



Casa do Ceará em Brasília



SGAN 910 Conj. F/G, Asa Norte - CEP:70790-100 - Tel: 61 – 3533-3800 R. 212

Ofício nº 24/2021

Brasília, 18 de maio de 2021.

Ilma. Senhora.
Kariny Alves
Subsecretária Assistência Social
Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

Senhora Subsecretária,

Conforme solicitação de V.Sa., por meio da circular 12/2021, encaminho os documentos relacionados a seguir, para atualização do termo de trabalho vigente para execução do termo de colaboração nº 06/2018.

1. Plano de trabalho atualizado;
2. Estatuto;
3. Ata de eleição;
4. Relação nominal dos membros da diretoria;
5. Comprovante de endereço da Entidade;
6. Declaração do representante legal;
7. CNPJ;
8. Certidões negativas (FGTS, trabalhista, dívida ativa da União e do Distrito Federal).

Sem mais para o momento, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração e me coloco a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

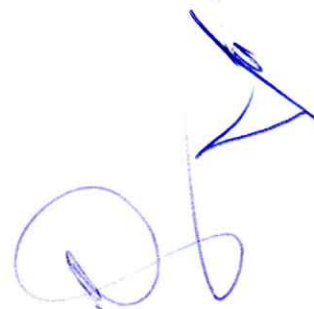

José Sampaio Lacerda Júnior
Presidente
Casa do Ceará



PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 06/2018

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	8
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA	21
Planejamento Orçamentário	21
Pagamentos em Espécie	21
Cronograma de Desembolso	22
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO	23
ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS	24



PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: Casa do Ceará em Brasília		
Endereço Completo: SGAN 910 conjunto F/G		
CNPJ: 00.096.933/0001-24		
Região Administrativa: BRASÍLIA	UF: DF	CEP: 70.790-100
Site, Blog, Outros: www.casadoceara.org.br		
Nome do Representante Legal: José Sampaio de Lacerda Júnior		
Cargo: Presidente		
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]
Telefone Fixo: [REDACTED]	Telefone Celular: [REDACTED]	
E-Mail do Representante Legal: [REDACTED]		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Antonia Lucia Guimarães Aguiar		
Função na parceria: Coordenadora		
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]
Telefone Fixo: [REDACTED]	Telefone Celular: [REDACTED]	
E-Mail do Responsável: [REDACTED]		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA	
Endereço Completo: SGAN 910 conjunto F/G	
Região Administrativa: BRASÍLIA	
Telefone Fixo: (61) 3533-3800	



PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

A Instituição Casa do Ceará em Brasília é uma associação sem finalidades lucrativas, fundada em 15/10/1963, que presta relevantes serviços assistenciais à comunidade carente do Distrito Federal.

Sua principal função social é a manutenção da Pousada Chrysantho Moreira da Rocha para idosos.

Além disso, para o cumprimento de seus objetivos sociais, a Casa do Ceará mantém e apoia, em suas dependências, cursos profissionalizantes e atendimento médico/odontológico, ambos direcionados para a população carente.

Para obter sua certificação, a Casa do Ceará

I - Está inscrita no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal.

II- Integra o cadastro nacional de entidades e organizações de assistência e promoção social.

A Casa do Ceará além de desenvolver inúmeras atividades assistenciais, como distribuição de cestas básicas, vale transporte, óculos e roupas, oferece assistência médica e odontológica, subsidiada, bem como cursos de capacitação profissional e de línguas para a comunidade do Distrito Federal e do Entorno.

Esta Instituição se lança na busca da realização de um de seus objetivos estatutários, mediante a apresentação de projeto voltado para a obtenção de melhor qualidade de vida dos idosos acolhidos nesta Instituição. Buscar-se-á, nesse processo, a valorização das suas conquistas e contribuições pessoais, familiares e comunitárias, bem assim a concretização parcial ou integral de seus sonhos ainda não vividos ou sequer compartilhados, resgatando a qualidade de vida e melhoria da autoestima mediante a inserção social e familiar.

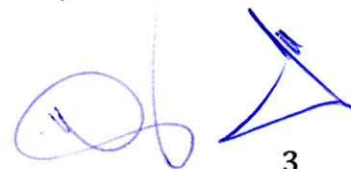
Justificativa

A parceria entre Casa do Ceará e Secretaria de Desenvolvimento Social do DF será para executar serviço de acolhimento institucional, com característica domiciliar para idosos, em período ininterrupto, prioritariamente para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de violência e negligência, em situação de rua, de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, assegurando-lhes atendimento às suas necessidades básicas.

O serviço será organizado de acordo com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto do Idoso, da Política Nacional do Idoso e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Descrição do Objeto

Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na Modalidade Abrigo Institucional



Meta Quantitativa: 7 Vagas, sendo 6 para independentes e 1 para dependente

Horário de Funcionamento: Ininterrupto

Vigência da parceria: 23/08/2018 a 22/08/2023

Período de execução deste Plano de Trabalho: 01/07/2021 a 22/08/2023

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou 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 autocuidado
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

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.

Recursos Materiais:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	Almoxarifado	1	Enfermaria
1	Ante-sala	1	Guarda Volumes
9	Banheiros	1	Refeitório
1	Capela	1	Rouparia
1	Copa	1	Sala de Artes
1	Cozinha	1	Sala de TV e Vídeo
2	Depósitos	1	Salão de Beleza
1	Diretoria	1	Despensa
9	Dormitórios	1	Quarto para isolamento em caso de sintomas de COVID-19

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;

- Executar as metas previstas no Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, sem prejuízo de:

- Realizar acolhida/recepção;
- 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;
- Orientar os acolhidos 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 contrarreferência dos serviços socioassistenciais;
- Elaborar relatórios;
- Trabalhar interdisciplinarmente;
- Realizar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;
- Informar, comunicar e defender os direitos dos acolhidos;
- Orientar e promover o acesso a documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Inserir os acolhidos 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;



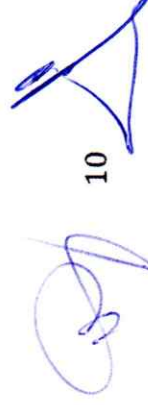
- Articular-se com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articular-se interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitorar e avaliação o serviço;
- Organizar o banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.



Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação				
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 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 serviço.	100%	- 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).
	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.	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	100 %	- 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.

		quantidade de usuários inseridos no serviço 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 de adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, de 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	1.5.1 Relação percentual entre a	90%			- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro

	humanos do Serviço.	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.		fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
		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.	60%	
	1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico,	1.6.1 Quantidade de reuniões de semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização	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



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;
- Atividades psicossociais;
- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- Fortalecimento da autonomia

do Serviço.

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

Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.

	do acolhido e preparação para desligamento do serviço; - 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); - Regras de convivência.			
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.	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	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1	- 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.	

		desligamento, de quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.		
		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.	100%	- 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.
		1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que foram inseridos no	100%	- 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 serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou

		serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço; - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
		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 traças 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; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado ao no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários.	100%	- Registro pormenorizado 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	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 a o prontuário do usuário.

		referenciadas aos CRAS e/ou onde residem e o quantidade de famílias dos usuários.			
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.	
	2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de	100%		- Registro da participação do usuário no prontuário.	

		usuários inseridos no serviço.			
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar de anualmente 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	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões realizados e/ou participações nos encontros/reuniões anuais	04	- Atas, lista de presença e, se 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 nos 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	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
		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.	01	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
	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	100%	- Prontuários	

		usuários inseridos no serviço.			
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
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria Desenvolver e executar as demais ações, conforme previsto no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	Julho 2021 Julho 2021	Agosto 2023 Agosto 2023



PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

Planejamento Orçamentário

CUSTEIO			
Recursos Humanos			
Despesa com profissionais SUAS	Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade
	Coordenadora	R\$ 2.058,32	1
	Assistente Social	R\$ 4.940,20	1
	Psicólogo	R\$ 650,95	1
	Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.516,93	1
	Cuidador de idosos	R\$ 1.949,33	3
		R\$ 11.115,73	7
Total de Recursos Humanos			
	Item		
	Alimentação		
	Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica vinculados à execução do objeto		
	Material de consumo e limpeza		
	Combustível		
Total Despesas de Complementares			
	TOTAL MENSAL		
			R\$ 15.889,45

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

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	MÊS 06
Total do Desembolso	R\$3.706,00	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50
Referência	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Total do Desembolso	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50
Referência	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18
Total do Desembolso	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50
Referência	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24
Total do Desembolso	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$13.897,50	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99
Referência	MÊS 25	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30
Total do Desembolso	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$64.807,19	R\$14.865,99
Referência	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35	MÊS 36
Total do Desembolso	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$14.865,99	R\$15.889,45
Referência	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40	MÊS 41	MÊS 42
Total do Desembolso	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45
Referência	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48
Total do Desembolso	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45
Referência	MÊS 49	MÊS 50	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54
Total do Desembolso	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45
Referência	MÊS 55	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60
Total do Desembolso	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45	R\$15.889,45
Referência	MÊS 61					
Total do Desembolso	R\$11.652,26					

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

Profissional	Carga Horária	Atribuições	Formação
Coordenador(a)	44 h	Elaborar planejamento, controlar, executar e avaliar. Gerenciar recursos financeiros e humanos. Coordenar interação entre usuários, parceiros e equipe técnica. Elaborar relatórios. Definir papéis. Delegar tarefas. Prestar contas.	Ensino Superior (Contadora)
Cuidador de Idoso	12x36	Auxiliar os idosos conforme as suas necessidades, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer. Acompanhar os idosos em passeios, prestar atenção em atividades cognitivas, ajudar na locomoção, lembrar os horários dos medicamentos prescritos pelo médico. Ter paciência; responsabilidade, ética e disponibilidade.	Ensino Médio (Curso de cuidador ou técnico de enfermagem)
Auxiliar de Cuidador de Idoso	12x36	Auxiliar o cuidador em suas atribuições.	Ensino Médio
Assistente Social	30h	Promover o exercício pleno da cidadania. Orientar os idosos para desenvolver as capacidades que lhes permitam resolver seus problemas sociais, individuais ou coletivos. Promover autodeterminação, adaptação e desenvolvimento dos idosos. Amparo geral aos idosos. Elaborar relatórios.	Ensino Superior (Serviço social)
Psicólogo	4 h	Orientar e auxiliar os idosos com problemas emocionais, mentais ou de personalidade, analisando os diversos tipos de comportamentos com o objetivo de ajudar cada um na busca do autoconhecimento. Fazer diagnóstico. Prevenir e tratar distúrbios emocionais e de personalidade. Medir capacidade física e mental. Elaborar relatórios.	Ensino Superior (Psicologia)
Terapeuta ocupacional	8h	Trabalhar a partir das habilidades e limitações de cada idoso, criando novas formas de fazer o que ele deseja e precisa, com a maior autonomia e	Ensino Superior (Terapia ocupacional)

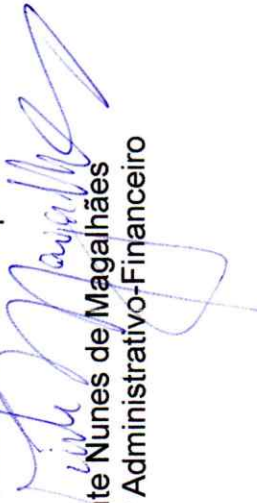
	independência possíveis. Realização de exercícios com objetivo de fortalecer membros superiores. Trabalhar a coordenação motora grossa e estimular a atenção, memória, funções executivas e inteligência.	
--	---	--

ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

Cargo/Função	Salário base	INSS Patronal (0%)	Contribuições Sociais (0%)	FGTS (0%)	Provisão para Férias (6,9%)	Provisão para 1/3 de férias (6,9%)	Provisão para 13º salário (7,7%)	Provisão para verbas rescisórias (0%)	Demais encargos sociais [1]	Total Mensal (Salários + encargos sociais)
Coordenadora	R\$ 1.900,00	-	-	-	-	-	R\$ 158,32	-	-	R\$ 2.058,32
Assistente Social	R\$ 4.136,00	-	-	-	R\$ 344,66	R\$ 344,66	R\$ 114,88	-	-	R\$ 4.940,20
Psicólogo	R\$ 545,00	-	-	-	R\$ 45,41	R\$ 45,41	R\$ 15,13	-	-	R\$ 650,95
Terapeuta Ocupacional	R\$ 1.270,00	-	-	-	R\$ 105,83	R\$ 105,83	R\$ 35,27	-	-	R\$ 1.516,93
Cuidador de idosos	R\$ 1.632,00	-	-	-	R\$ 136,00	R\$ 136,00	R\$ 45,33	-	-	R\$ 1.949,33

Os percentuais descritos na planilha acima refletem uma média e não o valor exato de cada gasto. Os encargos sociais e trabalhistas, tais como FGTS, verbas rescisórias, vale transporte, seguro de vida e auxílio alimentação são pagos com recursos próprios. Por ser uma entidade de assistência social, a Casa do Ceará está isenta ao recolhimento da cota patronal do INSS.


José Samuel de Lacerda Junior
Presidente


Vicente Nunes de Magalhães
Diretor Administrativo-Financeiro


Antonia Lucia Guimarães Aguiar
Coordenadora

Responsável pela elaboração do plano de trabalho