



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 01/2018

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC.....	2
PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA.....	3
Apresentação.....	3
Justificativa.....	4
Descrição do Objeto.....	5
Detalhamento das ações.....	7
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/ Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação.....	9
Cronograma de Execução.....	14
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA.....	16
Planejamento Orçamentário.....	16
Pagamentos em Espécie.....	17
Cronograma de Desembolso.....	17
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO.....	18



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA		
Endereço Completo: QNN 29 MÓDULO "C", CEILÂNDIA NORTE		
CNPJ: 00.355.826/0001-73		
Região Administrativa: IX	UF: DF	CEP: 72.225-290
Site, Blog, Outros: E-mail: abrigoaec@gmail.com		
Facebook: https://www.facebook.com/aec.abrigodosexcepcionaisdeceilandia		
Instagram: @abrigoexcepcionaisceilandiaec		
Nome do Representante Legal: DANIEL COELHO DE SOUZA		
Cargo: ADMINISTRADOR JUDICIAL		
RG: 1.498.790	Órgão Expedidor: SSP-DF	CPF: 619.655.611-87
Telefone Fixo: (61) 3585-1905	Telefone Celular: (61) 98556-5181	
E-Mail do Representante Legal: bannys2003@gmail.com		

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



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

O AEC foi fundado em 1973 na região administrativa de Ceilândia/DF em meio a um cenário de intensas transformações sociais e muitas demandas assistenciais, como: escolas, creches, asilos e abrigos. Desde então, sua história progressa é marcada pelo pioneirismo no atendimento à pessoa com deficiências múltiplas em situação de risco ou vulnerabilidade social, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados.

Nos primeiros anos após sua fundação, o AEC atendia à uma faixa etária ampla, incluindo crianças e adolescentes. Ao longo da história a instituição vem buscando aprimorar o atendimento, de forma especializada e qualificada, de acordo com as legislações específicas vigentes, tanto na área de assistência social, quanto nas que concernem ao atendimento às pessoas com deficiência, em âmbito regional, nacional e internacional. A partir da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS passou a reconhecer nos rol das ofertas afiançadas pelo SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência, ofertado em Residências Inclusivas, compondo as ofertas de serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e posteriormente em 2011, no rol das ações que versam sobre o cumprimento dos termos do Decreto Federal nº 7.612 de 17 de Novembro de 2011 que institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limite, intensificou-se a discussão e a necessidade de medidas para que se pudessem modificar e organizar o tipo de atendimento prestado para a pessoa com deficiência, dentro de uma perspectiva de maior inclusão social e/ou comunitária, favorecendo assim, a construção progressiva da autonomia e promovendo o desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

Por estar situada em Ceilândia, região densamente populosa, a localização da Instituição contribui para o acolhimento voltado para pessoas em situação de risco, vulnerabilidade social, que estão privados da convivência familiar por abandono, negligência, violência ou orfandade. A RA de Ceilândia é propícia para a execução do atendimento prestado e da prospecção de novos usuários, havendo uma discrepância em relação as outras regiões administrativas. Tendo em vista que se busca garantir a privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual, dentro das especificidades de cada acolhido.



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

Justificativa

O valor de referência é insuficiente para atender o objeto contratado, impossibilitando assim, a execução do que é previsto pela NOB/SUAS e custeio de despesas de consumo. Assim sendo, a Instituição adaptou a quantidade de recursos humanos de acordo com o que é possível. Os profissionais correlatos são contratados da Instituição desde a parceria anterior e atualmente são imprescindíveis no rol de recursos humanos devido à alta complexidade do serviço. Considerando a atualização do valor de referência dos serviços sócioassistenciais, o valor de R\$ 11.745,00, foi aplicado da seguinte forma:

a) R\$ 11.745,00 – foi aplicado na rubrica Recursos Humanos – Meta 01, para complementar a data base 2019/2020 e para a contratação de funcionários. O quadro de funcionários do AEC é bastante reduzido o que acaba sobrecarregando os funcionários e remanejado das outras metas para **Meta 01 mais R\$ 1.438,19** para complementação. São as seguintes funções:

-02 Auxiliares de Serviços Gerais/Cozinha/Lavanderia: para atuarem como auxiliar de cozinha, no preparo das refeições, limpeza, e cuidados com a frutaria na recepção, armazenamento e preparo de poupas de frutas, evitando o desperdício ofertando assim uma alimentação mais saudável.

-01 Secretário: para atuar no atendimento ao público na secretaria do Abrigo nos finais de semana e feriados.

-01 Auxiliar Administrativo: para o apoio nos serviços administrativos, atendimento ao público em geral, recebimento de doações.

b) R\$ 500,00 – Foi diminuído na rubrica Gêneros Alimentícios - Meta 02.

c) R\$ 2.583,19 – Foi diminuído na rubrica Material de Consumo – Meta 03.

d) R\$ 500,00 – foi aplicado rubrica Serviços de Terceiros – Meta 04.

e) R\$ 1.000,00 – foi aplicado na rubrica Combustíveis e Manutenção de Veículos – Meta 05

A distribuição do reajuste do valor de referência ficou distribuído da seguinte forma:

Rubricas	Antes do reajuste	Com reajuste
Meta 01- Recursos Humanos	R\$ 123.291,98	R\$ 136.575,17
Meta 02 - Gêneros Alimentícios	R\$ 5.000,00	R\$ 4.500,00
Meta 03 - Material de Consumo	R\$ 26.842,02	R\$ 24.303,83
Meta 04- Serviços de Terceiros	R\$ 10.500,00	R\$ 11.000,00
Meta 05 - Combustíveis e Man. de Veículos	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
TOTAL	R\$ 168.634,00	R\$ 180.379,00



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

Descrição sumária do objeto

Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência na Modalidade Residência Inclusiva.

Meta Quantitativa: 50 Vagas.

Vigência da parceria: 16/07/2018 a 15/07/2023.

Período de execução deste Plano de Trabalho: 01/09/2020 a 15/07/2023.

Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva

Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autosustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência. Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

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

- Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

- 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;
- Promover a convivência familiar e comunitária dos acolhidos.

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

A Instituição está localizada em espaço arborizado, em formato de condomínio com jardins, dois blocos térreos, um bloco com dois andares e uma casa de atividades. Porém, atualmente esse espaço passa por reformas para se adaptar às Orientações Técnicas sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas, onde cada casa lar atenderá até 10 (dez) acolhidos. As 5 (cinco) edificações acolherão 10 (dez) pessoas com deficiência em cada uma, com sala de estar, dormitórios, copa/cozinha e banheiros, todos com acessibilidade.

Além das residências inclusivas, o AEC possui a seguinte estrutura física:

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, 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.



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

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.

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 adultos com deficiência;
- 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 adultos com deficiência 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 adultos com deficiência;
- Elaborar relatórios;
- Trabalhar interdisciplinarmente;
- Realizar o diagnóstico socioeconômico dos adultos com deficiência e de suas famílias;
- Informar, comunicar e defender os direitos dos adultos com deficiência;



AEC ABRIGO DOS EXCEPCIONAIS DE CEILÂNDIA

CNPJ: 00.355.826./0001-73

CNAS: 71000.0491259/2001-25

Utilidade Pública Federal - Dec. n.º 98064 de 17/07/89

Utilidade Pública do Distrito Federal - Dec. n.º 19758 de 10/11/1998

CAS/DF: 044/2012 de 01/11/2012

E-mail: abrigoaec@gmail.com

- Orientar e promover o acesso a documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Inserir dos adultos com deficiência 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.
- Ofertar de forma qualificada a proteção integral;
- Desenvolver as capacidades adaptativas para a vida diária;
- Preservar a identidade e oferecer um ambiente de respeito e dignidade para a pessoa com deficiência;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Realizar atendimentos individual e coletivo considerando as necessidades, especificidades e perfil de cada acolhido;
- Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, na vida comunitária e social;
- Assegurar e ofertar o direito à dignidade, moradia, alimentação, higiene, vestuário, cultura, lazer, salubridade e segurança;
- Garantir a liberdade de crença, tradições e cultos religiosos;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva e social;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para realização de atividades da vida diária;
- Promover o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração para família de origem ou extensa e/ou convivência familiar;
- Desenvolver condições para a reabilitação, independência e o autocuidado;
- Contribuir para a interação e superação de barreiras;
- Contribuir para a construção progressiva da autonomia;
- Preparação gradativa para o desligamento.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS

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.	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"> - 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 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários trimestralmente.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento trimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.3 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.3.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	1.4 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.4.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de, no mínimo, 01 capacitação semestral e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	90%	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.5.1 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, 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.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço
		1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 3 dias úteis após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.	100%	<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; - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a

				disponibilização da vaga liberada à administração pública.
		1.5.3 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.	100%	<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 serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - 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.
		1.5.4 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
		1.5.5 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e o controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas no serviço.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.

2. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posteriormente, inclusão no serviço. Os casos excepcionalíssimos, que porventura não estejam devidamente referenciados deverão, no prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários/famílias referenciados ou encaminhados aos CREAS e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Recibos dos documentos de encaminhamentos dos usuários/famílias aos CREAS ou declaração do CREAS de que os usuários/famílias se encontram referenciados nos equipamentos anexos nos prontuários arquivados na parceira
	2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados para inclusão nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem incluídos 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
	2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	2.3.1 Quantidade de reuniões/encontros realizados anualmente	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais com outras	2.4.1 Quantidade de encontros/reuniões realizadas e/ou participação	04	- Atas, lista de presença e, se

	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	em encontros/reuniões anuais		possível, registro fotográfico
3. Prevenir situações violadoras de direitos	3.1 Realizar diariamente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a promover a participação social e comunitária do usuários	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade diária e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Lista de presença, registro fotográfico e registro qualitativo dos atendimentos realizados nos prontuários, com descrição dos resultados alcançados, por usuário
	3.2 Estimular mensalmente o usuário para execução das AVD e/ou AIVD de acordo com as suas capacidades	3.2.1 Relação percentual da 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
4. Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados	4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço que participaram de, no mínimo, 01 atividade trimestral e a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço	100%	- Lista de presença, registro fotográfico, registro qualitativo dos atendimentos prestados aos cuidadores nos prontuários dos usuários

Cronograma de Execução

Metas	MESES																																		
	-	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
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.	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários trimestralmente.	-				X					X			X				X				X								X				X		
1.3 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.	-							X							X							X						X							X
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posterior, inclusão no serviço. Os casos excepcionálicos, que por ventura não estejam devidamente referenciados deverão, no prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	-																																		

2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais 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 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2 Estimular mensalmente o usuário para execução das AVD e/ou AIVD de acordo com as suas capacidades	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social.	-			X			X			X				X				X				X						X						X			

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
Planejamento Orçamentário

ITENS DE DESPESAS – VALOR (R\$1,00)													
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	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Total	Total Anual	Total Vigência
			Salários/Vale Transporte	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13°	Verbas Rescisórias		Mês		
1. Cuidador nível I	SUAS	16	26.425,60	2.378,30	264,26	2.114,05	734,04	2.202,13	7.692,79	4.228,10	34.118,39	409.420,63	1.091.788,34
2. Cuidador nível II	SUAS	16	18.492,32	1.664,31	184,92	1.479,39	324,33	1.541,03	3.398,95	2.958,77	23.686,29	284.235,53	757.961,42
3. Assistente Social	SUAS	2	6.606,61	594,59	66,07	528,53	183,52	550,55	1.923,26	132,13	8.529,87	102.358,41	272.955,76
4. Psicólogo	SUAS	1	2.101,40	189,13	21,01	168,11	58,37	175,12	611,74	21,01	2.713,14	32.557,69	86.820,51
5. Terapeuta Ocupacional	SUAS	1	2.000,00	180,00	20,00	160,00	41,67	166,67	436,67	20,00	2.568,34	30.820,04	82.186,77
6. Cozinheiro	SUAS	4	5.812,43	523,12	58,12	464,99	161,46	484,37	1.692,06	232,50	7.504,49	90.053,92	240.143,77
7. Coordenador	SUAS	1	5.253,50	472,82	52,54	420,28	145,93	437,79	1.529,35	52,54	6.782,85	81.394,23	217.051,27
Subtotal RH SUAS			66.691,86	6.002,27	666,92	5.335,35	1.649,32	5.557,66	17.284,82	7.645,05	85.903,37	1.030.840,44	2.748.907,85
Profissionais	Tipo Correlato	Quantidade	SUB META 1.1			SUB META 1.2	SUB META 1.3	SUB META 1.4	SUB META 1.5	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Total	Total Anual	Total Vigência
			Salários/Vale Transporte	Impostos	Contribuições Sociais	FGTS	Férias	13°	Verbas Rescisórias		Mês		
8. Fisioterapeuta	Correlato	1	2.444,41	220,00	24,44	195,55	67,90	203,70	711,59	24,44	3.156,00	37.872,06	100.992,16
9. Enfermeiro	Correlato	1	2.857,06	257,14	28,57	228,56	79,36	238,09	831,72	28,57	3.688,78	44.265,38	118.041,02
10. Técnico de Enfermagem nível I	Correlato	1	2.505,22	225,47	25,05	200,42	69,59	208,77	729,30	25,05	3.234,52	38.814,21	103.504,56
11. Técnico de Enfermagem nível II	Correlato	1	1.981,92	178,37	19,82	158,55	55,05	165,16	576,96	19,82	2.558,88	30.706,55	81.884,13
12. Técnico de Enfermagem nível III	Correlato	2	2.773,84	249,65	27,74	221,91	77,05	231,15	807,50	55,48	3.581,34	42.976,03	114.602,74
13. Nutricionista	Correlato	1	2.000,00	180,00	20,00	160,00	55,56	166,67	582,22	20,00	2.582,22	30.986,67	82.631,11
14. Técnico em Manutenção	Correlato	1	1.681,12	151,30	16,81	134,49	46,70	140,09	489,39	16,81	2.170,51	26.046,15	69.456,41
15. Encarregado de Depósito	Correlato	1	1.823,40	164,11	18,23	145,87	50,65	151,95	530,81	18,23	2.354,21	28.250,54	75.334,78
16. Serviços Gerais / Limpeza / Lavanderia	Correlato	8	10.359,14	932,32	103,59	828,73	287,75	863,26	3.015,66	828,73	13.374,80	160.497,61	427.993,62
17. Auxi. Serv. Gerais /Limp./ Lav./Cozinha	Correlato	3	3.600,00	324,00	36,00	288,00	100,00	300,00	291,11	108,00	4.648,00	55.776,00	148.736,00
18. Motorista	Correlato	1	1.982,06	178,39	19,82	158,56	55,06	165,17	577,00	19,82	2.559,06	30.708,72	81.889,91
19. Supervisora	Correlato	1	2.538,49	228,46	25,38	203,08	70,51	211,54	738,98	25,38	3.277,47	39.329,67	104.879,12
20. Auxiliar Administrativo	Correlato	1	1.500,00	135,00	15,00	120,00	41,67	125,00	436,67	15,00	1.936,67	23.240,00	61.973,33
21. Secretário	Correlato	1	1.200,00	108,00	12,00	96,00	33,33	100,00	349,33	12,00	1.549,33	18.592,00	49.578,67
Subtotal RH Correlato			39.246,66	3.532,20	392,47	3.139,73	1.090,19	3.270,56	10.668,25	1.217,34	50.671,80	608.061,59	1.621.497,56
TOTAL GERAL			105.938,52	9.534,47	1.059,39	8.475,08	2.739,51	8.828,21	27.953,07	8.862,39	136.575,17	1.638.902,03	4.370.405,41
DESPESAS COMPLEMENTARES													
									Total por mês	Total por ano	Total da Vigência		
META 2. Alimentação									4.500,00	54.000,00	144.000,00		
META 3. Material de Consumo									24.303,83	291.645,97	777.722,59		
META 4. Serviços de terceiros: SUB META 4.1:Pessoa Física e SUB META 4.2:Pessoa Jurídica									11.000,00	132.000,00	352.000,00		
META 5. Veículos: SUB META 5.1:Combustível SUB META 5.2: Manutenção, Peças e Reparo de Veículos									4.000,00	48.000,00	128.000,00		
Subtotal Despesas Complementares									43.803,83	525.645,97	1.401.722,59		
VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL INFLACIONÁRIA													
Valor de Referência Variável para fins de aluguel do imóvel onde se dará a execução do serviço									0,00	0,00	0,00		
Subtotal Valor de Referência Variável									0,00	0,00	0,00		
TOTAL GERAL									180.379,00	2.164.548,00	5.772.128,00		

OBS: O valor da diferença da variação inflacionária mensal é de R\$ 11.745,00 e foi aplicado totalmente na Meta 01 Recursos Humanos.

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 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30
Total Desembolso	-	-	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00
REFERÊNCIA	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35	MÊS 36
Total Desembolso	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00
REFERÊNCIA	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40	MÊS 41	MÊS 42
Total Desembolso	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00
REFERÊNCIA	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48
Total Desembolso	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00
REFERÊNCIA	MÊS 49	MÊS 50	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54
Total Desembolso	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00
REFERÊNCIA	MÊS 55	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60
Total Desembolso	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00	R\$ 180.379,00

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO – TOTAL: 65

Recursos Humanos – NOB SUAS


QD	Cargo	Atribuições	Carga Horária	Formação
16	Cuidador	Auxiliar o acolhido a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; *Fazer companhia proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.	12 x 36 hs	Ensino Médio
16	Cuidador nível II	*Ajudar com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições; *Zelar para que o ambiente no qual estará se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; *Garantir o bem-estar de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.	12 x 36 hs	Ensino Médio
02	Assistente Social	Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos dos acolhidos e seu acesso às políticas sociais , como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura.	30 hs	Superior
01	Psicólogo	visar no planejamento e desenvolvimento das atividades a capacidade funcional, cognitiva e emocional, os recursos internos, as demandas e os interesses dos acolhidos , valorizando suas vivências pessoais e respeitando as diferenças individuais.	30 hs	Superior
01	Terapeuta Ocupacional	Promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psico-motoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos.	30 hs	Superior
04	Cozinheiro	Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha, coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições.	12 x 36	Fundamental
01	Coordenador	Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos. Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Instituição, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da Instituição para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno da Instituição.	44 hs	Superior

Recursos Humanos – Correlatos

QD	Cargo	Atribuições	Carga Horária	Formação
01	Fisioterapeuta	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.	30 hs	Superior
01	Enfermeiro	desenvolver suas atividades junto aos acolhidos, por meio de um processo de cuidar, que consiste olhá-lo integralmente, considerando tanto suas necessidades físicas e biológicas como os aspectos biopsicossociais e espirituais. Essa concepção de cuidar prevê a interação das multidimensões do viver da pessoa com deficiência física e mental para promover um viver saudável e ativo, por meio da utilização das capacidades e condições de saúde do acolhido, visando ao seu contínuo desenvolvimento pessoal de forma a estimular sua autonomia e atua na coordenação dos Técnicos em Enfermagem.	40 hs	Superior
01	Téc em Enfermagem Nível I	Acompanhar situações de média ou de alta complexidade, administrar medicamentos, aplicar injeções e vacinas, cuidar de feridas, fazer curativos e auxiliar na higiene e no banho dos acolhidos sob a supervisão do Enfermeiro.	12 x 36	Ensino Médio
01	Téc em Enfermagem Nível II		12 x 36	Ensino Médio
02	Téc em Enfermagem Nível III		12 x 36	Ensino Médio
01	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	30 hs	Superior
01	Técnico em Manutenção	Realiza diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas. Acompanha cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas.	44 hs	Fundamental
01	Encarregado de Depósito	Faz conferência de entrada e saída de produtos, assegurando a integridade do estoque. Acompanha e responde pela equipe de inventários, verifica estocagem, distribui produtos e informa ao setor administrativo a necessidade de aquisição de produtos.	44hs	Ensino Médio

08	Serviços Gerais Limpeza/Lavanderia	<p>Limpeza: limpar e arrumar as instalações físicas do Abrigo em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, móveis, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, casas lares, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja,</p> <p>Lavanderia: Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem.</p>	12 x 36	Fundamenta I
03	Aux. Serviços Gerais Limpeza/Lav/Cozinha	<p>Limpeza: irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.</p> <p>Lavanderia: auxiliar a execução de lavagem de roupas na lavanderia.</p> <p>Cozinha: auxiliar na cozinha no preparo dos alimentos e limpeza em geral.</p>	12 x 36	Fundamenta I
01	Motorista	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, buscar doações e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	44hs	Ensino Médio
01	Secretário	Organizar, documentar, pagar contas, digitar documentos, classificar documentos, redigi cartas, se comunica com os funcionários e auxiliares externos do escritório, atendimento ao público em geral.	44hs	Ensino Médio
01	Supervisor	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.	44hs	Ensino Médio
01	Auxiliar Administrativo	Prestar suporte na gestão da Instituição empresas, auxiliando principalmente gestores de finanças, de logística, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos e atendimento ao público em geral.	44hs	Ensino Médio

Brasília-DF, 01 de Setembro de 2020.


 Abrigo dos Excepcionais de Ceilândia
 Daniel Coelho de Souza
 Administrador Judicial