



PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 02/2018

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC	2
PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA.....	4
Apresentação	4
Justificativa	5
Descrição do Objeto.....	6
Detalhamento das ações.....	7
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação	18
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA	32
Planejamento Orçamentário.....	32
Pagamentos em Espécie	33
Cronograma de Desembolso.....	34
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO.....	36
ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS	43

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: Instituto Inclusão de Desenvolvimento e Promoção Social		
Endereço Completo: Quadra QNQ 05, Área Especial, Módulo E, S/N		
CNPJ: 05.475.759/0001-44		
Região Administrativa: Ceilândia	UF: DF	CEP: 72.237-100
Site, Blog, Outros: www.institutoinclusao.org.br / instagram.com/institutoinclusao		
Nome do Representante Legal: Tamires de Souza Oliveira		
Cargo: Diretora Presidente		
RG: 2.788.717	Órgão Expedidor: SSP/DF	CPF: 036.554.831-63
Telefone Fixo: (61) 3256-6038	Telefone Celular: (61) 99617-5505	
E-Mail do Representante Legal: institutoinclusao@gmail.com		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 01
Endereço Completo: QNO 05 Conjunto "D" Casa 43
Região Administrativa: Ceilândia Norte/DF
Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - - Casa de Passagem 02
Endereço Completo: QNM 10 Conjunto "B" Casa 03
Região Administrativa: Ceilândia Norte/DF
Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 03
Endereço Completo: QNM 17 Conjunto "E" Casa 48
Região Administrativa: Ceilândia Norte/DF
Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 04
Endereço Completo: Rua 12, Casa 170, Bairro São Francisco
Região Administrativa: São Sebastião/DF
Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 05

Endereço Completo: Quadra 19, Casa 31, Bairro São José

Região Administrativa: São Sebastião/DF

Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 06

Endereço Completo: Quadra 21, Rua 06, Casa 13, Bairro Residencial do Bosque

Região Administrativa: São Sebastião/DF

Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 07

Endereço Completo: Quadra QNE 24 Casa 05

Região Administrativa: Taguatinga/DF

Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 08

Endereço Completo: Quadra QNF 07 Casa 02

Região Administrativa: Taguatinga/DF

Telefone Fixo: (61) 3256-6038

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA - Casa de Passagem 09

Endereço Completo: Quadra QNB 05 Casa 10, 11 e 12

Região Administrativa: Taguatinga/DF

Telefone Fixo: (61) 3256-6038

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, objetiva oferecer acolhimento imediato e provisório à população em situação de rua, buscando garantir condições de estadia, convívio e endereço de referência, além de atender de forma qualificada e personalizada, visando promover o restabelecimento dos direitos violados e a construção conjunta, com o usuário, do seu processo de saída das ruas, com dignidade, respeito a sua vontade, desenvolvendo condições para a autonomia, independência e autocuidado.

Segundo o Censo da População em Situação de Rua, realizado por Gatti e Pereira (2011), existem no Distrito Federal 2.512 pessoas vivendo nessa condição, sendo que 78,5% são pessoas adultas, ou seja, 1.972 pessoas.

Dentre o público adulto, 78,1% são do sexo masculino e 21,9% são do sexo feminino. O estudo realizado evidencia também que, no recorte da pesquisa em sua maioria (77%), as pessoas participantes não tinham ou não possuíam meios materiais ou financeiros para que possibilitassem o aluguel de imóveis para moradia, fazendo das ruas seu único local de moradia e sobrevivência.

A maioria das pessoas adultas em situação de rua está desacompanhada (55,9%), e vieram de outras unidades federativas (80,5%), migrando para o Distrito Federal à procura de trabalho (49,1%), para acompanhar familiar (15,4%) e fazer tratamento de saúde (6,4%).

Dentre as atividades mais realizadas pelo público estudado, foi indicado que 21,3% lavam, guardam e/ou vigiam carros e 19,3% são catadores de materiais recicláveis. Os adultos em situação de rua permanecem durante o dia, principalmente, próximos a pontos comerciais (23,4%) e abrigos (15,3%).

Numa perspectiva de busca de proteção para afastar os riscos e vulnerabilidades que a condição de rua impõe a todas estas pessoas, fica evidente a necessidade da oferta do serviço de acolhimento com a finalidade de proteger, mas, acima de tudo disponibilizar mecanismos para o fortalecimento e a autonomia para esta parcela da população.

Outro aspecto significativo neste cenário social desvelado consiste da busca individual pelas pessoas em situação de Rua no DF, de equipamentos e serviços que ofereçam o acolhimento, conferindo uma estratégia para afastar as situações sistemáticas de violência física e/ou institucional, agressões, dentre outras expressões da desigualdade social em nossa sociedade.

Atualmente no Distrito Federal existem poucas unidades de acolhimento voltadas para esse público, e tais unidades encontram-se atendendo dentro de sua capacidade máxima, sendo necessária a ampliação do número de vagas em unidade de acolhimento para Adultos e Famílias, para atender a demanda apresentada, principalmente após a implantação do Serviço Especializado de Abordagem Social, que tem trabalhado no sentido de intervir com a população de rua do DF, realizando a reintegração familiar e comunitária, encaminhamentos para a rede socioassistencial, dentre outras políticas públicas e o acolhimento institucional.

Justificativa

Prestar o Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, no período de 60 (sessenta) meses ou 05 (cinco) anos, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses.

O atendimento será ininterrupto em unidade institucional de passagem para a oferta de acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários. Além disso, o acompanhamento psicossocial viabiliza a reinserção familiar e o estímulo ao protagonismo individual e social dos usuários, entre outros. Acolhimento provisório, ininterrupto, 24 horas por dia, todos os dias da semana, com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar.

É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

Ofertar 320 (trezentas e vinte) vagas para atendimento mensal no Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e famílias – na modalidade “Casa de Passagem” em unidade de acolhimento institucional com funcionamento ininterrupto (24 horas), 7 dias por semana. Divididas em 09 (nove) unidades, da seguinte maneira: 01 (uma) unidade com a quantidade de 40 (quarenta) pessoas, 08 (oito) unidades com a quantidade de 35 (trinta e cinco) pessoas.

Descrição do Objeto

Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem

Meta Quantitativa: 320 Vagas

Horário de Funcionamento: Ininterrupto

Vigência da parceria: 25/09/2018 a 24/09/2023

Período de execução deste Plano de Trabalho: 01/12/2021 a 24/09/2023

Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

Deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

O atendimento a indivíduos refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderá ser desenvolvido em local específico, a depender da incidência da demanda.

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 condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

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

Para o adequado atendimento dos acolhidos as Unidades serão equipadas com 160 camas tipo beliche de ferro (320 leitos); 20 guarda roupas e/ou armários nos dormitórios; 400 cadeiras de plástico; 45 mesas; 09 televisões; 09 fogões semi-industriais; 09 armários de dispensa; bem como utensílios de cozinha diversos e a aquisição mensal de gêneros alimentícios não perecíveis (arroz, feijão, macarrão, café, açúcar, dentre outros alimentos), bem como carne/proteína, frutas, verduras e legumes para garantir todos os recursos materiais necessários para garantir a acolhida e a segurança alimentar dos usuários.

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.

METODOLOGIA: Concepção Político-Pedagógica

Considerando o serviço ofertado, o processo de intervenção deve ser a Educação Social, desenvolvida por meio de linhas de ação que se orientem para as ações educativas com os acolhidos e se desdobrem para outros espaços de atendimento/educativos - saúde, educação, segurança, assistência, moradia - para o retorno ou fortalecimento de vínculos familiares; para a articulação com outras organizações governamentais e/ou não governamentais que formam a rede de atendimento.

A Educação Social tem como centro da ação educativa aquelas pessoas que se encontram em situação de rua, de modo que todos os profissionais envolvidos no Serviço de Acolhimento Institucional devem ser compreendidos como Educadores e Educadoras Sociais. Parte-se da compreensão de que as pessoas em situação de rua são sujeito de direitos e protagonistas de sua história. Sob esse ponto de vista espera-se que a partir da sua situação, consigam encontrar respostas para os seus problemas e compreender a importância de uma atitude protagonista na construção do seu projeto de vida.

O trabalho educativo com pessoas em situação de rua demanda uma responsabilidade específica por isso sugere-se o desprendimento para o respeito às diferenças, à criatividade e à expressão da sensibilidade. No processo educativo, o (a) educador (a) facilita a aprendizagem e também aprende. Cria condições e motivações, amplia os espaços que podem ser ocupados, favorece o acesso e a troca de informações.

É com esta compreensão que se propõe no tocante a uma abordagem metodológica, perceber o profissional, o (a) usuário (a) e as demais pessoas envolvidas nesse processo numa relação educativa, como sujeitos ativos no processo, com identidades próprias, destacando o fato concreto, de que a uma parcela significativa, senão à maioria dos usuários

dos serviços sociais, têm sido negados os seus direitos básicos. Dessa forma, deve ter-se em mente o fortalecimento de uma proposta que invista na garantia de direitos, na participação democrática e no desenvolvimento de ações integrais no tocante às políticas sociais em suas distintas expressões e particularidades, bem como na característica da multidimensionalidade do ser humano.

Outra metodologia pedagógica que será utilizada é a disciplina positiva que se trata de uma filosofia abrangente, que ajuda a criança a se desenvolver por uma consciência guiada por sua própria disciplina e compaixão em relação aos outros, ou seja, essa fortalece a conexão entre os pais e os seus filhos, já que é uma disciplina empática, respeitosa e amorosa. Uma de suas principais ferramentas é que os erros são ótimas oportunidades de aprendizagem, as crianças aprendem observando.

Desta forma, o Serviço de Acolhimento Institucional não é um serviço apenas de acolhimento, mas também um serviço que proporciona estruturas para a emancipação do sujeito.

Intervenção:

A Intervenção aos acolhidos será realizada a partir de uma acolhida qualificada, bem como mobilização dos usuários para iniciar um processo de promoção de convívio e de organização da vida cotidiana garantindo o desenvolvimento do convívio grupal e social.

Além disso, serão ofertados a promoção e apoio nos cuidados pessoais, acesso à informação, comunicação e defesa de direitos, orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território, apoio e orientação à família na sua função protetiva quando necessário, orientação sobre o cadastro único e aos benefícios eventuais ofertados no DF, apoio e orientação nas situações de negligência, abandono, maus-tratos, articulação com os serviços da área da saúde para garantia dos cuidados das questões de saúde do usuário, articulação com os serviços da área de educação, inclusive educação especial, para garantia do atendimento educacional do usuário, articulação da rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas ou ofertados por entidades privadas, articulação interinstitucional com os demais serviços do Sistema de Defesa e de Garantia de Direitos, elaboração de relatórios e/ou prontuários, participação dos acolhidos em Projetos

Habitacionais, acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados, trabalho interdisciplinar, orientação para acesso à documentação pessoal, atividades de convívio e de organização da vida cotidiana, inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, mobilização para o exercício da cidadania, articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços das políticas públicas e articulação interinstitucional com os demais órgãos ou entidades da rede para a promoção de direitos sociais básicos.

Outrossim, serão realizadas atividades que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o desenvolvimento de habilidades parentais dos acolhidos, com noções de disciplina positiva e práticas adequadas de cuidado, bem como o desenvolvimento de habilidades sociais, desde a redução de conflitos há dificuldades comportamentais e emocionais, sugerindo solução pacífica de problemas interpessoais ocasionados por essas dificuldades.

Ademais serão asseguradas a segurança de acolhida, convívio ou vivência familiar, comunitária e social e segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

Formas de acesso ao Serviço:

O acesso pela população demandante será realizado exclusivamente pelas unidades da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e DH- SEDES, mediante solicitação das unidades citadas: 1) Unidades que compõem a estrutura organizacional da Subsecretaria de Assistência Social - SUBSAS (Unidades de Acolhimento – UAC's, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Núcleos Especializados, Centro Pop, etc.) 2) Entidades ou Organizações de Assistência Social que compõe a rede socioassistencial; 3) Órgãos de outras políticas públicas; 4) Órgãos que compõe o Sistema de Garantia de Direitos (Ministério Público, Poder Judiciário, Conselho de Direitos etc.) A SEDES é responsável por monitorar as vagas disponíveis e por encaminhar os usuários para a entidade parceira, sendo também responsável, juntamente com a Diretoria de Serviços de

Acolhimento – DISA, pela supervisão sistemática do serviço prestado, observando o Plano de Trabalho e outros aspectos estabelecidos no Termo de Colaboração.

Para ocupação das vagas estipuladas em meta, será respeitado o critério de vulnerabilidade e fragilidade social, priorizando aqueles sem vínculos familiares, em situação de pobreza extrema, sem acesso a moradia, vítima de violência e outras violações de direitos e situações de vulnerabilidade, que, a critério técnico, justifiquem a sua inclusão no serviço.

No atendimento e acompanhamento especializado de psicólogos e assistentes sociais será realizado o Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento em conjunto com o acolhido.

O objetivo deste Estudo é aprofundar questões relevantes ao processo de construção de novos projetos de vida, acessando a história de vida do acolhido, sua composição familiar, elementos de sua trajetória nas ruas e vínculos comunitários, sociais e familiares. É importante que seja favorecida a vinculação do acolhido com o serviço, para construção de maior nível de autonomia e para que sejam criadas alternativas frente ao processo de saída das ruas. Essas alternativas serão organizadas no PIA – Plano Individual de Atendimento.

O PIA será elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde; área de educação; ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza deste plano será o de centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade.

Esse plano também considerará a história de vida de cada morador e a situação e dinâmica de sua família, quando for o caso. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.

O Plano Individual de Atendimento será organizado em três momentos, sendo eles **Acolhimento, Acompanhamento e Desligamento**. O Acolhimento deverá focar o acesso à história de vida, a identificação de situações de vulnerabilidade e a demanda do usuário.

Também será verificado se o usuário possui registro no Cadastro Único e a necessidade de inclusão ou atualização no referido cadastro. Em seguida, no Acompanhamento, serão traçadas estratégias junto ao acolhido, levando em conta a demanda identificada e a reintegração familiar e/ou comunitária do mesmo. Por fim, na fase do Desligamento, será organizada a saída gradativa do acolhido, vinculando-o a outros equipamentos da rede socioassistencial a fim de dar sustentabilidade à reintegração, como aproximação do CRAS e CREAS do território da moradia para acompanhamento e inserção nos serviços públicos da localidade.

O processo de desligamento deve ser gradativo e construído com o usuário, onde serão previstas articulações com serviços da própria Assistência Social, como CRAS e CREAS, de acordo com a demanda e com outras políticas públicas, num processo de favorecimento a autonomia do acolhido.

O usuário desligado poderá visitar as pessoas nas unidades de acolhimento com as quais tenha construído vínculos afetivos. Além do mais, é importante que haja acompanhamento pós-desligamento pela rede socioassistencial do local ao qual o usuário fará parte, sendo essa articulação favorecida pela equipe das unidades de acolhimento e construída ao longo do acompanhamento ainda no acolhimento.

Rotinas e Regras:

Com o ingresso ou a admissão do usuário ao serviço será realizada uma primeira atividade coletiva ou em grupo com os usuários, que contará com a participação dos acolhidos e dos profissionais da unidade, a fim de que sejam pactuadas a rotina e as regras das unidades. Esta atividade será realizada de forma periódica, a fim de avaliar a rotina e as regras estabelecidas, sendo estas alteradas sempre que necessário.

Os acolhidos poderão auxiliar na realização das atividades de manutenção das unidades, no entanto, este auxílio levará em consideração a disponibilidade e condição física dos mesmos. A participação nestas atividades pode contribuir para manutenção de um convívio saudável e de um clima harmonioso nas unidades.

O foco principal da estratégia de atendimento está voltado à articulação das necessidades identificadas em cada usuário/pessoa atendida, com o objetivo de direcionar cada necessidade a uma medida, ação, atividade, benefício, insumo, ou quaisquer recursos disponíveis nas redes de articulação do equipamento em torno do desenvolvimento do serviço, em nível local e regional.

Tempo de permanência no serviço:

O tempo de permanência é de 90 (noventa) dias, a contar do momento do ingresso até o desligamento do usuário, podendo ser alterado de acordo com avaliação especializada, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço. Esse processo deve ser construído conjuntamente com o usuário, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia. O tempo de acolhimento deve ser definido de acordo com o Plano Individual de Atendimento, considerando a situação vivenciada por cada acolhido.

O tempo de permanência na Casa de Passagem poderá ultrapassar o prazo inicialmente estabelecido, de acordo com o parecer da equipe técnica, por ocorrências de fatores tais como: impossibilidade de auto sustento, retorno à situação de desabrigo, não localização da família, situação de ameaça, abuso e conflitos familiares, não ter conseguido solucionar o problema que gerou o acolhimento e outras gravidades.

Ética Profissional:

Todos os profissionais que integram o serviço de acolhimento seguirão todos os Princípios Éticos para os Trabalhadores da Assistência Social na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOBSUAS/RH), que são:

- Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

- Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;
- Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar em fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

Capacitação e Formação continuada:

O Serviço contará com capacitação inicial de 24 horas para equipe profissional e sequencialmente formação continuada de 36 horas anual para reciclagem de conhecimento e obtenção de novos conhecimentos.

A capacitação inicial terá como foco principal a introdução as características e normativas do Serviço, bem como suas nuances e dificuldades enquanto serviço público, mas principalmente sendo realizado no terceiro setor.

Além disso, será exposto as estratégias psicopedagógicas que serão utilizadas para trabalhar o vínculo com todos os usuários do serviço, assim como metodologias que ensinem o trabalho com as famílias e comunidade, fases do desenvolvimento humano (infância, adolescência, jovem, adulto e idoso), direito das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente, protagonismo social, reinserção social: diversidade e igualdade, desafios da profissionalização e trabalho, saúde e estratégias de autocuidado, disciplina positiva, comunicação não-violenta, mediação de conflitos, entre outros. Ademais, ressalta-se que essas capacitações serão realizadas, em sua maioria, pela coordenadora do Serviço prestado, especialista na área e convidados, de forma gratuita, bem como será realizado de dois em dois anos uma capacitação, onde será trago especialistas da área, com experiências novas de outros lugares do Brasil.

Articulação Intersetorial:

Para cada ação implementada no desenvolvimento do trabalho durante o processo de atendimento ao usuário, estão previstos parâmetros metodológicos que demonstrem as estratégias junto à rede socioassistencial, assim como ao sistema de garantia de direitos e às demais políticas setoriais, dentre as estratégias destacamos:

- Reuniões com a rede socioassistencial para discussão da política de atendimento, avaliando, monitorando e exercendo o controle social;
- Participação das instâncias de controle social voltadas a implementação das políticas públicas ligadas ao atendimento da população aos seus direitos básicos – primordialmente envolvendo os usuários atendidos pelo serviço de acolhimento;
- Estimulo à participação dos usuários atendidos pelo serviço em eventos; seminários e congressos ligados a discussão da política pública para o atendimento à população em situação de rua, localmente, regionalmente e nacionalmente, voltada ao

empoderamento e fortalecimento individual ou coletivo dos usuários atendidos no serviço de acolhimento.

Interfaces:

PARCEIRO / PARCERIA	TIPO DE AÇÃO ou OBJETIVO PREVISTO NA PARCERIA
Instituto Federal de Brasília – IFB	Realização de eventos sociais, capacitação e formação profissional.
CIEE – Centro de Integração Empresa e Escola	Alfabetização com Métodos da Educação de Jovens e Adultos – EJA.
CEAM – Centro Especializado de Atendimento à Mulher	Acesso ao atendimento focado totalmente para a mulher (clínica médica, psicológico e psiquiátrico).
Biblioteca Pública Regional	Parceria voltada ao suporte didático e extensão na biblioteca, objetivando o estímulo à leitura e estudo.
IFB – Instituto Federal de Brasília	Parceria para a qualificação de educadores e qualificação profissional dos usuários.
União das Entidades Gestoras da Vila da Cidadania	Desenvolvimento de atividades esportivas, culturais e de lazer para a formação para a cidadania.
Associação de Trabalhadores de Baixa Renda	Formação profissional nas áreas de corte costura e customização, assessoria na constituição de microempreendedor individual.
COOPERUNIÃO	Formação em cooperativismo e formação de qualificação profissional de cabeleireiro, manicure, maquiagem e outros.
Movimento Casa de Paulo Freire	Parceria para formação na educação popular e social de alfabetização de jovens e adultos.
Casa de Cultura e Educação Permanente	Parceria na socialização de metodologias de hortas orgânicas e comunitárias e alfabetização de jovens e adultos.
Faculdade Anhanguera e outras parcerias	Parceria para ações voltadas ao campo de estágios para diversas modalidades.
Associação Socioeconômica Fabiano de Cristo	Parceria voltada ao micro empreendedorismo com fomento de microcréditos para pessoas em vulnerabilidade social.

Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E 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. 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%	<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 parceria 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	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados	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

	<p>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>procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p>		<p>no Cadastro Único, conforme cada caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	<p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários mensal.</p>	<p>1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento me e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	<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, acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p>	<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.
1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%		- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;
	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.	50%		- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01		- Projeto de Organização do Serviço;
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que	75%		- Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;
				- Comprovante de convocação dos usuários para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso

	<p>momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>		<p>não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</p>
		<p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários.</p>	<p>01</p>	

	<p>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>- Fortalecimento da autonomia da acolhido e preparação para desligamento do serviço;</p> <p>- 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)</p> <p>- Regras de convivência: direitos, deveres e sanções.</p>			
<p>1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração</p>		<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço,</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento</p>

	durante todo o período de vigência da parceria.	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.		de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.		100%	- 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.
	1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que foram inseridos no serviço		100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.

		e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		<ul style="list-style-type: none"> - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório mensal de utilização da ferramenta

	determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.		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 trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas trimestralmente	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por atividade e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2 Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias residentes no Distrito Federal para as quais foi prestado ao menos um atendimento trimestral e a quantidade de famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	100%	Registro pormenorizado dos atendimentos nos prontuários e Relação de usuários que possuem famílias que residem no Distrito Federal
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou

	usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	residentes no Distrito Federal encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários que residem no Distrito Federal.		declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	01	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.

<p>órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.</p>	<p>Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.</p>	<p>participações nos encontros/reuniões.</p>		
	<p>3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>- 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.</p>
	<p>3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.</p>	<p>3.3.1 quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.</p>	<p>04</p>	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico</p>
<p>4. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e</p>	<p>4.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em</p>	<p>4.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.</p>	<p>4</p>	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico</p>

requalificação profissional	qualificação e/ou mercado de trabalho			
	4.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	4.2.1 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%	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Dezembro de 2021	Setembro de 2023
	Desenvolver e executar as demais ações, conforme previsto no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	Dezembro de 2021	Setembro de 2023

2.1 Realizar trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.											X
3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.											X
4.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.											X
4.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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	Total Mensal
Coordenador Regional	R\$ 6.858,71	03	R\$ 20.576,12
Assistente Social	R\$ 4.068,24	13	R\$ 52.887,12
Psicólogo	R\$ 4.068,24	13	R\$ 52.887,12
Educador Social (diurno)	R\$ 2.015,33	72	R\$ 152.304,11
Educador Social (noturno)	R\$ 2.363,72	56	R\$ 132.368,27
Coordenador Executivo	R\$ 11.372,14	01	R\$ 11.372,14
Assistente de Recursos Humanos	R\$ 3.151,45	01	R\$ 3.151,45
Assistente de Logística e Apoio Operacional	R\$ 3.151,45	01	R\$ 3.151,45
Auxiliar Administrativo Regional	R\$ 2.587,27	03	R\$ 7.761,81
Cozinheiro	R\$ 2.015,33	18	R\$ 38.076,03
Menor Aprendiz	R\$ 981,99	07	R\$ 6.873,96
Total de Recursos Humanos		188	R\$ 481.409,57
Item			Total Mensal
Alimentação			R\$ 77.000,00
Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica vinculados à execução do objeto			R\$ 57.000,00
Material de consumo			R\$ 22.539,23
Combustível			R\$ 6.000,00
Total Despesas de Complementares			R\$ 162.539,23
Total de Recursos Humanos + Despesas Complementares			R\$ 643.948,80
Item			Total mensal
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNO 05 Conj "D" Casa 43, Ceilândia/DF			R\$ 3.067,00

Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNM 10 Conj. 'B' Casa 03, Ceilândia/DF	R\$ 4.750,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNM 17 ConJ. 'E' Casa 48, Ceilândia/DF	R\$ 2.702,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem Rua 12, Casa 170, Bairro São Francisco, São Sebastião/DF	R\$ 5.250,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem Quadra 19, Casa 31, Bairro São José, São Sebastião/DF	R\$ 1.900,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem Quadra 21, Rua 06, Casa 13, Bairro Residencial do Bosque, São Sebastião/DF	R\$ 2.100,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNF 04, Casa 02, Taguatinga/DF	R\$ 3.200,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNB 05 Casa 10, 11 e 12 – Taguatinga/DF	R\$ 5.000,00
Valor de referência variável: Aluguel Casa de Passagem QNE 24 Casa 05 - Taguatinga /DF	R\$ 6.000,00
Total Despesas Variáveis com aluguéis	R\$ 33.969,00
TOTAL MENSAL (Valor de Referência + Valor Variável)	R\$ 677.917,80

[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
Total do Desembolso	R\$ 35.202,80	R\$ 176.014,00	R\$ 176.014,00	R\$ 537.873,00	R\$ 608.244,80
Referência	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10
Total do Desembolso	R\$ 608.244,80				
Referência	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15
Total do Desembolso	R\$ 608.244,80				
Referência	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20
Total do Desembolso	R\$ 608.244,80	R\$ 608.244,80	R\$ 608.244,80	R\$ 608.244,80	R\$ 639.067,60
Referência	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24	MÊS 25
Total do Desembolso	R\$ 639.067,60				
Referência	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30
Total do Desembolso	R\$ 639.067,60	R\$ 639.067,60	R\$ 698.977,80	R\$ 639.067,60	R\$ 639.067,60
Referência	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35
Total do Desembolso	R\$ 639.067,60				
Referência	MÊS 36	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40
Total do Desembolso	R\$ 639.067,60	R\$ 639.067,60	R\$ 639.067,60	R\$ 639.067,60	R\$ 677.917,80
Referência	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45
Total do Desembolso	R\$ 677.917,80				
Referência	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48	MÊS 49	MÊS 50
Total do Desembolso	R\$ 677.917,80				

Referência	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54	MÊS 55
Total do Desembolso	R\$ 677.917,80				
Referência	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60
Total do Desembolso	R\$ 677.917,80				
Referência	MÊS 61				
Total do Desembolso	R\$ 542.333,91				

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

a) **Recursos Humanos:** os profissionais que atuarão nas unidades de acolhimento estão indicados abaixo, bem como suas atribuições, carga horária e regime de trabalho. O Plano de Aplicação anexo faz o demonstrativo da quantidade de profissionais e da remuneração a ser recebida.

- **Coordenador Executivo:**

- I. Coordenar e supervisionar todas as atividades realizadas na execução do serviço de acolhimento ofertado nas Unidades;
- II. Articular, conjuntamente com os Coordenadores Regionais, ações com outras unidades da SEDES e demais órgãos da Rede Socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos, no sentido de promover ações em rede;
- III. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal;
- IV. Monitorar o cumprimento do objeto e das metas do Plano de Trabalho, consolidando informações a respeito da execução da parceria;
- V. Desenvolver as demais ações inerentes ao cargo para a boa e regular execução do serviço e o cumprimento do objeto da parceria.

- **Coordenador Regional:**

- I. Coordenar todas as atividades realizadas nas Unidades da região;
- II. Planejar e avaliar as ações desenvolvidas, junto às equipes;
- III. Responder pelas emergências fora do horário de trabalho sempre que necessário;
- IV. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração do relatório mensal;
- V. Articular com outras unidades da SEDES, demais órgãos da Rede Socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos, no sentido de promover ações em rede;
- VI. Orientar e monitorar a equipe na construção da autonomia e da autogestão dos usuários;
- VII. Realizar o controle de estoque e a utilização de recursos materiais nas unidades (casas), sob sua responsabilidade, e, solicitar, quando for o caso, a recomposição do estoque, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- VIII. Coordenar o planejamento quinzenal da equipe técnica e de apoio;
- IX. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração do relatório mensal;

- X. Acessar o Sistema Integrado de Desenvolvimento social (SIDS) e outras plataformas digitais disponibilizada pelo órgão gestor da parceria Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES), afim de realizar inclusão, alteração e acompanhamento das evoluções dos usuários acolhidos na unidades mantidos pela unidades do Inclusão, objetivo da parceria presente.
 - XI. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal;
 - XII. Desenvolver as demais ações inerentes ao cargo para a boa e regular execução do serviço na(s) unidade(s);
- **Assistente de Recursos Humanos:**
 - I. Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho;
 - II. Atuar no processo seletivo de funcionários e prestar apoio em dinâmica de grupos (aplicação de testes psicológicos, seleção de currículos e contratação de candidatos para preenchimento de vagas);
 - III. Controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores;
 - IV. Controlar e realizar a elaboração de escalas de trabalho, substituições e banco de horas dos funcionários encaminhando ao responsável do setor,
 - V. Conferir folhas de pagamentos, frequência e o registro de benefícios, tal como férias, para funcionários;
 - VI. Responsabilizar-se pela rotina do departamento pessoal auxiliando e prestando informações à contabilidade, quando necessário.
 - **Assistente de Logística e Apoio Operacional:**
 - I. Liderar os processos de logística e apoio operacional às Casas de Passagem;
 - II. Realizar a gestão do estoque central, distribuição e armazenagem de materiais e insumos destinados às Casas de Passagem;
 - III. Executar a cotação de preço, faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais às Casas de Passagem;
 - IV. Gerenciar os prestadores de serviço de vide monitoramento, ponto eletrônico, manutenção e reparo das Casas de Passagem;
 - V. Desenvolver outras tarefas inerentes a função.
 - **Auxiliar Administrativo:**

- I. Presta suporte total na área de gestão;
- II. Responsável pelo apoio administrativo às unidades da região;
- III. Organizar a parte operacional;
- IV. Acompanhar o trabalho de logística;
- V. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- VI. Assessorar o Coordenador nas questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público pessoalmente ou por telefone, responder e-mails;
- VII. Desenvolver outras tarefas inerentes a função.

• **Assistente Social:**

- I. Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- II. Acessar história de vida dos acolhidos;
- III. Realizar Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento
- IV. Construir o Plano de Acompanhamento Individual e Familiar do acolhido, junto deste;
- V. Realizar visita familiar, quando possível, bem como acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõe a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- VI. Possibilitar a inserção dos acolhidos a programas de transferência de renda;
- VII. Garantir a participação dos acolhidos em projetos, programas e benefícios da Assistência Social;
- VIII. Articular a participação dos acolhidos em Projetos Habitacionais;
- IX. Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- X. Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- XI. Elaborar relatórios e prontuários;
- XII. Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- XIII. Fazer atendimentos individuais e em grupo;
- XIV. Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- XV. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social da SEDES;
- XVI. Participar planejamento quinzenal com a coordenação ;
- XVII. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração da relatório mensal;

• **Psicólogo:**

- I. Realizar atendimento inicial dos acolhidos;
- II. Trabalhar em equipe psicossocial, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas;
- III. Elaborar relatórios e prontuários
- IV. Realizar escuta qualificada individual ou grupal, com prioridade para intervenção grupal;
- V. Acessar história de vida dos acolhidos;
- VI. Realizar Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento;
- VII. Construir o Plano de Acompanhamento Individual e Familiar do acolhido, junto deste; Possibilitar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- VIII. Estimular o convívio grupal e social;
- IX. Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- X. Monitorar os encaminhamentos realizados devendo, quando for o caso, acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõe a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- XI. Elaborar relatórios e prontuários;
- XII. Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;
- XIII. Realizar registros de dados dos atendimentos realizados para fins avaliação da execução do serviço;
- XIV. Acolher, atender e acompanhar os usuários, propiciando escuta qualificada, com vista à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades vivenciadas;
- XV. Fazer atendimentos individuais e em grupo;
- XVI. Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;
- XVII. Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação, contribuir para realização de trabalho interdisciplinar;
- XVIII. Participar planejamento quinzenal com a coordenação ;
- XIX. Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração da relatório mensal;
- XX. Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social da SEDES;

• **Educador/Cuidador Social:**

- I. Orientar e assistir os adultos e famílias sob seus cuidados, sobre a importância das normas de convivência comunitária;
- II. Exercer papel de mediador de conflitos e participar da vida escolar e profissional dos assistidos;
- III. Zelar pela integridade física, emocional e mental dos adultos e famílias acolhidos;

- IV. Auxiliar na construção da autonomia e da autogestão dos usuários, bem como acompanhá-los, quando for o caso, em suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades da rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;
- V. Executar atividades de
- VI. proteção social especial em unidades de alta complexidade relacionadas ao acolhimento e assistência aos adultos e famílias sob seus cuidados;
- VII. Acompanhar os usuários em consultas médicas, atendimentos psicológicos e odontológicos, cirurgias, internações e/ou situações de emergências;
- VIII. Contribuir para realização de estudo social, estudo diagnóstico, pré acolhimento, plano individual de atendimento e familiar, plano pós acolhimento e acompanhamento da família de origem dos usuários sob atenderem;
- IX. Contribuir para mobilização e identificação da família extensa ou ampliada dos usuários;
- X. Orientar e acompanhar os usuários para acesso a documentação civil;
- XI. Contribuir para a construção e aplicação das normas de convivência comunitária;
- XII. Contribuir para a construção e realização de atividades de convívio e organização da vida cotidiana;
- XIII. Contribuir para a inserção em programas/projetos de capacitação profissional e geração de renda;
- XIV. Contribuir para construção de espaço que respeite a diversidade de orientação sexual, identidade de gênero, identidade religiosa;
- XV. Atuar no combate a qualquer forma de discriminação ou intolerância para com as diferenças individuais;
- XVI. Realizar referenciamento e contra referenciamento;
- XVII. Registrar diariamente as ocorrências em relação a rotina dos usuários nas Unidades; contribuir para articulação intersectorial no âmbito do Suas, Sus, Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, além de articulação com as demais políticas públicas;
- XVIII. Responsabilizar-se pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de dos usuários;
- XIX. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento, grau de dependência, habilidades e interesses dos usuários, conforme seu ciclo de vida);
- XX. Auxiliar os usuários a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade dos usuários;
- XXI. Organizar fotografias e outros registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento
- XXII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- XXIII. Emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;
- XXIV. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

- **Cozinheiro(a):**

- I. Preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples, conforme a necessidade;
- II. Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os, operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, afiar facas e outros instrumentos de corte, zelar pela guarda, conservação e limpeza, manutenção dos equipamentos, instrumentos, e materiais peculiares ao trabalho, comunicando ao superior imediato sobre qualquer dano ou irregularidade, zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha, executar abastecimento do local de distribuição das refeições, efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais do restaurante, executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho, realizando outras tarefas correlatas, conforme necessidade;
- III. Essencial que tenha responsabilidade, higiene e conhecimento na área de cozinha.

- **Jovem Aprendiz (Lei Federal nº 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal nº 5.598/2005)**

- I) Auxiliar nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo o apoio a coordenador e auxiliar administrativo da(s) unidade(s) acompanhamento relatório, elaboração de planilhas e controle de arquivos.

QUADRO DESCRITIVO CARGA HORÁRIA E REGIME DE TRABALHO:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME DE TRABALHO
Coordenador Executivo	01	44 horas	Expediente
Assistente de Recursos Humanos	01	44 horas	Expediente
Assistente de Logística e Apoio Operacional	01	44 horas	Expediente
Auxiliar Administrativo	03	44 horas	Expediente
Coordenador Regional	03	44 horas	Expediente
Assistente Social	13	30h	Expediente
Psicólogo	13	30h	Expediente
Educador	128	12hx36h	Escala
Cozinheiro	18	12hx36h	Escala
Jovem Aprendiz	07	20h	Expediente

INDICAÇÃO DA QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM POR CADA UNIDADE (CASA DE PASSAGEM)

	QTD. UNIDADE 1	QTD. UNIDADE 2	QTD. UNIDADE 3	QTD. UNIDADE 4	QTD. UNIDADE 5	QTD. UNIDADE 6	QTD. UNIDADE 7	QTD. UNIDADE 8	QTD. UNIDADE 9	TOTAL
Coordenador Executivo	01 ATUA EM TODAS AS UNIDADES									01
Assistente de Recursos Humanos	01 ATUA EM TODAS AS UNIDADES									01
Assist. de Logística e Apoio Operacional	01 ATUA EM TODAS AS UNIDADES									01
Auxiliar Administrativo	01			01			01			03
Coordenador Regional	01			01			01			03
Assistente Social	01	02	01	02	01	01	01	01	03	13
Psicólogo	01	02	01	03	01	01	01	01	02	13
Educador	12	19	10	20	11	14	11	11	20	128
Cozinheiro	02	02	02	02	02	02	02	02	02	18
Jovem Aprendiz	02			02			03			07
TOTAL GERAL										188

Endereços das Unidades:

- Casa de Passagem 1: QNO 05 Conjunto D Lote 43 - Ceilândia Norte - DF (30 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 2: QNM 10 Conjunto B Casa 03 - Ceilândia Norte – DF (46 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 3: QNM 17 Conjunto E Lote 48 - Ceilândia Norte – DF (26 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 4: Rua 12 Lote 170, São Francisco - São Sebastião – DF (50 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 5 : Quadra 19, Lote 31, São José - São Sebastião - DF (28 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 6: Quadra 21 Rua 06 Lote 13, Bosque - São Sebastião – DF (35 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 7: QNE 24 Casa 05 - Taguatinga Norte – DF (28 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 8: QNF 07 Casa 02 - Taguatinga Norte – DF (27 vagas de acolhimento)
- Casa de Passagem 9: QNB 05 Casa 10, 11 e 12 - Taguatinga Norte – DF (50 vagas de acolhimento)

ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

CARGO	Salário Base	Qdt	Soma Total Salário Base	Anuênio (1%)	INSS Patronal (20%)	Contrib, Social (1% PIS)	FGTS (8%)	Provisão para Férias (8,33%)	Provisão para 1/3 férias (2,77%)	Provisão para 13º Salário (8,33%)	Provisão para verbas rescisórias (40% saldo FGTS)	Demais encargos sociais	Total Mensal (Salários + Encargos Sociais)
COORDENADOR REGIONAL	R\$ 5.091,84	3	R\$ 15.275,52	R\$ 152,76	R\$ -	R\$ 154,28	R\$ 1.234,26	R\$ 1.285,69	R\$ 428,56	R\$ 1.285,69	R\$ 493,70	R\$ 265,65	R\$ 20.576,12
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.811,12	13	R\$ 36.544,56	R\$ 365,45	R\$ -	R\$ 369,10	R\$ 2.952,80	R\$ 3.075,83	R\$ 1.025,28	R\$ 3.075,83	R\$ 1.181,12	R\$ 4.297,15	R\$ 52.887,12
PSICÓLOGO	R\$ 2.811,12	13	R\$ 36.544,56	R\$ 365,45	R\$ -	R\$ 369,10	R\$ 2.952,80	R\$ 3.075,83	R\$ 1.025,28	R\$ 3.075,83	R\$ 1.181,12	R\$ 4.297,15	R\$ 52.887,12
EDUCADORES DIURNO	R\$ 1.400,25	72	R\$ 100.818,00	R\$ 1.008,18	R\$ -	R\$ 1.018,26	R\$ 8.146,09	R\$ 8.485,52	R\$ 2.828,51	R\$ 8.485,52	R\$ 3.258,44	R\$ 18.255,60	R\$ 152.304,11
EDUCADORES NOTURNO	R\$ 1.587,06	56	R\$ 88.875,36	R\$ 888,75	R\$ -	R\$ 897,64	R\$ 7.181,13	R\$ 7.480,34	R\$ 2.493,45	R\$ 7.480,34	R\$ 2.872,45	R\$ 14.198,80	R\$ 132.368,27
COORDENADOR EXECUTIVO	R\$ 8.486,40	1	R\$ 8.486,40	R\$ 84,86	R\$ -	R\$ 85,71	R\$ 685,70	R\$ 714,27	R\$ 238,09	R\$ 714,27	R\$ 274,28	R\$ 88,55	R\$ 11.372,14
ASSISTENTE DE RH	R\$ 2.121,60	1	R\$ 2.121,60	R\$ 21,22	R\$ -	R\$ 21,43	R\$ 171,43	R\$ 178,57	R\$ 59,52	R\$ 178,57	R\$ 68,57	R\$ 330,55	R\$ 3.151,45
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	R\$ 2.121,60	1	R\$ 2.121,60	R\$ 21,22	R\$ -	R\$ 21,43	R\$ 171,43	R\$ 178,57	R\$ 59,52	R\$ 178,57	R\$ 68,57	R\$ 330,55	R\$ 3.151,45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.697,28	3	R\$ 5.091,84	R\$ 50,92	R\$ -	R\$ 51,43	R\$ 411,42	R\$ 428,56	R\$ 142,85	R\$ 428,56	R\$ 164,57	R\$ 991,65	R\$ 7.761,81
COZINHEIRO	R\$ 1.400,25	18	R\$ 25.204,50	R\$ 252,05	R\$ -	R\$ 254,57	R\$ 2.036,52	R\$ 2.121,38	R\$ 707,13	R\$ 2.121,38	R\$ 814,61	R\$ 4.563,90	R\$ 38.076,03
MENORES APRENDIZES	R\$ 550,00	7	R\$ 3.850,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 38,50	R\$ 77,00	R\$ 320,83	R\$ 106,94	R\$ 320,83	R\$ -	R\$ 2.159,85	R\$ 6.873,96
TOTAIS	R\$ 27.956,92	187	R\$ 332.812,34	R\$ 5.970,20	R\$ -	R\$ 3.260,02	R\$ 25.849,16	R\$ 27.166,83	R\$ 9.055,61	R\$ 27.166,83	R\$ 10.308,86	R\$ 49.448,85	R\$ 481.409,57

NOTA:

- 1) O Instituto Inclusão é isento do pagamento da cota patronal do INSS (20%) tendo em vista ser portador do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS;
- 2) Os profissionais contratados para atuar na execução da parceria fazem suas refeições na própria Instituição, conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT firmado com o sindicato da categoria laboral (SINTIBREF-DF);
- 3) Os profissionais contratados para atuar na execução da parceria recebem, além do salário mensal, o acréscimo de 1% (um por cento) a cada 12 meses de contrato de trabalho, a título de anuênio previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e aplicado Acordo Coletivo de Trabalho – ACT firmado com o sindicato da categoria laboral (SINTIBREF-DF);



4) No item “Demais Encargos Sociais” está incluso o Vale Transporte + Plano Odontológico + Seguro de Vida em Grupo + Plano de Atendimento ao Trabalhador e Família (PATF) + Programa de Bem Estar Social previstos na CCT e no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.



Brasília-DF, 11 de novembro de 2021.

Tamires de Souza Oliveira

TAMIRES DE SOUZA OLIVEIRA

Diretora Presidente