: Auxiliar de Coordenação**

Salário Bruto: R\$ 2.800,00

Escolaridade Mínima: Nível Médio completo

Jornada de Trabalho semanal: 44h

**Atribuições:**

- Operacionalizar os processos da organização
- Participar da elaboração dos planos operacionais colaborando com informações e sugestões
- Supervisionar a equipe de cuidadores contribuindo para que essa equipe atinja os objetivos esperados
- Inspeccionar o trabalho e tarefas realizadas pelos cuidadores
- Orientar e treinar a equipe para prestar um atendimento de qualidade aos acolhidos

**15.Função: Auxiliar Administrativo**

Salário Bruto: R\$ 2.500,00

Escolaridade Mínima: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho semanal: 44h

**Atribuições:**

- Cuidar do envio, recebimento e armazenamento de documentos e correspondências
- Preparar relatórios, formulários e planilhas. Coletar dados
- Elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Efetuar cálculos
- Elaborar correspondências

**16.Função: Apoio Operacional**

Salário Bruto: R\$ 1.800,00

Escolaridade Mínima: Nível Médio Completo.

Jornada de Trabalho semanal: 44h

**Atribuições:**

- Realizar atividades de natureza multifuncional

- Auxiliar na execução de diversos trabalhos no interior da unidade e no ambiente externo
- Realizar atividades e apoio em diversas áreas, sempre afim de dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior da unidade

<b>Fonte pagadora: SEDES</b>			
<b>Profissional</b>	<b>Formação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade de Profissionais</b>
Coordenador	Superior Completo	44H	01
Assistente Social	Superior Completo Serviço Social	30H	02
Psicólogo	Superior Completo Psicologia	30H	01
Terapeuta Ocupacional	Superior Completo Terapia Ocupacional	30H	01
Cuidador Diurno	Ensino Médio	12x36	08
Cuidador Noturno	Ensino Médio	12x36	29
Cozinheiro	Ensino Médio	12x36	04
Auxiliar de Serviços Gerais Limpeza Lavanderia Cozinha	Ensino Fundamental	12x36	11
Motorista	Ensino Médio	44h	01
<b>CORRELATOS</b>			
Enfermeiro	Superior Completo em Enfermagem	44H	01
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem	12X36	04
Fisioterapeuta	Superior Completo em Fisioterapia	30h	01
Nutricionista	Superior Completo em Nutrição	30h	01
Técnico em Manutenção	Ensino Médio	44h	01

Auxiliar de Coordenação	Ensino Médio	44h	01
Apoio Operacional	Ensino Médio	44h	02
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	44h	01

É vedada a contratação da equipe de referência mínima por meio de empresa prestadora de serviços ou microempreendedor individual, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente no decorrer da execução da parceria.

#### PARTE 5: ANEXOS

Anexos
<input type="checkbox"/> Plano de Comunicação (se houver)
<input type="checkbox"/> Plano de Mobilização de Recursos Complementares
<input type="checkbox"/> Outros (especificar)

Brasília-DF, 29 de junho de 2023.

  
VILA ESPERANÇA  
Daniel Coelho de Souza  
Presidente