



## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Incluir a dotação orçamentária referente ao Sexto Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a Instituição:

O.S.C: Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

I.J nº: 01.2016.1006.0018.06.00

P.A nº: 01.103.444/16-33 (Albergue Tia Branca)

Incluir a dotação orçamentária **1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.0000.100** nos meses de julho a dezembro/2021.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 21 de setembro de 2021.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

Gerência de Gestão de Parcerias – Diretoria Administrativa – SUPGF - SMASAC  
Avenida Afonso Pena, 342, 5º andar – Bairro Centro – CEP 30.130-001  
(31) 3277- 6378 ggpar@pbh.gov.br



## Assinatura(s)

Documento assinado digitalmente em consonância com a MP 2.200-2/2001. Para validar o documento utilize o link: [assinaturadigital.pbh.gov.br](http://assinaturadigital.pbh.gov.br)



Documento assinado digitalmente em consonância com a MP 2.200-2/2001, em 24/09/2021, pelo assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 898.935.736-53.  
Hash da assinatura: 00DD6EF652B8E601B7240B7B4F0051540897B3. Utilize o QR Code ao lado para conferir sobre a assinatura.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

Cadastrado no SU CV

112/10  
- P B H -

Procuradoria Geral do Município  
REGISTRADO

## TERMO DE APOSTILA

Processo nº 184  
Fls.: 161 - 20/09/2016  
Vênica - BM 84740-6

**Objeto:** Retifica o Convênio de Cooperação Mútua celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a entidade INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, processo administrativo nº: 01-103.444.16-33, registrado na Procuradoria Geral do Município – PGM no Livro nº 183, fls. 183, em 05/09/2016, publicado no Diário Oficial do Município – DOM em 08/09/2016, a saber:

Onde se lê:

### “Item 1.5 - Dados Bancários”

Banco: CEF – Caixa Econômica Federal  
Agência: 0620 - Barro Preto  
Conta: 701-79/Opção 003

Leia-se:

### “Item 1.5 - Dados Bancários”

Banco: CEF – Caixa Econômica Federal  
Agência: 0620 - Barro Preto  
Conta: 701-9/Opção 003

Esclarecemos que se trata de erro material que em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do convênio firmado.

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2016.

  
Marcelo Alves Mourão  
Secretário Municipal de Políticas Sociais - interino

Adilana de Oliveira Rocha Alcântara - BM 34.032-8  
Secretária Municipal Adjunta de Segurança  
Alimentar e Nutricional - SMASAN



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

PRH  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
REDEMIÇÃO

Livro nº: 185  
Data: 14/10/16 Nome: Laura 916629

*Carolina no EUC*

*100*

## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alterar os itens 4. Plano de Aplicação de Recursos e 5. Cronograma de Desembolso, anexo único do Convênio de Cooperação Mútua celebrado entre o Município de Belo Horizonte e o INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, processo administrativo nº 01-103.444.16-33, registrado na Procuradoria Geral do Município – PGM, no Livro nº 183, Fl. nº 183, em 05/09/2016, publicado no Diário Oficial do Município – DOM, em 08/09/2016.

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de fonte pagadora nos meses de outubro a dezembro do exercício de 2016. O Tesouro Municipal assumirá os valores antes de obrigação do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, conforme deliberação nº 2126/2016 da Câmara de Coordenação Geral do Município de Belo Horizonte, de 26/09/2016.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral desse Município em 08/07/2010 assinado por Carolina Feitosa Dolabela Chagas – Assessora Jurídica e Gustavo Pippa Cardoso – Gerente de Apoio ao Gabinete e devidamente aprovado por Cristiana Maria Fortini Pinto e Siva – Procuradora Geral Adjunta do Município e Virginia Kirchmeyer Vieira – Gerente de Atividades em Procedimentos de Controle Externo.

### Da transferência de recursos orçamentários entre fontes:

Remaneja, no período de outubro a dezembro do exercício de 2016, o valor total de R\$56.781,00 (cinquenta e seis mil, setecentos e oitenta e um reais) proveniente do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, dotação orçamentária 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043 F: 03.40 para a dotação orçamentária 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043 F: 03.00 Recurso Oriundo do Tesouro - ROT.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total conveniado e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do convênio firmado.



## TERMO DE APOSTILA

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
1ª Parcela Agosto 2016	2ª Parcela Setembro 2016	3ª Parcela Outubro 2016	4ª Parcela Novembro 2016	5ª Parcela Dezembro 2016	6ª Parcela Janeiro 2017
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00
7ª Parcela Fevereiro 2017	8ª Parcela Março 2017	9ª Parcela Abril 2017	10ª Parcela Maio 2017	11ª Parcela Junho 2017	12ª Parcela Julho 2017
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00
13ª Parcela Agosto 2017	14ª Parcela Setembro 2017	15ª Parcela Outubro 2017	16ª Parcela Novembro 2017	17ª Parcela Dezembro 2017	
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	

Belo Horizonte, 30 de setembro de 2016.

**Marcelo Alves Mourão**  
Secretário Municipal de Políticas Sociais - Interino





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

- P. O. H. -

Procuradoria Geral do Município

REGISTRADO

livro nº 190

fls. 07 23/03/2017

Jênicia BM 847406

## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alterar os itens 4. Plano de Aplicação de Recursos e 5. Cronograma de Desembolso, do Termo de Apostila que alterou o Plano de Trabalho, anexo único do Convênio de Cooperação Mútua celebrado entre o Município de Belo Horizonte e o INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, processo administrativo nº 01-103.444.16-33, registrado na Procuradoria Geral do Município – PGM, no Livro nº 185, Fl. nº 178, em 14/10/2016, publicado no Diário Oficial do Município – DOM, em 19/10/2016.

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de fonte pagadora nos meses de janeiro a abril do exercício de 2017. O Fundo Nacional de Assistência Social/Proteção Social Especial-Alta Complexidade – FNAS/PSE-AC assumirá os valores antes de obrigação do Fundo Estadual de Assistência Social/Piso Mineiro Variável – FEAS/PM Variável.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral desse Município, mediante Ofício GPGM nº 2195/2010, em 08/07/2010 assinado por Carolina Feitosa Dolabela Chagas – Assessora Jurídica e Gustavo Pippa Cardoso – Gerente de Apoio ao Gabinete e devidamente aprovado por Cristiana Maria Fortini Pinto e Siva – Procuradora Geral Adjunta do Município e Virgínia Kirchmeyer Vieira – Gerente de Atividades em Procedimentos de Controle Externo.

### Da transferência de recursos orçamentários entre fontes:

Remaneja, no período de janeiro a abril do exercício de 2017, o valor total de R\$75.708,00 (setenta e cinco mil, setecentos e oito mil reais) proveniente do Fundo Estadual de Assistência Social/Piso Mineiro Variável – FEAS/PM Variável, dotação orçamentária 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043 F: 03.40.156 para a dotação orçamentária 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043 F: 03.40.129, Fundo Nacional de Assistência Social/Proteção Social Especial-Alta Complexidade – FNAS/PSE-AC.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total conveniado e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do convênio firmado.



## TERMO DE APOSTILA

### Da alteração do Plano de Trabalho

Altera itens 4.0 – Plano de Aplicação de Recursos e 5.0 – Cronograma de Desembolso, na qual passa-se ler:

4.0 PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS		
Despesas de Custeio:	Concedente (a)	Total
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoal, benefícios e encargos sociais;</li><li>• Vale Transporte, Vale Social;</li><li>• Serviços de Terceiros;</li><li>• Serviços Técnicos Especializados;</li><li>• Água, luz, telefone fixo, telefonia móvel até R\$200,00, internet, gás de cozinha, IPTU;</li><li>• Alimentação;</li><li>• Combustível;</li><li>• Contratação de serviço de lavanderia;</li><li>• Despesas bancárias;</li><li>• Despesas com passeios, eventos, comemorações, capacitações, palestras, publicações, filmagens, edições, impressões gráficas e confecção de banner;</li><li>• Despesas com recarga de extintores;</li><li>• Locação de equipamentos e mobiliários;</li><li>• Locação de espaço físico/Aluguel;</li><li>• Manutenção do imóvel (pequenos reparos e dedetização);</li><li>• Material de consumo, informática, escritório, didático, pedagógico, áudio, vídeo, foto, esporte, lazer, cama mesa, banho, limpeza, higiene, vestuário, ferramentas e utensílios de cozinha;</li><li>• Material e serviços de oficinas pedagógicas;</li><li>• Material e serviços de manutenção de equipamentos e mobiliários;</li><li>• Material e serviços gráficos;</li><li>• Transporte (locação de ônibus, van, taxi)</li></ul>	ROT R\$ 3.999.209,86  FNAS R\$ 443.067,12  FEAS R\$189.270,00	R\$4.631.546,98
Total Geral		*R\$ 4.631.546,98

(\*) A utilização desse recurso financeiro, deverá ser feita de acordo com o Manual de Orientações para a Prestação de Contas da Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social.





## TERMO DE APOSTILA

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
1ª Parcela Agosto 2016	2ª Parcela Setembro 2016	3ª Parcela Outubro 2016	4ª Parcela Novembro 2016	5ª Parcela Dezembro 2016	6ª Parcela Janeiro 2017
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 250.834,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 40.536,36 FEAS R\$ 00,00
7ª Parcela Fevereiro 2017	8ª Parcela Março 2017	9ª Parcela Abril 2017	10ª Parcela Maio 2017	11ª Parcela Junho 2017	12ª Parcela Julho 2017
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 40.536,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 40.536,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 40.536,36 FEAS R\$ 00,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00
13ª Parcela Agosto 2017	14ª Parcela Setembro 2017	15ª Parcela Outubro 2017	16ª Parcela Novembro 2017	17ª Parcela Dezembro 2017	
ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	ROT R\$ 231.907,58 FNAS R\$ 21.609,36 FEAS R\$ 18.927,00	

Belo Horizonte, 16 de março de 2017.

  
**José Ferreira da Crus**  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social







## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alterar a fonte pagadora das parcelas do convênio no plano de trabalho, celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.103444.16.33, da seguinte forma:

Onde se lê:			Leia-se:		
Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor	Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor
FEAS	Nov/17	R\$ 18.927,00	FNAS	Nov/17	R\$ 18.927,00
FEAS	Dez/17	R\$ 18.927,00	FNAS	Dez/17	R\$ 18.927,00

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de fonte pagadora no exercício de 2017. O Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS assumirá os valores antes de obrigação do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral desse Município, mediante Ofício GPGM nº 2195/2010, em 08/07/2010 assinado por Carolina Feitosa Dolabela Chagas – Assessora Jurídica e Gustavo Pippa Cardoso – Gerente de Apoio ao Gabinete e devidamente aprovado por Cristiana Maria Fortini Pinto e Siva – Procuradora Geral Adjunta do Município e Virgínia Kirchmeyer Vieira – Gerente de Atividades em Procedimentos de Controle Externo.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total conveniado e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do convênio firmado.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2017.

**José Ferreira da Crus**

**Secretário Municipal Adjunto da Secretaria Municipal de Assistência Social,  
Segurança Alimentar e Cidadania**





## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alterar a fonte pagadora das parcelas do termo de colaboração no plano de trabalho, celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.103.444.16.33, da seguinte forma:

Onde se lê:			Leia-se:		
Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor	Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor
FEAS	Jan/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Jan/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Fev/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Fev/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Mar/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Mar/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Abr/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Abr/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Mai/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Mai/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Jun/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Jun/18	R\$ 18.927,00

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de fonte pagadora no exercício de 2018. O Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS assumirá os valores antes de obrigação do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral desse Município, mediante Ofício GPGM nº 2195/2010, em 08/07/2010 assinado por Carolina Feitosa Dolabela Chagas – Assessora Jurídica e Gustavo Pippa Cardoso – Gerente de Apoio ao Gabinete e devidamente aprovado por Cristiana Maria Fortini Pinto e Siva – Procuradora Geral Adjunta do Município e Virginia Kirchmeyer Vieira – Gerente de Atividades em Procedimentos de Controle Externo.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado.

Belo Horizonte, 10 de janeiro de 2018.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alterar a(s) dotação(ões) orçamentária(s) a partir de 01/01/2018 da parceria celebrada entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.103444.16.33, da seguinte forma:

Onde se lê:

1011.0057.08.244.020.2403.0006 335043.03.00  
1011.0057.08.244.020.2403.0006 335043.03.40

Leia-se:

1011.1100.08.244.020.2403.0006 335043.03.00  
1011.1100.08.244.020.2403.0006 335043.03.40

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de dotação orçamentária para o exercício de 2018.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2018.

  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Incluir a(s) dotação(ões) orçamentária(s) de exercício anterior relativo ao ano de 2017 ao Termo de Parceria celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.103.444.16-33

Dotação(ões) orçamentária(s) incluída(s):

1011.1100.08.244.020.2403.0006.335092-01.03.40.

A inclusão proposta no presente termo de apostila se dá em razão da necessidade de empenho em 2018 de despesa relativa ao ano de 2017.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 19 de abril de 2018.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e**  
**Cidadania**



- P B H -

Procuradoria Geral do Município

INSTRUMENTO JURÍDICO:

REGISTRADO

PROV. n° 183

PROV. n° 183 05/09/2016

Vênice BM-84790-6

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E O INSTITUTO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-103.444-16-33

O Município de Belo Horizonte, doravante denominado Município, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.715.383/0001-40, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais – Interino, Marcelo Alves Mourão, nos termos da Lei Municipal nº 9.011, de 01 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 11.917, de 01 de janeiro de 2005, bem como o Decreto Municipal nº 10.710, de 29 de junho de 2001, e posteriores alterações, presentes o Secretário Municipal de Finanças, Pedro Meneguetti, o Procurador-Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha, e o INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, doravante denominado Entidade, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica -CNPJ sob o nº 00.794.227/0001-56, com sede na Rua Tamoios, nº462, Bairro Centro, Belo Horizonte-MG, neste ato representada por sua então Presidente, celebram o presente convênio mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente Convênio decorrente do Edital de Chamamento Público Nº05/2016, de 29 de junho de 2016, Processo nº 01-064.669/16-32, será regido pelas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009; pelas Leis Municipais nº 7.427, de 19 de dezembro de 1997, nº. 10.836, de 29 de julho de 2015 e pelos Decreto Municipais nº 10241/2000, nº16.057, de 14 de agosto de 2015; pela Instrução de Serviço GSMDS Nº 001/2000 e demais legislações aplicáveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente Convênio tem por objeto a ação conjunta entre o Município e a Entidade para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional provisório para homens adultos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social, vida nas ruas e migração, conforme estabelecido no Plano de Trabalho que integra este instrumento como Anexo Único

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS COMPROMISSOS**

Os Parceiros se comprometem a convergir esforços e a utilizar recursos materiais, humanos e financeiros com o propósito de cumprirem o que prescreve o presente instrumento, obedecendo a política pública de assistência social prevista na legislação pertinente, observando os seguintes princípios:

- I) igualdade de direitos no acesso ao atendimento, vedadas a discriminação de qualquer natureza e a exigência de comprovação vexatória da necessidade;
- II) acesso a benefícios e a serviços de qualidade;
- III) respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia, à privacidade e à convivência familiar, comunitária e social;
- IV) precedência do atendimento à necessidade social sobre exigência de rentabilidade econômica.

Parágrafo Primeiro - Compete à Entidade:

- I- cumprir fielmente as metas e aos indicadores estabelecidos pelo plano de trabalho, anexo a este instrumento;
- II- participar de atividades de treinamento ou similar promovidas pelo Município e/ou pelo Conselho Municipal de Assistência Social com vistas à capacitação e atualização de seus recursos humanos;
- III- manter-se atualizada, em caráter permanente, no cadastro e habilitação jurídica das Entidades sociais



### INSTRUMENTO JURÍDICO:

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E O INSTITUTO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-103.444-16-33

- III- acompanhar, supervisionar e avaliar, mensalmente, as ações desenvolvidas pela Entidade, fornecendo à mesma, relatório técnico da avaliação e supervisão num prazo máximo de 15 dias;
- IV- aprovar alterações no plano de trabalho, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos objetivos a serem alcançada referente a este instrumento, ouvida a Entidade;
- V- repassar à Entidade os recursos a que se refere a cláusula quinta do presente instrumento, em conformidade com o plano de trabalho.
- VI- orientação nutricional adequada, de acordo com a faixa etária atendida através de supervisão e cursos de capacitação a serem oferecidos, periodicamente pela SMASAN.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

A Entidade é responsável pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste convênio.

Parágrafo Único - A inadimplência da Entidade, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O valor total a ser repassado pela PBH/SMAAS à Entidade será de R\$4.631.546,98 (quatro milhões, seiscentos e trinta e um mil, quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e oito centavos), sendo R\$3.942.428,86 (três milhões, novecentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e seis centavos) provenientes do Recurso Oriundo do Tesouro – ROT; R\$367.359,12 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e doze centavos) do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS e R\$321.759,00 (trezentos e vinte e um mil, setecentos e cinquenta e nove reais) oriundos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, constante do Plano de Trabalho aprovado pelo órgão competente da Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social, obedecendo ao Cronograma de Desembolso nele contido.

Parágrafo Primeiro - O repasse a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês correspondente às ações desenvolvidas pela Entidade, observando o disposto no inciso VII, do parágrafo primeiro da cláusula terceira, ressalvando os casos em que houver parcela única.

Parágrafo Segundo - Os recursos financeiros repassados serão aplicados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula segunda do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O Município reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à Entidade até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

- I- a Entidade não prestar contas de acordo com o disposto em Lei e no Manual de Orientações para Prestação de Contas da Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social;
- II- não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local;
- III- verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública e



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**INSTRUMENTO JURÍDICO:**

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E O INSTITUTO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-103.444-16-33

demais atos praticados na execução desta parceria, ou inadimplemento da Entidade com relação a outras cláusulas do presente Termo de Colaboração;

IV- a Entidade deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelos órgãos competentes do Município;

V- a Entidade não se mantiver habilitada durante todo o período de vigência desta parceria, bem como deixar de informar qualquer modificação, supressão ou acréscimo referente à sua natureza, característica, composição ou outros fatos relevantes que possam de qualquer forma interferir no cumprimento das obrigações por ora avençadas;

Parágrafo Primeiro - Havendo parcelamento do recurso financeiro, a liberação da parcela subsequente ficará condicionada à aprovação de contas das parcelas anteriores.

Parágrafo Segundo - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidas ao Município, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de conta especial providenciada pelo órgão competente do Município.

Parágrafo Terceiro - O Município encaminhará ao Ministério Público denúncia contra a Entidade que aplicar os recursos financeiros percebidos em decorrência da parceria em fins diversos aos por ela previsto, e à Procuradoria Geral do Município para a cobrança judicial, visando o ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregularmente.

Parágrafo Quarto - Inexistindo parcelas a serem retidas, o Município aplicará o disposto nos parágrafos segundo e terceiro desta cláusula.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Entidade deverá apresentar, mensalmente, cópia dos comprovantes das despesas incorridas, extrato bancário da conta vinculada à parceria e demais obrigações constantes do Manual de Orientações de Convênio e Prestação de Contas da Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social:

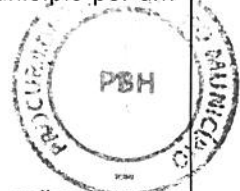
Parágrafo Primeiro - Para efeito de classificação da natureza de despesa, nos relatórios exigidos neste artigo, fica estabelecido como orientador o plano de contas contábil adotado pelo Município de Belo Horizonte.

Parágrafo Segundo - Independente da forma de prestação de contas, as entidades conveniadas ficam obrigadas a manter o original da documentação comprobatória das despesas, à disposição do Município por um período de 10 (dez) anos.

Parágrafo Terceiro - Informações adicionais poderão ser solicitadas a critério do Município.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS SALDOS DE CONVÊNIO**

Os saldos deste convênio, enquanto não utilizados pela Entidade, serão obrigatoriamente aplicados em Cadernetas de Poupança de Entidade financeira pública, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.



*cut*  
*[Signature]*



**INSTRUMENTO JURÍDICO:**

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E O INSTITUTO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-103.444-16-33

Parágrafo Primeiro - As receitas financeiras auferidas na forma desta cláusula serão obrigatoriamente computadas a crédito desta parceria e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

Parágrafo Segundo - a Entidade se obriga a aplicar 8% (oito por cento) do valor repassado mensalmente pela PBH/SMAAS, afim de garantir o pagamento do 13º salário dos funcionários

**CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

A despesa decorrente do cumprimento do termo do presente convênio correrão à conta das dotações orçamentárias nºs 1011.0057.08.244.020.2.403.0006 3.3.50.43 F.03.00 e 1011.0057.08.244.020.2.403.0006 3.3.50.43 F.03.40 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência desta parceria será de 01/08/2016 a 31/12/2017, podendo ser prorrogado nos termos e limites da lei, especialmente no que diz respeito à Lei de Parcerias nº 7.427/97 no qual o convênio poderá ser renovado se a Entidade:

- I) Preencher os requisitos legais;
- II) Manter a prestação de contas atualizada;
- III) Comprovar a qualidade no atendimento;
- IV) Tenha demanda justificada.

Parágrafo Primeiro - Os convênios firmados que atendam ao disposto nos incisos "I", "II" e "III" não poderão ser rescindidos sem que haja prévia discussão pelo CMAS.

Parágrafo Segundo - Ao término da vigência do presente termo, a entidade deverá prestar contas, até 60(sessenta) dias, após o repasse da última parcela constante no cronograma de desembolso do plano de trabalho, comprometendo-se a devolver ao Município os saldos de recursos financeiros existentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E DENÚNCIA**

Este convênio de cooperação mútua poderá ser rescindido quando:

- I- ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas;
- II- pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o torne formal ou materialmente inexecutável;
- III- for denunciado a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante prévio aviso com antecedência mínima de 90 (trinta) dias;
- IV- quando a entidade não sanar as impropriedades constantes da cláusula sexta, dentro do prazo de 90 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONVALIDAÇÃO**

Ficam convalidados todos os atos praticados a partir de 01/08/2016, gerando todos os efeitos legais.



*[Handwritten signatures and initials]*



**INSTRUMENTO JURÍDICO:**

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E O INSTITUTO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-103.444-16-33

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente convênio no "Diário Oficial do Município" correrá por conta e ônus do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste convênio.

E por estarem acordados com os termos deste convênio, as partes firmam em 03 (três) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Belo Horizonte, 30 de agosto de 2016

**Marcelo Alves Mourão**  
Secretário Municipal de Políticas Sociais – Interino

**Rúsvel Beltrame Rocha**  
Procurador-Geral do Município

**Pedro Meneguetti**  
Secretário Municipal de Finanças

Carvalho Cândido de Araujo Junior - BM 105.553-2  
Secretário Municipal Adjunto do Tesouro  
SMATES/SMF

**Representante Legal da Entidade**







INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO

CNPJ.: 00.794.227/0001-56 - [www.ipshdr.org.br](http://www.ipshdr.org.br)

Fone: 3271.6755 / E-MAIL: [servicosocial@ipshdr.org.br](mailto:servicosocial@ipshdr.org.br) – End.: Rua Tamoios 462 sala 506-  
Centro- BH/MG – Cep 30120-050

**PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS		
1.1 Órgão/Organização Concedente: Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro		
1.2 CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 Inscrição no CMAS nº. 361	
1.5 Dados Bancários	Banco: CEF – Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 – Barro Preto	
	Conta: 701-79 / Opção 003	
1.6 Endereço da Sede: Rua Tamoios 562 Sala 807		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: CEP: 30120.050
Telefone: (31) 3271.6555	E-mail: <a href="mailto:servicosocial@ipshdr.org.br">servicosocial@ipshdr.org.br</a>	
1.7 Endereço de Execução do projeto: Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	CEP: 31230-730
Telefone: (31) 3277.1639	Fax: (31) 3421.0562 / 3277.1660	
1.8 Nome do representante legal: Luiz Adriano Teodoro		
Endereço Residencial completo: Rua Líbia 129 B. Gloria – CEP: 30.880-250		
CPF: 530.920.236-68	RG: MG-4.015.348	Telefone (s): (31)3271.6755 / 3201.5120
1.9 Período de Mandato da Diretoria: 17/04/2013 a 16/04/2017		
1.10 Órgão Concedente:		
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social		
Endereço: Rua Tupis, 149 - 14º andar - Centro, Belo Horizonte, MG		
CNPJ: 18.715.383/0001-40	Telefone: (31) 3277- 6378 Fax: (31) 3277- 4563	
Representante Legal: Marcelo Alves Mourão		

49  
PP



## 2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1 Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Albergue Tia Branca

2.2 Período de Execução: 01/08/2016 à 31/12/2017

2.3 Objeto:

Acolhimento Institucional provisório para até 400 (quatrocentos) homens adultos em unidade Institucional na modalidade Casa de Passagem com oferta de acolhimento provisório para homens adultos em situação de vulnerabilidade/risco pessoal e social e/ou em situação de rua ou de migração.

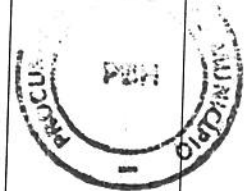
2.4 Justificativa da Proposição:

O Serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas, que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade.



A Assistência Social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009; a Norma Operacional Básica da Assistência Social ( NOB/SUAS) e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a população em situação de Rua – Decreto Federal nº 7.053 de 2009 a Lei Municipal Nº 8.029/2000 – Política para a população de rua no município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de Trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua e /ou Migração no município de Belo Horizonte a ser conveniado com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte em sua Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social.



## 3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

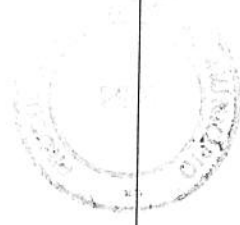
Metas	Ações	Prazos
<p>1. Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da unidade;</p>	<p>1.1. Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acolher e disponibilizar até 400 vagas/dia para homens adultos em situação de vulnerabilidade/risco pessoal e social e/ou em situação de rua ou de migração; garantindo condições de higiene, privacidade, acessibilidade, habitabilidade e segurança conforme as necessidades dos usuários e normas do SUAS/PNAS e NOB, diretrizes da SMAAS e Orientações para execução do Serviço de Acolhimento Institucional;</li> <li>- Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;</li> <li>- Garantir Plantão do Atendimento Social aos sábados;</li> <li>- Manter atualizados os prontuários individuais (físico ou eletrônico) com fichas de identificação, relatórios, estudo de caso, mapeamentos dentre outros;</li> </ul>	<p>Permanente</p>



*[Handwritten signature]*  
A

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar Sistema de Gestão da Informação - SIGPS, a ser disponibilizado pela SMAAS, para os registros de atendimento aos usuários;</li><li>- Garantir, conforme NOB/ SUAS/ RH e proposta técnica de trabalho, quadro mínimo de Recursos Humanos para acompanhamento/atendimento do público alvo;</li><li>- Garantir condições necessárias (livre acesso às unidades, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso, acesso aos dados quantitativos e qualitativos, dentre outros) para a realização da Supervisão/Acompanhamento Técnico Metodológico para a equipe vinculada à SMAAS/Gerência de Promoção Social (GPROS);</li><li>- Encaminhar relatórios quantitativos mensais sobre o atendimento prestado, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para a Gerência de Promoção Social bem como de outros dados, conforme demandas solicitadas;</li><li>- Construir e/ou fazer revisões sistemáticas das Normas de Convivência e do Regimento Interno, pautada nos princípios da PNAS, com a participação dos usuários;</li><li>- Garantir a publicização das Normas de Convivência/Regimento Interno para funcionários e usuários;</li><li>- Garantir acesso de transporte para integração/inclusão à rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho;</li><li>- Ofertar tarifa social metropolitana visando garantir a efetividade dos encaminhamentos, observando avaliação técnica dos profissionais da Unidade;</li><li>- Apresentar semestralmente à GPROS o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos usuários, bem como avaliação qualitativa após efetivação destas;<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades rotineiras dos usuários acolhidos;</li></ul></li><li>- Encaminhar relatórios qualitativos sobre atendimento prestado em fenômenos urbanos demandados para a Gerência de Promoção Social;</li><li>- Garantir espaços de atividades coletivas com usuários do serviço / funcionários com temas transversais pertinentes a execução do mesmo.</li></ul> <p>1.2. Manter e garantir a organização física, mobiliários e equipamentos da unidade em condições adequadas para o atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir local adequado e com privacidade para atendimento técnico individual e em grupos;</li><li>- Garantir locais adequados para dormitório, higienização pessoal,</li></ul>	<p style="text-align: center;">Permanente</p>  
--	---	---

	<p>alimentação, guarda de volumes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir recursos materiais e humanos necessário para manutenção e pequenos reparos na estrutura física da unidade e mobiliários, incluindo a contratação de serviços de terceiros.</li><li>- Garantir espaço multi- mídia para realização de eventos, palestras, cursos, capacitações, atividades em grupos e entre outros;</li></ul> <p><b>1.3. Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contratar serviços de controle de pragas urbanas e outros que se fizerem necessários para manter o espaço físico do abrigo devidamente dedetizado e higienizado, conforme orientações e prazos estabelecidos tanto pelas empresas contratadas, quanto dos serviços de controle de Zoonoses;</li><li>-Garantir a recarga e substituição/compra de extintores de incêndio, conforme estabelecido pelos órgãos responsáveis;</li><li>- Garantir a oferta, para os usuários que estão na permanência noite de, no mínimo, duas refeições: jantar e café da manhã;</li><li>- Garantir a oferta também de almoço para os migrantes, extensivo aos demais usuários, conforme modelo ainda a ser definido pela SMAAS;</li><li>- Garantir a oferta diária aos usuários de um kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete;</li><li>- Garantir o fornecimento de material para limpeza do espaço físico da unidade e higienização das roupas de cama e banho;</li><li>- Garantir a oferta de acessórios higiênicos aos funcionários (touca, luva, máscara, avental e outros) exigidos pela Vigilância Sanitária para o preparo, distribuição e conservação dos alimentos;</li><li>- Contratar serviços de terceiros para higienizar as caixas d'água, observando as orientações dos órgãos responsáveis.</li></ul> <p><b>1.4. Manter o quadro de recursos humanos com perfil e capacitação adequados ao atendimento;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratar e manter o quadro de pessoal nos termos da NOB RH/SUAS e proposta técnica de trabalho;</li><li>- Garantir técnicos com formação superior, conforme NOB RH/SUAS;</li><li>- Garantir que a coordenação técnica da unidade seja realizada por profissional Assistente Social ou Psicólogo;</li><li>- Selecionar e capacitar continuamente a equipe de trabalho, em consonância com as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH) e da Política Nacional de Assistência Social;</li><li>- Possibilitar a capacitação continuada do quadro funcional de modo a qualificar o serviço prestado;</li></ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>  
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilitar a contratação de serviços para a oferta de capacitações, oficinas e outros;</li><li>- Possibilitar a contratação de consultorias;</li><li>- Possibilitar a participação de funcionários em capacitações, oficinas, seminários, fóruns e outros ofertados pela PBH, pela rede de serviço socioassistencial, bem como pelas Universidades e pelos órgãos de defesa de Direitos, dentre outros. Salvo as atividades realizadas no turno de trabalho do profissional, o contratante deverá possibilitar a participação do funcionário adotando o modo de escalonamento, banco de horas ou outro modo que considerar mais apropriado à dinâmica da unidade, sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;</li><li>- Garantir substituição do profissional que estiver em licença pelo INSS, cuja contratação deverá ocorrer por contrato temporário de trabalho;</li><li>- Garantir a contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria;</li><li>- Possibilitar a participação da equipe técnica na Supervisão de Casos, através da liberação dos profissionais, vinculada à SMAAS/GPES/GPROS, enquanto dispositivo de formação e processo de trabalho;</li><li>- Garantia de realização do Estudo de Caso, elaboração e execução do Plano de Individual de Atendimento;</li><li>- Possibilitar formação sobre temas específicos fomentando a discussão de questões sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, raça, etnia e gênero.</li></ul>	
<p>2. Garantia de elaboração do Estudo de Caso do Plano Individual de atendimento</p>	<p><b>2.1 Elaborar Estudo de caso e Plano Individual de atendimento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudos de casos, bem como discussões de caso em rede dos usuários atendidos, conforme avaliação técnica;</li><li>- Elaborar e manter atualizado, conjuntamente com os usuários, o Plano Individual de Atendimento, conforme avaliação técnica;</li><li>- integrar a rede de atendimento da PBH, articulando ações de interface e intersetoriais, de forma a ampliar o universo de encaminhamentos e atendimentos dos usuários;</li><li>- Planejar, coordenar e executar as atividades técnicas, operacionais e administrativas de acordo com diretrizes da SMAAS/BH, pautadas no SUAS, PNAS e demais legislações;</li><li>- Mapear fenômenos, grupos e situações específicas, apontar indicadores para possíveis políticas públicas do município;</li></ul> <p><b>2.2. Propiciar e garantir a realização de atividades socioeducativas, culturais, eventos, oficinas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incentivar e possibilitar a inclusão do público atendido em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes;</li></ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>  <p><i>[Handwritten signature]</i></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir materiais de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução dessas atividades;</li> <li>- Garantir materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios e lanches para realização dessas atividades;</li> <li>- Garantir a contratação de serviços de terceiros para a realização dessas atividades;</li> <li>- Encaminhar os usuários para atividades de profissionalização e trabalho.</li> </ul>	
3. Garantia dos resultados	<p>3.1. Garantir atendimento personalizado, visando a excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento institucional, buscando as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, conforme metodologia de trabalho e diretrizes da PNAS e SMAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acolher e garantir proteção integral a homens em situação de vulnerabilidade/risco pessoal e social e/ou em situação de rua, conforme Orientações para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias e diretrizes da PNAS e SMAAS, de forma a contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;</li> <li>- Desenvolver ações voltadas para o autocuidado e fortalecimento da autoestima, através do acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;</li> <li>- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional, com vistas à inclusão produtiva;</li> <li>- Possibilitar o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária, a partir do acompanhamento técnico, do estudo de caso e da efetivação das ações e encaminhamentos propostos.</li> <li>- Integrar a rede de atendimento socioassistencial, articulando ações intersetoriais com outras políticas públicas, de forma a ampliar o universo de encaminhamentos e atendimentos dos usuários;</li> <li>- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e políticas públicas setoriais;</li> <li>- Promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais e de transferência de renda;</li> <li>- Estimular ações de prevenção e tratamento contra o uso abusivo de álcool e outras drogas, doenças sexualmente transmissíveis, dentre outras, através de atendimentos individuais, atividades coletivas, orientações, incentivo e encaminhamentos para serviços e atividades afins;</li> <li>- Continuidade nos trabalhos de grupos hoje existentes no serviço (Álcool, Drogas, DST/AIDS, Geração de trabalho e renda, autoestima, projeto de vida, reestabelecimento de vínculos familiares).</li> </ul>	Permanente



*[Handwritten signature]*  
A

## 4. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Despesas de Custeio:	Concedente (a)	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoal, benefícios e encargos sociais;</li> <li>• Vale Transporte, Vale Social;</li> <li>• Serviços de Terceiros;</li> <li>• Serviços Técnicos Especializados;</li> <li>• Água, luz, telefone fixo, telefonia móvel até R\$200,00, internet, gás de cozinha, IPTU;</li> <li>• Alimentação;</li> <li>• Combustível;</li> <li>• Contratação de serviço de lavanderia;</li> <li>• Despesas bancárias;</li> <li>• Despesas com passeios, eventos, comemorações, capacitações, palestras, publicações, filmagens, edições, impressões gráficas e confecção de banner;</li> <li>• Despesas com recarga de extintores;</li> <li>• Locação de equipamentos e mobiliários;</li> <li>• Locação de espaço físico/Aluguel;</li> <li>• Manutenção do imóvel (pequenos reparos e dedetização);</li> <li>• Material de consumo, informática, escritório, didático, pedagógico, áudio, vídeo, foto, esporte, lazer, cama mesa, banho, limpeza, higiene, vestuário, ferramentas e utensílios de cozinha;</li> <li>• Material e serviços de oficinas pedagógicas;</li> <li>• Material e serviços de manutenção de equipamentos e mobiliários;</li> <li>• Material e serviços gráficos;</li> <li>• Transporte (locação de ônibus, van, taxi)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ROT R\$ 3.942.428,86</p> <p style="text-align: center;">FNAS R\$ 367.359,12</p> <p style="text-align: center;">FEAS 21372-9 R\$ 321.759,00</p>	R\$ 4.631.546,98
Total Geral		R\$ 4.631.546,98

(\* ) A utilização desse recurso financeiro, deverá ser feita de acordo com o Manual de Orientações para a Prestação de Contas da Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social.




## 5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1ª Parcela Agosto 2016	2ª Parcela Setembro 2016	3ª Parcela Outubro 2016	4ª Parcela Novembro 2016	5ª Parcela Dezembro 2016	6ª Parcela Janeiro 2017
<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58
<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36
<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00
7ª Parcela Fevereiro 2017	8ª Parcela Março 2017	9ª Parcela Abril 2017	10ª Parcela Maio 2017	11ª Parcela Junho 2017	12ª Parcela Julho 2017
<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58
<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36
<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00
13ª Parcela Agosto 2017	14ª Parcela Setembro 2017	15ª Parcela Outubro 2017	16ª Parcela Novembro 2017	17ª Parcela Dezembro 2017	
<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	<b>ROT</b> R\$ 231.907,58	
<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	<b>FNAS</b> R\$ 21.609,36	
<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	<b>FEAS</b> R\$ 18.927,00	

Belo Horizonte, 29 de Julho de 2016


  
 Luiz Adriano Teodoro

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 01 de agosto de 2016.


  
 Nome/Assinatura do Técnico Responsável/BM.


  
 Instituto Darcy Ribeiro - Belo Horizonte  
 Instituto de Promoção Social e Humana  
 ISH / IPT / ISH











- P B H -  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**REGISTRADO**  
Livro nº: 196  
Folha nº: 93 Data: 18/12/17  
Ass.: *[assinatura]* EM: *[assinatura]*

PROCESSO Nº 01.103.444.16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.01.00

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO, QUE PASSARÁ A SER DENOMINADO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, presentes também o Subsecretário de Assistência Social, José Ferreira da Cruz e a Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional, Darklane Rodrigues Dias, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede na Rua dos Tambois, nº 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandro Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG-7.228.749, doravante denominada, O.S.C., sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Anexo único deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Convênio, o qual passará a ser denominado **Termo de Colaboração**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1- O presente Termo Aditivo ao Convênio, que passará a ser denominado Termo de Colaboração, tem por objeto a conversão do Convênio em Termo de Colaboração, nos termos da Lei nº 13.019/14 e do Decreto nº 16.746/17; a prorrogação de vigência de execução da parceria; a ampliação de recursos e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2 - Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, são obrigações dos Parceiros:

##### 2.1– MUNICÍPIO:

- I – analisar e aprovar a documentação técnica, institucional e jurídica das propostas selecionadas;
- II – celebrar o Termo de Colaboração, após atendimento dos requisitos pela O.S.C., e publicar seu extrato no Diário Oficial Do Município (DOM), por sua conta e ônus, e respectivas alterações, se for o caso, bem como dar publicidade à relação dos instrumentos celebrados com as O.S.C. no Portal das Parcerias, nos termos do art. 6º, §4º, do Decreto Municipal nº 16.746/17;
- III – direcionar esforços para garantir uma formação continuada aos dirigentes e técnicos da O.S.C.;
- IV – manter o monitoramento, acompanhamento e fiscalização do objeto previsto no Plano de Trabalho, além da avaliação da execução e dos resultados, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- V – transferir à O.S.C. os recursos financeiros, na forma do cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- VI - proceder a extinção do termo de colaboração caso os vícios constatados não sejam sanados, ou recebam parecer contrário a sua aprovação;
- VII – analisar o Relatório de Execução do Objeto, as informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e a documentação comprobatória apresentada, conforme art. 53 do Decreto Municipal nº 16.746/17, bem como notifica-la quando da sua não apresentação no prazo fixado;
- VIII – analisar eventuais solicitações de reformulação do Plano de Trabalho, desde que apresentadas, por escrito, em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem em alteração do objeto;
- IX - exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo de Colaboração, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, assumindo ou transferindo a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação das atividades ou de outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;
- X – suspender a liberação dos recursos quando constatar quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019/14 e art. 36 do Decreto Municipal nº 16.746/17, comunicando o fato a O.S.C., e fixando-lhe o prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;
- XI – prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;





- XII – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;
- XIII – fornecer à O.S.C. manual de prestação de contas;
- XIV - notificar a O.S.C. para apresentar relatórios de execução financeira, bem como recebê-los e analisá-los, quando não for comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto; diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, instaurando, se for o caso, a correspondente Tomada de Contas Especial ou quando a O.S.C. deixar de registrar na plataforma eletrônica os dados referentes às despesas realizadas, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação destas;
- XV – repassar à entidade orientação nutricional adequada, de acordo com a faixa etária atendida através de supervisão e cursos de capacitação oferecidos, periodicamente, pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.

## 2.2 – O.S.C.:

- I - executar as ações/atividades e demais obrigações inerentes à execução deste Termo de Colaboração com rigorosa obediência às metas e aos indicadores estabelecidos pelo Plano de Trabalho;
- II – zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;
- III – manter-se atualizada, em caráter permanente, no cadastro e habilitação jurídica das organizações parceiras da Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania ;
- IV – observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município;
- V – divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o Município;
- VI – quanto à prestação de contas disposta na CLÁUSULA SÉTIMA deste termo, a O.S.C. deverá:
- a) apresentar, trimestralmente, ao MUNICÍPIO, Relatório de Execução do Objeto;
  - b) registrar na plataforma eletrônica, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação das despesas, os dados a elas relativos;
  - c) comprovar os pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
  - d) quando notificada, apresentar o Relatório de Execução Financeira, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
  - e) apresentar a prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho;
  - f) prestar contas finais, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado do dia seguinte ao término da execução da parceria;
- VII – permitir e facilitar, aos órgãos do MUNICÍPIO responsáveis, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento da presente parceria;
- VIII - propiciar os meios e as condições necessárias para que servidores do MUNICÍPIO e órgãos do Controle Interno e Externo tenham acesso aos documentos relativos à execução do objeto desta parceria, bem como aos locais de execução deste, prestando a estes, quando solicitados, as informações pertinentes;
- IX - depositar e gerir os recursos financeiros liberados pelo MUNICÍPIO em conta bancária específica da parceria, em instituição financeira pública indicada pelo MUNICÍPIO;
- X – manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;
- XI – gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal;
- XII – responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração;
- XIII – manter regular a situação de todas as pessoas sob sua responsabilidade contratual, obedecida a legislação em vigor;
- XIV – devolver ao MUNICÍPIO o saldo financeiro remanescente, inclusive os obtidos das aplicações financeiras realizadas, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial;
- XV – executar e fiscalizar os trabalhos necessários a consecução do objeto pactuado no Termo de Colaboração, observando prazos e custos;
- XVI – assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle;
- XVII – garantir o padrão de qualidade das ações previstas nesta parceria, possibilitando que sejam atendidas as recomendações do MUNICÍPIO, apresentando Plano de Trabalho, contendo os custos de custeio e de aplicação dos recursos públicos recebidos pela parceria, conforme metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- XVIII – informar aos munícipes sobre o padrão de qualidade e o caráter público das ações a que têm direito por força da parceria, quando for o caso;
- XIX – prestar informações ou esclarecimentos, quando solicitado, aos órgãos públicos e à Câmara Municipal a respeito da parceria;





- XX – manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a esta parceria;
- XXI – operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade.
- XXII – participar de capacitações promovidas pelo MUNICÍPIO;
- XXIII - tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto do Termo de Colaboração;
- XXIV – comprometer-se em relação aos gêneros alimentícios constantes na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do presente termo a:
- a – acompanhar os servidores e fornecedores da Prefeitura de Belo Horizonte no descarregamento dos gêneros alimentícios;
  - b – armazenar os gêneros alimentícios recebidos de forma adequada e zelar pela sua conservação;
  - c – utilizar os gêneros alimentícios na elaboração do cardápio diário, de acordo com recomendação nutricional da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;
  - d – controlar o estoque dos gêneros alimentícios recebidos, conforme orientação da supervisora de alimentação;
  - e – permitir e facilitar a supervisão da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL quanto ao recebimento e utilização dos referidos gêneros alimentícios;
  - f – disponibilizar equipamentos apropriados para a conservação e armazenamento adequados dos gêneros alimentícios perecíveis, ou seja, geladeira e freezer em números suficientes e de balança para conferência, destinados exclusivamente ao atendimento especificado neste item;
  - g – encaminhar à SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL os funcionários responsáveis pelo preparo e manipulação dos alimentos para cursos de formação e aperfeiçoamento na referida área, conforme cronograma de cursos, disponibilidade de vagas e condições de funcionamento da entidade;
  - h – garantir que os funcionários envolvidos na manipulação de alimentos estejam devidamente uniformizados para o exercício das atividades, conforme orientação da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL;
  - i – apresentar previamente calendário anual de atividades.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL**

3 – A O.S.C. é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição a sua execução.

3.1 - A inadimplência da O.S.C. em relação às obrigações do item 3 não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

3.2 – A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4– O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total de R\$3.269.327,28 (três milhões, duzentos e sessenta e nove mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado;

4.1 - Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

4.2 – O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º(quinto) dia útil do mês correspondente às ações.

4.3 - Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública, indicada pelo MUNICÍPIO, a saber, Caixa Econômica Federal.

4.3.1 – A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, do presente termo, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.

4.3.2 – Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que o mesmo possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela O.S.C. a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso VI, alínea b.







4.4 – Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, se solicitadas.

4.5 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotação orçamentária nº 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043.01.03.00 e 1011.0057.08.244.020.2403.0006.335043.01.03.40, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5 - Este Termo de Colaboração terá vigência prorrogada por mais 12 (doze) meses, possibilitada a sua prorrogação nos termos da Lei nº 13.019/14 e Decreto nº 16.746/17.

5.1 – A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada da O.S.C. ou sua anuência por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da sua vigência, desde que não haja alteração de seu objeto.

5.2 - A alteração do prazo de vigência do Termo de Colaboração, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO**

6 – Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

6.1 – É vedada a alteração do objeto do Termo de Colaboração, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que devidamente justificada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7 – A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

7.1 – A OSC deverá apresentar, trimestralmente, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que deverá conter:

I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – demonstração do alcance das metas;

III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;

IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.1.1 – O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;

7.1.2 – A OSC deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.2 - A O.S.C. deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da O.S.C. e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

7.2.1 - A O.S.C. deverá registrar na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

7.2.2 - É obrigatória a inserção de cópia na plataforma eletrônica apenas dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação.

7.2.3 – O descumprimento destas obrigações poderá dar ensejo à exigência do relatório de execução financeira.

7.3 – A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.







7.4. – Quando descumpridas as obrigações constantes do item 7.2, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a O.S.C. será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de quarenta e cinco dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;

II – extratos da conta bancária específica;

III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;

V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

7.4.1 – A memória de cálculo referida no inciso III deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

7.5 - A OSC deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

7.5.1 – A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias após o período de doze meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução.

7.5.2 – A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 7.1.

7.6 – A OSC deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 7.1.

7.6.1 – A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

7.6.2 – Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º e o §4º do art. 44 do Decreto nº 16.746, de 2017, e o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

7.6.3 – O Município analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8 – Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, delegação de competência ou parceria com órgãos ou entidades que situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

8.1 – O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

8.1.1 – O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.

8.1.2 – O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação.

8.2 – O MUNICÍPIO designará em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.

Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.3 – Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.4 – A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.







#### CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

9 - Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 16.746/17, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

9.1 - Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final. Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED –, Documento de Ordem de Crédito – DOC –, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final

9.2 - Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

9.2.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

9.3 – Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

9.4 – O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C., notificando-a, até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

- a) houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da O.S.C. em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração;
- c) a O.S.C. deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- d) a O.S.C. não se mantiver habilitada durante todo o período de vigência desta parceria, bem como deixar de informar qualquer modificação, supressão ou acréscimo referente à sua natureza, característica, composição ou outros fatos relevantes que possam de qualquer forma interferir no cumprimento das obrigações por ora avençadas.

9.4.1 – A verificação das hipóteses de retenção de recursos financeiros previstas no item 9.4 ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

- a) a verificação de existência das denúncias aceitas;
- b) a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;
- c) medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;
- d) consulta ao SUCC que permita aferir a regularidade da parceria.

9.5 – Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da O.S.C. para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.

9.6 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA DIVULGAÇÃO

10 – Obriga-se a O.S.C., em razão deste Termo de Colaboração, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO de Belo Horizonte, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

10.1. – A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do Município deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.

10.2. A O.S.C. deverá divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o MUNICÍPIO.





10.3 – Fica vedada a utilização de símbolos partidários em qualquer material de divulgação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11 - Esta parceria poderá ser rescindida quando:

11.1.1 - ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;

11.1.2 - pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexecutável;

11.1.3 - for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

11.1.4 - quando a O.S.C. não sanar as impropriedades constantes do item 9.4 da cláusula nona;

11.2. Nas hipóteses dos itens 11.1.1 e 11.1.4 dessa cláusula a rescisão poderá levar à:

11.2.1. - suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária do credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

11.2.2 – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio, ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.2.1.

11.3. - Na hipótese do item 11.1.3 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.

11.3.1. Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a O.S.C. deverá ressarcir-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;

11.3.2. Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a O.S.C será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorra o saneamento.

11. 4 – Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

12 – O MUNICÍPIO fornecerá, por intermédio da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, gêneros alimentícios não perecíveis mensalmente e perecíveis semanalmente, necessários para a cobertura de 100% (cem por cento) das necessidades nutricionais dos jovens atendidos da Entidade, relativos ao período de permanência na instituição, desde que esta atenda aos requisitos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, deste instrumento.

12.1 - A Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, excepcionalmente, poderá alterar o prazo de entrega de perecíveis, de semanal para quinzenal, com prévia comunicação à O.S.C.;

12.2 – A quantidade de gêneros alimentícios será calculada de acordo com o número de jovens atendidos, a faixa etária, o período de permanência destes e o número de dias úteis de cada mês, conforme explicitado no plano de trabalho;

12.3 – Cada atendido receberá gêneros alimentícios de uma fonte do MUNICÍPIO;

12.4 – Será facultado ao MUNICÍPIO a escolha dos gêneros, de acordo com o preço e a qualidade;

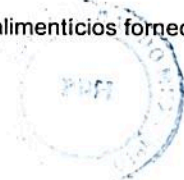
12.5 – O fornecimento será realizado exclusivamente para alimentação dos jovens atendidos, durante o período de vigência desta parceria.

#### CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUSPENSÃO DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

13 – O MUNICÍPIO suspenderá o fornecimento de gêneros alimentícios destinados à O.S.C. até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

13.1 – houver descumprimento das normas técnicas específicas estabelecidas e emitidas em circular pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;

13.2 – for comprovada utilização indevida dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;





13.3 – a entidade não dispuser de manipulador(es) de alimentação em número proporcional ao número de atendidos;

13.4 – forem detectados desperdícios e negligência no recebimento, na estocagem, na manipulação e na destinação dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;

13.5 – a O.S.C. não dispuser de equipamentos e utensílios necessários, em número suficiente e em bom estado de conservação, conforme disposto na CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, alínea f, do presente instrumento;

13.6 – não permitir ou dificultar o trabalho da supervisora de alimentação;

13.7 – a O.S.C. não se disponibilizar a receber a qualificação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional para o monitoramento do correto desenvolvimento das atividades nutricionais;

13.8 – houver suspensão/cancelamento ou extinção da parceria.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS BENS PERMANENTES

14 - Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula segunda, deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.

14.1 - Fica desde já formalizada a transferência da propriedade à administração pública dos bens permanentes decorrentes desta parceria, podendo o MUNICÍPIO, após a consecução completa do objeto, doá-los à O.S.C, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.

14.2 – Os materiais permanentes não doados à OSC serão retirados pelo Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele, sendo extraídas as respectivas cópias, que terão o mesmo valor do original.

Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

**Maira da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**José Ferreira Crus**  
Subsecretário de Assistência Social

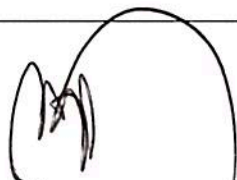
**Darklane Rodrigues Dias**  
Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional

**Representante Legal da O.S.C.**



## PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56 ✓	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361 ✓	1.4 - Registro no CMDCA Nº. 397 ✓
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 ✓		
Bairro: Centro ✓	Belo Horizonte/MG ✓	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 / 3277-1639 3421-0562 / 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br ✓	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogerio de Assis da Silva ✓		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, nº 169 Bairro Alvorada – Sabará/MG ✓		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG 7.228.749	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maira da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/01/2018 a 31/12/2018 ✓		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GGSAC)		
2.4 - Objeto: Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas, situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social ou migração, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
<p><b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b></p> <p>O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS0 e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.</p>		





## 2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.







### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas.</p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de acordo com avaliação técnica e/ou demanda do usuário.	2 - Elaborar PIA para usuário demandante e/ou por avaliação técnica.	Relatório qualitativo demonstrando os PIA's produzidos a partir de demanda do usuário e/ou por avaliação técnica	Bimestral
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação dos usuários que aderiram ao PIA.	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando demandas e encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p></p> <p><b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b></p> <p></p>	<p>6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GGSAC estudo dos casos demandados pela equipe técnica ou pela própria GGSAC</p>	<p>6 – Realizar reunião de estudo de caso com a equipe da GGSAC de acordo com demanda.</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando número de reuniões e demandas apresentadas</p>	<p>Mensal</p>
	<p>7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos</p>	<p>7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Anual</p>
	<p>8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos</p>	<p>8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Semestral</p>
	<p>9 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regas de convívio, atividades cotidianas, etc)</p>	<p>9 – Organizar Trimestralmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas no trimestre X 100(%)</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>10 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>10 – Realizar o encaminhamento de todos os documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>11 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>11 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
	<p>12 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima</p>	<p>12 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, competências dos atendidos,</p>	<p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>13 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>13 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Semestral</p>



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	14 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	18 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Plano de Ação</li><li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li></ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Elaboração do Plano de Ação</li><li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li><li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li><li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li><li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li><li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li></ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SUSAN
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Todos os materiais que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);





- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;

- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;

- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.



## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização do Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) ou Sistema Similar disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;



- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicação entre os interessados;

- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;

- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.

- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.

- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.

- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.

- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em situação de migração encaminhados Serviço de Atendimento ao Migrante.

### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Coordenação da Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos por todos os setores.	Manter 01 Diretor com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Acompanhamento de todas as atividades de logística do equipamento bem como fluxos, ordens de serviço, compras, fornecedores, gestão de equipe interna e acompanhamento sistematico a terceiros durante o periodo diurno ( 06h às 15h)	Manter 01 Gerente Dia com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Acompanhamento de todas as atividades de logística do equipamento bem como fluxos, ordens de serviço, compras, fornecedores, gestão de equipe interna e acompanhamento sistematico a terceiros durante o periodo noturno ( 13h às 22h)	Manter 01 Gerente Noite com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto politico-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma	Manter 01 Coordenador com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>TECNICO NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>9</p>	<p>de desejável experiência em função congênere.</p> <p>Certificado de Nível Superior em Psicologia, Assistência Social o/ ou outra Area de Humanas. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p> <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convivio, atividades domesticas cotidianas, moradia (regras de convivio, atividades domesticas cotidianas, gerenciamnto de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas publicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido apos o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
<p>AUXILIAR DE COZINHA</p>	<p>10</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	<p>Manter 9 Auxiliar de Cozinha e 01 ferista com carga horaria de 30 e 40 horas semanais ( cada um) durante toda a execução da parceria.</p>



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR	16	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.).	Manter 16 monitores com carga horaria de 40 horas semanais ( cada um) durante toda a execução da parceria.
OFICINEIRO	01	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Planejar, executar e monitorar oficina realizada para usuarios em consonancia com Atendimento Tecnico e Coordenação do Atendimento Social.	Manter 1 Oficineiro com carga horaria de ate 20 horas semanais durante toda a execução da parceria.
PORTEIRO	04	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Atender, responder e encaminhar as chamadas telefônicas com gentileza e eficiência. Anotar recados e manter atualizados os protocolos de acesso e visitas. Manter boa apresentação pessoal no traje e na conduta. Portar-se com eficiência e cortesia no atendimento a todos que recorram à entidade para obtenção de informação. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários, fornecedores, prestadores de serviços e funcionários da instituição.	Manter 4 porteiros com carga horaria de 40 horas semanais ( cada um) durante toda a execução da parceria.
ALMOXARIFE	01	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de almoxarife: Receber e conferir todo material entregue pelos fornecedores e outros. Alocar em local previamente preparado para o material que receber. Registrar no programa de estoque no computador para controle qualitativo e quantitativo a entrada e saída de material. Entregar com registro de saída, todo e qualquer material, seja a funcionários (e departamentos) seja a usuários do serviço entre outros.	Manter 01 Almozarife com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto do usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superficies mobiliários e equipamentos. Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço	Manter 11 Auxiliar de Cozinha e 01 ferista com carga horaria de 30 e 40 horas semanais ( cada um) durante toda a execução da parceria



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	01	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere	Iniciar e finalizar o expediente averiguando as condições de instalações, equipamentos, utensílios, redes, superfícies e mobiliários em todos os ambientes da instituição sob seus cuidados (instalações elétrica e hidráulica, alvenaria, se há danos elétricos, fios, tomadas, lâmpadas, aparelhos, quadros elétricos, tanto quanto a parte hidráulica, torneiras, vasos sanitários, chuveiros, descargas, canos, registros...). Fazer e acompanhar o quadro de manutenção corretiva e preventiva da manutenção que contempla verificar todos os itens de elétrica, hidráulica, alvenaria e serralheria.	Manter 01 Encarregado de Manutenção com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere	1- Assistente Administrativo Atendimento Social 06h às 15h 2- Assistente Administrativo Atendimento Social 12h às 21h	Manter 02 Assistente Administrativo com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
EDUCADOR SOCIAL	2	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere	1 - Recepção / Atendimento ao Usuario 06h às 15h 1 - Recepção / Atendimento ao Usuario 12h às 21h	Manter 02 Educadores Sociais com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nivel Superior. Além de desejável experiência em função congênere	Gestão do serviço; Execução de atividade financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores.	Manter 01 Tecnico Administrativo com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
FERISTA ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere	Cobertura de todas as atividades executadas por Auxiliares Administrativos, Educadores Sociais, Monitores, Tecnico Administrativo e Gerentes em periodos de férias e/ou licenças na perspectiva de garantia do total funcionamento do equipamento.	Manter 01 ferista com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria



**7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:**

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica in loco:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica in loco:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica in loco não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de vista técnica in loco. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.



- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECEITA	2018
ROT	R\$ 2.782.890,96
FEAS	R\$ 227.124,00
FNAS	R\$ 259.312,32
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.269.327,28</b>

## 8.1 - DESPESAS PREVISTAS

8.2 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	<b>R\$ 3.269.327,28</b>
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



188

### 8.3 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.



## 9.0- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### RECURSOS ROT (R\$)

Jan/18	Fev/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
231.907,58	231.907,58			
Mar/18	Abr/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
231.907,58	231.907,58	231.907,58	231.907,58	231.907,58
Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
231.907,58	231.907,58	231.907,58	231.907,58	231.907,58

### RECURSOS FEAS (R\$)

Jan/18	Fev/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
18.927,00	18.927,00			
Mar/18	Abr/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
18.927,00	18.927,00	18.927,00	18.927,00	18.927,00
Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
18.927,00	18.927,00	18.927,00	18.927,00	18.927,00

### RECURSOS FNAS (R\$)

Jan/18	Fev/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
21.609,36	21.609,36			
Mar/18	Abr/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
21.609,36	21.609,36	21.609,36	21.609,36	21.609,36
Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
21.609,36	21.609,36	21.609,36	21.609,36	21.609,36

### RECURSO TOTAL (R\$)

ANO	ROT	FEAS	FNAS	TOTAL
2018	2.782.890,96	227.124,00	259.312,32	3.269.327,28

#### Proponente

Belo Horizonte, 04 de Maio de 2017

Nome/Assinatura do Proponente

#### Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 04 de Maio de 2017

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM





PROCESSO Nº 01.103.444.16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.02.00

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandro Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02e RG nº MG-7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação e reajuste de recursos a partir de julho de 2018 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **O.S.C.**, considerando o período de 01/07/2018 a 30/06/2020, o valor de R\$ 6.353.392,76 (seis milhões, trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e noventa e dois reais e setenta e seis centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.1.1. Para o período de 01/01/2019 a 28/02/2019 não haverá repasse financeiro. A OSC utilizará os recursos do saldo da parceria no para a realização das despesas do período.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias n.º 1011.1100.08.244.020.2403.0006.335043.01.03.00 e 1011.1100.08.244.020.2403.0006.335043.01.03.40 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada até a data de 30/06/2020, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

### CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO

4- Ficam convalidados os atos praticados para o reajuste a partir de 01/07/2018, gerando todos os efeitos legais.

### CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

5 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

### CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 05/12/2018.

x   
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

  
**Representante Legal da O.S.C.**



258  
8

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO</b>		
<b>1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56</b>	<b>1.3 - Registro no CMAS Nº. 361</b>	<b>1.4 - Registro no CMDCA Nº. -</b>
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462, Sala 506</b>		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 3277-1639 3421-0562 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Conselheiro Rocha, 351</b>		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemascuilino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva</b>		
<b>1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG</b>		
<b>1.10 - CPF: 044.538.476-02</b>	<b>1.11 - R.G: MG7.228.749</b>	<b>1.12 - Emissor: SSP/MG</b>
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022</b>		
<b>1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania</b>		
<b>1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG</b>		
<b>1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40</b>	<b>1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563</b>	
<b>1.18 - Representante Legal: Maira da Cunha Pinto Colares</b>		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS</b>		
<b>2.2 - Período de Execução: 01/07/2018 a 30/06/2020</b>		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)</b>		
<b>2.4 - Objeto: Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária. .</b>		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Organica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS0 e Norma Operacional Básoca de Recursos Humanos do Sistema único de Asstência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal Nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		
<b>2.6 - Resultados Esperados</b> A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem		



na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 – Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 – Encaminhar atendidos com grande distorção séria/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral

**B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA**



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	14 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	18 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal



**3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS**

<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>FORMA</b>
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Plano de Ação</li><li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li></ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Elaboração do Plano de Ação</li><li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li><li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li><li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li><li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li><li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li></ul>



#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Boiões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos,



pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);

- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;

Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;

- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTA COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;




- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

#### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nivel Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante

262  
/



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
  TECNICO NIVEL SUPERIOR	8	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p> <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convivio, atividades domesticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas publicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido apos o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.



263  
4

## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o



detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### 8.1- RECEITAS PREVISTAS

RECEITA	2018	2019	2020
ROT	R\$ 1.489.525,32	R\$ 2.482.542,20	R\$ 1.489.525,32
FNAS	R\$ 243.218,16	R\$ 405.363,60	R\$ 243.218,16
<b>TOTAL GERAL: R\$ 6.353.392,76</b>			

A receita considerou o saldo da parceria para suprimir 2 (dois) meses de repasse (jan/19 e fev/19).

2018 – referente aos meses de julho a dezembro.

2020 – referente aos meses de janeiro a junho.



### 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.930.973,92
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

\*Valor considerado para 24 (vinte e quatro) meses de execução no valor mensal de R\$ 288.790,58.



264  
48

### ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.

## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

=> Os meses de janeiro/19 e fevereiro/19 serão custeados com o saldo existente da parceria e não haverá repasse.

### RECURSOS ROT (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
0,00	0,00	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22	248.254,22

### RECURSOS FNAS (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
0,00	0,00	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36	40.536,36

### RECURSO TOTAL (R\$)

ANO	TOTAL (R\$)
2018	1.732.743,48
2019	2.887.905,80
2020	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>6.353.392,76</b>



2018 – referente aos meses de julho a dezembro.  
2020 – referente aos meses de janeiro a junho.

#### Proponente

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome/Assinatura do Proponente

#### Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 03 de Outubro de 20 18

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM





PROCESSO Nº 01.103.444.16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.03.00



**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação de recursos a partir de 01/07/2020 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **O.S.C.**, mensalmente, o valor de R\$ 288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos), correspondendo ao valor total de R\$ 17.327.434,80 (dezessete milhões, trezentos e vinte e sete mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos) para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, conforme cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.03.00 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.







### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada por 5 (cinco) anos com seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

### CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.


### CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 29/06/2020

  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

  
Representante Legal da O.S.C.





### PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº. -
1.5 - Dados Bancários:		Banco: Caixa Econômica Federal
		Agência: 0620 Op.: 003
		Conta: 701-9
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 3277-1639 3421-0562 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10- CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/07/2020 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)		
2.4 - Objeto: Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária. .		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição: O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS0 e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		
2.6 - Resultados Esperados A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem		





na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.







### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando demandas e encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	<p>7 - Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos</p>	<p>7 - Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Anual</p>
	<p>8 - Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos</p>	<p>8 - Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Semestral</p>
	<p>9 - Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p>	<p>9 - Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento</p>	<p>Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>10 - Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convivio, atividades cotidianas, etc)</p>	<p>10 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>11 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>11 - Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>12 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>12 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
	<p>13 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima</p>	<p>13 - Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, 100(%)</p>	<p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>14 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Semestral</p>





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	14 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	18 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal







3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS

FORMA

**Administração Pública**

- Relatórios de Visita Técnica in loco
- Plano de Ação
- Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)

**OSC**

- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)

**Administração Pública**

- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco
- Elaboração do Plano de Ação
- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria
- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço
- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.

**OSC**

- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto
- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)
- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.



#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos,





pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);

- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de foramação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;





- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

#### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma	Manter 08 técnicos para com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante





6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	8	de desejável experiência em função congênere.  Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.  Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convivio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.	Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.







## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.





- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOIRO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	1.732.743,48
2021	3.465.486,96
2022	3.465.486,96
2023	3.465.486,96
2024	3.465.486,96
2025	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>17.327.434,80</b>

### 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 17.327.434,80
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



**ITENS DE DESPESA PREVISTOS**

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniforme, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;







### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, neste aditivo, o repasse mensal será no valor de **R\$ 288.790,58** (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos).

O recurso total do período será de **R\$ 17.327.434,80** (dezesete milhões, trezentos e vinte e sete mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).

#### Proponente

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome/Assinatura do Proponente

#### Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Regis Aparecido Andrade Spindola  
BM 118.467-7 - Diretor  
Diretoria de Proteção Social Especial  
DPES / SUASS / SMABAC









### CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONVALIDAÇÃO

3 - Ficam convalidados os atos praticados para o reajuste a partir de 28/05/2020, gerando todos os efeitos legais.

### CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

### CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 18/08/2020.

**Maira da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**Representante Legal da O.S.C.**



## PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.794.227/0001-56	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº. 361	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº. -
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412, 3271-6555, 3277-1639, 3421-0562, 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Alexandro Rogério de Assis da Silva		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
<b>1.10- CPF:</b> 044.538.476-02	<b>1.11 - R.G:</b> MG7.228.749	<b>1.12 – Emissor:</b> SSP/MG
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/8/2017 a 16/4/2022		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> a partir de 28/05/2020		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária. .		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b>		
<p>O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida degna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Organica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assitência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS0 e Norma Operacional Básoca de Recursos Humanos do Sistema único de Asstência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei munhicipal Nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.</p> <p>O serviço de Acolhimento Institucional confere dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade.</p> <p>Atualmente o Albergue Tia Branca, executado via parceria com o Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, conta com uma estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 392 homens em processo de saída das ruas. Ressaltamos que o grande número de usuários que acessam diariamente o Albergue Tia Branca gera processos de trabalho e uma logística bem complexa, com distribuição de senhas para ingresso e filas para banho.</p> <p>Considerando a atual situação de pandemia, e as orientações das autoridades sanitárias, os processos de trabalho necessitam de constante reavaliação e planejamento. Desta forma informamos que foram realizadas algumas mudanças e reajustamentos do serviço como medidas de proteção para o COVID19. Tais como;</p>		
1) Alteração da entrada do Albergue para o portão de garagem para que seja obrigatório a lavagem das mãos com sabão antibactericida a todos os usuários do serviço. A alteração da entrada se deu para que fique mais próximo das pias para		



enxágue. A ação é feita com um funcionário borrifando sabão nas mãos e em seguida o usuário segue para enxágue e outro funcionário entrega papel toalha para secagem.

2) Marcação no piso do passeio em frente ao Albergue para que seja dado espaçamento de um ao outro durante a fila de acesso ao Albergue. Feito pela Urbel dia 26/03/20;

3) Obrigatoriedade do banho para todos os usuários que acessam o albergue visando maior limpeza e higienização.

4) Retirado o acesso dos bebedouros onde a água vai direto a boca do usuário, e disponibilizado copos descartáveis para beber com o acesso via torneira do bebedouro.

5) Campanha de conscientização sobre cuidados, prevenção e orientações da equipe técnica com os usuários do serviço;

6) Distribuição de máscaras descartáveis, via Secretária Municipal de Saúde, para todos os usuários no momento de ingresso a unidade;

7) Instalação de 06 (seis) pias na entrada e pátio, favorecendo a higienização das mãos na entrada da unidade.

Considerando, sobretudo, a RECOMENDAÇÃO CONJUNTA Nº 01/2020 - MPF/DPU/DPMG /MPT, que preconiza que deve ser destinado espaço prioritário de moradia às pessoas que se enquadram no grupo de risco decorrente da pandemia do novo coronavírus-COVID-19, e recomenda redução do número de pessoas por quarto nas unidades de acolhimento institucional, foi realizada a realocação de 100 usuários do prédio do Albergue para uma Pousada na mesma região. Esses 100 usuários realocados foram selecionados conforme grau de risco para contágio do vírus como idosos, hipertensos, diabéticos, deficientes e com doenças respiratórias onde podem inclusive passar o dia para evitar que transitem pelas ruas.

Atualmente temos 95 usuários acolhidos na Pousada, o referido acolhimento teve início no dia 30/03/20 e desde então mantém uma média de 90 usuários, com maior grau de risco, acolhidos diariamente. Inicialmente foram utilizados recursos disponíveis no Plano de Trabalho, contudo, considerando a continuidade das ações preventivas, faz-se necessário aditivo para que a parceria permaneça com a oferta implementada.

Entendemos que essa medida foi de extrema relevância para atender as determinações das autoridades em saúde, bem como recomendação do Ministério Público e Defensoria Pública, em suas diferentes instancias, minimizando os impactos no Albergue com a diminuição de 100 usuários no local, assim como para garantir maior proteção aos usuários que possuem maior grau de risco para o agravamento da doença devido ao contágio do COVID-19.

Desta forma, e considerando a previsão de um maior número de casos nos próximos meses, assim como reconhecendo a extrema vulnerabilidade desta população, solicitamos a manutenção da referida oferta provisória e emergencial do acolhimento em Pousada. A referida proposição se justifica pela atual situação de emergência e está respalda legalmente pelas seguintes normativas:

- DECRETO Nº 17.297, DE 17 DE MARÇO DE 2020, que declara situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência em Saúde Pública, no Município de Belo Horizonte em razão da necessidade de ações para conter a propagação de infecção viral, bem como de preservar a saúde da população contra o Coronavírus – COVID-19;

- DECRETO Nº 17.298, DE 17 DE MARÇO DE 2020, que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento, no âmbito do Poder Executivo, da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19.

- DECRETO Nº 10.282, DE 20 DE MARÇO DE 2020, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que define os serviços públicos e as atividades essenciais;

- PORTARIA SMASAC Nº 036, DE 19 DE MARÇO DE 2020, que dispõe sobre medidas temporárias para fins de prevenção ao contágio e à propagação do COVID-19, no âmbito Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania;

- RECOMENDAÇÃO Nº 1 DPUG/SGAI DPGU/GTR DPGU;

- RECOMENDAÇÃO CONJUNTA Nº 01/2020 - MPF/DPU/DPMG /MPT;

- RECOMENDAÇÃO MINISTERIAL 01/2020 - Promotoria de Justiça de Defesa dos Direitos Humanos.

## 2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;

- Proteção social de indivíduos;

- Construção da autonomia;

- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando demandas e encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	<p>7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos</p>	<p>7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Anual</p>
	<p>8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos</p>	<p>8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Semestral</p>
	<p>9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p>	<p>9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento</p>	<p>Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)</p>	<p>10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>11 – Realizar o encaminhamento de todos os documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
	<p>13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima</p>	<p>13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,</p>	<p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>14 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Semestral</p>





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	14 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programas culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E AS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	18 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>E)  <b>DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO E DE VIGILÂNCIA PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS USUÁRIOS DEVIDO AO CONTÁGIO DO COVID-19.</b></p>	<p>- Acolher 100 (cem) usuários em local apartado da unidade atual.</p>	<p>25 - Desenvolver e implementar de planos de ação e de vigilância para proteção e segurança dos usuários, visando a diminuição de 100 usuários no local, assim como garantir maior proteção aos usuários que possuem maior grau de risco para o agravamento da doença devido ao contágio do COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>2 (dois meses) no período de 28/05/2020 a 27/07/2020.</p>



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OSC na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OSC na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OSC durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>



#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);



- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de detetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;





- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicitação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, P/A (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma	Manter 01 coordenador com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	8	Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.  Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.	de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.  Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar adequadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.	Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.





## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOIRO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	2.154.180,87
2021	3.465.486,96
2022	3.465.486,96
2023	3.465.486,96
2024	3.465.486,96
2025	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>17.748.872,20</b>

### 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 17.748.872,20
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



## ITENS DE DESPESA PREVISTOS

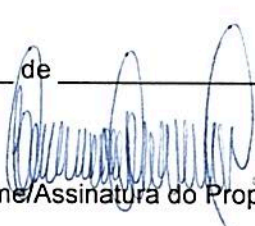
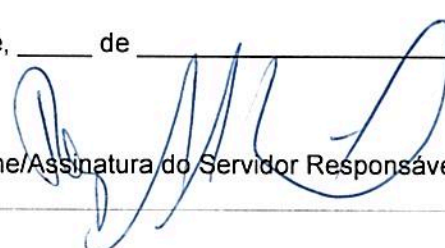
- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;
- Contratação de serviços de pessoa jurídica para hospedagem e hotelaria.



### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, neste aditivo, o repasse mensal será no valor de **R\$ 288.790,58** (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos). Além do repasse mensal previsto, haverá no mês de julho/2020 o repasse adicional no valor R\$ 421.437,39 (quatrocentos e vinte e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e trinta e nove centavos) para acobertar as despesas da ampliação de metas, referente a pandemia do COVID-19.

O recurso total do período será de **R\$ 17.748.872,20** (dezessete milhões, setecentos e quarenta e oito mil, oitocentos e setenta e dois reais e vinte centavos).

<p><b>Proponente</b></p> <p>Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Nome/Assinatura do Proponente</p>
<p><b>Conferido e Aprovado</b></p> <p>Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p><i>Regis Aparecido Andrade Spindola</i>  <i>BM 116.401-7 - Diretor</i>  <i>Diretoria de Proteção Social Especial</i>  <i>DPES / SUBSS / SM/GAC</i></p> </div>





454  
K

PROCESSO Nº 01.103.444.16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.04.00

**QUINTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO  
HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY  
RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO ACOLHIMENTO  
INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto:

- aa) a inclusão de meta relativa às ações de prevenção de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19 na instituição, bem como garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados com aporte de recurso à parceria, conforme Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.
- bb) a inclusão de Cláusula destinada à Proteção e Transmissão de Informação, Dados Pessoais e/ou Base de Dados, em atendimento à Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), consoante com a cláusula terceira do presente Termo Aditivo.





## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 – A ampliação dos recursos financeiros se dará em parcela adicional a ser repassada no mês de novembro de 2020 no valor de R\$ 288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) com recursos oriundos Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

2.2 - Considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o valor total de repasse no período será de R\$ 16.461.063,06 (dezesesseis milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais e seis centavos).

2.3. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do Município, dotações orçamentárias:

ROT: 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.03.00

FMAS: 1011.1100.08.244.020.2.403.0026.339039.68.03.40

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS**

3 - A Organização da Sociedade Civil (OSC) obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento.

3.1 - A OSC obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

3.2 - A OSC deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.



3.3 - A OSC não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.4 - A OSC não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

3.4.1 - A OSC obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

3.5 A - OSC fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção da parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

3.5.1 - À OSC não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.5.1.1 - A OSC deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

3.6 A - OSC deverá notificar o Município, imediatamente, no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.1 - A notificação não eximirá a OSC das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.2 - A OSC que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento jurídico fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

3.7 - A OSC fica obrigada a manter preposto para comunicação ao Município para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

3.8 - O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre os Parceiros, bem





como, entre a OSC e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

3.9 - O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a OSC a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO**

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 30/10/2020

  
**Maira da Cunha Pinto Colares**

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**Representante Legal da O.S.C.**



455  
1

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.794.227/0001-56	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº. 361	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº. -
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 3277-1639 3421-0562 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Alexandre Rogério de Assis da Silva		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
<b>1.10 - CPF:</b> 044.538.476-02	<b>1.11 - R.G:</b> MG7.228.749	<b>1.12 - Emissor:</b> SSP/MG
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/8/2017 a 16/4/2022		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Maira da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/11/2020 a 30/06/2025		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária. .		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS0 e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal Nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		
<b>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</b> O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o		

rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

## **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.





### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18anos, em processo de saída das ruas.</p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando demandas e encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	<p>7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos</p>	<p>7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Anual</p>
	<p>8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos</p>	<p>8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas</p>	<p>Semestral</p>
	<p>9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p>	<p>9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento</p>	<p>Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)</p>	<p>10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
	<p>13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima</p>	<p>13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,</p>	<p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>14 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Semestral</p>





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	14 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	18 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>F) Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes.  - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.</p>



**3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS**

INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTA COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos,





pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);

- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formulação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;



- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicitação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

#### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nivel Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	8	de desejável experiência em função congênere.  Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.  Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.	Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.





## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.



461  
A

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1 - RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	866.371,74
2021	3.465.486,96
2022	3.465.486,96
2023	3.465.486,96
2024	3.465.486,96
2025	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>16.461.063,06</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 16.461.063,06
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



## ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;





### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o repasse mensal previsto se mantém no valor de **RS 288.790,58** (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos), oriundos de Recursos Ordinários do Tesouro Municipal - ROT

Além do repasse mensal regular, haverá, no mês de novembro de 2020, o repasse adicional no valor de **RS 288.790,58** (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos), oriundos de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

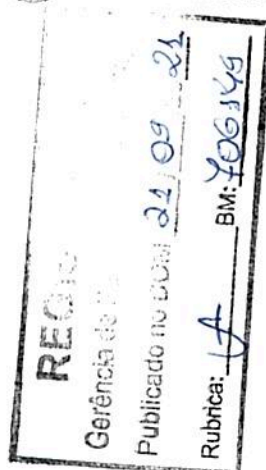
O recurso total da parceria, considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, será de **RS 16.461.063,06** (dezesesseis milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais e seis centavos).

<b>Proponente</b>
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Rositene Silva Moreira - BM 122.311-7  
Coordenadora  
Serviço de Proteção em Situação de Calamidades  
Públicas e de Emergências - SPSCPE  
AV. Afonso Pena 342/1º andar, Centro- CEP: 30.130-006  
PBH / SUAS / DPES / GGSAC



PROCESSO Nº 01.103.444.16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018

**SEXTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para transferência provisória da oferta de acolhimento para 120 (cento e vinte) homens adultos, do atual espaço do Albergue Tia Branca para Pousada a ser contratada pela OSC, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 01/07/2021, e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1. O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C, o valor total de R\$781.703,65 (setecentos e oitenta e um mil, setecentos e três reais e sessenta e cinco centavos), dividido em três parcelas, a serem pagas nos meses de julho, agosto e setembro/2021, conforme cronograma de desembolso e plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho.

2.2. Além do repasse mensal regular, haverá, nos meses de julho, agosto e setembro/2021, o repasse adicional no valor mensal de R\$260.567,89 no mês de julho e R\$260.567,88 nos meses de agosto e setembro, perfazendo o total de R\$781.703,65, em decorrência da transferência da oferta de acolhimento provisório para a Pousada, pelo prazo de 90 (noventa) dias.





### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

Permanece inalterada a vigência deste Termo de Colaboração, até 30/06/2025.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO**

Ficam convalidados os atos praticados a partir de 01/07/2021, até a data de assinatura do presente instrumento, gerando todos os efeitos legais.

### **CLÁUSULA QUINTA- DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO**

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2021.

  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

  
**Alexandre Rogério de Assis da Silva**  
**Instituto de Promocao Social e Humana Darcy Ribeiro**

554  
/

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.794.227/0001-56	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº. 361	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº -
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 3277-1639 3421-0562 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Conselheiro Rocha, 351		
Bairro: Floresta	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Alexandro Rogério de Assis da Silva		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
<b>1.10 - CPF:</b> 044.538.476-02	<b>1.11 - R.G:</b> MG7.228.749	<b>1.12 – Emissor:</b> SSP/MG
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/8/2017 a 16/4/2022		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/11/2020 a 30/06/2025		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária. .		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUASO e Norma Operacional Básoca de Recursos Humanos do Sistema único de Asstência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social. <b>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</b> O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia.		



Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

Faz-se necessário reordenar a organização da atenção socioassistencial no Albergue Tia Branca, por meio de processos de trabalho em um movimento gradativo de adequação aos parâmetros contidos nas normativas vigentes.

A Unidade oferta em um único espaço físico o acolhimento de 400 (quatrocentos) homens adultos. Este aditamento visa à transferência da oferta de acolhimento provisório a 120 (cento e vinte) homens adultos do atual espaço do Albergue Tia Branca, para Pousada localizada na Rua Timbiras, nº 2.670 – Bairro Santo Agostinho, pelo período de 03 (três) meses – a partir de 01/07/2021.

## **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	<p>1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários</p> <p>2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia</p> <p>3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</p> <p>4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessário para a construção do projeto de vida dos usuários</p>	<p>1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço</p> <p>2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia</p> <p>3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido</p> <p>4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)</p> <p>Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)</p> <p>Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Trimestral</p> <p>Mensal</p>



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários, para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA	12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	15 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	16 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	17 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	17 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	18 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	18 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	19 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	19 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se atendidos de acordo com suas demandas para o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	25 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>E) DESENVOLVER E IMPLEMENTAR PLANOS DE AÇÃO E DE VIGILÂNCIA ADAPTADOS ÀS CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO, VISANDO AO MÁXIMO EVITAR O SURGIMENTO LOCAL DE CONTAMINAÇÃO E SURTOS DA DOENÇA PROVOCADA PELO COVID-19</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes.</li> <li>- Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</li> </ul>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.</p>
<p><b>F) ADEQUAR O ALBERGUE TIA BRANCA ÀS NORMATIVAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (REORDENAMENTO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar a atenção socioassistencial reorientando os processos de trabalho por meio de um movimento gradativo de adequação aos parâmetros contidos nas normativas vigentes;</li> <li>- Realizar a locação de novas estruturas físicas compatíveis com a demanda do serviço, para promover a transferência dos usuários e oferta do trabalho de acolhimento em menores grupos;</li> <li>- Promover estrutura de acolhimento, com respeito a dignidade dos usuários, e atenção especializada ao acolhidos;</li> <li>- promover nos novos espaços atendimento em condições de privacidade e sigilo em estrutura adequada de iluminação, ventilação, conservação, salubridade e limpeza;</li> </ul>	<p>Adequar as ofertas do Acolhimento Albergue Tia Branca em estruturas físicas menores, com atendimento mais qualificado e humanizado aos atendidos</p>	<p>Albergue Tia Branca Reordenado, de acordo as normativas da política Semestral de assistência social.</p>	



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;





- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

#### 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

#### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;



- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;
- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicidade entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.



6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera .	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera .	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto politico-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	10	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera .	Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto politico-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.

560  
f



## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem

como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	866.371,74
2021	4.247.190,61
2022	3.465.486,96
2023	3.465.486,96
2024	3.465.486,96
2025	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>17.242.766,71</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$17.242.766,71
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



### ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

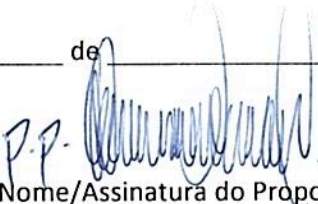
Para o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o repasse mensal previsto se mantém no valor de **R\$288.790,58** (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos), oriundos de Recursos Ordinários do Tesouro Municipal – ROT.

Além do repasse mensal regular, haverá, nos meses de meses de julho, agosto e setembro/2021, o repasse adicional no valor mensal de R\$260.567,89 no mês de julho e R\$260.567,88 nos meses de agosto e setembro, perfazendo o total de R\$781.703,65, em decorrência da transferência da oferta de acolhimento provisório para a Pousada, pelo prazo de 90 (noventa) dias, conforme cronograma abaixo:

JULHO/2021	AGOSTO /2021	SETEMBRO/2021	OUTUBRO/2021	NOVEMBRO/2021	DEZEMBRO/2021
R\$549.358,47	R\$549.358,46	R\$549.358,46	R\$288.790,58	R\$288.790,58	R\$288.790,58

**Proponente**


Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

  
 P.P. \_\_\_\_\_  
 Nome/Assinatura do Proponente

---

**Conferido e Aprovado**

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

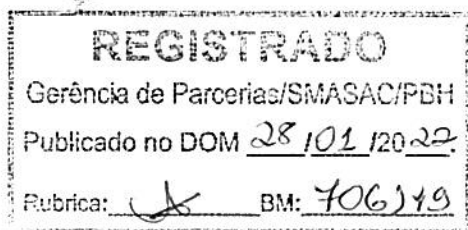
  
 Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7  
 Coordenadora  
 Serviço de Atendimento em Situação de Calamidades  
 Públicas e de Emergências - SPS/CPPE  
 AV. Afonso Pena 342/1º andar, Centro- CEP: 30.130-006  
 PBH / SUAS / DPES / GGSAC





PROCESSO Nº 01.103.444/16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018



**SÉTIMO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, sala 506 - Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para a manutenção da transferência de 120 (cento e vinte) das 400 (quatrocentas) vagas disponíveis no Albergue Tia Branca, para unidade física de extensão ao Albergue, objetivando o reordenamento das ofertas existentes na estrutura atual da Unidade de Acolhimento, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 01/10/2021, além da alteração nos itens 1.7, 3.1, 6, 8 e 9 do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único e a convalidação dos atos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 – Em decorrência do presente Termo Aditivo, o valor da parceria sofrerá um aumento de R\$218.362,15 (duzentos e dezoito mil trezentos e sessenta e dois reais e quinze centavos) na parcela mensal, que passará a ser de R\$507.152,73 (quinhentos e sete mil cento e cinquenta e dois reais e setenta e três centavos), no período de outubro de 2021 a setembro de 2022.

2.2. – O aporte total referente ao presente Termo Aditivo será de R\$2.620.345,75 (dois milhões seiscentos e vinte mil trezentos e quarenta e cinco reais e setenta e cinco centavos).





2.3- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias n °

← 1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67 ←  
1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67

ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

2.4- O valor total da parceria, considerando todo seu período de vigência, será de R\$34.059.315,55 (trinta e quatro milhões cinquenta e nove mil trezentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos).

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, até 30/06/2025.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO**

Ficam convalidados a partir de 01/10/2021 todos os atos praticados referentes ao funcionamento e manutenção da unidade adicional de atendimento, até a data do presente instrumento, gerando todos os efeitos legais.

#### **CLÁUSULA QUINTA- DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas no presente Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO FORO**

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 25 de Jan de 2022.

Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 36.095-4  
Subsecretário de Planejamento,  
Gestão e Finanças

**Maíra das Cunchas Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

  
**Alexandre Rogério de Assis da Silva**  
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO</b>		
<b>1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56</b>	<b>1.3 - Registro no CMAS Nº. 361</b>	<b>1.4 - Registro no CMDCA Nº. -</b>
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462, Sala 506</b>		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 3271-6555 3277-1639 3421-0562 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b>		
<b>Unidade Sede:</b> Rua Conselheiro Rocha, nº. 351, bairro Floresta, Belo Horizonte/MG.		
<b>Unidade Adicional:</b> Rua Timbiras, nº. 2.670, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.		
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério de Assis da Silva</b>		
<b>1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG</b>		
<b>1.10 - CPF: 044.538.476-02</b>	<b>1.11 - R.G: MG7.228.749</b>	<b>1.12 – Emissor: SSP/MG</b>
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022</b>		
<b>1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania</b>		
<b>1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG</b>		
<b>1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40</b>	<b>1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563</b>	
<b>1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares</b>		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS</b>		
<b>2.2 - Período de Execução: 01/10/2020 a 30/06/2025</b>		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)</b>		
<b>2.4 - Objeto: Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária.</b>		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b>		
<p>O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUASO e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.</p> <p><b>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</b></p> <p>O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de</p>		



contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

Faz-se necessário reordenar a organização da atenção socioassistencial no Albergue Tia Branca, por meio de processos de trabalho em um movimento gradativa de adequação aos parâmetros contidos nas normativas vigentes.

A Unidade oferta em um único espaço físico o acolhimento de 400 (quatrocentos) homens adultos. Este aditamento visa à transferência da oferta de acolhimento provisório a 120 (cento e vinte) homens adultos do atual espaço do Albergue Tia Branca, para Pousada localizada na Rua Timbiras, nº 2.670 – Bairro Santo Agostinho, pelo período de 15 (quinze) meses – a partir de 01/07/2021.

#### **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas, dos quais 280 serão acolhidos no endereço de Rua Conselheiro Rocha, nº. 351, bairro Floresta e 120 serão acolhidos no endereço de Rua Timbiras, nº. 2.670, bairro Santo Agostinho .</p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b></p>	<p>1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários</p>	<p>1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço</p>	<p>Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>2 – Elaborar o Plano individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia</p>	<p>2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia</p>	<p>Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</p>	<p>3 – Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido</p>	<p>Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessário para a construção do projeto de vida dos usuários</p>	<p>4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Mensal</p>
	<p>5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários</p>	<p>5 – Realizar uma reunião semanal de estudo de caso</p>	<p>Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos os documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA	13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, / 2 X 100(%)	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral
	15 – Disponibilizar regularmente informações acerca de programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	16 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 – Realizar mensalmente uma busca ativa de atores para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	17 - Promover o acesso dos usuários a programas culturais, de lazer e esportivas.	16 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	18 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA	20 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	E) Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19	- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.	Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19	Plano de ação desenvolvido e implementado.

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p><b>F) ADEQUAR O ALBERGUE TIA BRANCA ÀS NORMATIVAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar a atenção socioassistencial reorientando os processos de trabalho por meio de um movimento gradativo de adequação aos parâmetros contidos nas normativas vigentes;</li> <li>- Realizar a locação de novas estruturas físicas compatíveis com a demanda do serviço, para promover a transferência dos usuários e oferta do trabalho de acolhimento em menores grupos;</li> <li>- Promover estrutura de acolhimento, com respeito a dignidade dos usuários, e atenção especializada aos acolhidos;</li> <li>- Promover nos novos espaços atendimento em condições de privacidade e sigilo em estrutura adequada de iluminação, ventilação, conservação, salubridade e limpeza.</li> </ul>	<p>Adequar as ofertas do Acolhimento Tia Branca em estruturas físicas menores, com atendimento mais qualificado e humanizado aos atendidos, com a transferência de 120 das 400 vagas para nova unidade de acolhimento.</p>	<p>Albergue Tia Branca reordenado, adequado às normativas da Política de Assistência Social.</p>	<p>Semestral</p>





3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Plano de Ação</li><li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li><li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li></ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li><li>- Elaboração do Plano de Ação</li><li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li><li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li><li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li><li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li></ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li><li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li><li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li><li>- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li></ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

##### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;





- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

**5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO**

**A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocação com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;

- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

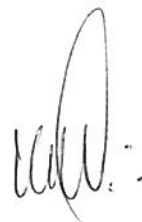
#### 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
DIRETOR (COORDENADOR)	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Coordenador com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE DIA	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Dia com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
GERENTE NOITE	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;	Manter 01 Gerente Noite com carga horaria de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
COORDENADOR	2	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função	Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto politico-pedagógico do serviço; Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades	Manter 08 técnicos para com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>TECNICO NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>13</p>	<p>congénere.</p> <p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congénere.</p>	<p>pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p> <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 08 técnicos para com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
<p>AUXILIAR DE COZINHA (6 HORAS)</p>	<p>6</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congénere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	<p>Manter 6 Auxiliar de Cozinha com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
<p>MONITOR DIA</p>	<p>4</p>			

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR NOITE	10			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1			





## 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OSC na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

67

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	866.371,74
2021	4.902.277,06
2022	5.430.746,31
2023	3.465.486,96
2024	3.465.486,96
2025	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 19.863.112,51</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 19.863.112,51
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	



## ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;






## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/10/2021 a 30/09/2022, o valor mensal da parcela será de R\$507.152,73 (quinhentos e sete mil cento e cinquenta e dois reais e setenta e três centavos), oriundos de Recursos Ordinários do Tesouro Municipal - ROT

A partir de 01/10/2022 até 30/06/2025, o valor mensal da parcela será de R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos).

O valor total da parceria, considerando todo seu período de vigência, será de R\$34.059.315,55 (trinta e quatro milhões cinquenta e nove mil trezentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos).

<b>Proponente</b>
Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>
Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__
Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM



PROCESSO Nº 01.103.444/16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018



**OITAVO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS – ALBERGUE TIA BRANCA**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, sala 506 - Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por José Geraldo Reis, portador do CPF nº 054.782.316-04 e RG nº MG3122451, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para continuidade dos serviços ofertados, de acolhimento em casa de passagem para até 400 homens adultos, em situação de rua do município de Belo Horizonte a serem transferidos do espaço físico da Rua Conselheiro Rocha, no 351, Bairro Floresta, para as locações em pleito, localizadas na Rua Além Paraíba, no 951, Bairro Lagoinha e Rua Flávio dos Santos, no 374 e 382, Bairro Floresta, pelo período de 01/07/2022 a 30/06/2023, além da alteração do plano de trabalho, parte integrante deste instrumento como anexo único, considerando a necessidade de convalidação dos atos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 – Em decorrência do presente Termo Aditivo, sofrerá um aumento de aumento de R\$ 6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos) que será distribuído nas parcelas relativas aos meses de julho/2022 a junho/2023, como descrito abaixo:

2.1.1 - A parcela de julho/22 será acrescida de R\$ 208.526,87(duzentos e oito mil e quinhentos e vinte e seis reais e oitenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$





715.679,60 (setecentos e quinze mil e seiscentos e setenta e nove reais e sessenta centavos);

2.1.2 - A parcela de agosto/22 será acrescida de R\$ 164.122,22 (cento e sessenta e quatro mil e cento e vinte e dois reais e vinte e dois centavos) e terá o valor total de R\$ 671.274,95 (seiscentos e setenta e um mil e duzentos e setenta e quatro reais e noventa e cinco centavos)

2.1.3 - A parcela de setembro/22 será acrescida de 167.772,22 (cento e sessenta e sete mil e setecentos e setenta e dois reais e vinte e dois centavos) e terá o valor total de R\$ 674.924,95 (seiscentos e setenta e quatro mil e novecentos e vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos);

2.1.4 - A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);

2.1.5 - A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);

2.1.6 - A parcela de dezembro/22 será acrescida de R\$ 805.118,57 (oitocentos e cinco mil e cento e dezoito reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.093.909,15 (um milhão e noventa e três mil e novecentos e nove reais e quinze centavos);

2.1.7 - A parcela de janeiro/23 será acrescida de R\$ 805.118,57 (oitocentos e cinco mil e cento e dezoito reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.093.909,15 (um milhão e noventa e três mil e novecentos e nove reais e quinze centavos);

2.1.8 - A parcela de fevereiro/23 será acrescida de R\$ 802.292,57 (oitocentos e dois mil e duzentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.091.083,15 (um milhão e noventa e um mil e oitenta e três reais e quinze centavos);

2.1.9 - A parcela de março/23 será acrescida de R\$ 847.292,57 (oitocentos e quarenta e sete mil e duzentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.136.083,15 (um milhão e cento e trinta e seis mil e oitenta e três reais e quinze centavos);

2.1.10 - A parcela de abril/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);

2.1.11 - A parcela de maio/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);

2.1.12 - A parcela de junho/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);

2.2 - O aporte total referente ao presente Termo Aditivo será de R\$ 6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos).

2.3 - O valor global da parceria passa a ser de R\$ 40.403.259,15 (quarenta milhões e quatrocentos e três mil e duzentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos).

2.4 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias n °

1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67

1011.1100.08.244.020.2403.0016.339039.67

ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, sendo mantido seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA CONVALIDAÇÃO**

Ficam convalidados a partir de 01/07/2022, todos os atos praticados referentes ao funcionamento e manutenção da unidade adicional de atendimentos, até a data do presente instrumento, gerando todos os efeitos legais.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO**

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.






E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 21 de Outubro de 2022.



Maíra da Cunha Pinto Colares  
Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social,  
Segurança Alimentar e Cidadania  
SMASAC

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania




**José Geraldo Reis**  
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro



787  
A

## PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.794.227/0001-56	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº. 361	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº. -
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 / 3271-6555 / 3277-1639 / 3421-0562 / 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Além Paraíba, nº 951, Bairro Lagoinha, Rua Flávio dos Santos, nº 374, Bairro Floresta. Rua Flávio dos Santos, nº 382, Bairro Floresta.		
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> José Geraldo Reis		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
<b>1.10 - CPF:</b> 054.782.316-04	<b>1.11 - R.G:</b> MG3122451	<b>1.12 - Emissor:</b> SSP/MG
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/04/2022 a 17/4/2027		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Avenida Afonso Pena, 342, Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/09/2022 a 30/06/2025		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Gerência de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GG SAC)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS) e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei municipal Nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		



## 2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.





### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>• Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>• Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>• Promover os processos de integração local de usuários,</li> <li>• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs para cada usuário atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GGSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GGSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GGSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	12 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA	13 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia autossustentável	13 – Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral
	14 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS</b>	16 - Promover o acesso dos usuários a programas culturais, de lazer e esportivas.	16 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	17 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	18 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
<b>D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</b>	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
<b>GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</b>	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>

**4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA**

**A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;



791  
75




- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

**5.0 - PROVIÇÕES DE PROCESSO DE TRABALHO**

**A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garanta no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 5.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;



- 
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
  - Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
  - Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
  - Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
  - Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
  - Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
  - Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
  - Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
  - Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
  - Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
  - Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
  - Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
  - Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;
  - Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicidade entre os interessados;
  - Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
  - Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
  - Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
  - Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
  - Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
  - Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.



file  
A

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR DIÁRIO	12	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, diminuir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeiram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	5	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere.	Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Receber, conferir e catalogar todo material entregue pelos fornecedores e outros. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal (cotar preços, fazer estudos comparativos prévios relativos às compras menos onerosas) e	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano de trabalho. Com suporte nas ações da

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>fazer quando necessário relatórios para superiores hierárquicos; certificar-se da correspondência dos produtos orçados como, marcas, pesos, dimensões , conteúdos, estado e finalizar compras com prestação possível; conferir notas fiscais antes de encaminhá-la ao setor subsequente do processo. . Auxiliar setor de RH, todas as questões abrangidas na contratação, gestão e desligamento de trabalhadores da instituição. Proceder e assegurar todas as medidas de lei que consolidam as condições de contratação e desenvolvimento dos trabalhos. Providenciar, assegurar e zelar com organização por toda a documentação relativa ao quadro de funcionários. Disponibilizar informações de interesse dos trabalhadores, municiar o trabalho da contabilidade, organizar os arquivos com pastas individuais dos contratados, alimentar a área financeira para o correto pagamento de proventos e encargos nos prazos estipulados em lei, agendar exames (admissionais, periódicos e demissionais), providenciar atualização dos relatórios de medicina do trabalho, solicitar aos responsáveis de cada área a apuração do ponto individual ordinário e extraordinário, atender com respeito e eficiência aos demandantes de seu setor e especialidade. Auxiliar o setor financeiro na gestão dos recursos financeiros e as operações dele decorrentes (pagamentos, recebimentos, prestação de contas, atendimento em situações específicas a funcionários, relativamente a movimentos de contas bancárias e pagamentos de proventos. Administrar e comunicar quanto necessário com os representantes de todas as interfaces envolvidas no seu ofício: contabilidade, bancos, órgãos públicos, fornecedores, empresas, autarquias e etc. Pautar sempre pela economicidade, (relação custo/benefício na atividade pública), equilíbrio das contas e saúde financeira das parcerias por que solidariamente responde. Em casos não previstos, reportar-se ao gestores e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>diretoria e chefia imediata.</p>
MONITOR NOITE	12	<p>Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do</p>



703  
X

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
		congênere .	<p>objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.).</p> <p>Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeriam decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere .	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.).</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeriram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>Garantir a execução das atividades de todos os colaboradores envolvidos (do operacional à equipe técnica), a fim de assegurar o desenvolver das atividades diárias da unidade propostas no período de vigência do plano de trabalho.</p>
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração em conjunto com a equipe e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço. Supervisão dos trabalhos desenvolvidos. Organização das informações dos acolhidos na forma de prontuários individuais. Articulação com a rede de serviço sócio assistencial entre outras atividades técnicas pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p>	<p>Garantir suas atribuições junto ao usuário com presteza no período de vigência do plano. Com apoio administrativo aos do atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	<p>Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários</p>	<p>Garantir suas atribuições junto ao usuário com presteza no período de vigência do plano. Com apoio administrativo aos do atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>



545  
A

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>e consulentes exacerbados. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Ter atitude pró ativa, evitar quaisquer discussões e conflitos, evitar exacerbamento nas relações interpessoais. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gerente diurno/noturno e supervisão e/ou diretoria em casos que requeriram decisões de maior complexidade.</p>	<p>Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.</p>
<p>TÉCNICO NIVEL SUPERIOR</p>	<p>3</p>	<p>Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .</p>	<p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/ planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	<p>Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.</p>
<p>ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nivel Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere .</p>	<p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/ planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de</p>	<p>Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.</p>



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>soluções coletivas por parte dos acolhidas para as questões que lhe são próprias com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	

### 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servindo de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;



- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.
- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.
- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.
- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2022*	4.318.236,60
2023	6.864.718,38
2024	3.465.486,96
2025**	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>16.381.185,42</b>

\*Considerando o período de setembro a dezembro/2022.

\*\* Considerando o período de janeiro a junho/2022.

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 16.381.185,42
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	

## ITENS DE DESPESA PREVISTOS

796  
A

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxovais, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, táxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com táxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Em decorrência do presente Termo Aditivo, sofrerá um aumento de aumento de R\$ 6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos) que será distribuído nas parcelas relativas aos meses de setembro/2022 a junho/2023, como descrito abaixo:

- A parcela de julho/22 será acrescida de R\$ 208.526,87 (duzentos e oito mil e quinhentos e vinte e seis reais e oitenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 715.679,60 (setecentos e quinze mil e seiscentos e setenta e nove reais e sessenta centavos);
- A parcela de agosto/22 será acrescida de R\$ 164.122,22 (cento e sessenta e quatro mil e cento e vinte e dois reais e vinte e dois centavos) e terá o valor total de R\$ 671.274,95 (seiscentos e setenta e um mil e duzentos e setenta e quatro reais e noventa e cinco centavos);
- A parcela de setembro/22 será acrescida de 167.772,22 (cento e sessenta e sete mil e setecentos e setenta e dois reais e vinte e dois centavos) e terá o valor total de R\$ 674.924,95 (seiscentos e setenta e quatro mil e novecentos e vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos);




- A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);
- A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);
- A parcela de dezembro/22 será acrescida de R\$ 805.118,57 (oitocentos e cinco mil e cento e dezoito reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.093.909,15 (um milhão e noventa e três mil e novecentos e nove reais e quinze centavos);
- A parcela de janeiro/23 será acrescida de R\$ 805.118,57 (oitocentos e cinco mil e cento e dezoito reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.093.909,15 (um milhão e noventa e três mil e novecentos e nove reais e quinze centavos);
- A parcela de fevereiro/23 será acrescida de R\$ 802.292,57 (oitocentos e dois mil e duzentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.091.083,15 (um milhão e noventa e um mil e oitenta e três reais e quinze centavos);
- A parcela de março/23 será acrescida de R\$ 847.292,57 (oitocentos e quarenta e sete mil e duzentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 1.136.083,15 (um milhão e cento e trinta e seis mil e oitenta e três reais e quinze centavos);
- A parcela de abril/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);
- A parcela de maio/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);
- A parcela de junho/23 será acrescida de R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos) e terá o valor total de R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos);
- A partir de julho/2023 a parcela permanecerá no valor de R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil e setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos).

O aporte total referente ao presente Termo Aditivo será de R\$6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos).

O valor global da parceria passa a ser de R\$40.403.259,15 (quarenta milhões e quatrocentos e três mil e duzentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos).

**Proponente**

Belo Horizonte, 21 de Outubro de 2022



Nome/Assinatura do Proponente

79

**Conferido e Aprovado**

Belo Horizonte, 21 de Outubro de 2022



João de Deus - BM 79.476-0  
Secretaria Municipal de Assistência S.  
Segurança Alimentar e Cidadania  
SMASAC

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM







# PLANILHA PARA ORÇAMENTAÇÃO DE PARCERIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE.

versão:  
10/02/2020

Essa planilha tem como base as naturezas e os itens de despesas disponíveis no Sistema SUCC, sistema que contém a base de dados de todas as parcerias do Município de Belo Horizonte e também a plataforma eletrônica para a prestação de contas das OSC parceiras.

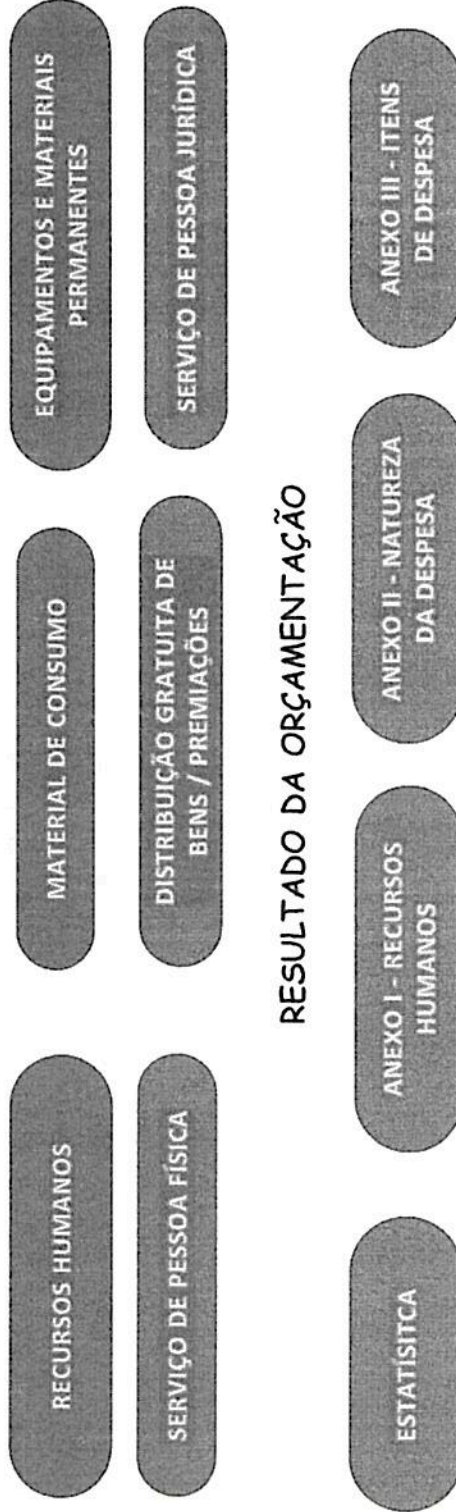
## DADOS DO PROJETO (preencher)

Nome da OSC:	INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO
Nome do projeto:	ACOLHIMENTO PARA ADULTOS ALBERGUE TIA BRANCA set/22 a jun/22
Receita do projeto:	R\$ 6.343.943,60
Nome / tel de contato:	MAIARA 31 3421-0562
Valor total das despesas lançadas:	R\$ 6.343.943,60

As despesas ultrapassam o valor da receita do projeto

## ORÇAMENTAÇÃO

=> seleccione a natureza de despesa relacionada ao seu projeto para incluir os itens de despesa.







← Voltar  
ao Menu

Despesas Recursos Humanos - Previsão Mensal

VALORES MENSAIS POR PROFISSIONAL																
CARGA HORÁRIA SEMANAL NO PROJETO	QUANT. CONTRATADO	Forma de contrato	Nº DE MESES	VALOR MÉDIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL PROPOSTO	PROVISÃO DE FÉRIAS	PROVISÃO 13º SALÁRIO	INSS PATRONAL	FGTS	Provisão de FGTS - demissão	OUTROS ENCARGOS PATRONAIS	VALE REFEIÇÃO (serv.pessoa Jur.)	CARTÃO TRANSP. (serv.pessoa jur.)	OUTRAS OBRIG. TRIBUT. E CONTRIB.	SALÁRIO COM ENCARGOS E BENEFÍCIOS POR PROFISSIONAL	VALOR TOTAL
Monitor Diário (12 x 36)	7	Regime CLT	10	R\$ 1.502,31	R\$ 1.502,31	R\$ 166,92	R\$ 125,19		R\$ 143,55	R\$ 71,78		R\$ 336,00	R\$ 208,00	R\$ 150,23	R\$ 2.709,98	R\$ 189.698,67
Assistente Adm II	5	Regime CLT	12	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 277,78	R\$ 208,33		R\$ 238,89	R\$ 119,45		R\$ 462,00	R\$ 286,00	R\$ 250,00	R\$ 4.349,45	R\$ 260.967,00
Monitor noite	12	Regime CLT	10	R\$ 1.502,31	R\$ 1.502,31	R\$ 166,92	R\$ 125,19		R\$ 143,55	R\$ 71,78		R\$ 304,00	R\$ 216,00	R\$ 615,95	R\$ 3.145,70	R\$ 377.483,65
Técnico Administrativo	40	Regime CLT	10	R\$ 3.774,06	R\$ 3.774,06	R\$ 419,34	R\$ 314,51		R\$ 360,63	R\$ 180,32		R\$ 462,00	R\$ 286,00	R\$ 377,41	R\$ 6.189,27	R\$ 123.785,32
Coordenador (a)	40	Regime CLT	10	R\$ 5.213,56	R\$ 5.213,56	R\$ 579,28	R\$ 434,46		R\$ 498,18	R\$ 249,09		R\$ 399,00	R\$ 283,50	R\$ 521,36	R\$ 8.178,43	R\$ 81.784,26
Assistente Adm I	40	Regime CLT	10	R\$ 1.959,53	R\$ 1.959,53	R\$ 217,73	R\$ 163,29		R\$ 187,24	R\$ 93,62				R\$ 195,95	R\$ 2.817,36	R\$ 28.173,63
Técnico de nível superior	30	Regime CLT	10	R\$ 3.265,89	R\$ 3.265,89	R\$ 362,88	R\$ 272,16		R\$ 312,07	R\$ 156,04			R\$ 283,50	R\$ 522,54	R\$ 5.175,08	R\$ 155.252,47
Encarregado de Manutenção	40	Regime CLT	10	R\$ 3.141,80	R\$ 3.141,80	R\$ 349,09	R\$ 261,82		R\$ 300,22	R\$ 150,11			R\$ 283,50	R\$ 502,69	R\$ 4.989,23	R\$ 49.892,28
Total do projeto	32														R\$ 37.554,49	R\$ 1.267.037,28

OSIC / PROJETO: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E FORMAÇÃO DARCY RIBEIRO / ACOZAMENTO PARA ADULTOS  
ALFERGIF TIA BRANCA - 04/1/22 a 04/1/27

Observações quanto ao preenchimento do quadro de recursos humanos (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

Os salários de funcionários que acolhem COVID foram inseridos valores referente à insalubridade 40% do salário mínimo (R\$1212,00). Em outras obrigações inserido valores referentes à adicional noturno (em média 25% do salário) e horas extras referentes à feriados e quanto necessiade do serviço, no qual não cabem bancos de horas (provisão de 6% do salário mensal). Aviso prévio indenizado (provisão de 10% mensal).

767  
R















## Despesas com Pessoa jurídica da OSC - previsão do Projeto

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

Item	Descrição do item	Origem do orçamento	Orçamento 1 / Referência	Orçamento 2	Orçamento 3	Média dos Orçamentos	Valor previsto na execução
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Alem paraíba jul a nov/22	fornecedor exclusivo	R\$ 45.000,00			R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Flávio dos Santos 372 jul a set/22	fornecedor exclusivo	R\$ 63.750,00			R\$ 63.750,00	R\$ 63.750,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Flávio dos Santos 384 jul a set/22	fornecedor exclusivo	R\$ 63.750,00			R\$ 63.750,00	R\$ 63.750,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Alem paraíba dez/22 a jun/23	fornecedor exclusivo	R\$ 126.000,00			R\$ 126.000,00	R\$ 126.000,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Flávio dos Santos 372 out/22 a jun/23	fornecedor exclusivo	R\$ 382.500,00			R\$ 382.500,00	R\$ 382.500,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	locação Flávio dos Santos 384 out/22 a jun/23	fornecedor exclusivo	R\$ 382.500,00			R\$ 382.500,00	R\$ 382.500,00
SEGUROS EM GERAL	Seguro fiança Além Paraíba	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 8.466,96	R\$ 35.367,56	R\$ 30.436,94	R\$ 24.757,15	R\$ 8.466,96
SEGUROS EM GERAL	Seguro fiança Flávio dos Santos 372	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 34.662,00	R\$ 120.734,33	R\$ 114.527,58	R\$ 89.974,64	R\$ 34.662,00
SEGUROS EM GERAL	Seguro fiança Flávio dos Santos 384	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 34.662,00	R\$ 120.734,33	R\$ 114.527,58	R\$ 89.974,64	R\$ 34.662,00
SEGUROS EM GERAL	Seguro incêndio Além Paraíba	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 3.797,76	R\$ 11.723,82	R\$ 16.584,51	R\$ 10.702,03	R\$ 3.797,76
SEGUROS EM GERAL	Seguro incêndio Flávio dos Santos 372	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 5.324,52	R\$ 20.050,30	R\$ 32.251,79	R\$ 19.208,87	R\$ 5.324,52
SEGUROS EM GERAL	Seguro incêndio Flávio dos Santos 384	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 5.324,52	R\$ 20.050,30	R\$ 32.251,79	R\$ 19.208,87	R\$ 5.324,52
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Copasa	fornecedor exclusivo	R\$ 76.000,00			R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Copasa	fornecedor exclusivo	R\$ 80.000,00			R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Copasa	fornecedor exclusivo	R\$ 80.000,00			R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	Cemig	fornecedor exclusivo	R\$ 30.000,00			R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	Cemig	fornecedor exclusivo	R\$ 26.000,00			R\$ 26.000,00	R\$ 26.000,00
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	Cemig	fornecedor eclusivo	R\$ 26.000,00			R\$ 26.000,00	R\$ 26.000,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	IPU Além Paraíba	fornecedor exclusivo	R\$ 12.000,00			R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	IPU Flávio dos Santos 384	fornecedor exclusivo	R\$ 8.660,44			R\$ 8.660,44	R\$ 8.660,44
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	IPU Flávio dos Santos 372	fornecedor exclusivo	R\$ 5.576,28			R\$ 5.576,28	R\$ 5.576,28
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Obra Além Paraíba	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 1.178.598,00			#####	R\$ 1.178.598,00
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Obra Flávio dos Santos 372	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 582.789,23			R\$ 582.789,23	R\$ 582.789,23
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Obra Flávio dos Santos 384	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 595.124,17			R\$ 595.124,17	R\$ 595.124,17
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	serviço de monitoramento para segurança Além Paraíba (alarme e vídeo)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 27.606,81	R\$ 34.900,00	R\$ 35.778,00	R\$ 32.761,60	R\$ 27.606,81
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	serviço de monitoramento para segurança Flávio dos Santos 372 (alarme e vídeo)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 27.606,81	R\$ 34.900,00	R\$ 35.778,00	R\$ 32.761,60	R\$ 27.606,81
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	serviço de monitoramento para segurança Flávio dos Santos 384 (alarme e vídeo)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 27.606,82	R\$ 34.900,00	R\$ 35.778,00	R\$ 32.761,61	R\$ 27.606,82















## ANEXO II - QUADRO NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DE DESPESA	CUSTEIO	INVESTIMENTO
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 851.638,10	-
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 102.060,00	-
339047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ 134.854,18	-
339035 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	-
449052 - MATERIAL PERMANENTE	-	R\$ -
339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ -	-
339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 5.255.391,32	-
339031 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS/PREMIAÇÕES	R\$ -	-
<b>TOTAL</b>	R\$ 6.343.943,60	R\$ -
<b>TOTAL GERAL</b>	R\$	6.343.943,60

Osc: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO

Projeto: ACOLHIMENTO PARA ADULTOS ALBERGUE TIA BRANCA set/22 a jun/22









<= Voltar ao Menu

## ANEXO III - ITENS DE DESPESA

OSC / PROJETO: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANITÁRIA DARCY RIBEIRO / ACOPIAMENTO PARA ADULTOS ALBERGUE DA BRANCA PÓCICA 414/22

ATUALIZE ESTA TABELA

	Soma de Média dos Orçamentos	Soma de Valor previsto na execução
<b>339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Seguro fiança Além Paraiba	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Seguro fiança Flávio dos Santos 372	<b>R\$ 5.432.444,13</b>	<b>R\$ 5.255.391,32</b>
Seguro fiança Flávio dos Santos 384	R\$ 24.757,15	R\$ 8.466,96
Seguro incêndio Além Paraiba	R\$ 89.974,64	R\$ 34.662,00
Seguro incêndio Flávio dos Santos 372	R\$ 89.974,64	R\$ 34.662,00
Seguro incêndio Flávio dos Santos 384	R\$ 10.702,03	R\$ 3.797,76
Copasa	R\$ 19.208,87	R\$ 5.324,52
Cemig	R\$ 19.208,87	R\$ 5.324,52
IPTU Além Paraiba	R\$ 236.000,00	R\$ 236.000,00
IPTU Flávio dos Santos 372	R\$ 82.000,00	R\$ 82.000,00
IPTU Flávio dos Santos 384	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Obra Além Paraiba	R\$ 5.576,28	R\$ 5.576,28
Obra Flávio dos Santos 372	R\$ 8.660,44	R\$ 8.660,44
Obra Flávio dos Santos 384	R\$ 1.178.598,00	R\$ 1.178.598,00
serviço de monitoramento para segurança Além Paraiba (alarme e vídeo)	R\$ 582.789,23	R\$ 582.789,23
serviço de monitoramento para segurança Flávio dos Santos 372 (alarme e vídeo)	R\$ 595.124,17	R\$ 595.124,17
serviço de monitoramento para segurança Flávio dos Santos 384 (alarme e vídeo)	R\$ 32.761,60	R\$ 27.606,81
Locação Diária Pousada Piuai (120 diárias *R\$39,50)	R\$ 32.761,60	R\$ 27.606,81
Relativo ao recursos humanos alocados no projeto	R\$ 32.761,61	R\$ 27.606,82
locação Alem paraiba jul a nov/22	R\$ 1.137.600,00	R\$ 1.137.600,00
locação Flávio dos Santos 372 jul a set/22	R\$ 178.485,00	R\$ 178.485,00
locação Flávio dos Santos 384 jul a set/22	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
locação Alem paraiba dez/22 a jun/23	R\$ 63.750,00	R\$ 63.750,00
locação Flávio dos Santos 372 out/22 a jun/23	R\$ 63.750,00	R\$ 63.750,00
locação Flávio dos Santos 384 out/22 a jun/23	R\$ 126.000,00	R\$ 126.000,00
Relativo ao recursos humanos alocados no projeto	R\$ 382.500,00	R\$ 382.500,00
<b>319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL</b>	<b>R\$ 382.500,00</b>	<b>R\$ 382.500,00</b>
Relativo ao recursos humanos alocados no projeto	<b>R\$ 851.638,10</b>	<b>R\$ 851.638,10</b>
<b>319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS</b>	<b>R\$ 851.638,10</b>	<b>R\$ 851.638,10</b>
Relativo ao recursos humanos alocados no projeto	<b>R\$ 102.060,00</b>	<b>R\$ 102.060,00</b>
<b>339047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS</b>	<b>R\$ 102.060,00</b>	<b>R\$ 102.060,00</b>
Relativo ao recursos humanos alocados no projeto	<b>R\$ 134.854,18</b>	<b>R\$ 134.854,18</b>
<b>Total Geral</b>	<b>R\$ 134.854,18</b>	<b>R\$ 134.854,18</b>
	<b>R\$ 6.520.996,41</b>	<b>R\$ 6.343.943,60</b>

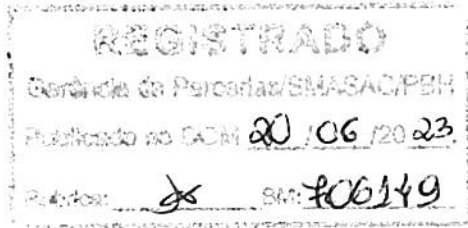
775  
R







PROCESSO Nº 01.103.444/16-33  
Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.09.00



**NONO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS – ALBERGUE TIA BRANCA.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Rosilene Cristina Rocha, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua Tamoios, 462, sala 506 - Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Rogério Domingues Andrade, portador do CPF nº 596.980.046-53 e RG nº MG-3.103.415, órgão emissor SSP/MG doravante denominada **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para execução do projeto de Reestruturação do Ambiente Físico das Unidades de atendimento a homens adultos, além da alteração dos itens “2.2 – Período de Execução”, “2.5 – Descrição da Realidade” “3.1 – Objetivos, Ações/Atividades, Metas e Indicadores Decorrentes da Meta Primária”, “8 – Descrição das Receitas e Despesas” e “9 – Cronograma de Desembolso” do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 – A presente parceria terá um aporte financeiro através de parcela única no valor de R\$ 499.010,40 (quatrocentos e noventa e nove mil e dez reais e quarenta centavos) a ser paga em julho/2023.

2.2 – Após o repasse da parcela única, o valor mensal permanece o previsto no Cronograma de Desembolso.

2.3 – O valor total da parceria passa a ser de R\$ 40.902.269,50 (quarenta milhões, novecentos e dois mil, duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos).

2.4 – As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº



1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.68.2.661.000 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, sendo mantido seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

#### CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 16 de Junho de 2023.

  
**Rosilene Cristina Rocha**

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 96.095-4  
Subsecretário de Planejamento,  
Gestão e Finanças  
SUPGF-ASAC / SMASAC

  
**Rogério Domingues Andrade**

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro – Albergue Tia Branca



921  
f

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
<b>1.1 - Nome da OSC:</b> INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ALBERGUE TIA BRANCA		
<b>1.2 - CNPJ:</b> 00.794.227/0001-56	<b>1.3 - Registro no CMAS</b> Nº 361	<b>1.4 - Registro no CMDCA</b> Nº -
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 / 3271-6555 / 3277-1639 / 3421-0562 / 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Rua Além Paraíba, nº 951, Bairro Lagoinha, Rua Flávio dos Santos, nº 372, Bairro Floresta. Rua Flávio dos Santos, nº 384, Bairro Floresta.		
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Rogério Domingues Andrade		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Elson Nunes de Souza, nº 444 / Apto. 403 – Castelo Belo Horizonte/MG		
<b>1.10- CPF:</b> 596.980.046-53	<b>1.11 - R.G:</b> MG-3.103.415	<b>1.12 – Emissor:</b> SSP/MG
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/04/2022 a 17/4/2027		
<b>1.14 - Órgão Concedente:</b> Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
<b>1.15 - Endereço:</b> Avenida Afonso Pena, 342, Centro, Belo Horizonte, MG		
<b>1.16 - CNPJ:</b> 18.715.383/0001-40	<b>1.17 - Telefone:</b> (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
<b>1.18 - Representante Legal:</b> Rosilene Cristina Rocha		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS		
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/07/2023 a 30/06/2025		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Gerência de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GGSAC)		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
<b>2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b> O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS) e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei Municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		

### **Sobre a necessidade de reajuste**

Houve revisão dos valores das parcerias, resultado do estudo de custos realizado pela Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças (SUPGF). Assim, o valor do reequilíbrio orçamentário-financeiro foi calculado considerando a inflação acumulada do período 01/08/2018 a 28/02/2022, tendo como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, índice oficial de inflação do Brasil, que tem por objetivo medir a inflação de um conjunto de produtos e serviços comercializados no varejo, referentes ao consumo pessoal das famílias para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

Como não há indicação legal ou previsão, no instrumento da parceria, de índice de correção monetária pré-fixada a ser adotado no âmbito da Lei Federal nº 13.019/2014, busca-se remediar os efeitos da desvalorização da moeda e/ou da análise da variação dos custos, cujos valores estavam estabilizados desde 2017.

### **Sobre a necessidade de reformas e obras**

Verificou-se a possibilidade e capacidade da unidade da Rua Além Paraíba de receber atendimentos emergenciais, como risco geológico, chuvas, desocupação, dentre outros. Porém para que o atendimento emergencial seja realizado no terceiro andar, há a necessidade de adequação do espaço com a construção de dormitórios para as famílias, refeitório, área de convivência e sanitários.

Na unidade da Rua Flávio dos Santos, verificou-se também a necessidade da troca do piso de cimento queimado da unidade para piso Epoxi ou Manta acrílica visando a melhoria da higienização do local e a inibição dos vazamentos internos.

### **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>● Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>● Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>● Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>● Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>● Promover os processos de integração local de usuários,</li> <li>● Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</b>	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 – Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GGSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GGSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GGSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	12 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	13 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	13 - Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, / 2 X 100(%)	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral
	14 - Disponibilizar regularmente informações acerca de programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
<b>C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS</b>				



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO	
COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	17 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal	
	18 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal	
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
	E) REALIZAR OBRA NA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DA RUA ALÉM PARAÍBA	25- Realizar obras de adequação do terceiro andar da unidade para atendimentos emergenciais	25 – Realizar a adequação do terceiro andar a fim de construir dormitórios, refeitório, área de convivência e sanitários para atendimento emergencial.	Relatório demonstrando as obras/adequações realizadas	Até que sejam concluídas as obras/adequações
		26 – Realizar a troca dos pisos da unidade a fim de viabilizar a higienização do local bem como evitar vazamentos internos	26 – Realizar a troca dos pisos de cimento queimado para a instalação de manta com piso cerâmico.	Relatório demonstrando a realização da troca do piso da unidade.	Até que seja concluída a troca do piso
F) REALIZAR A TROCA DOS PISOS DA UNIDADE DA AVENIDA FLÁVIO DOS SANTOS					





**3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS**

**INSTRUMENTOS**

**FORMA**

**Administração Pública**

- Relatórios de Visita Técnica in loco
- Plano de Ação
- Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)

**OSC**

- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)

**Administração Pública**

- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco
- Elaboração do Plano de Ação
- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria
- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço
- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.

**OSC**

- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto
- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)
- Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.



#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;



- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, viron, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

#### 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

#### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;



- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;
- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicidade entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.



**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR DIÁRIO	12	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	5	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Receber, conferir e catalogar todo material entregue pelos fornecedores e outros. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal (cotar preços, fazer estudos comparativos prévios relativos às compras menos onerosas) e fazer quando necessário relatórios para superiores hierárquicos;</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano de trabalho. Com suporte nas ações da diretoria e chefia imediata.</p>



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>certificar-se da correspondência dos produtos orçados como, marcas, pesos, dimensões, conteúdos, estado e finalizar compras com presteza possível; conferir notas fiscais antes de encaminhá-la ao setor subsequente do processo. . Auxiliar setor de RH, todas as questões abrangidas na contratação, gestão e desligamento de trabalhadores da instituição. Proceder e assegurar todas as medidas de lei que consolidam as condições de contratação e desenvolvimento dos trabalhos. Providenciar, assegurar e zelar com organização por toda a documentação relativa ao quadro de funcionários. Disponibilizar informações de interesse dos trabalhadores, municiar o trabalho da contabilidade, organizar os arquivos com pastas individuais dos contratados, alimentar a área financeira para o correto pagamento de proventos e encargos nos prazos estipulados em lei, agendar exames (admissionais, periódicos e demissionários), providenciar atualização dos relatórios de medicina do trabalho, solicitar aos responsáveis de cada área a apuração do ponto individual ordinário e extraordinário, atender com respeito e eficiência aos demandantes de seu setor e especialidade. Auxiliar o setor financeiro na gestão dos recursos financeiros e as operações dele decorrentes (pagamentos, recebimentos, prestação de contas, atendimento em situações específicas a funcionários, relativamente a movimentos de contas bancárias e pagamentos de proventos. Administrar e comunicar quanto necessário com os representantes de todas as interfaces envolvidas no seu ofício: contabilidade, bancos, órgãos públicos, fornecedores, empresas, autarquias e etc. Pautar sempre pela economicidade, (relação custo/benefício na atividade pública), equilíbrio das contas e saúde financeira das parcerias por que solidariamente responde. Em casos não previstos, reportar-se ao gestores e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	
MONITOR NOITE	12	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e






6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeiram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>2</p>	<p>Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeiram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração em conjunto com a equipe e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço. Supervisão dos trabalhos desenvolvidos. Organização das informações dos acolhidos na forma de prontuários individuais. Articulação com a rede de serviço sócio assistencial entre outras atividades técnicas pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p>	<p>Garantir a execução das atividades de todos os colaboradores envolvidos (do operacional à equipe técnica), a fim de assegurar o desenvolver das atividades diárias da unidade propostas no período de vigência do plano de trabalho.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	<p>Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Manter boa apresentação pessoal de</p>	<p>Garantir suas atribuições junto ao usuário com presteza no período de vigência do plano. Com apoio administrativo aos dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	3	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias com</p>	Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.





6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	



### 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servindo de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2023*	2.231.753,88
2024	3.465.486,96
2025**	1.732.743,48
<b>TOTAL</b>	<b>7.429.984,32</b>

\*Considerando o período de julho a dezembro/2023.

\*\* Considerando o período de janeiro a junho/2025.

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 7.429.984,32
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	





**ITENS DE DESPESA PREVISTOS**

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxovais, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, táxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com táxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO


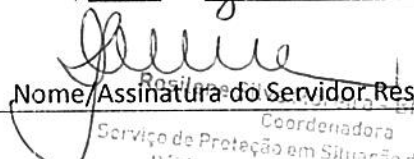
A OSC receberá, em parcela única, o valor de R\$ 499.010,40 (quatrocentos e noventa e nove mil e dez reais e quarenta centavos) a ser repassada em julho/2023 para a execução das obras/reformas em seu ambiente físico.

A parcela de julho/2023 terá o valor de R\$ 787.800,98 (setecentos e oitenta e sete mil, oitocentos reais e noventa e oito centavos) onde R\$ 499.010,40 (quatrocentos e noventa e nove mil e dez reais e quarenta centavos) corresponde ao repasse extra para execução das obras/reformas e R\$ 288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) corresponde à parcela mensal regular.

Após o repasse extra, em julho/2023, o valor da parcela mensal continuará conforme previsto no Cronograma de Desembolso.

O valor total do Termo Aditivo é de R\$ 499.010,40 (quatrocentos e noventa e nove mil e dez reais e quarenta centavos).

O valor total da parceria passa a ser de R\$ 40.902.269,50 (quarenta milhões, novecentos e dois mil, duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos).

<b>Proponente</b>  Belo Horizonte, <u>16</u> de <u>junho</u> de 20 <u>23</u>   Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>  Belo Horizonte, <u>16</u> de <u>junho</u> de 20 <u>23</u>   Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM Rosilene de Jesus Coordenadora Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Públicas e de Emergências - SPSCPE AV. Afonso Pena 342/1º andar, Centro - CEP: 30.130-004 PBH/SUAS/DPES/GGSAC



PROCESSO Nº 01.103.444/16-33

Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018.10.00

REGISTRADO

Corência da Parcerias/SMASAC/PBH

Publicado no DOM 11/10/2023

Autenticar: X EM: 706149

**DÉCIMO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS – ALBERGUE TIA BRANCA.**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Rosilene Cristina Rocha, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua Tamoios, 462, sala 506 - Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Rogério Domingues Andrade, portador do CPF nº 596.980.046-53 e RG nº MG-3.103.415, órgão emissor SSP/MG doravante denominada **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para compra de mobiliário e contratação de pessoal para unidade localizada na Rua Além Paraíba, além da alteração dos itens “3.1 – Objetivos, Ações/Atividades, Metas e Indicadores Decorrentes da Meta Primária”, “8 – Descrição das Receitas e Despesas” e “9 – Cronograma de Desembolso” do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – A presente parceria terá um aporte financeiro no valor de R\$ 3.263.617,06 (três milhões duzentos e sessenta e três mil seiscentos e dezessete reais e seis centavos) para o custeio de:

2.1.1 - Compra de mobiliário, material de consumo e demais despesas, sendo pago em parcela única no valor de R\$747.343,25 (setecentos e quarenta e sete mil, trezentos e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos) no mês de outubro/2023; e

2.1.2 - Contratação de pessoal e demais despesas, no valor de R\$2.516.273,81 (dois milhões, quinhentos e dezesseis mil, duzentos e setenta e três reais e oitenta e um centavos), sendo divididos em 21 parcelas de outubro/2023 a junho/2025. O acréscimo na parcela de outubro/23 terá o valor de R\$119.822,61 (cento e





dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e sessenta e um centavos) e as demais 20 parcelas no valor de R\$119.822,56 (cento e dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos).

2.2 – O Cronograma de Desembolso será realizado da seguinte forma:

2.2.1 – A Parcela de outubro/2023 terá o valor de R\$1.155.956,44 (um milhão, cento e cinquenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), sendo R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) referente à parcela regular da parceria, R\$747.343,25 (setecentos e quarenta e sete mil, trezentos e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos) referente à parcela para compra de mobiliário e material de consumo e R\$119.822,61 (cento e dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e sessenta e um centavos) referente à parcela de acréscimo para contratação de pessoal e demais despesas;

2.2.2 - As parcelas de novembro/2023 a junho/2025 terão o valor de R\$408.613,14 (quatrocentos e oito mil, seiscentos e treze reais e quatorze centavos), sendo R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) referente à parcela regular da parceria e R\$119.822,56 (cento e dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos), referente às parcelas previstas neste aditivo para contratação de pessoal.

2.3 – O valor total da parceria passa a ser de R\$ 44.165.886,56 (quarenta e quatro milhões cento e sessenta e cinco mil oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).

2.4 – As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.661.000 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, sendo mantido seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRO**

4.1 – Os recursos da parceria geridos pela OSC estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

4.2 – Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/14 e no Decreto Municipal nº 16.746/17, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

4.3 – A OSC adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO, observados os fundamentos e



JOSB

princípios que norteiam o regime jurídico de parcerias de que trata a Lei Federal nº. 13.019/2014, considerada a natureza pública dos recursos.

4.3.1 - A OSC deve assegurar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá demonstrar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

4.4 - Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

4.4.1 - Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED, Documento de Ordem de Crédito – DOC, Pagamento Instantâneo Brasileiro – PIX, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.

4.4.1.1 – Na definição da modalidade de pagamento eletrônico a ser utilizado, a OSC deverá privilegiar a opção com menor custo para a parceria.

4.5 – Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos (recibos de pagamento de autônomo), eletrônicos com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço e descrição do bem ou do serviço pela qual seja possível verificar o nexo entre a despesa e o objeto da parceria, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas final.

4.5.1 – A OSC deverá registrar os dados referentes às despesas na plataforma eletrônica, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

4.5.2 – É obrigatória a inserção em plataforma eletrônica do extrato da conta bancária específica da parceria, bem como de cópia dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e das informações referentes a notas, comprovantes fiscais ou recibos eletrônicos, de bens e serviços adquiridos com recursos da parceria, até vinte dias do vencimento da obrigação.

4.6 - Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante sua vigência e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para recolhimento do saldo financeiro remanescente.



4.6.1 – Caso os recursos depositados na conta corrente específica da parceria não sejam utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado a partir da efetivação do depósito, o Termo de Colaboração será rescindido, conforme previsão no Termo de Colaboração celebrado.

4.6.2 – O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizado ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionada e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

4.7 – É vedado à OSC remunerar servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, a qualquer título, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

4.8 – É vedado à OSC a concessão, com recursos da parceria, de gratificações, bonificações e ou prêmios de qualquer natureza a seus colaboradores, dirigentes, voluntários e assemelhados, salvo se previstos em lei específica, mediante inclusão prévia no Plano de Trabalho.

4.9 - O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à OSC nas hipóteses e condições previstas no Termo de Colaboração celebrado.

4.10 - Por ocasião da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

4.10.1 – A devolução dos recursos remanescentes de que trata o subitem 4.10 deverá ser realizada pela OSC observado o prazo estipulado, independentemente de notificação da Administração Pública, sob pena das sanções cabíveis.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

5.1 – A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

5.2 – A OSC apresentará, trimestralmente, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que deverá conter:

I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – demonstração do alcance das metas;

III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;

IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;





VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

5.2.1 – O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;

5.3 - A OSC manterá a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas final.

5.4. – Quando descumprida a obrigação constante do item 6.2, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a OSC será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;

II – extratos da conta bancária específica;

III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;

V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

5.4.1 – A memória de cálculo referida no inciso III do item 6.4 deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

5.5 – A OSC deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 6.2.

5.5.1 – A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

5.5.2 – Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/14, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º e §4º do art. 44 do Decreto nº.



16.746/17 e o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14, acompanhado de memória de cálculo firmada por contador habilitado.

5.5.2.1 – A devolução dos recursos remanescentes de que trata o subitem 6.5.2 deverá ser realizada pela OSC observado o prazo estipulado, independentemente de notificação da Administração Pública, sob pena das sanções cabíveis.

5.5.2.2 – Para fins de definição do valor correspondente ao saldo remanescente da parceria, deverá ser apresentada pela OSC a memória de cálculo pela qual seja possível verificar a natureza dos valores que compõem o saldo da parceria.

5.5.2.3 – Nas hipóteses em que houver saldo comprometido com recursos correspondentes a provisionamentos de natureza trabalhista e previdenciária, fica autorizada a OSC, ao final da parceria e anteriormente à devolução do saldo remanescente, realizar a retenção do valor correspondente, nos termos do §4º do art. 44 do Decreto Municipal nº. 16.746/2017, por meio de transferência do valor exato do provisionamento para conta bancária de sua titularidade, mediante apresentação de memória de cálculo elaborada por contador habilitado.

5.5.2.4 – Juntamente com a memória de cálculo de que trata o item 6.5.2.3 deverá a OSC apresentar declaração, prestada por seu representante legal, acerca da natureza da retenção dos valores, exclusivamente de provisionamento trabalhista e previdenciário.

5.5.3 – O MUNICÍPIO analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

5.6 – A análise da prestação de contas final pelo MUNICÍPIO será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, a ser inserido na plataforma eletrônica, que deverá verificar o cumprimento do objeto, o alcance das metas previstas no plano de trabalho e os efeitos positivos da parceria, considerando:

I – o relatório final de execução do objeto;

II – os relatórios parciais de execução do objeto;

III – os relatórios de visita técnica in loco, se houver;

IV – o relatório técnico de monitoramento e avaliação;

V – o relatório de execução financeira, quando for solicitado nas hipóteses previstas no item 6.4.

5.6.1 – O parecer técnico conclusivo embasará a decisão da autoridade competente, nos termos dos artigos 70 a 74 do Decreto Municipal nº 16.746/17, e concluirá pela:

I – aprovação das contas, quando constatado o cumprimento das metas e, quando necessária, da regularidade na execução financeira da parceria;



II – aprovação das contas com ressalvas quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III – rejeição das contas, nas hipóteses previstas no art. 72, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/14.

5.7 – A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao Administrador Público desta parceria.

5.8 – A OSC será notificada da decisão acerca do julgamento da prestação de contas final no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da decisão.

5.8.1 – Notificada a OSC quanto à decisão, deverão ser adotados pelos parceiros os procedimentos de que tratam os arts. 71 e 72 do Decreto Municipal nº. 16.746/2017.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 06 de Outubro de 2023.

Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 96.095-4  
Subsecretário de Planejamento,  
Gestão e Finanças  
SUPGF-ASAC / SMASAC

**Rosilene Cristina Rocha**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**Rogério Domingues Andrade**  
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro – Albergue Tia Branca





PLANO DE TRABALHO

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ALBERGUE TIA BRANCA		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº -
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620 Op.: 003	
	Conta: 701-9	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 2551-4412 / 3271-6555 / 3277-1639 / 3421-0562 / 3277-1660	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Além Paraíba, nº 951, Bairro Lagoinha, Rua Flávio dos Santos, nº 372, Bairro Floresta. Rua Flávio dos Santos, nº 384, Bairro Floresta.		
Telefone: 31 3277-1639	E-mail: alberguemasculino@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Rogério Domingues Andrade		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Elson Nunes de Souza, nº 444 / Apto. 403 – Castelo Belo Horizonte/MG		
1.10- CPF: 596.980.046-53	1.11 - R.G: MG-3.103.415	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/04/2022 a 17/4/2027		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Avenida Afonso Pena, 342, Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Rosilene Cristina Rocha		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/10/2023 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GG SAC)		
2.4 - Objeto: Acolhimento em Unidade Institucional de Passagem com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social, e que possuam autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição: O serviço de Acolhimento Institucional busca conferir dignidade e cidadania aos sujeitos em situação vulnerável por múltiplos processos excludentes, assegurando necessidades humanas que começam com os direitos à alimentação, ao vestuário e ao abrigo, próprios à vida digna em sociedade. A assistência social passou por um processo de evolução desde a promulgação da Constituição Federal de 1988. Reafirmado em 1993, com a promulgação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e, posteriormente, ratificado por várias normativas, contribuiu para consolidar uma política pública forte e emancipatória. Tendo como base a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; A Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/SUAS) e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), a Política Nacional para a População em Situação de Rua, - Decreto Federal nº 7.053 de 2009, a Lei Municipal nº 8.029/2000 - Política para a População de Rua no Município de Belo Horizonte, apresentamos Plano de trabalho para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua e/ou Migração no município de Belo Horizonte em parceria com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Subsecretaria de Assistência Social.		

### **Sobre a necessidade de adequação na unidade Além Paraíba**

Tendo em vista que a unidade localizada na Rua Além Paraíba encontra-se em fase final de obras de readequação, verificou-se a necessidade da compra de mobiliário e contratação de pessoal para garantir a continuidade da execução do acolhimento objeto da parceria

#### **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional de Passagem possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.





### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento em Unidade Institucional de Passagem para até 400 homens adultos, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</li> <li>● Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</li> <li>● Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</li> <li>● Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</li> <li>● Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano.</li> <li>● Promover os processos de integração local de usuários,</li> <li>● Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.</li> </ul>

### 3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário em acolhimento Dia	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido no acolhimento Dia	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar trimestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 3 meses X 100(%)	Trimestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar orientação dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	5 – Realizar o estudo do caso dos atendidos, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GGSAC o estudo do caso dos atendidos	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GGSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GGSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar relatório de acompanhamento do caso dos acolhidos	8 – Elaborar Relatório de Acompanhamento quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar uma reunião de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva do equipamento (regras de convívio, atividades cotidianas, etc)	10 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	11 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	11 – Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	12 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	12 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS ou sistema similar	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	13 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	13 - Realizar mensalmente duas atividades coletivas e estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos competências dos atendidos / 2 X 100(%)	Mensal
	14 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	14 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Semestral
	14 - Disponibilizar regularmente informações acerca de programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	14 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	15 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	15 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
	16 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	16 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
<b>C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS</b>				





OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS	17 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	17 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	18 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	18 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	19 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	19 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	20 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	20 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	21 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	22 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	23 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	23 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	24 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25- Realizar obras de adequação do terceiro andar da unidade para atendimentos emergenciais	25 – Realizar a adequação do terceiro andar a fim de construir dormitórios, refeitório, área de convivência e sanitários para atendimento emergencial.	Relatório demonstrando as obras/adequações realizadas	Até que sejam concluídas as obras/adequações
	26 – Realizar a troca dos pisos da unidade a fim de viabilizar a higienização do local bem como evitar vazamentos internos	26 – Realizar a troca dos pisos de cimento queimado para a instalação de manta com piso cerâmico.	Relatório demonstrando a realização da troca do piso da unidade.	Até que seja concluída a troca do piso
E) REALIZAR OBRA NA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DA RUA ALÉM PARAÍBA				
F) REALIZAR A TROCA DOS PISOS DA UNIDADE DA AVENIDA FLÁVIO DOS SANTOS				

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

#### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;





- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Disponibilização de local para guarda temporária de pertences pessoais;
- Material de limpeza para os espaços da unidade e para higienização das roupas de cama e banho;
- Oferta diária aos usuários de kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete.
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização da unidade e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

#### 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

#### **A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Garantia no mínimo do quadro de pessoal descrito no item 6.0 deste Plano de Trabalho, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;



- Substituição de funcionário que estiver em licença trabalhista;
- Contratação de ferista para o cargo de monitor, serviços gerais e portaria.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários, fomentando a discussão de temas sociais referentes ao público LGBT, Saúde Mental, Dependentes Químicos, Raça, Etnia e Gênero.
- Condições para que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros, nos turnos de trabalho (ou quando em horário diferente do turno de trabalho, com as devidas compensações), sempre observando a garantia do funcionamento do serviço;
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria;
- Garantia das condições necessárias ao acompanhamento técnico, metodológico e financeiro da parceria pela Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade e demais Gerências envolvidas (livre acesso à unidade, reuniões com os profissionais das unidades, momentos de formação continuada e discussões de caso e acesso a documentos e dados relativos ao serviço, dentre outras);
- Recebimento periódico de visita in loco da equipe de acompanhamento técnico-metodológico da Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade;
- Envio ao órgão gestor de relatórios quantitativos e qualitativos mensais, semestrais e anuais a respeito da execução da parceria;
- Utilização o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais (SIGPS) disponibilizado pela SUASO, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do SIGPS sistematicamente;
- Garantia sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados e vínculos previamente construídos;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço com a participação de todos os funcionários, quando pertinente;
- Elaboração com participação dos usuários e funcionários e de um Regimento Interno ou Conjunto de Normas de Convivência da unidade, sendo este um documento de ampla publicitação entre os interessados;
- Revisão sempre que se fizer necessária do Regimento Interno ou do Conjunto de Normas de Convivência da unidade, com participação dos usuários e funcionários;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo físico com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópia de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Garantir o preenchimento do Censo SUAS anualmente.
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência noite e de três refeições para os usuários em permanência dia.

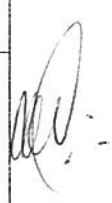


**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR DIÁRIO	12	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requirem decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	5	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Receber, conferir e catalogar todo material entregue pelos fornecedores e outros. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal (cotar preços, fazer estudos comparativos prévios relativos às compras menos onerosas) e fazer quando necessário relatórios para superiores hierárquicos;</p>	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano de trabalho. Com suporte nas ações da diretoria e chefia imediata.



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR NOITE	12	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>certificar-se da correspondência dos produtos orçados como, marcas, pesos, dimensões, conteúdos, estado e finalizar compras com presteza possível; conferir notas fiscais antes de encaminhá-la ao setor subsequente do processo. . Auxiliar setor de RH, todas as questões abrangidas na contratação, gestão e desligamento de trabalhadores da instituição. Proceder e assegurar todas as medidas de lei que consolidam as condições de contratação e desenvolvimento dos trabalhos. Providenciar, assegurar e zelar com organização por toda a documentação relativa ao quadro de funcionários. Disponibilizar informações de interesse dos trabalhadores, municiar o trabalho da contabilidade, organizar os arquivos com pastas individuais dos contratados, alimentar a área financeira para o correto pagamento de proventos e encargos nos prazos estipulados em lei, agendar exames (admissionais, periódicos e demissionários), providenciar atualização dos relatórios de medicina do trabalho, solicitar aos responsáveis de cada área a apuração do ponto individual ordinário e extraordinário, atender com respeito e eficiência aos demandantes de seu setor e especialidade. Auxiliar o setor financeiro na gestão dos recursos financeiros e as operações dele decorrentes (pagamentos, recebimentos, prestação de contas, atendimento em situações específicas a funcionários, relativamente a movimentos de contas bancárias e pagamentos de proventos. Administrar e comunicar quanto necessário com os representantes de todas as interfaces envolvidas no seu ofício: contabilidade, bancos, órgãos públicos, fornecedores, empresas, autarquias e etc. Pautar sempre pela economicidade, (relação custo/benefício na atividade pública), equilíbrio das contas e saúde financeira das parcerias por que solidariamente responde. Em casos não previstos, reportar-se ao gestores e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeiram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>
			<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento, bagageiro, portaria, monitoria e digitação. Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários: recepção, triagem, banho, refeições (café, jantar) dormitórios, eventos, oficinas e visitas. Realizar diariamente a recepção e entrega de bagagens, identificando-as corretamente. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Receber e entregar toda roupa para empresa de lavanderia, bem</p>	<p>Garantir a execução das atividades propostas no período de vigência do plano. Com monitoramento e avaliação dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>como pesagem e conferência de todo o enxoval. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gestor diurno/noturno e diretoria em casos que requeiram decisões de maior complexidade. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração em conjunto com a equipe e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço. Supervisão dos trabalhos desenvolvidos. Organização das informações dos acolhidos na forma de prontuários individuais. Articulação com a rede de serviço sócio assistencial entre outras atividades técnicas pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p>	<p>Garantir a execução das atividades de todos os colaboradores envolvidos (do operacional à equipe técnica), a fim de assegurar o desenvolver das atividades diárias da unidade propostas no período de vigência do plano de trabalho.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	<p>Certificado em nível médio. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Manter boa apresentação pessoal de</p>	<p>Garantir suas atribuições junto ao usuário com presteza no período de vigência do plano. Com apoio administrativo aos dos atores envolvidos desde usuário do serviço a chefia imediata.</p>





6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	3	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Ter atitude pró ativa, evitar quaisquer discussões e conflitos, evitar exacerbamento nas relações interpessoais. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se ao gerente diurno/noturno e supervisão e/ou diretoria em casos que requeriram decisões de maior complexidade.</p> <p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/ planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/ planejamento conjunto com os outros atores da rede de serviço das intervenções e encaminhamento dos acolhidos, Supervisão para a gestão coletiva da unidade (oficinas, assembleias e atividades coletivas no geral); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias com</p>	Garantir atendimentos e encaminhamentos de acordo com a política e metodológica da assistência social.



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida do acolhido; Encaminhamento do acolhido para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento.</p>	



### 7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servindo de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.



- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2023*	1.973.182,72
2024	4.903.357,68
2025**	2.451.678,84
<b>TOTAL</b>	<b>9.328.219,24</b>

\*Considerando o período de outubro a dezembro/2023.

\*\* Considerando o período de janeiro a junho/2025.

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 9.328.219,24
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	



**ITENS DE DESPESA PREVISTOS**

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxovais, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, táxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com táxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

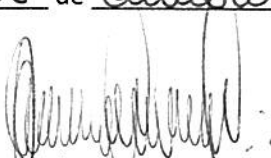
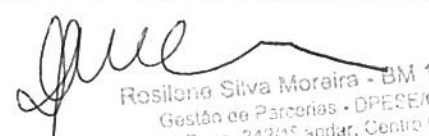
A presente parceria terá um aporte financeiro no valor de R\$ 3.263.617,06 (três milhões duzentos e sessenta e três mil seiscentos e dezessete reais e seis centavos).

A Parcela de outubro/2023 terá o valor de R\$1.155.956,44 (um milhão, cento e cinquenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), sendo R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) referente à parcela regular da parceria, R\$747.343,25 (setecentos e quarenta e sete mil, trezentos e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos) referente à parcela para compra de mobiliário e material de consumo e R\$119.822,61 (cento e dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e sessenta e um centavos) referente à parcela de acréscimo para contratação de pessoal e demais despesas;

As parcelas de novembro/2023 a junho/2025 terão o valor de R\$408.613,14 (quatrocentos e oito mil, seiscentos e treze reais e quatorze centavos), sendo R\$288.790,58 (duzentos e oitenta e oito mil setecentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) referente à parcela regular da parceria e R\$119.822,56 (cento e dezenove mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos), referente às parcelas previstas neste aditivo para contratação de pessoal.

No período compreendido entre 01/10/2023 à 30/06/2025 o Município transferirá à OSC o total de R\$ 9.328.219,24 (nove milhões, trezentos e vinte e oito mil, duzentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos).

O valor total da parceria passa a ser de R\$ 44.165.886,56 (quarenta e quatro milhões cento e sessenta e cinco mil oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).

<b>Proponente</b> Belo Horizonte, <u>06</u> de <u>outubro</u> de 20 <u>23</u>  Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b> Belo Horizonte, <u>06</u> de <u>outubro</u> de 20 <u>23</u>  Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7 Gestão de Parcerias - DPECE/GGSAC Av. Afonso Pena, 342/1º andar, Centro CEP 30.150-001 (071) 4919





## **TERMO DE APOSTILA**

**Processo Administrativo nº 01.103.444.16-33**

Apostila-se ao Termo de Colaboração, que entre si celebram a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA** e a organização da sociedade civil **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, para alteração de dotação orçamentária a partir de 01/01/2019, conforme a seguir:

**A(s) dotação(ões) orçamentária(s) passa(m) a ser:**

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.03.00.1.00

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.03.40.1.29

Esclarecemos que essa alteração encontra respaldo na Lei 13.019/14 e Decreto Municipal 16.746/17 e que em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração firmado.

**Belo Horizonte, 02 de janeiro de 2019.**

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**



319  
89

**Processo Administrativo  
nº 01.103.444.16-33**

**TERMO DE APOSTILAMENTO**

AO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA e a organização da sociedade civil INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Máira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolve alterar, mediante Termo de Apostilamento, o Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado com a OSC INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, já qualificada no instrumento inicial, nos termos que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1 – Constitui objeto deste Termo de Apostilamento a alteração de dotação orçamentária das despesas relativas à execução da parceria.
- 1.1 – A partir de 01/07/2019, as despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão unicamente à conta dos recursos alocados no orçamento do Município, dotação orçamentária: 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.03.00.1.00, com exceção da parcela de julho/19 que há também recurso de fonte do FEAS.
- 1.2 – Com a alteração da dotação orçamentária, a partir de julho/2019, a fonte dos recursos **FNAS** passa a ser transferida para o **ROT**. Assim, ficam alteradas as seguintes parcelas do FNAS para o ROT:

Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
R\$ 17.653,38	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36

Total remanejado: R\$ 463.553,34

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO**

- 2 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste instrumento.

Belo Horizonte, 10 de junho de 2019.

**Máira da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



*Handwritten signature*

## TERMO DE APOSTILA

Processo Administrativo nº 01.103.444.16-33

Apostila-se ao Termo de Colaboração, que entre si celebram a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA** e a organização da sociedade civil **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, para alteração/inclusão de dotação orçamentária (FEAS) a partir de 01/04/2019, conforme a seguir:

**Dotação orçamentária FEAS: 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.03.40.1.56**

Alteração de cronograma de desembolso, passando recursos do FNAS\* para o FEAS, nos meses de abril, maio, junho e julho do ano corrente da seguinte forma:

FNAS	Abr/19	Mai/19	Jun/19	Jul/19
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 17.653,38
FEAS	Abr/19	Mai/19	Jun/19	Jul/19
	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 40.536,36	R\$ 22.882,98

Não houve alteração do valor mensal do repasse à OSC. Também não houve alteração nos demais meses previstos no cronograma de desembolso.

Esclarecemos que essa alteração encontra respaldo na Lei 13.019/14 e Decreto Municipal 16.746/17 e que em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado.

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração firmado.

Belo Horizonte, 17 de janeiro de 2019.

*Handwritten signature*  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**

**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

Jose Ferreira da Cruz - BM 79.476-0  
Subsecretaria de Assistência Social  
SUASS / SHASAC

*Handwritten note:* SUCC / MPPAS OK

\* A dotação do FNAS é 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.03.40.1.29 e encontra-se prevista no último termo aditivo.





**TERMO DE APOSTILA**

**Processo Administrativo nº: 01.103444.16-33**

**Instrumento Jurídico: 01.2016.1006.0018**

Pelo presente Termo de Apostila, visando evitar atrasos no pagamento de pessoal nas Unidades de Acolhimento Institucional em virtude do encerramento do exercício financeiro e alterações de dotação orçamentária com abertura de um novo exercício, fica apostilado o Termo de Colaboração celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a O.S.C. INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ALBERGUE TIA BRANCA para antecipação da parcela referente ao mês de janeiro/2022 para o mês de dezembro/2021.

Belo Horizonte, 29 de Outubro de 2021.

*Maira da Cunha Pinto Colares*

**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

Gerência de Gestão de Parcerias – Diretoria Administrativa – SUPGF - SMASAC  
Avenida Afonso Pena, 342, 5º andar – Bairro Centro – CEP 30.130-001  
(31) 3277- 6378 ggpar@pbh.gov.br

**Portal da Assinatura - PBH**

2 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em Quinta-feira, 4 de Novembro de 2021 às 19:27

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

## GGPAR - Termo de Apostila - Adiantamento - INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOC

Documento assinado digitalmente por assinatura qualificada, em Quinta-feira, 4 de Novembro de 2021 às 19:27  
Assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 89893573653  
Hash da assinatura: 91BF3D4E4165F14A51DF39E08471636064850155 Para validar utilize o QR Code ao lado.





239  
E

## TERMO DE APOSTILA

**Processo Administrativo nº 01.103.444.16-33**

Apostila-se ao Termo de Colaboração, que entre si celebram a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, para exclusão dos itens a seguir do por força do Decreto Municipal Nº 16.991/18 que alterou o Decreto 16.746/17/:

Fica excluído na CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES, no 2.2, VI, a alínea “e” :

**e) apresentar a prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho; ”**

Fica excluído na CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, o item 7.5:

**7.5 - A OSC deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.**

**7.5.1 – A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias após o período de doze meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução.**

**7.5.2 – A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 7.1.**

Esclarecemos que essas exclusões em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do termo de colaboração.

**Belo Horizonte, 15 de outubro de 2018.**

  
**Maira da Cunha Pinto Colares**

**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

Jose Ferreira do Cruz - BM: 79.476-0  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
SIMAAS



238/7



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

### TERMO DE APOSTILA

IJ 012016 1006 0018 0105

**Objeto:** Alterar a fonte pagadora das parcelas do termo de colaboração no plano de trabalho, celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.103.444.16.33, da seguinte forma:

Onde se lê:			Leia-se:		
Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor	Fonte do Recurso	Parcela Mês/ano	Valor
FEAS	Jul/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Jul/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Ago/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Ago/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Set/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Set/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Out/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Out/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Nov/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Nov/18	R\$ 18.927,00
FEAS	Dez/18	R\$ 18.927,00	FNAS	Dez/18	R\$ 18.927,00

A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de fonte pagadora no exercício de 2018. O Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS assumirá os valores antes de obrigação do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo no Artigo 46, II, Decreto Municipal 16.746/17.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado.

Belo Horizonte, 12 de junho de 2018.

  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**



**Processo Administrativo  
nº 01.103.444.16-33**

**TERMO DE APOSTILAMENTO**

AO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA e a organização da sociedade civil INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolve alterar, mediante Termo de Apostilamento, o Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado com a OSC INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, já qualificada no instrumento inicial, nos termos que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1 – Constitui objeto deste Termo de Apostilamento a retificação do item 8.2 do plano de trabalho – Despesas previstas, conforme a seguir:

Onde se lê:

**8.2 - DESPESAS PREVISTAS**

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	6.930.973,92
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

Leia-se:

**8.2 - DESPESAS PREVISTAS**

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	6.930.973,92
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO**

2 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste instrumento.

Belo Horizonte, 03 de junho de 2019.

  
**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Correção de valor lançado no SUCC referente ao 7º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

O.S.C: **Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro**

Processo Administrativo nº: **01.103.444/16-33**

Instrumento Jurídico nº: **01.2016.1006.0018.07.02**

Projeto/Serviço: **Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional para Adultos**

Motivo: Erro material - **R\$ 0,05** (cinco centavos) lançados a menor na parcela mês **setembro/2022**, no sistema SUCC.

Valor informado no 07º termo aditivo - **R\$ 507.152,73**

Valor lançado no SUCC - **R\$ 507.152,68**

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 02 de setembro de 2022.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**



**Portal da Assinatura - PBH**

2 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em Terça-feira, 6 de Setembro de 2022 às 11:28

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

**GGPAR - TERMO DE APOSTILA - CORREÇÃO VALOR NO SUCC - DARCY RIB**

Documento assinado digitalmente por assinatura qualificada, em Terça-feira, 6 de Setembro de 2022 às 11:28  
Assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 89893573653

Hash da assinatura: 551E0B2810658365D4FB4967FB81662474500017 Para validar utilize o QR Code ao lado.





## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Correção de erros materiais referentes ao 8º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

**INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**

Processo Administrativo nº: **01.103.444/16-33**

Instrumento Jurídico nº: **01.2016.1006.0018.08.02**

Serviço: **ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS - ALBERGUE TIA BRANCA**

Apostilamento: Correção de erros materiais referentes ao 8º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração.

**MOTIVO 1:**

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Em decorrência do presente Termo Aditivo, sofrerá um aumento de aumento de R\$ **6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos)** que será distribuído nas parcelas relativas aos meses de julho/2022 a junho/2023, como descrito abaixo

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Em decorrência do presente Termo Aditivo, sofrerá um aumento de aumento de R\$ **6.343.943,50 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)** que será distribuído nas parcelas relativas aos meses de julho/2022 a junho/2023, como descrito abaixo

**MOTIVO 2:**

Onde se lê:

2.1.4 - A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ **1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos)**

Leia-se:

2.1.4 - A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ **1.088.376,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais e sessenta e nove centavos)**

**MOTIVO 3:**

Onde se lê:

2.1.5 - A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ **1.088.375,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos)**

Leia-se:

2.1.5 - A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil e quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ **1.088.376,69 (um milhão, oitenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais e sessenta e nove centavos)**



**MOTIVO 4:**

Onde se lê:

2.1.12 - A parcela de junho/23 será acrescida de **R\$ 314.842,57 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)** e terá o valor total de **R\$ 603.633,15 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e quinze centavos)**

Leia-se:

2.1.12 - A parcela de junho/23 será acrescida de **R\$ 314.842,55 (trezentos e quatorze mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos)** e terá o valor total de **R\$ 603.633,13 (seiscentos e três mil e seiscentos e trinta e três reais e treze centavos)**

**MOTIVO 5:**

Onde se lê:

2.2 - O aporte total referente ao presente Termo Aditivo será de **R\$ 6.343.943,60 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos)**

Leia-se:

2.2 - O aporte total referente ao presente Termo Aditivo será de **R\$ 6.343.943,50 (seis milhões e trezentos e quarenta e três mil e novecentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)**

**MOTIVO 6:**

Onde se lê:

2.3 - O valor global da parceria passa a ser de **R\$ 40.403.259,15 (quarenta milhões e quatrocentos e três mil e duzentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos)**

Leia-se:

2.3 - O valor global da parceria passa a ser de **R\$ 40.403.259,10 (quarenta milhões e quatrocentos e três mil e duzentos e cinquenta e nove reais e dez centavos)**

**MOTIVO 7:**

Onde se lê:

**2.2 - Período de Execução: 01/09/2022 a 30/06/2025**

Leia-se:

**2.2 - Período de Execução: 01/07/2022 a 30/06/2025**

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2022.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

Gerência de Gestão de Parcerias – Diretoria Administrativa – SUPGF - SMASAC  
Avenida Afonso Pena, 342, 5º andar – Bairro Centro – CEP 30.130-001  
(31) 3277- 6378 ggpar@pbh.gov.br





## TERMO DE APOSTILA

**Entidade:** Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

**Instrumento Jurídico nº:** 01.103.444/16-33

**Processo Administrativo nº:** 01.2016.1006.0018.08.01

**Projeto/Serviço:** Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos – Albergue Tia Branca.

**Objeto:** Correção da Dotação Orçamentária e os valores das parcelas informados no 8º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração:

**Onde se lê:**

Cláusula Segunda - Da movimentação dos recursos financeiros:

2.1.4 – A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão oitenta e oito mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);

2.1.5 – A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.375,69 (um milhão oitenta e oito mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);

2.4 – As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do Município, dotações orçamentárias nº:

1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67

1011.1100.08.244.020.2403.0016.339039.67

**Leia-se:**

Cláusula Segunda - Da movimentação dos recursos financeiros:

2.1.4 – A parcela de outubro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.376,69 (um milhão oitenta e oito mil trezentos e setenta e seis reais e sessenta e nove centavos);

2.1.5 – A parcela de novembro/22 será acrescida de R\$ 799.586,11 (setecentos e noventa e nove mil quinhentos e oitenta e seis reais e onze centavos) e terá o valor total de R\$ 1.088.376,69 (um milhão oitenta e oito mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos);

2.4 – As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos

alocados no respectivo orçamento do Município, dotação orçamentária nº:

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.0000

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Belo Horizonte, 25 de outubro de 2022.



José Ferreira da Cruz - BM: 79.476-0  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
SMAAS

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**



Aline APF &lt;aline.fcpar@gmail.com&gt;

**Dotação Orçamentária | Darcy Ribeiro nº 01.103.444/16-33 (Albergue Tia Branca) - Urgente**

6 mensagens

Aline APF &lt;aline.fcpar@gmail.com&gt;

21 de outubro de 2022 12:41

Para: Roberto Fonseca &lt;gepor@pbh.gov.br&gt;, Coordenacao de Orcamento &lt;cor-asac@pbh.gov.br&gt;

Cc: GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS &lt;ggpar@pbh.gov.br&gt;

Prezados, boa tarde!

Para efetuarmos o cadastro no SUCC, gentileza nos informar como ficará a distribuição do valor do 8º termo aditivo, nas dotações orçamentárias abaixo:

10.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67

10.1100.08.244.020.2403.0016.339039.67

R\$ 6.343.943,60

Obrigada!

Atenciosamente,  
Aline

Roberto C A Fonseca &lt;gepor@pbh.gov.br&gt;

21 de outubro de 2022 17:37

Para: PBH Alessandro GEROR &lt;alemonte@edu.pbh.gov.br&gt;

Cc: Aline APF &lt;aline.fcpar@gmail.com&gt;, Coordenacao de Orcamento &lt;cor-asac@pbh.gov.br&gt;, GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS &lt;ggpar@pbh.gov.br&gt;

Alessandro,

Favor conferir com a Aline, na próxima 2ª feira, dia 24/10, a distribuição do valor de R\$ 6.343.943,60 do 8º TA do Darcy Ribeiro - Albergue Tia Branca, IJ 01.2016.1006.0018.08.00.

A dotação correta é

Ficha 1040

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.00.00

Roberta,

Favor ver o lançamento no controle da COR-ASAC.

Att

Roberto Cesar de Assis Fonseca | Gerência Orçamentária - GEROR

Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC

Avenida Afonso Pena, 342 | 6º andar | Centro | BH/MG

3277-4332 | roberto.fonseca@pbh.gov.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Alessandro Monteiro &lt;alemonte@edu.pbh.gov.br&gt;

24 de outubro de 2022 08:42

Para: Roberto C A Fonseca &lt;gepor@pbh.gov.br&gt;

Cc: Aline APF &lt;aline.fcpar@gmail.com&gt;, Coordenacao de Orcamento &lt;cor-asac@pbh.gov.br&gt;, GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS &lt;ggpar@pbh.gov.br&gt;

Aline, bom dia!

Gentileza incluir na dotação informada pelo Roberto.

1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.00.00

Qualquer dúvida pode me procurar. Estou hoje na SMASAC.

Att.



Alessandro Monteiro | Gerência Orçamentária | GEROR  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania | SMASAC  
Av. Afonso Pena, 342. 6º andar - Centro | Belo Horizonte/ MG  
Telefone: 3277-4332 | www.pbh.gov.br



*Aviso Legal - Esta mensagem e seus anexos podem conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contida ou tomar qualquer ação baseada nessas informações, sob pena das ações administrativas, cíveis e penais cabíveis. Caso entenda ter recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a, bem como seus anexos, e avise imediatamente ao remetente. Este ambiente é monitorado. A Prefeitura de Belo Horizonte (PBH) informa fazer uso pleno do seu direito de arquivar e auditar, a qualquer tempo, as mensagens eletrônicas e anexos processados em seus sistemas e propriedades, com esta declaração eliminando, de forma explícita, clara e completa, qualquer expectativa de privacidade por parte do remetente e destinatários.*

Decreto Municipal nº 15.423/13

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**Aline APF** <aline.fcpar@gmail.com>

24 de outubro de 2022 14:24

Para: Alessandro Monteiro <alemonte@edu.pbh.gov.br>

Cc: Roberto C A Fonseca <gepor@pbh.gov.br>, Coordenacao de Orcamento <cor-asac@pbh.gov.br>, GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS <ggpar@pbh.gov.br>

Boa tarde, Alessandro!

Combinado!

O valor total do 8º termo aditivo (R\$ 6.343.943,60) será incluído na dotação informada: 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.00.00.

Obrigada!

Atenciosamente,  
Aline

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**Roberto C A Fonseca** <gepor@pbh.gov.br>

24 de outubro de 2022 16:28

Para: Aline APF <aline.fcpar@gmail.com>

Cc: Alessandro Monteiro <alemonte@edu.pbh.gov.br>, Coordenacao de Orcamento <cor-asac@pbh.gov.br>, GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS <ggpar@pbh.gov.br>

Prezada Aline,

Favor enviar à GEROR o 8º termo aditivo (R\$ 6.343.943,60) com Plano de Trabalho e cronograma.

Att

Roberto Cesar de Assis Fonseca | Gerência Orçamentária - GEROR  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC  
Avenida Afonso Pena, 342 | 6º andar | Centro | BH/MG  
3277-4332 | roberto.fonseca@pbh.gov.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

**Aline APF** <aline.fcpar@gmail.com>

24 de outubro de 2022 17:50

Para: Roberto C A Fonseca <gepor@pbh.gov.br>

Cc: Alessandro Monteiro <alemonte@edu.pbh.gov.br>, Coordenacao de Orcamento <cor-asac@pbh.gov.br>, GERENCIA DE GESTAO DE PARCERIAS <ggpar@pbh.gov.br>

Boa tarde, Roberto!

Segue conforme solicitado.

Atenciosamente,  
Aline



## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Antecipação dos repasses de janeiro/2023 para dezembro/2022 referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

**Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro**

Instrumento Jurídico nº: **01.2016.1006.0018.08.02**

Processo Administrativo nº: **01.103.444.16.33**

Apostilamento:

Antecipação dos repasses de janeiro/2023 para dezembro/2022, conforme tabela abaixo:

Parcela dezembro/2022	Parcela janeiro/2023
R\$ 2.187.818,30	R\$ 0,00

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2022.

  
José Ferreira da Cruz - BM: 79.476-0  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
Maíra da Cunha Pinto Colares  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



## TERMO DE APOSTILA

**Objeto:** Alteração da Dotação Orçamentária referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

**Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro**

**Instrumento Jurídico nº:** 01.2016.1006.0018.08.03

**Processo Administrativo nº:** 01.103.444/16-33

**Projeto/Serviço:** Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos – Albergue Tia Branca

Dotação Orçamentária anterior:

**1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.0000.100**

Dotação Orçamentária atual:

**1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.500.000**

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que essa apostila não altera o valor total e em nada anula, impede ou embarça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 15 de fevereiro de 2023.

**José Ferreira da Cruz - BM: 79.476-0**  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
SMAAS

Rosilene Cristina Rocha

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**





## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Inclusão de dotação orçamentária e remanejamento de recursos referente ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

O.S.C: **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ALBERGUE TIA BRANCA**

Instrumento Jurídico: **01.2016.1006.0018**

Processo nº **01.103.444/16-33**

Apostilamento:

Incluir dotação orçamentária: **1011.1100.08.244.020.2403.0006.339092.02.0000** (ficha 1042)

Remanejar: **R\$ 655.086,45** do quarto trimestre da dotação

**1011.1100.08.244.020.2403.339039.67.0000** para **janeiro/22** na dotação incluída (ficha 1042)

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2022.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**  
**Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**

**Portal da Assinatura - PBH**

2 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em Quinta-feira, 3 de Fevereiro de 2022 às 15:53

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

**GGPAR - TERMO DE APOSTILA - INSTITUTO DARCY RIBEIRO - PA 01.103.44**

Documento assinado digitalmente por assinatura qualificada, em Quinta-feira, 3 de Fevereiro de 2022 às 15:54  
Assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 89893573653

Hash da assinatura: 03AE69752D41EB929C27E67F2341643914443398 Para validar utilize o QR Code ao lado.





## TERMO DE APOSTILA

**O.S.C:** Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

**Instrumento Jurídico nº:** 01.2016.1006.0018.10.01

**Processo Administrativo nº:** 01.103.444/16-33

**Projeto/Serviço:** Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos – Albergue Tia Branca

**Objeto:** Correção da dotação orçamentária informada no Décimo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração:

**Parcela mês Outubro/2023 – R\$ 1.155.956,44:**

R\$ 288.790,58 (Parcela regular mensal)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.500.000

R\$ 867.165,86 (R\$ 747.343,25 para compra de mobiliário e material de consumo + R\$ 119.822,61 para contratação de pessoal e demais despesas)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.661.000

**Parcelas meses Novembro/2023 a Junho/2025 – R\$ 408.613,14 cada:**

R\$ 288.790,58 (Parcela regular mensal)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.500.000

R\$ 119.822,56 (Para contratação de pessoal e demais despesas)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.661.000

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que essa apostila não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 11 de outubro de 2023.

Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 96.095-4  
Subsecretário de Planejamento,  
Gestão e Finanças  
SUPGF/ASAC / SMASAC  
Rosilene Cristina Rocha

**Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**





## TERMO DE APOSTILA

**O.S.C:** Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro  
**Instrumento Jurídico nº:** 01.2016.1006.0018.10.02  
**Processo Administrativo nº:** 01.103.444/16-33  
**Projeto/Serviço:** Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos – Albergue Tia Branca

**Objeto:** Correção da dotação orçamentária informada no Décimo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração e a antecipação de parcelas:

**Parcela mês Outubro/2023 – R\$ 1.733.537,60:**

R\$ 288.790,58 (Parcela regular mensal)

R\$ 577.581,16 (Antecipação das parcelas meses novembro e dezembro/2023)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.500.000

R\$ 867.165,86 (R\$ 747.343,25 para compra de mobiliário e material de consumo + R\$ 119.822,61 para contratação de pessoal e demais despesas)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.2.661.000

**Parcelas meses Novembro e Dezembro/2023 – R\$ 119.822,56 cada:**

R\$ 119.822,56 (Para contratação de pessoal e demais despesas)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.2.661.000

**Parcelas meses Janeiro/2024 a Junho/2025 – R\$ 408.613,14 cada:**

R\$ 288.790,58 (Parcela regular mensal)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.1.500.000

R\$ 119.822,56 (Para contratação de pessoal e demais despesas)

Dotação Orçamentária nº 1011.1100.08.244.020.2403.0006.339039.67.2.661.000

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que essa apostila não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 11 de outubro de 2023.

Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 96.095-4  
Subsecretário de Planejamento,  
Gestão e Finanças  
SUPGF-AS  
Rosilene Cristina Rocha  
**Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania**