

PROCESSO Nº 01.110.568/17-47  
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005



**SEXTO 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 EM ABRIGO PARA ADULTOS (UNIDADE ANITA GOMES).**

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 M3.103.415, 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 à recomposição no valor da parceria para a execução do serviço de acolhimento institucional em abrigo para adultos, com alteração do plano de trabalho e da metodologia de definição de custos, com ampliação do valor global da parceria, a partir de agosto/2023.

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

2.1 – A presente parceria terá um acréscimo de \$18.501,20 (dezoito mil quinhentos e um reais e vinte centavos) no valor mensal de cada parcela a partir de agosto/2023.

2.1.1 – O valor da parcela mensal passará de R\$ R\$178.583,00 (cento e setenta e oito mil quinhentos e oitenta e três reais) para R\$ 197.084,20(cento e noventa e sete mil e oitenta e quatro reais e vinte centavos);

2.1.2 – O aporte total referente ao presente Termo Aditivo é de R\$ 425.527,60 (quatrocentos e vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e sete reais e sessenta centavos) compreendendo o período de agosto/2023 a junho/2025;



2.1.3 - Considerando o período de 01/08/2023 a 30/06/2025, o Município transferirá à OSC o valor total de R\$4.532.936,60 (quatro milhões, quinhentos e trinta e dois mil, novecentos e trinta e seis reais e sessenta centavos);

2.1.4 – O valor total da parceria passa a ser de R\$16.346.470,49 (dezesesseis milhões, trezentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta e nove centavos).

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 1011.1100.08.244.020.2.403.0007.33903967.1.500.000 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, possibilitado 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.

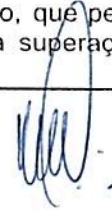
Belo Horizonte, 22 de Agosto de 2023.

  
Rosilene Cristina Rocha  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

  
Rogério Domingues Andrade  
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
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: 104	
	Agência: 0620	
	Conta: 00768-0	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Rogerio Domingues Andrade		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, nº 169 Bairro Alvorada – Sabará/MG.		
1.10 - CPF: 596.980.046-53	1.11 - R.G: M 3.103.415	1.12 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/04/2022 à 16/04/2027		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. 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		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: Serviço de Acolhimento Institucional em Abrigo para Adultos		
2.2 - Período de Vigência: 01/08/2023 a 30/06/2025.		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição: <p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CADÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.</p>		



Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

## 2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional 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

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o autocuidado;</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 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>A) garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o autocuidado</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 usuários	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	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 semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendimentos para orientação X 100(%)	Mensal

5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, 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(%)	Semanal
6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SMAAS X 1 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 um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
8 - Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 - Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
9 - Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 - Realizar duas reuniões 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 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 - Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
11 - 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
12 - Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários	12 - Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento	Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república	Até 6 meses após início do funcionamento da República
13 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	13 - 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 X 100(%)	Anual
14 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada	14 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal

usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	
15 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.	15 - Realizar mensalmente uma atividade estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
B) promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva	16 - Encaminhar atendidos com grande distorção sériê/fidade para programas de aceleração da aprendizagem	16 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Semestral
	17 - Disponibilizar regularmente informações acerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Mensal
	18 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	18 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Mensal
C) promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais	19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	19 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Mensal
	20 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	20 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Mensal
	21 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	21 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Mensal
D) promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais	22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.	22, 23, 24, 25, 26, 27 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal

	<p>25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino.</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p> <p>27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.</p>			
<p>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</p>	<p>- Promover ações preventivas e de condução, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes.</p> <p>- 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>Durante toda a vigência da parceria</p>





3.1 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/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).




## 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.




**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**


6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	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; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
TÉCNICO	6	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 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 auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA 	4	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 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 beneficiários 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	Manter 2 Auxiliares de Cozinha, 7 dias na semana, por 12 horas.

			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.	
MONITOR DIURNO	4	Certificado de Nível 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.). 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. 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.	Manter 2 Monitores, 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.
MONITOR NOTURNO	4	Certificado de Nível 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.). 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. 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.	Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.
COZINHEIRO	2	Certificado de Nível Fundamental. Além de	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e	Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.

<p>ALMOXARIFE</p>	<p>1</p>	<p>desejável experiência em função congênere.</p>	<p>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 beneficiários 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. Coletivar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>ALMOXARIFE</p> 	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>	

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> 	<p>4</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 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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

5022

<p>PORTEIRO DIA</p> <p>2</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 da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, parâmetros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos parâmetros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<p>PORTEIRO NOITE</p> <p>2</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 da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos,</p>	<p>Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</p>



			<p>paradeiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paraderos setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe compete documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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>
--	--	--	---



## 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 N° 16.746 e a LEI N° 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 financeira da parceria e 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.

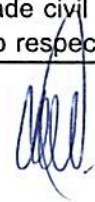
- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos 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, 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;

- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de



colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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	R\$ 985.421,00
2024	R\$ 2.365.010,40
2025	R\$ 1.182.505,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 4.532.936,60</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.2.1 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 4.532.936,60
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	



### 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, 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**

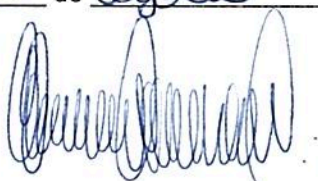

A presente parceria terá um acréscimo de R\$18.501,20 (dezoito mil quinhentos e um reais e vinte centavos) no valor mensal de cada parcela a partir de 01/08/2023.

O valor da parcela mensal passará de R\$178.583,00 (cento e setenta e oito mil quinhentos e oitenta e três reais) para R\$ R\$197.084,20 (cento e noventa e sete mil e oitenta e quatro reais e vinte centavos).

O aporte total referente ao presente Termo Aditivo é de R\$ 425.527,60 (quatrocentos e vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e sete reais e sessenta centavos) compreendendo o período de agosto/2023 a junho/2025

Considerando o período de 01/08/2023 a 30/06/2025, o Município transferirá à OSC o valor total de R\$4.532.936,60 (quatro milhões, quinhentos e trinta e dois mil, novecentos e trinta e seis reais e sessenta centavos

O valor total da parceria passa a ser de R\$16.346.470,49 (dezesseis milhões, trezentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta e nove centavos).

<b>Proponente</b>
Belo Horizonte, <u>22</u> de <u>Agosto</u> de 20 <u>23</u>

Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>
Belo Horizonte, <u>22</u> de <u>Agosto</u> de 20 <u>23</u>

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM
<b>Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-1</b> Coordenadora Serviço de Proteção em Situação de Calamidades, Desastres e Emergências - SPSCOPE Av. Afonso Pena 342/1º andar - Centro - CEP: 30130-006 PBH / SUAS / DPES / GGSAC





PROCESSO Nº 01.110.568.17-47  
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.01.00

**PRIMEIRO 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 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 alteração do cronograma de desembolso, a partir de janeiro de 2019 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 01/01/2019 a 31/12/2021, o valor de R\$ 5.674.600,00 (cinco milhões, seiscentos e setenta e quatro mil e seiscentos reais), 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 1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.01.03.00 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

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

### CLÁUSULA QUARTA DO FORO

4 – 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

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

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



52  
8

**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	
	Conta: 00768-0	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	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: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério 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 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/08/2017 à 16/04/2022		
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 - <b>Título:</b> Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
2.2 - <b>Período de Vigência:</b> De 01/01/2019 a 31/12/2021.		
2.3 - <b>Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - <b>Objeto:</b> Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
2.5 - <b>Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b>		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013)</p>		

apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.

Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

## **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional 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

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</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 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 / N° de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuários	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / N° 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 semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / N° de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / N° de atendimentos para orientação X 100(%)	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, 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 / N° de semanas do mês X 100(%)	Semanal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SMAAS X 1 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	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / N° de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual

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>	e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos			
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões 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 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários	12 – Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento	Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república	Até 6 meses após início do funcionamento da República
	13 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	13 – 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 X 100(%)	Anual
	14 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	14 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	15 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.	15 – Realizar mensalmente uma atividade estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	16 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	16 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral
	17 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO	
	18 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	inclusão produtiva / N° de usuários demandantes X 100(%)		
	19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	N° de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X 100%	Mensal	
<b>C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS</b>	20 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 – 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	
	21 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas 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>	22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.	21 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autori-zações e as ações realizadas	Mensal	
	23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.				
	24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.				
	25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).				
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino		22, 23, 24, 25, 26, 27 – Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.				
	27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.				



3.1 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/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de detetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).



## 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.




**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	<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>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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.</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 convivência, 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 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
TECNICO	6	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</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 consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	<p>Manter 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	4	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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 consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

 <b>MONITOR DIURNO</b>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. 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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<b>MONITOR NOTURNO</b>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. 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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.</p>
<b>COZINHEIRO</b>	<p align="center">2</p>	<p align="center">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 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. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	<p align="center">Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

ALMOXARIFE	1	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 01 Almoхарife com carga horaria de 40 horas semanais.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horaria de 40 horas semanais.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

 <b>PORTEIRO DIA</b>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com seriedade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradesiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e 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 style="text-align: center;">Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno .</p>
<b>PORTEIRO NOITE</b>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com seriedade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradesiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e 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 style="text-align: center;">Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</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 Municipal Nº 16.746/17 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, 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;

- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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.



50

**8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

Período de 01/01/2019 a 31/12/2021

<b>8.1- RECEITAS PREVISTAS</b>	
<b>RECEITA</b>	<b>VALOR</b>
ROT	R\$ 5.674.600,00

Compatibilizado  
na reprogramação  
GEFOR-2018  
2019/18

**8.2 - DESPESAS PREVISTAS**

<b>8.3 - NATUREZA DE DESPESA</b>	<b>VALOR</b>
MATERIAL CONSUMO*	R\$ 5.674.600,00
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	
AUXÍLIOTRANSORTE	

### 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 e conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação 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;





90  
R

**9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**9.1 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

Compensado  
na repatriação  
GEFOR-ARC  
2018/11/18

<b>Jan/19</b>	<b>Fev/19</b>				
R\$ 0,00	R\$ 0,00				
<b>Mar/19</b>	<b>Abr/19</b>	<b>Mai/19</b>	<b>Jun/19</b>	<b>Jul/19</b>	<b>Ago/19</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/19</b>	<b>Out/19</b>	<b>Nov/19</b>	<b>Dez/19</b>	<b>Jan/20</b>	<b>Fev/20</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/20</b>	<b>Abr/20</b>	<b>Mai/20</b>	<b>Jun/20</b>	<b>Jul/20</b>	<b>Ago/20</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/20</b>	<b>Out/20</b>	<b>Nov/20</b>	<b>Dez/20</b>	<b>Jan/21</b>	<b>Fev/21</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/21</b>	<b>Abr/21</b>	<b>Mai/21</b>	<b>Jun/21</b>	<b>Jul/21</b>	<b>Ago/21</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/21</b>	<b>Out/21</b>	<b>Nov/21</b>	<b>Dez/21</b>	<b>Total</b>	
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	<b>R\$ 5.674.600,00</b>	

**Proponente**

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



Nome/Assinatura do Proponente

**Conferido e Aprovado**

Belo Horizonte, 03 de Outubro de 2018

x  B4J04244-9

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM





148

PROCESSO Nº 01.110.568.17-47  
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.02.00

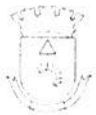
**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO  
HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY  
RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO ACOLHIMENTO  
INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS.**



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 Tamoiós, 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) 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.
  - b) 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\$ 166.900,00 (cento e sessenta e seis mil e novecentos reais) com recursos oriundos Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

2.2 - Considerando o período de 01/11/2020 a 31/12/2021, o valor total de repasse no período será de R\$ 2.503.500,00 (dois milhões, quinhentos e três mil e quinhentos reais).

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: 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00

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.



149  
4

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.**

**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: 104	
	Agência: 0620	
	Conta: 00768-0	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro 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 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/08/2017 à 16/04/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. 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: Maíra da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 - <b>Título:</b> Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
2.2 - <b>Período de Vigência:</b> De 01/11/2020 a 31/12/2021.		
2.3 - <b>Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - <b>Objeto:</b> Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
2.5 - <b>Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b>		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013)</p>		

apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.

Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

#### **Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)**

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 possa prover ao público atendido acesso às seguranças aprofundadas 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;



151/4

- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



### 3.0 - META PRIMÁRIA

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</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 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>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</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 usuários</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 necessários para a construção do projeto de vida dos usuários</p> <p>5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários</p> <p>6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido</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</p> <p>3 – Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido</p> <p>4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida</p> <p>5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso</p> <p>6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS</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 6 meses X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de orientação / Nº de atendimentos para orientação X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SMAAS X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Semanal</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 um estudo de caso em rede para cada usuário</p>	<p>Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)</p>	<p>Anual</p>
<p>8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido</p>	<p>8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses</p>	<p>Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)</p>	<p>Semestral</p>
<p>9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p>	<p>9 – Realizar duas reuniões 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 – Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA</p>	<p>10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento</p>	<p>Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)</p>	<p>Semestral</p>
<p>11 – 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)</p>	<p>11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
<p>12 – Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários</p>	<p>12 – Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento</p>	<p>Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república</p>	<p>Até 6 meses após início do funcionamento da República</p>
<p>13 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>13 – 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 X 100(%)</p>	<p>Anual</p>
<p>14 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>14 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
<p>15 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.</p>	<p>15 – Realizar mensalmente uma atividade estruturada 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 X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
<p>16 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>16 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade</p>	<p>Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>

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

	<p>17 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>18 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.</p> <p>20 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários</p> <p>21 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares</p>	<p>17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p> <p>18 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p> <p>19 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas</p> <p>20 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins</p> <p>21 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido</p>	<p>Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)</p> <p>Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X 100%</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas</p>	Mensal
<p><b>C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS</b></p>	<p>22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.</p> <p>23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.</p> <p>24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.</p> <p>25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p> <p>27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.</p>	<p>22, 23, 24, 25, 26, 27 – Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p>	Mensal
<p><b>D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</b></p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs),</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia –

<p>adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>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>máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>o que ocorrer primeiro.</p>
--	---	--	--------------------------------

3.1 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/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).



## 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.





**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	<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>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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.</p>	<p>Manter 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de ate 50 usuários com carga horaria de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
TECNICO	6	<p>Certificado de Nivel Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</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 politicas 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 06 técnicos para cada atendimento de ate 20 usuários com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	4	<p>Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

<p align="center"><b>MONITOR DIURNO</b></p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<p align="center"><b>MONITOR NOTURNO</b></p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.</p>
<p align="center"><b>COZINHEIRO</b></p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	<p align="center">Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

ALMOXARIFE	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	Manter 01 Almoхарife com carga horaria de 40 horas semanais.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera.	<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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horaria de 40 horas semanais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>	Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.
PORTEIRO DIA	2	Certificado de Nível fundamental. Além de	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. Atender, responder e encaminhar as	Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no

		<p>desejável experiência em função congênere.</p>	<p>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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradesiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requirem 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>turno diurno .</p>
<p>PORTEIRO NOITE</p>	<p>2</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 da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradesiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requirem 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 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</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 N° 16.746 e a LEI N° 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 financeira da parceria e 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 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;
- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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	500.700,00
2021	2.002.800,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.503.500,00</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 2.503.500,00
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	
AUXÍLIOTRANSORTE	



### 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;

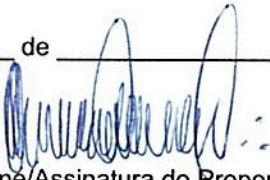



## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/11/2020 a 31/12/2021, o repasse mensal previsto se mantém no valor de **R\$ 166.900,00** (cento e sessenta e seis mil e novecentos reais), 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 **R\$ 166.900,00** (cento e sessenta e seis mil e novecentos reais), oriundos de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

O recurso total da parceria, considerando o período de 01/11/2020 a 31/12/2021, será de **R\$ 2.503.500,00** (dois milhões, quinhentos e três mil e quinhentos reais).

<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 técnico Responsável/BM

Rosilene Silva Moreira - BM122.311-7  
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 01.110.568/17-47

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.03.00



**TERCEIRO 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 – ABRIGO ANITA GOMES.**

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 complementação do custo da parceria a partir de 01/01/2021 e a alteração nos itens 8 e 9 do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

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

2.1 – A presente parceria terá uma complementação de 7% (sete por cento) sobre o valor mensal de cada parcela a partir de 01/01/2021 o que corresponde a um acréscimo de R\$11.683,00 (onze mil seiscientos e oitenta e três reais) por mês. O aporte total referente à complementação será de R\$116.830,00 (cento e dezesseis mil oitocentos e trinta reais), compreendendo o período entre janeiro/2021 e outubro/2021.

2.1.1 – A diferença acumulada da complementação referente aos meses de janeiro a outubro/2021, no total de R\$116.830,00 (cento e dezesseis mil oitocentos e trinta reais), será paga em dezembro/2021.

2.1.2 – Considerando o período de 01/12/2021 a 31/12/2021, o Município transferirá a OSC o valor total de R\$116.830,00 (cento e dezesseis mil oitocentos e trinta reais).



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 ° 1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

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

Fica prorrogado o prazo de vigência da presente parceria até 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, 02 de dezembro de 2021.

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

**Maíra da Cunha Pinto Colares**

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**Alexandro Rogério de Assis da Silva**

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

25

**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 Nº.</b> 397
<b>1.5 - Dados Bancários:</b>	Banco: 104	
	Agência: 0620	
	Conta: 00768-0	
<b>1.6 - Endereço da Sede:</b> Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
<b>1.7 - Endereço de Execução do Projeto:</b> Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
<b>1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal:</b> Alexandro de Assis da Silva		
<b>1.9 - Endereço Residencial:</b> Rua Martinho Campos, nº 169 Bairro Alvorada – Sabará/MG.		
<b>1.10 - CPF:</b> 044.538.476.02	<b>1.11 - R.G:</b> MG-7.228.749	<b>1.12 - Telefone (s):</b>
<b>1.13 - Período de Mandato da Diretoria:</b> 17/08/2017 à 16/04/2022		
<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> Av. 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> Maira da Cunha Pinto Colares		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>2.1 - Título:</b> Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
<b>2.2 - Período de Vigência:</b> 01/12/2021 a 31/12/2021.		
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria de Proteção Social Especial		
<b>2.4 - Objeto:</b> Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com 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 fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CADÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.</p>		



Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

### **Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)**

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 têm 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 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

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigo com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</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 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>A) garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</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</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 necessários para a construção do projeto de vida dos usuários</p> <p>5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento 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</p> <p>3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido</p> <p>4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida</p> <p>5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso</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 6 meses X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de orientação / Nº de orientações para orientação X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Semanal</p>



<p>6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo de caso de cada atendido</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>8 - Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido</p> <p>9 - Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p> <p>10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA</p> <p>11 - 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)</p> <p>12 - Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários</p> <p>13 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p> <p>14 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p> <p><b>B) promover o acesso à rede de qualificação e requalificação</b></p>	<p>6 - Realizar juntamente com a equipe de estudo de caso com a equipe da SMAAS</p> <p>7 - Promover um estudo de caso em rede para cada usuário</p> <p>8 - Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses</p> <p>9 - Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento</p> <p>10 - Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento</p> <p>11 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p> <p>12 - Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento</p> <p>13 - Realizar o encaminhamento de todos sem documentos para emissão de Identidade e Carteira de trabalho</p> <p>14 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p> <p>15 - Realizar mensalmente uma atividade estruturada de fortalecimento de habilidades e competências dos atendidos,</p>	<p>Nº de reuniões de estudo de caso com a equipe da SMAAS X 1 X 100(%)</p> <p>Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)</p> <p>Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)</p> <p>Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)</p> <p>Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)</p> <p>Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)</p> <p>Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república</p> <p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos X 100(%)</p> <p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p> <p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e</p>	<p>Mensal</p> <p>Anual</p> <p>Semestral</p> <p>Anual</p> <p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Até 6 meses após início do funcionamento da República</p> <p>Anual</p> <p>Semanal</p> <p>Mensal</p>
--	--	---	--



<p><b>profissional com vistas à inclusão produtiva</b></p>	<p>de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.</p> <p>16 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p> <p>17 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>18 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.</p> <p>20 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários</p> <p>21 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares</p> <p>22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.</p> <p>23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.</p> <p>24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.</p> <p>25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p>	<p>de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,</p> <p>16 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade</p> <p>17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p> <p>18 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p> <p>19 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas</p> <p>20 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins</p> <p>21 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido</p>	<p>competências dos atendidos X 1 X 100(%)</p> <p>Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)</p> <p>Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)</p> <p>Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X 100%</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas</p>	<p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p><b>C) promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</b></p>				
<p><b>D) promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</b></p>				



	<p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino.</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p> <p>27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.</p>			
<p>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</p>	<p>e - Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), ao fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes.</p> <p>o - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios de relacionamento 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 31/012/2021 nos termos do Decreto 17.334 de 21/04/2020 e o Decreto 17.635 de 23/06/2021</p>







3.1 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 SEGUNTE 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/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).





**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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.






**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**


6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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.</p>	<p>Manter 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
TÉCNICO	6	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. 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 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 auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
<p>AUXILIAR DE COZINHA</p> 	4	<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 compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários 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</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha, 7 dias na semana, por 12 horas.</p>





	MONITOR DIURNO 4	Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênere.	<p>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>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.). 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. 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>	Manter 2 Monitores, 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.
 MONITOR NOTURNO 4	Certificado de Nível Fundamental. Além de 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; 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.). 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. 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>	Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.	
COZINHEIRO 2	Certificado de Nível Fundamental. Além	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos,	Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.	




		de experiência função congênere.	<p>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 beneficiários 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. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p>	horas.
ALMOXARIFE	1	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.
ALMOXARIFE 	1	Certificado de Nivel Médio. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para</p>	Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.



		os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera.	Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horária de 40 horas semanais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.
PORTEIRO DIA	2	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível.	Certificado de Nível Fundamental. Além	Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12



<p>PORTEIRO NOITE</p> 	<p>2</p>	<p>de experiência função congénera.</p>	<p>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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitam o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradesiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitam o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradesiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os</p>	<p>horas, no turno diurno .</p> <p>Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</p>
---	----------	---	--	---





			<p>demandantes acerca dos parâmetros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe compete documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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>
--	--	--	---





**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 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 financeira da parceria e 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, 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;
- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de



colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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\$
2021	R\$ 116.830,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 116.830,00</b>

\*2021 – dezembro

### 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.2.1 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	<b>R\$ 116.830,00</b>
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	



### 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, 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;





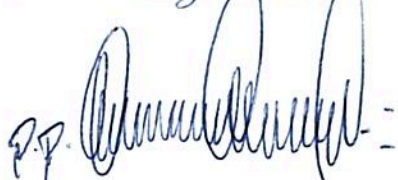
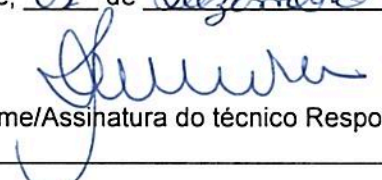


### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O acumulado da diferença das parcelas de janeiro a outubro/2021 cujo valor mensal é de R\$11.683,00 (onze mil seiscentos e oitenta e três reais) será repassado no mês de dezembro/2021, no valor total de R\$116.830,00 (cento e dezesseis mil oitocentos e trinta reais).

Assim sendo, a parcela do mês de dezembro/2021 terá o valor total de R\$116.830,00 (cento e dezesseis mil oitocentos e trinta reais ).

2021	dez/21
	ROT
	R\$ 116.830,00

<b>Proponente</b>
Belo Horizonte, <u>01</u> de <u>dezembro</u> de 20 <u>21</u>
 Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>
Belo Horizonte, <u>01</u> de <u>dezembro</u> de 20 <u>21</u>
 <span style="margin-left: 20px;">BM 122311-7</span> Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM



PROCESSO Nº 01.110.568/17-47  
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.04.00



**QUARTO 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 – ABRIGO ANITA GOMES.**

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**, 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 044.538.476-02 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 a prorrogação da vigência da parceria, com aporte de recursos, do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único, nos itens “2.2 – Período de Vigência”, “8.0 – Descrição de Receitas e Despesas” e “9.0 – Cronograma de Desembolso” bem como a Convalidação de todos os atos praticados a partir de 01/01/2022.

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

2.1 – Em decorrência do presente Termo Aditivo, de janeiro/2022 a junho/2025 o Município repassará a OSC parcela mensal no valor de R\$ 178.583,00 (cento e setenta e oito mil, quinhentos e oitenta e três reais).

2.1.1. O valor total do Termo Aditivo, compreendendo o período de janeiro/2022 a junho/2025, é de R\$ 7.500.486,00 (sete milhões, quinhentos mil e quatrocentos e oitenta e seis reais).

2.1.2. O valor total da parceria passa a ser de R\$ 8.407.923,39 (oito milhões, quatrocentos e sete mil, novecentos e vinte e três reais e trinta e nove centavos).

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 ° 1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

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

Fica prorrogado o prazo de vigência da parceria de 01/01/2022 a 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

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

Ficam convalidados todos os atos praticados a partir de 01/01/2022 até a data de assinatura do presente Termo Aditivo.

#### **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, 13 de Abril de 2022.

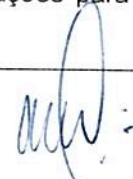
Afonso Nunes da Cruz Neto  
BM 95705-4  
Subsecretário de Planejamento,

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

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

## PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
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 N°. 361	1.4 - Registro no CMDCA N°. 397
1.5 - Dados Bancários:	Banco: 104	
	Agência: 0620	
	Conta: 00768-0	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre 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 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/08/2017 à 16/04/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. 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: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
2.2 - Período de Vigência: 01/01/2022 a 30/06/2025.		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com 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 fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CADÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.</p>		



Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

### **Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)**

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 têm 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 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

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o autocuidado;</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 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>A) garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e autocuidado</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	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs para cada usuário / 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 semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendimentos para orientação X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e	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(%)	Semanal

	encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários			
6	- Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SMAAS X 1 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 um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
8	- Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 - Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
9	- Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 - Realizar duas reuniões 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	- Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 - Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
11	- 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
12	- Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários	12 - Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento	Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república	Até 6 meses após início do funcionamento da República
13	- Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	13 - 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 X 100(%)	Anual
14	- Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	14 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal



<p>15 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.</p>	<p>15 - Realizar mensalmente uma atividade estruturada 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 X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
<p>B) promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva</p>	<p>16 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p> <p>17 - Disponibilizar regularmente informações acerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>18 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p>	<p>16 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade</p> <p>17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p> <p>18 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p>	<p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>C) promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais</p>	<p>19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.</p> <p>20 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários</p> <p>21 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares</p>	<p>19 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas</p> <p>20 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins</p> <p>21 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>D) promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais</p>	<p>22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.</p> <p>23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.</p> <p>24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>



	<p>25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino.</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p> <p>27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.</p>			
<p>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</p>	<p>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 pelas 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>Durante toda a vigência da parceria</p>

3.1 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 A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).



## 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.



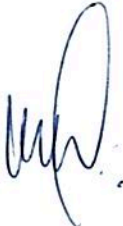
## 6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS


6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	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; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
TÉCNICO	6	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	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 auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	4	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 beneficiários 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	Manter 2 Auxiliares de Cozinha, 7 dias na semana, por 12 horas.

			<p>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>MONITOR DIURNO</p> <p>4</p>		<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de 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; 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.). 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. 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>Manter 2 Monitores, 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<p>MONITOR NOTURNO</p> <p>4</p> 		<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de 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; 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.). 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. 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>Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.</p>

<p>COZINHEIRO</p> <p>2</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de 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 beneficiários 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. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p>	<p>Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas.</p>
<p>ALMOXARIFE</p> <p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>ALMOXARIFE</p>  <p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>



<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> 	<p>4</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p> <p>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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas,</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

			<p>torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitam o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paradeiros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paradeiros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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 consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	
<p>PORTEIRO DIA</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>	
<p>PORTEIRO NOITE</p> 	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</p>	

			<p>ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, parâmetros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos parâmetros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe compete documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir quaisquer discussões e intercorrências em relação a usuários e consulentes exacerbados. Colaborar com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</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 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 financeira da parceria e 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, 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;

- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de

colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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	R\$ 2.142.996,00
2023	R\$ 2.142.996,00
2024	R\$ 2.142.996,00
2025	R\$ 1.071.498,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 7.500.486,00</b>

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.2.1 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 7.500.486,00
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	

### 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, 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;

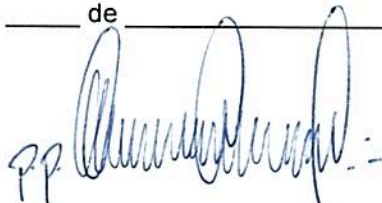


### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

De janeiro/2022 a junho/2025 o Município repassará a OSC parcela mensal no valor de R\$ 178.583,00 (cento e setenta e oito mil, quinhentos e oitenta e três reais).

O valor total do Termo Aditivo, compreendendo o período de janeiro/2022 a junho/2025, é de R\$ 7.500.486,00 (sete milhões, quinhentos mil e quatrocentos e oitenta e seis reais).

O valor total da parceria passa a ser de R\$ 8.407.923,39 (oito milhões, quatrocentos e sete mil, novecentos e vinte e três reais e trinta e nove centavos).

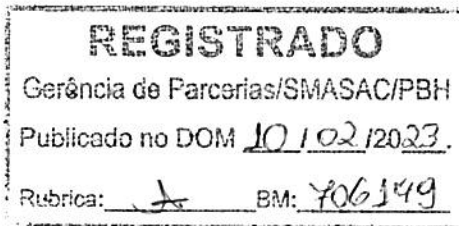
<p><b>Proponente</b></p> <p>Belo Horizonte, ____ de ____ de 20__</p> <p></p> <p>Nome/Assinatura do Proponente</p>
<p><b>Conferido e Aprovado</b></p> <p>Belo Horizonte, ____ de ____ de 20__</p> <p>Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM</p>





PROCESSO Nº 01.110.568/17-47

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.05.00



**QUINTO 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 – ABRIGO ANITA GOMES.**

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 dos 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 M3.103.415, 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 reembolso dos custos obtidos com a aquisição direta de gêneros hortifrutigranjeiros pela OSC no período de junho a agosto/2021 e a alteração nos itens “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 – Em decorrência do presente Termo Aditivo o Município transferirá à OSC o valor de R\$12.533,50 (doze mil, quinhentos e trinta e três reais e cinquenta centavos), a ser pago em parcela única no mês de dezembro/2022.

2.1.2 – Considerando o período de 01/12/2022 a 30/06/2025, o Município transferirá à OSC o valor de R\$5.548.606,50 (cinco milhões quinhentos e quarenta e oito mil seiscentos e seis reais e cinquenta centavos) e o valor global da parceria passará a ser R\$15.920.942,89 (quinze milhões novecentos e vinte mil novecentos e quarenta e dois reais e oitenta e nove centavos).

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



1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

2.2.2 – As despesas com a execução da Parcela Única deste Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, no valor de R\$12.533,50 (doze mil, quinhentos e trinta e três reais e cinquenta centavos), ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.241.020.2403.0016.339092.02.00.00.

#### **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**

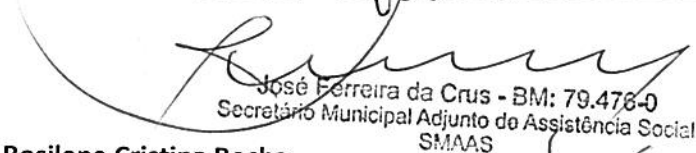
Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

#### **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.

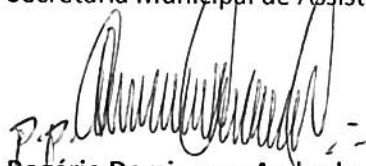
E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2023.



José Ferreira da Cruz - BM: 79.476-0  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
SMAAS

**Rosilene Cristina Rocha**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

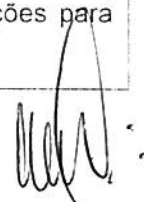


**Rogério Domingues Andrade**  
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

440  
P

**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: 104	
	Agência: 0620	
	Conta: 00768-0	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Rogério Domingues Andrade		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Elson Nunes de Souza, 444 – apto 403 – Bairro Castelo		
1.10- CPF:596.980.046-53	1.11 - R.G: M3.103.415	1.12 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/04/2022 a 16/04/2027		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. 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: Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
2.2 - Período de Vigência: 01/01/2022 a 30/06/2025.		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com 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 fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CADÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.</p>		



Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

### **Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)**

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 têm 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 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

META	OBJETIVOS
<p>Oferecer estrutura física e operacional para UAI/Abrigo com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o autocuidado;</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 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>A) garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o autocuidado</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários</li> <li>2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</li> <li>3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</li> <li>4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço</li> <li>2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido</li> <li>3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido</li> <li>4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida</li> </ol>	<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 6 meses X 100(%)</p> <p>Nº de reuniões de orientação / Nº de atendimentos para orientação X 100(%)</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Semestral</p> <p>Mensal</p>



Processo Administrativo 01.110.568/17-47  
UJ 01.2017.1011.0005

5º Termo Aditivo

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro - Abrigo Anita Gomes

441  
f

5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, 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(%)	Semanal
6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com a equipe da SMAAS X 1 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 um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões 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 – Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários desligados que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
11 – 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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
12 – Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários	12 – Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento	Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república	Até 6 meses após início do funcionamento da República
13 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	13 – 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 X 100(%)	Anual
14 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada	14 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal



	usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS		
B) promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva	15 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.	15 - Realizar mensalmente uma atividade estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, 1 X 100(%)	Mensal	
	16 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	16 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral
C) promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais	17 - Disponibilizar regularmente informações acerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - 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
	18 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	18 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X 100%	Mensal
D) promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais	19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	19 - 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
	20 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	20 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
E) promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais	21 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	21 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.	22, 23, 24, 25, 26, 27 - Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal

Processo Administrativo 01.110.568/17-47

11.01.2017.1011.0605

5º Termo Aditivo

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro - Abrigo Anita Gomes

<p>25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino.</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p> <p>27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.</p>	<p>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 de doença provocada pelo COVID-19</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 de doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Piano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Durante toda a vigência da parceria</p>
---	--	---	---	--





3.1 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/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).



## 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 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.





**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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.</p>	Manter 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
TÉCNICO	6	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. 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 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 auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	Manter 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	4	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 compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários 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</p>	Manter 2 Auxiliares de Cozinha, 7 dias na semana, por 12 horas.

			<p>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>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.). 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. 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>Manter 2 Monitores, 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<p>MONITOR DIURNO</p> <p>4</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênera.</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; 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.). 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. 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>Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.</p>

<p>COZINHEIRO</p> <p>2</p>		<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de 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 beneficiários 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. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p>	<p>Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas.</p>
<p>ALMOXARIFE</p> <p>1</p>		<p>Certificado de Nível Médio. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>ALMOXARIFE</p> <p>1</p> 		<p>Certificado de Nível Médio. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais</p>	<p>Manter 01 Almoxarife com carga horária de 40 horas semanais.</p>

			<p>de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>2</p>		<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere.</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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horária de 40 horas semanais.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> <p>4</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 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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas,</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

			<p>torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>		
<p>PORTEIRO DIA</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitam o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, parâmetros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos parâmetros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento as pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>	
<p>PORTEIRO NOITE</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitam o acesso aos</p>	<p>Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</p>	



		<p>ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, parâmetros, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos parâmetros setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe compete documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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>
--	--	--



## 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 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 financeira da parceria e 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, 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;
- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de



colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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*	R\$ 191.116,50
2023	R\$ 2.142.996,00
2024	R\$ 2.142.996,00
2025**	R\$ 1.071.498,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 5.548.606,50</b>

\*Considerando o mês de dezembro/2022  
 \*\*Considerando o período de janeiro a junho/2025

**8.2 - DESPESAS PREVISTAS**

8.2.1 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	<b>R\$ 5.548.606,50</b>
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	



### 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, 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**

O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C o valor mensal de R\$ 178.583,00 (cento e setenta e oito mil quinhentos e oitenta e três reais), também o valor adicional de R\$ 12.533,50 (doze mil quinhentos e trinta e três reais e cinquenta centavos), em parcela única, a ser repassada no mês de dezembro/2022. Este valor foi obtido por meio da soma dos lançamentos realizados pelas OSCs no período de junho a agosto/2021, nos gastos relacionados no SUCCWeb com a descrição "Hortifrutigranjeiros".

O valor total do presente Termo Aditivo é de R\$ 12.533,50 (doze mil quinhentos e trinta e três reais e cinquenta centavos).

O valor global da parceria passará a ser R\$15.920.942,89 (quinze milhões e novecentos e vinte mil e novecentos e quarenta e dois reais e oitenta e nove centavos).

Permanece inalterado o prazo de vigência da parceria.

<b>Proponente</b>
Belo Horizonte, <u>07</u> de <u>dezembro</u> de 20 <u>23</u>
 Nome/Assinatura do Proponente
<b>Conferido e Aprovado</b>
Belo Horizonte, <u>07</u> de <u>dezembro</u> de 20 <u>23</u>
 Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM
Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7 Coordenadora Serviço de Proteção em Situação de Calamidades de Emergências - SPSCPE Av. Afonso Pena 342/1º andar, Centro- CEP: 30.130-006 PBH/SUAS/DPES/GGSAC





- P.M.H. -  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
**REGISTRADO**  
Livro nº: 194  
Folha nº: 92 Data: 23/10/17  
Ass: Firmorado em: 100329

PROCESSO Nº 01.110.568.17-47  
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0005.00.00

**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 Municipal de Assistência Social, José Ferreira da Crus, a Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional, Darklane Rodrigues Dias, o Secretário Municipal de Fazenda, Fuad Jorge Noman Filho e o Procurador-Geral do Município, Tomaz de Aquino Resende, 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 Tamoios, 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 16.519, de 26 de dezembro de 2016, 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 de Colaboração**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1- O presente Termo de Colaboração tem por objeto a ação conjunta entre o **MUNICÍPIO** e a O.S.C., para executar o serviço de acolhimento institucional para adultos; conforme 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, que produzirá efeito jurídico após a sua publicação;
- 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 e o Relatório de Execução Financeira, bem como as Prestações de Contas relativas ao objeto desta parceria;
- 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, 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 no ato de celebração desta parceria, e, no caso, de eventuais alterações do conteúdo do manual informar previamente a O.S.C.;
- XIV – receber e analisar as prestações de contas encaminhadas pela O.S.C., bem como notifica-la quando da sua não apresentação no prazo fixado e ainda quando constatada a má aplicação dos recursos, instaurando, se for o caso, a correspondente Tomada de Contas Especial;
- XV – repassar à O.S.C. 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 – comprovar 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal; experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria; instalações, condições materiais e capacidade técnica operacional para o desenvolvimento das ações previstas;
- II - 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;
- III – zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;
- IV – manter-se atualizada, em caráter permanente, no cadastro e habilitação jurídica das organizações parceiras da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional;
- V – observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município;
- VI – 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;
- VII – apresentar, mensalmente, ao MUNICÍPIO, Relatório de Execução do Objeto e 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;
- VIII – permitir e facilitar, aos órgãos do MUNICÍPIO responsáveis, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento da presente parceria;
- IX - 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;
- X - depositar e gerir os recursos financeiros liberados pelo MUNICÍPIO em conta bancária específica da parceria, em instituição financeira pública indicada pelo MUNICÍPIO;
- XI - prestar contas finais, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto e Relatório Final de Execução Financeira no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do término da execução da parceria, prorrogável por até 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da organização da sociedade civil, observando as normas do Manual de Prestação de Contas;
- XII – gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal;
- XIII – responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração;
- XIV – manter regular a situação de todas as pessoas sob sua responsabilidade contratual, obedecida a legislação em vigor;
- XV – 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;
- XVI – executar e fiscalizar os trabalhos necessários a consecução do objeto pactuado no Termo de Colaboração, observando prazos e custos;
- XVII – 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;
- XVIII – 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, prestação de contas com o Relatório de atendimento, avaliação da qualidade das ações prestadas, conforme metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- XIX – 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;
- XX – prestar informações ou esclarecimentos, quando solicitado, aos órgãos públicos e à Câmara Municipal a respeito da parceria;
- XXI – manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a esta parceria;





- XXII – operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade.
- XXIII – participar de capacitações promovidas pelo MUNICÍPIO;
- XXIV - tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto do Termo de Colaboração;
- XXV – 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 O.S.C.;
  - 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 EMPREGATÍCIO

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\$8.457.993,39 (oito milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e nove centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado;

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, enquanto não empregados na sua finalidade.

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

4.2 - 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.

4.2.1 – 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.

4.2.2 – Na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, os valores referidos pagos pela O.S.C. serão apresentados no relatório de execução financeira e acatados pelo Município.

4.3 – 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, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

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



*[Handwritten signatures and initials]*



1011.0057.08.244.234.2403.0007.3.3.50.43.01.03.00.100 e  
1011.0057.08.244.234.2403.0007.4.4.50.42.01.04.00.100, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5 - Este Termo de Colaboração terá vigência desde a data de assinatura do presente termo, até 31/12/2021, com previsão de oferta de serviço a partir de novembro de 2017, possibilitada a sua prorrogação nos termos da Lei nº 13.019/14 e Decreto nº 16.519/16.

5.1 – A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da O.S.C. 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.

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 – As contas deverão ser prestadas mensalmente, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

7.1 – A prestação de contas relativas à execução do Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, além do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira, acompanhados de cópia dos comprovantes das despesas incorridas, extrato bancário da conta vinculada à parceria e demais obrigações constantes em legislação específica, apresentados pela O.S.C. bem como do Relatório de Visita in Loco e do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação elaborados pelo MUNICÍPIO.

7.2 – A O.S.C. parceira deverá apresentar a prestação de contas com elementos que permitam concluir que o seu objeto foi executado conforme o pactuado, com descrição pormenorizada das ações realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados até o término da vigência, possibilitando estabelecer nexo de causalidade entre a receita e a despesa.

7.3 - A Prestação de Contas Final, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto e Relatório Final de Execução Financeira, deverá ser apresentada pela O.S.C. ao MUNICÍPIO no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do término da execução da parceria, prorrogável por até 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa e solicitação prévia da organização da sociedade civil.

7.4 – Quando constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, para a O.S.C. sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

7.5 - Transcorrido o prazo do item 7.4 desta cláusula, para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, o ADMINISTRADOR PÚBLICO competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotará as medidas necessárias à instauração de Tomada de Contas Especial.

7.6 – Para as parcerias com vigência superior a um ano, a O.S.C. deverá, no prazo de até 20 dias úteis após 12 (doze) meses de duração dessa, 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.

7.7 – As prestações de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitida a visualização por qualquer interessado.



32/1/2016

7.8 - Independente da forma de prestação de contas, a O.S.C. parceira fica obrigada a manter os documentos originais que a compõem à disposição do MUNICÍPIO, por um período de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

#### 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 O.S.C.s que situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

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

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

8.3 – 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.

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

8.5 - O MUNICÍPIO designará ao menos dois técnicos, bem como seus suplentes, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta parceria, sendo um deles incumbido da análise do relatório de execução financeira e o outro incumbido da análise do relatório de execução do objeto através de publicação no Diário Oficial do Município - DOM.

#### 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 16.519/16, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

9.1 – A programação e a execução financeira deverão ser realizadas em separado, de acordo com a natureza e a fonte de recursos, se for o caso, nos termos da Lei nº. 4.320/64 e Decreto Municipal nº. 10.710/01.

9.2 – 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.

9.3 - 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 a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma.

9.3.1. 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 e limitado ao prazo da prestação de contas final.

9.4 – 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.

9.5 – O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C. até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

- a) a O.S.C. não prestar contas de acordo com o disposto em Lei;
- b) houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- c) 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;
- d) a O.S.C. deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- e) 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;

9.5.1 - Havendo parcelamento do recurso financeiro, em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada.

9.6 – No caso de aplicação indevida dos recursos transferidos em decorrência da parceria, os valores deverão ser restituídos, acrescidos de juros legais e atualização monetária a partir da data do recebimento, na forma da legislação aplicável.

9.7 - O MUNICÍPIO encaminhará à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município denúncia contra a O.S.C. que aplicar os recursos financeiros percebidos em decorrência de parceria em fins diversos ao por ela previsto para as devidas providências.

#### 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 9.5 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 e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e O.S.C.s do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

11.2.2 – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e O.S.C.s 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 O.S.C.s 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 O.S.C.s 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 atendidos da O.S.C., relativos ao período de permanência na instituição, desde que esta atenda aos requisitos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXV, 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 atendidos, 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.

#### CLÁUSULA 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 O.S.C. 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 XXV, 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, 19 de Outubro de 2017.

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

**Martus Keller Riani - BM 114.240-0**  
Procurador-Geral Adjunto

  
**Tomaz de Aquino Resende**  
Procurador-Geral do Município

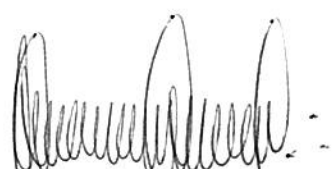
**Daniel Rodrigues Nogueira - BM: 114.550-7**  
Subsecretário do Tesouro Municipal  
SMFA / SUTEM

  
**Fuad Jorge Noman Filho**  
Secretário Municipal de Fazenda

  
**José Ferreira Crus**  
Subsecretário de Assistência Social

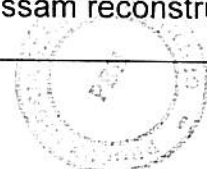
  
**Darklane Rodrigues Dias**  
Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional

**Darklane Rodrigues Dias - BM: 114.525-6**  
Secretaria Municipal Adjunta de  
Segurança Alimentar e Nutricional  
SMFA / SUTEM

  
**Representante Legal da Q.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:	
	Agência:	
	Conta:	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Tamoios, 562, Sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 30120.050
Telefone: (31)3271.6555	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Avenida Paraná, 109		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	CEP: 31.110-110
Telefone:	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alessandro 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 - Telefone (s):
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/08/2017 à 16/04/2022		
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: Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos		
2.2 - Período de Vigência: A partir da data de assinatura do Termo de Colaboração a 31/12/2021.		2.2. B - Período de Execução: De Nov/2017 a 31/12/2021.
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 100 homens adultos, divididos em duas estruturas de abrigamento com capacidade máxima de até 50 adultos cada, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária.		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p>		



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Assim, é evidente a necessidade de ampliação e reordenamento da atual rede de acolhimento institucional para esse público. A maior parte das unidades hoje em operação foi criada ainda na década de 90 e o número de vagas ofertadas pelo município atualmente (868 vagas para adultos e famílias) não atende à demanda crescente de acolhimento. Além disso, a maior parte das vagas de acolhimento para homens adultos é ofertada em apenas duas casas de passagem que atendem diariamente cerca de 600 pessoas. Este grande número de usuários impossibilita um atendimento técnico mais qualificado, que permita a identificação das demandas apresentadas por cada cidadão e o planejamento de ações para superação das vulnerabilidades.

Portanto, a implantação de mais uma unidade de acolhimento institucional para homens adultos em processo de saída das ruas se justifica pela necessidade urgente de atender à demanda reprimida instaurada no município. Além disso, sua implantação se baseia no fato de que é urgente a expansão da oferta de vagas na modalidade Abrigo Institucional, já que este serviço possibilita um acompanhamento mais qualificado do cidadão e, conseqüentemente, potencializa as condições para superação das vulnerabilidades.

Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de implantação de dois abrigos institucionais com capacidade de acolhimento máxima de até 50 pessoas cada, perfazendo um total de até 100 adultos, organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino que utiliza as ruas como espaço de moradia.

## **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional 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:

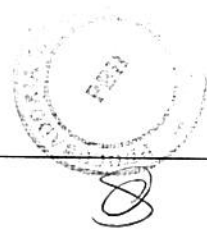
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.






**3. OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES**

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 / N° de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuários	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / N° 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 semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / N° de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / N° de atendimentos para orientação X 100(%)	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, 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 / N° de semanas do mês X 100(%)	Semanal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SMAAS o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SMAAS X 1 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 um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / N° de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / N° de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / N° usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / N° de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de	11 – Organizar mensalmente uma	Nº de Assembleias realizadas	Mensal






*[Handwritten signature]*

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	<p>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 da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)</p>	<p>assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>mensalmente X 1 X 100(%)</p>	
	<p>12 – Elaborar regimento interno da República com participação dos usuários</p>	<p>12 – Elaborar o regimento interno da República em até seis meses após o início do funcionamento</p>	<p>Apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades da república</p>	<p>Até 6 meses após início do funcionamento da República</p>
	<p>13 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>13 – 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 X 100(%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>14 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>14 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	<p>Semanal</p>
<p><b>B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA</b></p>	<p>15 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia.</p>	<p>15 – Realizar mensalmente uma atividade estruturada 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 X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>16 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>16 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade</p>	<p>Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>17 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p>	<p>17 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p>	<p>Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>18 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p>	<p>18 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p>	<p>Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X 100%</p>	<p>Mensal</p>

8

<b>C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS</b>	19 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	19 – 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
	20 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários 21 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins 21 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas
<b>D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E AS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</b>	22 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, e DST se for o caso.			
	23 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.			
	24 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.			
	25 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).			
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino			
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.			
	27 - Promover a participação dos usuários nas instâncias de controle social e espaços de participação social.			
		22, 23, 24, 25, 26, 27 – Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal



**3.1 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS**

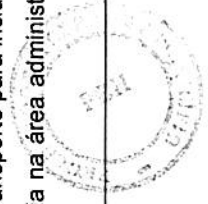
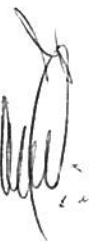
INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais 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 de execução do objeto</li> <li>- Relatório de Execução Financeira</li> <li>- Relatório Anual 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 mensal do relatório de execução da parceria</li> <li>- Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira</li> <li>- Elaboração do relatório Anual 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 EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, 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, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cardápio semanal conforme orientação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, 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 corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- 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 mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- 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).

(X)



## 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 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.
- 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, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Possibilitar que os funcionários participem de capacitações e demais atividades oferecidas pelo gestor e executor da parceria em conferências, fóruns, seminários, entre outros.
- Manutenção de interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Promoção Social (GPROS) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Garantir o envio à gestão de relatórios quantitativos e qualitativos mensais e anuais a respeito da execução da parceria.
- Utilizar o Sistema de Gestão da Informação (SIGPS), a ser disponibilizado pela SMAAS, para o registro de atendimento aos usuários.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de acolhimento, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Metodológico que oriente as ações específicas do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo 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 cópias 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.

**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	2	<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>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e 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.</p>	<p>Manter 01 Coordenador para cada estrutura de atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
TECNICO	6	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</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 06 técnicos para cada atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	4	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</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 consultes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>




*[Handwritten signature]*

 <b>MONITOR DIURNO</b>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. 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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno.</p>
<b>MONITOR NOTURNO</b>	<p align="center">4</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. 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; 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.). 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. 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 align="center">Manter 2 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.</p>
<b>COZINHEIRO</b>	<p align="center">2</p>	<p align="center">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 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 requirem 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. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	<p align="center">Manter 2 Cozinheiros 7 dias na semana, por 12 horas.</p>



<p>ALMOXARIFE</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>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. Acompanhar diariamente o saldo dos materiais em estoque. Diligenciar ações para provisionar (ordem de compra) o almoxarifado de todos os materiais de uso diário, semanal, mensal. Responsabilizar-se pela guarda com zelo de todo material entregue ao seu departamento. Protocolar recebimento e entrega de mercadorias ou materiais. Encaminhar Notas Fiscais e documentos legais para os respectivos setores: financeiro, pessoal, administrativo, diretoria, arquivo, serviço social e, quando necessário, obedecendo à instrução de serviço e/ou autorização, a outros órgãos ou empresas. Em casos não previstos, reportar-se ao gestor diurno/noturno e Diretoria. Apresentar relatórios analíticos e sintéticos que forem solicitados.</p>	<p>Manter 01 Almoхарife com carga horaria de 40 horas semanais.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>2</p>	<p>Certificado de 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. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 02 Assistentes Administrativo com carga horaria de 40 horas semanais.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>4</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>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 dos 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 superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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 consultes exacerbados. Coletizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

 <b>PORTEIRO DIA</b>	<p align="center">2</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paraderos, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paraderos setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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 align="center">Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno diurno .</p>
<p align="center"><b>PORTEIRO NOITE</b></p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de portaria: facilitar o atendimento dos demandantes na maior presteza possível. 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, tanto no que se refere a rotinas quanto a excepcionalidades (entregas, eventos, intercorrências...). Diligenciar sempre ações que facilitem o acesso aos ambientes pelos usuários do equipamento e funcionários, esclarecendo quanto esteja em seu alcance e conhecimento dúvidas relacionadas a atividades, fluxos, paraderos, programações, setores e especialidades dos profissionais e departamentos da instituição. Atender aos usuários do serviço e funcionários sempre com serenidade e a presteza possível nos esclarecimentos. Orientar os demandantes acerca dos paraderos setores da instituição corretamente o trânsito deste público dentro das dependências da recepção, no encaminhamento para salas de atendimento, no contato com pessoas ou na direção aos locais a quais elas devem se dirigir acompanhadas ou não. Procurar se orientar tanto nos funcionamentos ordinários quanto extraordinários, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento a usuários do serviço. Receber quando lhe competir documentações institucionais, zelando pela sua conservação e pronto encaminhamento às pessoas e setores de destino. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. 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 align="center">Manter 2 porteiros 7 dias na semana, por 12 horas, no turno Noturno.</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 16.519, de 26 DE dezembro de 2016 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 financeira da parceria e 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, 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;

- Os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

- 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.

- **Análise e Estudo de Casos e 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.



41/04

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
RECEITA	VALOR
ROT	R\$ 8.457.993,39

## 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
MATERIAL PERMANENTE*	R\$ 73.503,69
MATERIAL CONSUMO*	R\$ 39.489,70
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 8.345.000,00
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	

\*Despesas previstas para adequação do espaço.

**TOTAL DE DESPESAS PREVISTAS: R\$ 8.457.993,39**



*[Handwritten signatures]*

### 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;



48/01

## 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### 9.1 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

	<b>Out/17</b> 100	<b>Nov/17</b>	<b>Dez/17</b>	<b>Jan/18</b>	<b>Fev/18</b>
	R\$ 112.993,39	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/18</b>	<b>Abr/18</b>	<b>Mai/18</b>	<b>Jun/18</b>	<b>Jul/18</b>	<b>Ago/18</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/18</b>	<b>Out/18</b>	<b>Nov/18</b>	<b>Dez/18</b>	<b>Jan/19</b>	<b>Fev/19</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/19</b>	<b>Abr/19</b>	<b>Mai/19</b>	<b>Jun/19</b>	<b>Jul/19</b>	<b>Ago/19</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/19</b>	<b>Out/19</b>	<b>Nov/19</b>	<b>Dez/19</b>	<b>Jan/20</b>	<b>Fev/20</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/20</b>	<b>Abr/20</b>	<b>Mai/20</b>	<b>Jun/20</b>	<b>Jul/20</b>	<b>Ago/20</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/20</b>	<b>Out/20</b>	<b>Nov/20</b>	<b>Dez/20</b>	<b>Jan/21</b>	<b>Fev/21</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Mar/21</b>	<b>Abr/21</b>	<b>Mai/21</b>	<b>Jun/21</b>	<b>Jul/21</b>	<b>Ago/21</b>
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00
<b>Set/21</b>	<b>Out/21</b>	<b>Nov/21</b>	<b>Dez/21</b> 510	<b>Total</b>	
R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	R\$ 166.900,00	<b>R\$ 8.457.993,39</b>	

#### Proponente

Belo Horizonte, 29 de setembro de 2017

Nome/Assinatura do Proponente

#### Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 29 de SETEMBRO de 2017

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM









## TERMO DE APOSTILA

Objeto: Corrigir o número do processo da parceria lançado no SUCC referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

**INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**

IJ: 01.2017.1011.0005.05.02

PA: 01.110.568/17-47

SERVIÇO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA HOMENS ADULTOS – ABRIGO ANITA GOMES

Onde se lê:

**Nº Processo Parceria: 011105681447**

Leia-se:

**Nº Processo Parceria: 011105681747**

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 apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2023.

  
Rosilene Cristina Rocha  
Secretária Municipal Adjunta de Assistência Social  
SMAAS

**Rosilene Cristina Rocha**  
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



YY+  
A

## TERMO DE APOSTILA

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

**Instrumento Jurídico nº:** 01.2017.1011.0005.05.01

**Processo Administrativo nº:** 01.110.568/17-47

**Projeto/Serviço:** Serviço de Acolhimento Institucional para Homens Adultos – Abrigo Anita Gomes

**Objeto:** Inclusão de Dotação Orçamentária e Remanejamento de recursos

**Dotação Orçamentária da parcela única do Hortifruti referente ao 5º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração:**

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339092.02.1500.000

**Dotação Orçamentária referente às parcelas regulares mensais a partir do mês Fevereiro/2023:**

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1500.000

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, 14 de fevereiro de 2023.

José Ferreira da Crus - BM: 79.476-0  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social  
SMAAS

Rosilene Cristina Rocha  
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania