

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC	2
PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA.....	3
Apresentação	3
Justificativa	3
Descrição do Objeto	3
Detalhamento das ações	5
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação.....	6
Cronograma de Execução	14
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA	17
Planejamento Orçamentário	17
Planejamento Orçamentário – repasse emergencial - COVID-19	18
Cronograma de Desembolso.....	19
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO.....	20



PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: OBRAS ASSISTENCIAIS BEZERRA DE MENEZES		
Endereço Completo: Q. 14 Área Especial 01/02		
CNPJ: 00.627.927/0001-56		
Região Administrativa: V - Sobradinho	UF: DF	CEP: 73050-000
Site, Blog, Outros: www.lardosvelinhos.org.br		
Nome do Representante Legal: Inês Alves Miranda		
Cargo: Presidente		
RG: 428.137	Órgão Expedidor: SSP-DF	CPF: 182.451.451-49
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
E-Mail do Representante Legal: contato@lardosvelinhos.org.br		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Inês Alves Miranda		
Função na parceria: Presidente		
RG: 428.137	Órgão Expedidor: SSP-DF	CPF: 182.451.451-49
Telefone Fixo: 3591-3039	Telefone Celular: 61-98434-9820	
E-Mail do Responsável: contato@lardosvelinhos.org.br		



PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

A parceria visa o abrigamento de 70 idosos de ambos os sexos, com idade a partir dos sessenta anos independentes e/ou com diversos graus de dependência, na modalidade de serviço de acolhimento de longa permanência para idosos, proporcionando-lhes cuidados e ambiente adequados, alimentação e acesso a serviços de saúde, zelando por sua autonomia e promovendo sua cidadania, lazer, qualidade de vida, socialização, integração com a família e a comunidade e manutenção de seus valores espirituais.

Justificativa

A exclusão social de pessoas idosas é uma realidade em nosso país. Com a perda da autonomia, alguns idosos são colocados sem acesso a seus direitos básicos de cidadãos. A necessidade de entidades especializadas em cuidados a idosos para garantir esses direitos atende ao art. 3º do Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003, onde reza: “É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária”. A celebração desta parceria permite à instituição dar continuidade ao atendimento direcionado para a população idosa em sistema de acolhimento institucional. Possibilita também a contratação de equipe técnica capacitada para auxiliar os usuários nas atividades de vida diária, na convivência com familiares, amigos e outras pessoas de referência de forma contínua.

Descrição do Objeto

Vigência da parceria: 01/06/2016 a 30/06/2021

Período de execução deste Plano de Trabalho: 01/08/2020 a 30/06/2021

Acolhimento, na modalidade abrigo institucional, para 70 idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, 5 independentes e 65 com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

Objetivos Gerais

- 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;



- 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.

Objetivos Específicos

- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

Ambiente Físico

- 24 quartos, cada um com duas ou três camas, guarda-roupas, televisão, climatizador e banheiro, dotados de roupas de cama/banho e pertences dos idosos;
- 02 salas de lazer, com televisão;
- 01 sala de fisioterapia;
- 01 sala de atividades;
- 01 oficina de laborterapia;
- 02 refeitórios;
- 01 salão de beleza;
- 01 espaço de convivência;
- Jardim, dotado de casa de oração, casa de memória, quiosque e lago com carpas.

Recursos Materiais

- 01 cozinha industrial dotada de 2 fogões, 5 geladeiras, 3 freezers, bancadas e utensílios diversos;
- 01 espaço para separação e limpeza de alimentos;
- 01 lavanderia industrial completa, composta de área suja, área limpa e áreas de secagem e passagem de roupas e DML;
- 01 sala de apoio dos cuidadores;
- 01 farmácia;
- 02 salas de atendimento individualizado;
- 05 almoxarifados (alimentos, roupas de cama, mesa e banho, fraldas descartáveis, produtos de higiene e de limpeza);
- 5 depósitos diversos;
- 01 despensa;
- 01 câmara resfriada e 01 câmara congelada;
- 01 ambiente de recepção
- 01 ambiente de secretaria/administração;
- 01 vestiário para funcionários;
- 01 rouparia;
- 02 automóveis kombi, sendo uma para transporte de pessoas e a outra para carga;
- 01 van de 16 lugares;
- 01 automóvel Parati;
- 01 automóvel Spin;
- 01 caminhão baú.



Detalhamento das Ações

- Manter a equipe encarregada da execução do objeto conforme previsto neste Plano de Trabalho;
- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações, inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;
- Manter as aquisições de materiais de consumo necessários;
- Realizar acolhida/recepção dos idosos;
- Realizar escuta qualificada;
- Elaborar prontuários;
- Promover e fomentar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Realizar estudo social;
- Apoiar a família na sua função protetiva, quando possível;
- Prestar e orientar os idosos quanto aos cuidados pessoais;
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Prestar orientação sociofamiliar;
- Observar os protocolos de atendimento;
- Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- Observar a referência e contra referência dos idosos;
- Elaborar relatórios;
- Trabalhar interdisciplinarmente;
- Realizar o diagnóstico socioeconômico dos idosos e de suas famílias;
- Informar, comunicar e defender os direitos dos idosos;
- Orientar e promover o acesso a documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Inserir os idosos em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- Estimular o convívio familiar, grupal e social;
- Identificar e mobilizar a família extensa ou ampliada;
- Incentivar o exercício da cidadania;
- Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular-se com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articular-se interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitorar e avaliação o serviço;
- Organizar o banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.



RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
<p>1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço</p>	<p>1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção 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.</p>	<p>1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.</p>	<p>100%</p>	<p>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</p>
	<p>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 - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.</p>	<p>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 elegíveis para o BPC.</p>	<p>100 %</p>	<p>- 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; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</p>
	<p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.</p>

<p>1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.4.1 Condições adequadas de segurança, e acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p>	<p>- 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.</p>
<p>1.5 Capacitar os recursos humanos do Serviço.</p>	<p>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.</p> <p>1.5.2 Relação percentual 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.</p>	<p>90%</p> <p>60%</p>	<p>- 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.</p>
<p>1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; 	<p>1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.</p> <p>1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões</p>	<p>01</p> <p>75%</p>	<p>- 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.</p>

<p>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</p> <p>- Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;</p> <p>- Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;</p> <p>- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;</p> <p>- Atividades psicossociais;</p> <p>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;</p> <p>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluem a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o</p>	<p>de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>	<p>01</p> <p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.</p>
--	--	---

<p>acolhimento e, após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>	<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 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>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 1 dia útil após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas. 		
	<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que</p>	<p>100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no 		



<p>2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível Reintegração familiar</p>	<p>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.</p> <p>2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares.</p> <p>2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial</p>	<p>foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.</p> <p>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.</p> <p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de</p>	<p>01</p> <p>100%</p> <p>01</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</p> <p>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço;</p> <p>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</p> <p>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</p> <p>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</p> <p>- Lista de Presença e registro fotográfico;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade;</p> <p>- Registro da atividade no prontuário do usuário.</p> <p>- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do</p>
---	---	---	---	--

<p>3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos</p>	<p>3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas</p>	<p>3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos</p>	<p>04</p>	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico</p>
<p>2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas.</p>	<p>2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.</p>	<p>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.</p>	<p>02</p>	<p>- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.</p>
<p>2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.</p>
<p>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.</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários .</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>- Recibo do documento de família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família; encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.</p>
<p>famílias para as quais foi prestado ao no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários.</p>	<p>usuário.</p>			

do Sistema de Garantia de Direitos e às políticas públicas setoriais	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		
	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 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 . 4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	04 100% 01 100%	- Lista de presença e Registro fotográfico - Registro da participação do usuário no prontuário - Informação no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto da data e do profissional que realizou os atendimentos, conforme constar do prontuário do usuário - Registro das evoluções nos prontuários

	<p>4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>- Prontuários</p>
	<p>5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho</p>	<p>5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas</p>	<p>04</p>	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico</p>
<p>5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional.</p>	<p>5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional</p>	<p>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</p>	<p>100%</p>	<p>- 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</p>

Cronograma de Execução

Metas	Mês 50	Mês 51	Mês 52	Mês 53	Mês 54	Mês 55	Mês 56	Mês 57	Mês 58	Mês 59	Mês 60
1.1 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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 - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.		X		X		X		X		X	
1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.						X					
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:							X				
- 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 para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;											



<p>- Atividades psicossociais;</p> <p>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;</p> <p>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluem a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**ARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
anejamento Orçamentário**

**ITENS DE DESPESAS - VALOR (R\$ 1,00)
DESPESAS PRIORITÁRIAS - RECURSOS HUMANOS (considerando salários e encargos)**

Profissional	Tipo	Quant.	Salário	FGTS	Provisão Férias	Provisão 13ª	PIS	Vale/Aux. Transp.	Total Mensal	Total Anual	Total Vigência
1 Cuidador de Idosos	SUAS	24	2.482,86	220,70	68,97	206,91	27,59	78,65	74.056,34	888.676,08	814.619,74
2 Cuidador de Idosos Noturno	SUAS	4	2.759,83	245,32	76,66	229,99	30,66	47,55	13.560,06	162.720,72	149.160,66
3 Cuidador de Idosos Supervisor	SUAS	1	2.795,02	248,45	77,64	232,92	31,06	88,92	3.474,01	41.688,12	38.214,11
4 Psicólogo 10h	SUAS	1	1.142,00	101,51	31,72	95,17	12,69	-	1.383,09	16.597,08	15.213,99
5 Psicólogo 40h (Coordenadora)	SUAS	1	7.500,00	600,00	208,33	625,00	83,33	-	9.016,66	108.199,92	99.183,26
6 Assistente Social	SUAS	1	6.500,00	577,78	180,56	541,67	72,22	-	7.872,23	94.466,76	86.594,53
7 Assistente Social (Diretores)	SUAS	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8 Musicoterapeuta	SUAS	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subtotal RH SUAS									109.362,39	1.312.348,68	1.202.986,29

1 Auxiliar Serviços Gerais	Correlato	11	1.391,46	123,69	38,65	115,96	15,46	123,98	19.901,25	238.815,00	218.913,75
2 Auxiliar de Escritório	Correlato	3	2.416,54	214,80	67,13	201,38	26,85	122,60	9.147,88	109.774,56	100.626,68
3 Cozinheiro	Correlato	2	2.178,26	193,62	60,51	181,52	24,20	77,50	5.431,21	65.174,52	59.743,31
4 Auxiliar de Cozinha	Correlato	1	1.555,02	138,23	43,20	129,59	17,28	184,91	2.068,24	24.818,88	22.750,64
5 Recepcionista	Correlato	1	2.381,16	211,66	66,14	198,43	26,46	44,92	2.928,77	35.145,24	32.216,47
6 Nutricionista	Correlato	1	4.628,14	411,39	128,56	385,68	51,42	-	5.605,19	67.262,28	61.657,09
7 Fisioterapeuta 20h	Correlato	1	2.284,00	203,02	63,44	190,33	25,38	-	2.766,17	33.194,04	30.427,87
8 Fonoaudiólogo 20h	Correlato	1	2.284,00	203,02	63,44	190,33	25,38	-	2.766,17	33.194,04	30.427,87
9 Farmaceutico	Correlato	1	6.189,51	550,18	171,93	515,79	68,77	-	7.496,18	89.954,16	82.457,98
10 Médico	Correlato	1	5.599,52	497,74	155,54	466,63	62,22	-	6.781,65	81.379,80	74.598,15
11 Profiss. de Laborterapia (Artesão)	Correlato	1	2.048,17	182,06	56,89	170,68	22,76	101,49	2.582,05	30.984,60	28.402,55
Subtotal RH Correlato									67.474,76	809.697,12	742.222,36
Total RH (SUAS + Correlato)									176.837,15	2.122.045,80	1.945.208,65

Obs. 1: Relativamente ao item Assistente Social (Diretores) acima, a Presidente e a 1ª Secretária da Instituição são profissionais da área e não remuneradas, devidamente registradas no CRESS-DF. Juntas, cumprem mais de 60 horas semanais na entidade.

Obs. 2: O Musicoterapeuta será custeado com recursos próprios, bem como todas as despesas complementares.

Obs. 3: A quantidade de funcionários em cada cargo poderá variar durante a vigência do convênio em função de reajustes salariais, rescisões, exigências de órgãos fiscalizadores e outras ocorrências, pelo que a insituição poderá fazer ajustes em seu quadro mas sem ultrapassar os valores pactuados.

Obs. 4: Eventuais rescisões serão custeadas com recursos próprios.

Planejamento Orçamentário - repasse emergencial para enfrentamento ao novo coronavírus

DESPESAS COMPLEMENTARES

Descrição do item	Quantidade		Valor Unitário	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	Total
	Quant.	Unidade							
1. Alimentação									
Filé de Tilápia	200	kg	23,50	1.175,00	-	-	-	3.525,00	4.700,00
Máscara Hospitalar Descartável Dobrável 3M 9920H PFF2	540	unidade	19,00	10.260,00	-	-	-	-	10.260,00
Luva de Procedimento em Látex Descarpack	20	kit c/1.000 unidades	450,50	9.010,00	-	-	-	-	9.010,00
Escudo Facial Protetor Articulado	1	kit c/50 unidades	658,00	-	658,00	-	-	-	658,00
Macacão Dupont Tychem contra riscos biológicos e químicos	30	unidade	129,90	-	3.897,00	-	-	-	3.897,00
Macacão Dupont Tyvek 34188 nível C contra riscos químicos	15	unidades	119,78	-	1.796,70	-	-	-	1.796,70
Touca Descartável TNT 20g/m2 sanfonada Talge	67	pacote c/100 unidades	14,20	-	951,40	-	-	-	951,40
Colchão Solteiro Acalanto F.A. 88x188x26 cm	20	unidade	800,00	-	16.000,00	-	-	-	16.000,00
Colchão Solteiro Acalanto F.A. 78x188x26 cm	50	unidade	780,00	-	-	19.500,00	19.500,00	-	39.000,00
Tavessseiro Látex F.A.	70	unidade	200,00	1.000,00	6.500,00	-	6.500,00	-	14.000,00
Capa de colchão Solteiro	210	unidade	66,41	-	-	-	-	13.946,10	13.946,10
Lençol para colchão solteiro	250	unidade	50,00	-	-	-	-	12.500,00	12.500,00
Protetor de colchão siliconado	200	unidade	40,00	-	-	4.000,00	4.000,00	-	8.000,00
Porcelanato 59,5x59,5 cm Caribbean	150	m2	48,30	7.245,00	-	-	-	-	7.245,00
Argamassa para porcelanado	42	saco 20 kg	19,89	835,38	-	-	-	-	835,38
Rejunte Epóxi	15	caixa 1 kg	27,84	417,60	-	-	-	-	417,60
Mão de obra de pedreiro (1 mês)	2	pedreiro	3.131,27	-	-	6.262,54	-	-	6.262,54
Total despesas complementares				29.942,98	29.803,10	29.762,54	30.000,00	29.971,10	149.479,72

* Os serviços de terceiros serão utilizados para substituição do piso do refeitório e corredores, obra que será executada por pedreiros já contratados pela instituição e pagos atualmente com recursos próprios. Considerou-se que a duração da obra seja de 1 mês (01 a 30 de setembro) com pagamento em outubro. Os valores correspondem a seus salários brutos, somados de vale transporte e do valor do FGTS.

Cronograma de desembolso

Mês	Mês 50 ago/20	Mês 51 set/20	Mês 52 out/20	Mês 53 nov/20	Mês 54 dez/20	Mês 55 jan/21
Meta						
65 dependentes	166.115,30	166.115,30	166.115,30	166.115,30	166.115,30	166.115,30
5 Independentes	10.721,85	10.721,85	10.721,85	10.721,85	10.721,85	10.721,85
Subtotal Meta	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15
Repasse Emergencial	29.942,98	29.803,10	29.762,54	30.000,00	29.971,10	-
Total	206.780,13	206.640,25	206.599,69	206.837,15	206.808,25	176.837,15

Mês	Mês 56 fev/21	Mês 57 mar/21	Mês 58 abr/21	Mês 59 mai/21	Mês 60 jun/21	Total
Meta						
65 dependentes	166.115,30	166.115,30	166.115,30	166.115,30	166.115,30	1.827.268,30
5 Independentes	10.721,85	10.721,85	10.721,85	10.721,85	10.721,85	117.940,35
Subtotal Meta	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	1.945.208,65
Repasse Emergencial	-	-	-	-	-	149.479,72
Total	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	176.837,15	2.094.688,37

Valores de referência	
Idoso Dependente	2.555,62
Idoso Independente	2.144,37

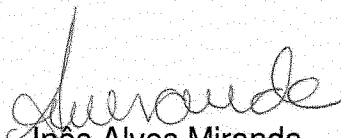


PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

Qt.	Cargo	Carga semanal	Formação	Atribuições
1	Coordenadora	40h	Psicologia	Coordenação/atendimento psicossocial
1	Psicólogo	10h	Psicologia	Atendimento psicossocial
1	Assistente Social	30h	Serviço Social	Atendimento psicossocial
1	Musicoterapeuta	30h	Musicoterapia	Atividades lúdicas/terapias ocupacionais
1	Nutricionista	36h	Nutrição	Gestão de alimentos/elaboração cardápios
1	Fisioterapeuta	20h	Fisioterapia	Reabilitação/preservação autonomia
1	Fonoaudiólogo	20h	Fonoaudiologia	Reabilitação/preservação autonomia
1	Farmacêutico	40h	Farmácia	Aquisição/administração de medicamentos
1	Médico	8h	Medicina	Atendimento clínico/intercorrências
29	Cuidador de Idosos	44h	Ensino Médio	Cuidados/higiene/alimentação/atividades
3	Auxiliar de Escritório	44h	Ensino Médio	Serviços administrativos/financeiros
2	Cozinheiro	44h	Ensino Médio	Preparo de alimentos
1	Auxiliar de Cozinha	44h	Ens. Fundamental	Auxílio no preparo de alimentos/limpeza
1	Recepcionista	44h	Ensino Médio	Recepção
1	Artesão	44h	Ensino Médio	Laborterapia
11	Auxiliar Serviços Gerais	44h	Ens. Fundamental	Limpeza/lavanderia

5	Diretores	variável	Ensino Superior	Administração geral
---	-----------	----------	-----------------	---------------------

Sobradinho-DF, 16 de julho de 2020.


Inês Alves Miranda
Presidente