

2021

Plano de Trabalho - Termo de Colaboração



Associação Pestalozzi de Brasília

“A utopia está lá no horizonte.

Me aproximo dois passos, ela se afasta dois passos. Caminho dez passos e o horizonte corre dez passos. Por mais que eu caminhe, jamais alcançarei.

Para que serve a utopia?

Serve para isso: para que eu não deixe de caminhar.”

Fernando Birri citado por Eduardo Galeano in

As palavras andantes.

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 14/2016

SUMÁRIO

parte 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC	3
Dados e informações da OSC.....	3
Acompanhamento da parceria.....	3
parte 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA.....	4
Apresentação.....	4
Justificativa	5
Descrição do Objeto	8
Objetivos.....	10
Ambiente Físico	11
Recursos Materiais	12
Detalhamento das Ações.....	14
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação	15
Cronograma de Execução	21
parte 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA	23
Planejamento Orçamentário	23
Remanejamento de Pequeno Valor	28
Pagamentos em Espécie	28
Cronograma de Desembolso	28
parte 4: EQUIPE DE TRABALHO	29
Referência	40

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

Dados e informações da OSC		
Razão Social: Associação Pestalozzi de Brasília		
Endereço Completo: SCES Trecho 3 Conjunto 2 – Asa Sul		
CNPJ: 00.506.964/0001-06		
Região Administrativa: RI	UF: DF	CEP: 70.002-300
Site, Blog, Outros: www.pestalozzibrasilia.org.br /Facebook/Instagram		
Nome do Representante Legal: Sérgio Augusto Belmonte		
Cargo: Presidente		
RG: 352.415	Órgão Expedidor: SSP/DF	CPF: 257.762.077-20
Telefone Fixo: (61) 3224.7641	Telefone Celular: (61) 9.9977.2004	
E-Mail do Representante Legal: presidencia@pestalozzibrasilia.org.br		

Acompanhamento da parceria		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Luciana Siqueira de Pinho		
Função na parceria: Coordenação Geral		
RG: 760793	Órgão Expedidor: SSP/DF	CPF: 505.740.190-49
Telefone Fixo: (61) 3273.4743	Telefone Celular: (61) 9.9325.9810	
E-Mail do Responsável: coordgeral@pestalozzibrasilia.org.br		

APRESENTAÇÃO

A Associação Pestalozzi de Brasília foi fundada em 03 de setembro de 1965, filiada à Federação Nacional das Associações Pestalozzi – FENAPESTALOZZI, possui o título de Utilidade Pública Distrital, expedido pelo Decreto N° 1.750/71 e de Utilidade Pública Federal, expedido por Decreto Presidencial em 26/10/1995.

Tem como missão prestar atendimento de qualidade nas áreas de saúde, educação e assistência social ao longo da vida às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e autismo, apoiando-as para viverem com independência e autonomia. A visão institucional é ser um centro de referência no atendimento especializado, prestando serviços de qualidade prioritariamente às pessoas com deficiência e seus familiares, por meio de uma gestão eficiente e compartilhada. Para tanto, possui como valores a ética, transparência, respeito, afetividade, empatia, resiliência e comprometimento.

Os usuários têm acesso gratuito ao Núcleo de Bem-Estar Multiterapêutico - NUBEM, cuja mantenedora é Associação Pestalozzi de Brasília, possibilitando que as práticas integrativas e complementares - PICs, nele desenvolvidas, ampliem a oferta dos serviços contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, prevenção de possíveis agravamentos e recuperação da saúde. As terapias disponibilizadas são: biodanza, prática prânica, Reiki, práticas meditativas, homeopatia, auriculoterapia, florais de Bach, aromaterapia, entre outras.

Na área educacional, são priorizados conteúdos do currículo funcional natural, com abordagem ecológica e a sua efetiva aplicabilidade social, permitindo a aproximação do usuário com a realidade local para o melhor desenvolvimento das habilidades cognitivas e comportamentais. As ementas oferecem módulos de: alfabetização funcional, atividades de vida diária - AVDs, atividades de vida prática - AVPs, tecnologia social, cozinha experimental, práticas de etiqueta social, matemática para a vida, entre outras.

A Associação Pestalozzi de Brasília compõe a Rede Socioassistencial do Distrito Federal, inscrita no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, e vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, executando serviços socioassistenciais tipificados no Sistema Único da Assistência Social – SUAS, de acordo com as suas normativas, em especial a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS alterada pela Lei nº 12.345/2006, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012.

Na rede Socioassistencial do DF, somos uma unidade referenciada que oferta o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência – Ações de Habilitação e Reabilitação, compondo as ofertas de serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS.

O Serviço destina-se às pessoas com deficiência com algum grau de dependência, seus cuidadores e suas famílias, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS, em situação de pobreza incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, em risco ou em situação de violação de direitos.

Os direitos das pessoas com deficiência à convivência familiar e comunitária dependem, em potencial, da inclusão social de suas famílias. Ressaltamos que o conceito adotado de família na Associação Pestalozzi de Brasília, é o mesmo adotado pela PNAS que compreende a Família, como sendo um grupo de pessoas, com laços de consanguinidade, de aliança, de afinidade ou de solidariedade, cujos vínculos circunscrevem obrigações recíprocas, organizadas em torno de relações de geração e de gênero.

O apoio às famílias de pessoas com deficiência visa à superação destas vulnerabilidades e riscos, favorecendo e ampliando os recursos socioculturais, materiais, simbólicos e afetivos que contribuem para o fortalecimento dos vínculos e do direito à convivência familiar e comunitária. Diante disso, a Associação Pestalozzi de Brasília busca a valorização de seus assistidos por meio de atendimentos que possam desenvolver suas potencialidades, no ambiente familiar assim como na comunidade na qual estão inseridos.

JUSTIFICATIVA

Baseado nos dados do censo 2010, o IBGE, procurou fazer uma análise de acordo com um questionário proposto pelo Grupo de Washington para Estatísticas sobre Pessoas com Deficiência, este Grupo, constituído pela comissão de estáticos das Nações Unidas busca padronizar e harmonizar definições, conceitos e metodologias de modo a garantir a comparabilidade das estatísticas entre diferentes países.

A partir dessa cooperação internacional, identificou-se que 6,7% da população identificada no censo de 2010, possuía algum tipo de deficiência.

O trabalho desse grupo prosseguiu, e em 2013 foi publicada a Pesquisa Nacional em Saúde - PNS, que estimou 200,6 milhões de brasileiras e brasileiros, residentes em domicílios particulares permanentes. Desse total, 6,2% possuía pelo menos uma das quatro deficiências identificadas no estudo, sendo que a deficiência intelectual teria uma prevalência de 0,8%, ou seja, cerca de 1,6 milhões de brasileiros, desses apenas 30,4% frequentavam algum tipo de serviço de reabilitação.

Em 2018, da série, Retratos Sociais do DF, a Companhia de Planejamento do Distrito Federal – CODEPLAN, publicou um estudo apresentando um perfil das pessoas com deficiência do Distrito Federal, detalhando algumas características sociodemográficas, os dados utilizados foram coletados pela Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - PDAD, de 2018, a seguir, apresentaremos parte desse levantamento:

Perfil sociodemográfico

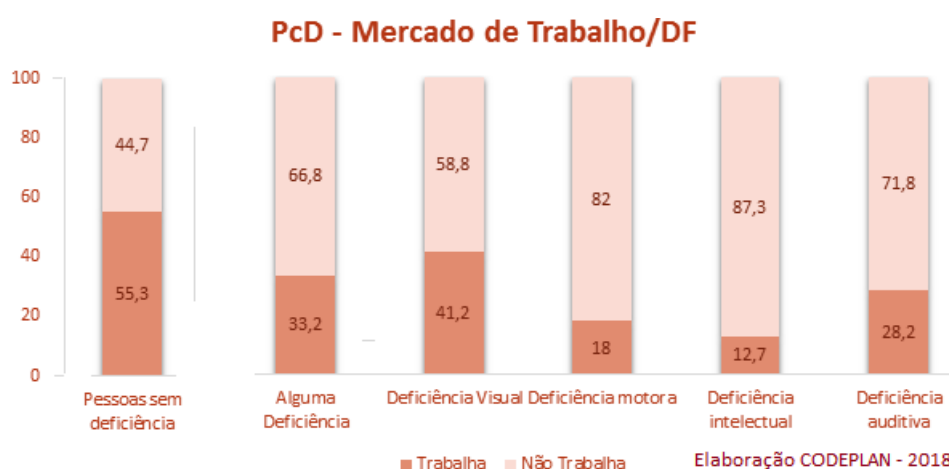
139.708 (4,8%) das pessoas no DF possuíam alguma deficiência: 2,7% visual, 1,5% motora, 0,9% auditiva; 0,8% intelectual/mental.

As RAs com maiores proporções de pessoas com deficiência entre as suas populações eram Varjão (9,1%), Gama (7,9%) e Recanto das Emas (7,1%). Já as com menores proporções de pessoas com deficiência eram Park Way (2,2%), Sudoeste/Octogonal (2,3%), Águas Claras (2,5%) e Lago Sul (2,5%).

Em relação à faixa etária, observa-se que a proporção de pessoas com deficiência aumenta com a idade. Isso pode ser esperado, já que algumas dificuldades de visão, audição e locomoção se apresentam no processo de envelhecimento, e outras podem ser adquiridas ao longo da vida se, por exemplo, as pessoas sofrem algum acidente.

Entre as pessoas com mais de 25 anos que tinham alguma deficiência, 10,3% eram analfabetos e 33,6% tinham ensino fundamental incompleto, proporções que alcançavam 2,6% e 17,9%, respectivamente, entre as pessoas sem deficiência. O percentual de pessoas que completaram o ensino superior era significativamente maior entre as pessoas sem deficiência. O ensino fundamental completo era o único grau de escolaridade com proporções similares entre os dois grupos: 9,9% entre as pessoas com deficiência e 9,3% entre as pessoas sem deficiência.

Situação de ocupação: aproximadamente, uma em cada três pessoas com alguma deficiência possuía emprego (33,2%). (CODEPLAN, 2018)



Importante notar, para o trabalho desenvolvido na Associação Pestalozzi de Brasília, que, entre seu público atendido, encontra-se a categoria de deficiência intelectual, e nela temos a maior relação de pessoas que não trabalham.

O percentual de pessoas com deficiência que recebiam aposentadoria era de 28,1%, 10,3% eram pensionistas e 6,4% beneficiários de programas sociais como BPC, Bolsa família e outros. Já entre as pessoas sem deficiências, essas proporções eram menores. (CODEPLAN, 2018)

Seguindo o mesmo estudo da CODEPLAN, temos a distribuição das pessoas com deficiência pelo Distrito Federal.

Mapa 1: percentual de pessoas com deficiência por região administrativa, DF, 2018.

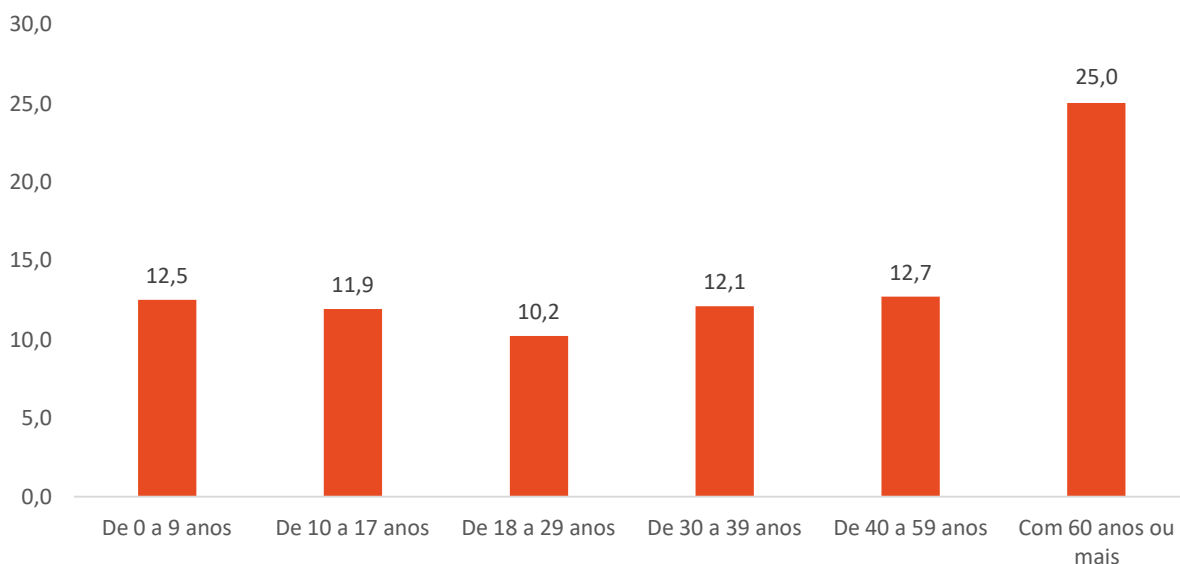


Percentual de pessoas com deficiência por região administrativa, Distrito Federal, 2018.



Voltando ao PNS, veremos a distribuição das pessoas com deficiência intelectual, distribuídas por faixa etária.

Coeficiente de variação das estimativas de pessoas com deficiência intelectual, por grupos de idade, com indicação do intervalo de confiança de 95%, segundo as Grandes Regiões e a situação do domicílio - 2013



Esse dado nos lança um alerta, mais da metade das pessoas com deficiência intelectual, se encontram acima de 18 anos, lembramos que esse foi um estudo realizado utilizando-se o censo 2010, antes do surto de Zika Vírus, que teve consequências na incidência de Síndrome Congênita da Zika, mas de

qualquer modo precisamos estar atentos ao envelhecimento das pessoas com deficiência, e suas famílias, e seus cuidadores que também estão nesse processo de envelhecimento.

... estudos referentes ao envelhecimento apontam novas demandas para as famílias, pois o envelhecer é acompanhado, muitas vezes, de uma maior situação de dependência, que exige novos cuidados para a família. Atualmente, as famílias tendem a ser menores e com todos os membros envolvidos em atividades externas, seja de trabalho ou de estudo, dificultando o suporte prestado tradicionalmente para os membros com maior dependência.

A situação de dependência é, portanto, um conceito relacional e considerado um fenômeno multidimensional que varia de acordo com a deficiência (física, intelectual, auditiva, visual e múltipla); a associação desta a outros quadros, como Síndromes, lesões ou doenças; a idade e sexo; as condições sociais e o entorno onde vive a pessoa, dentre outros fatores. Viver na extrema pobreza, em isolamento social, vítima de negligência, abandono e maus-tratos, dentre outras situações precárias, são consideradas impeditivas da autonomia da pessoa com deficiência e, portanto, agravantes da situação de dependência.

Neste contexto, a pessoa com deficiência e o idoso (a) com algum grau de dependência vive também maior situação de vulnerabilidade, cujo risco social por violação de direitos, a exemplo da inexistência de cuidadores familiares; de viver isolado socialmente, de ser vítima de negligência, abandono, maus tratos, dentre outros riscos, é considerado muito alto, requerendo da política pública de assistência social um conjunto de proteções próprias do Sistema Único da Assistência Social - SUAS com o objetivo de promover o fortalecimento de vínculos, ampliar redes de cooperação e convivência social e promoção da autonomia. (Demeda e Romagna, 2015)

Desse modo, preocupados, com o envelhecimento das pessoas com deficiência, sua posição no mercado de trabalho, sua renda familiar, situações de moradia, convívio social, que a Associação Pestalozzi de Brasília, procura desenvolver o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência – Ações de Habilitação e Reabilitação, e suas famílias, na tentativa de garantir as seguranças afiançadas pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: Acolhida; Convívio ou Vivência Familiar, Comunitário e Social e por fim o Desenvolvimento da Autonomia.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA – AÇÕES DE HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO.

META QUANTITATIVA: 135 VAGAS

VIGÊNCIA DA PARCERIA: 01/07/2021 A 30/06/2022

PERÍODO DE EXECUÇÃO DESTE PLANO DE TRABALHO: 01/09/2020 A 30/06/2021

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência – Ações de Habilitação e Reabilitação oferta atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência com algum grau de

dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla “cuidador e dependente”. Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições.

A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência.

Uma das diretrizes que a Associação Pestalozzi de Brasília persegue em seus atendimentos é o princípio da não discriminação e da igualdade, os encaminhamentos seguem na perspectiva de que todos têm os mesmos direitos de acesso a bens e serviços, ofertados por outras políticas públicas, como saúde, educação, trabalho, previdência e outras, de acordo com suas necessidades, como direito de cidadania.

Assim, a Resolução nº 34, de 28/11/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, que define a habilitação e reabilitação da Pessoa com Deficiência e a promoção de sua inclusão à vida comunitária no campo da assistência social (SUAS), como sendo:

“... um processo que envolve um conjunto articulado de ações de diversas políticas no enfrentamento das barreiras implicadas pela deficiência e pelo meio, cabendo à assistência social ofertas próprias para promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade”. (Resolução nº 34, Art. 2º)

Em seu Artigo 3º, caracteriza a habilitação e reabilitação no campo da assistência social por meio da Vigilância Socioassistencial, Proteção Social, Defesa e Garantia dos Direitos, assim delineados:

I - Vigilância Socioassistencial: identificação das pessoas com deficiência e seu contexto sociofamiliar, identificando violações de direitos, barreiras (atitudinais, culturais, socioeconômicas, arquitetônicas e tecnológicas) e reconhecendo suas

potencialidades;

II - Proteção Social: afiançada por meio da oferta de serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais;

III - Defesa e Garantia de Direitos: concretiza-se em todos os serviços, programas e projetos; voltado para construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais e articulação com órgãos públicos de defesa de direitos.

Com a publicação da Resolução CNAS nº 34/2011, em conjunto ao já disposto nas normativas SUAS, fica evidenciado que a habilitação e a reabilitação devem ser entendidas como objetivo transversal da política de assistência social e não como um serviço específico.

É importante neste processo: mapear no território a existência de pessoas com deficiência, visando integrá-las no SUAS; propiciar acolhimento, informação, orientação e encaminhamento para os recursos comuns especializados; fornecer esclarecimentos sobre direitos; favorecer a participação, organização, mobilização e o protagonismo; oferecer condições de autonomia e exercício da cidadania e inclusão social; incluir pessoas com deficiência em todas as atividades socioassistenciais desenvolvidas pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; incluir pessoas com deficiência no Benefício de Prestação Continuada – BPC; oferecer acessibilidade em todos os espaços físicos dos programas da assistência social; trabalhar com famílias na perspectiva da garantia do convívio comunitário.

Desse modo, seguindo os preceitos e normativas estabelecidas pelo SUAS, a Assistência Social é a política pública para tratar da questão da proteção social da pessoa com deficiência, respeitando-se a transversalidade e intersectorialidade necessárias.

OBJETIVOS

De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais este “serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes.” Tendo os seguintes objetivos:

- **Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;**
- **Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;**
- **Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;**
- **Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;**
- **Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;**

- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados. (BRASIL, 2014).

Os principais indicadores de referência dos resultados do serviço executado deverão ser apresentados a partir dos registros dos Planos de Atendimento Individual/Familiar que são:

- O aumento da autonomia do usuário para superação das barreiras;
- A ampliação do acesso à informação;
- A diminuição do isolamento social;
- O apoio à convivência familiar e comunitária com qualidade;
- A diminuição das situações de negligência, maus tratos, abandono;
- O acesso a outros serviços no território;
- A prevenção da institucionalização;
- O apoio aos cuidadores familiares; diminuição do stress; aumento do autocuidado e da autonomia;
- A diminuição dos custos da família com os cuidados;
- O apoio à inclusão produtiva da família;
- O fortalecimento do papel protetivo da família.

AMBIENTE FÍSICO

Espaço institucional destinado a atividades administrativas, de planejamento e reuniões de equipe, salas de atendimento individualizado, salas de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT.

Descrição do espaço físico da Associação Pestalozzi de Brasília:

Área construída: 3.639,29 m² - Composta por 08 Blocos de atendimento, sendo:

Bloco 1 – secretaria, coordenação técnica, odontologia, 05 salas de atividades coletivas, guarda pertences de funcionários, 06 banheiros (04 com acessibilidade), lavanderia, nutrição, cozinha industrial (sala de higienização, sala de preparo, despensa, corredor de acesso e paineleiro), refeitório, 02 salas de alfabetização funcional, depósito de material de manutenção predial, depósito de material de expediente, coordenação financeira e de recursos humanos, coordenação geral e gestão de projetos, telemarketing/financeiro/recursos humanos, almoxarifado, presidência, auditório.

Bloco 2 – 02 salas de atividades e 01 banheiro com acessibilidade.

Bloco 3 – 03 salas de atividades, 02 banheiros.

Bloco 4 – 04 Salas para a prática de organização dos utensílios doados e 02 banheiros.

Bloco 5 –02 salas, 01 depósito para conservação de equipamentos, 01 sala educadores sociais, 01 cozinha, 01 banheiro.

Bloco 6 – 01 sala coordenação, 03 salas de atividades raciocínio lógico, 04 salas para atendimentos coletivos, 01 para atendimento individual/familiar - terapia ocupacional, 01 para atendimento individual/familiar - sala serviço social e para atendimento individual/familiar psicologia, 02 banheiros, enfermaria.

Bloco 7 –01 sala para atividade física, 01 depósito material esportivo, 01 sala para atendimento coletivo e (espaço reservado ao cultivo de hortaliças) e 04 banheiros.

Bloco 8 – Atividades: espaço para repouso, 01 sala atividade física, 01 copa, 01 sala audiometria, 01 sala costura, 02 banheiros.

Anexos: Depósito de doações (em frente ao Bloco 5); 02 piscinas adaptadas, 01 quadra poliesportiva coberta, 01 PEC (Ponto de Encontro Comunitário).

Todo o terreno ao redor do espaço físico, delimitando a propriedade da Associação Pestalozzi de Brasília é cercado com grade, no portão de entrada possui portaria.

RECURSOS MATERIAIS

1. Materialidade de consumo

Alimentação, bebidas e água mineral.

Material de higiene, limpeza, conservação, cozinha, enfermaria, utensílios e descartáveis.

Material para oficinas ocupacionais, para os serviços da equipe de referência e de expediente.

Materiais de reparos e construção.

Combustível

2. Tarifas Públicas e Concessionárias

CAESB

CEB

3. Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica/Física

Contador

Piscineiro

DESCRIÇÃO BENS PERMANENTES	QUANTIDADE
Roçadeira – aparador de grama	01
Cultivador nsb95t agritec	01
Desktop HP	07
Esteira tc 30 OLK	06
Bike spinning s300lk	06
Cortador de frios arbel	01
Fogão industrial 06 bocas	03
Batedeira planetária 12 lt	01
Espremedor de laranjas automático	01
Fritadeira à gas água/óleo	01
Liquidificador industrial	02
Geladeira industrial 04 portas inox	01
Forno à gas – mesa inox	01
Geladeira fros free duplex	01
Microondas	04
Balcão self-service	02
Freezer horizontal	04
Multifuncional officer HP	01
Sistema de exaustão	01
Armários inox	02
Balcão inox	05
Computadores	13
Fone com microfone	13
Estabilizador	13
Teclado	13
Caixa de som	13
Monitor	13
Webcam	13
Nobreak	04
TV LCD 46 polegadas	03
Ar condicionado Split	09
Cortador de grama elétrico	01
Máquina de costura overloque	01
TV CCE 42 polegadas	01
Kombi 1.4 gasolina	01
Saveiro 1.6	01
Ventilador de parede	19
Enceradeira 35 cm	01
Enceradeira 40 cm	01
Tratorito – Tobata	01
Cadeiras, mesas, móveis em geral	1124 PEÇAS

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

O serviço tem a finalidade de promover cuidados diários, bem como autonomia, inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas e construções de projetos de vida.

- Disponibilizar a SEDES as vagas previstas na parceria;
- Executar as metas previstas no Plano de Trabalho;
- Manter a equipe encarregada da execução do objeto conforme previsto neste Plano de Trabalho;
- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações, inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;
- Manter as aquisições de materiais de consumo necessários;
- Realizar acolhida dos usuários;
- Realizar escuta qualificada;
- Realizar articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;
- Realizar articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Realizar articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento das demandas dos usuários;
- Observar a referência e contrarreferência;
- Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento.
- Prestar orientação sociofamiliar;
- Realizar estudos sociais;
- Realizar diagnóstico socioeconômico;
- Prestar e orientar os usuários e cuidador quanto aos seus cuidados pessoais;
- Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Orientar e promover o acesso à documentação pessoal;
- Apoiar a família na sua função protetiva;
- Mobilizar a família extensa ou ampliada;
- Promover a mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- Promover a mobilização para o exercício da cidadania; e elaborar relatórios e prontuários.

QUADRO GERAL DE DETALHAMENTO DOS RESULTADOS ESPERADOS, METAS, INDICADORES, PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

Resultado esperados	Metas	Indicadores	Parâmetros/índices mínimos de qualidade	Meio de verificação
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Preencher ficha de inscrição, na acolhida dos usuários, com os elementos necessários para identificação da usuária/usuário e sua família.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de ficha de inscrição preenchida /atualizada e a quantidade de usuárias/usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Fichas de inscrição preenchidas; - Fichas de Inscrição (Arquivadas na Associação Pestalozzi de Brasília para eventual verificação).
	1.2 Preencher os prontuários dos usuários no prazo de até 1 mês após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.3 Concomitante ao preenchimento dos prontuários, em conjunto com a família, construir o Plano Individual e/ou familiar de Atendimento – PIA.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos nos serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual

				verificação).
	1.4 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários, ao menos uma vez, trimestralmente.	1.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento trimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.5 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.5.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate de desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.6 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de, no mínimo, 01 capacitação semestral e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	70%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação

				emitidos pelo capacitador.
	1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador.	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço.
		1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 3 dias úteis após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso; - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública.
		1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à

		pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		<p>administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço cópia do documento de encaminhamento anexado no prontuário;</p> <p>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</p>
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
		1.7.5 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e o controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas no serviço.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema	2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários/famílias	100%	- Recibos dos documentos de encaminhamentos dos usuários/famílias aos

de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	<p>CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posterior, inclusão no serviço. Os casos excepcionalíssimos, que por ventura não estejam devidamente referenciados deverão, no prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.</p>	<p>referenciados ou encaminhados aos CREAS e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>		<p>CREAS ou declaração do CREAS de que os usuários/famílias se encontram referenciados nos equipamentos anexos nos prontuários arquivados na parceira.</p>
	<p>2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.</p>	<p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados para inclusão nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem incluídos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.</p>	100%	<p>- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros nos prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.</p>
	<p>2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de</p>	<p>2.3.1 Quantidade de reuniões/encontros</p>	04	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro</p>

	Garantia de Direitos.	realizados anualmente.		fotográfico.
	2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do território.	2.4.1 Quantidade de encontros/reuniões realizadas e/ou participação em encontros/reuniões anuais.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
3. Prevenir situações violadoras de direitos	3.1 Realizar diariamente oficinas, rodas de conversa com vistas a promover a participação social e comunitária dos usuários.	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade diária e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Lista de presença, registro fotográfico e registro qualitativo dos atendimentos realizados nos prontuários, com descrição dos resultados alcançados, por usuário.
	3.2 Estimular diariamente o usuário para execução das AVDs e/ou AIVDs de acordo com as suas capacidades.	3.2.1 Relação percentual da quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários.
4. Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados	4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social.	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço que participaram de, no mínimo, 01 atividade trimestral e a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço.	100%	- Lista de presença, registro fotográfico, registro qualitativo dos atendimentos prestados aos cuidadores nos prontuários dos usuários.

Cronograma de Execução

Cronograma de atividades anuais (será ratificado, de acordo com prazos estabelecidos, no ato da assinatura do presente plano)												
Metas	Mês 61	Mês 62	Mês 63	Mês 64	Mês 65	Mês 66	Mês 67	Mês 68	Mês 69	Mês 70	Mês 71	Mês 72
1.1 Preencher ficha de inscrição, na acolhida dos usuários, com os elementos necessários para identificação da usuária/usuário e sua família.												
1.2 Preencher os prontuários dos usuários no prazo de até 1 mês após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.												
1.3 Concomitante ao preenchimento dos prontuários, em conjunto com a família, construir o Plano Individual e/ou familiar de Atendimento – PIA.												
1.4 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários trimestralmente.												
1.5 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.												
1.6 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.												
1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.												
2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posterior, inclusão no serviço. Os casos excepcionalíssimos, que porventura não estejam devidamente referenciados deverão, no												

prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.															
2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.															
2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.															
2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do território.															
3.1 Realizar diariamente oficinas, ações socioassistenciais particularizadas e comunitárias*, rodas de conversa com vistas a promover a participação social e comunitária dos usuários.															
3.2 Estimular mensalmente o usuário para execução das AVDs e/ou AIVDs de acordo com as suas capacidades.															
4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social.															

* ações socioassistenciais são aquelas desenvolvidas no âmbito do atendimento direto aos usuários e usuárias e suas famílias.

Cronograma de execução (prazos de celebração e vigência do Plano de Trabalho)			
Etapas	Ação	Previsão de início	Previsão de término
Execução	Disponibilizar à SEDES – DF as vagas previstas na parceria	Julho de 2021	30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência.
	Desenvolver e executar as demais ações, conforme previsto no Detalhamento das ações constantes deste plano de trabalho.	julho de 2022	30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência.

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

CUSTEIO				
RECURSOS HUMANOS				
PROFISSIONAIS TIPO SUAS	SALÁRIO BRUTO UNITÁRIO	CUSTO UNITÁRIO (SALÁRIO, ENCARGOS E BENEFÍCIOS)	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL
Assistente Administrativo	2.710,22	3.393,86	1	3.393,86
Assistente de compras	2.394,61	3.025,88	1	3.025,88
Assistente Financeiro	3.352,46	4.129,62	1	4.129,62
Assistente RH	2.440,66	3.295,00	1	3.295,00
Assistente Social	3.668,14	4.485,00	1	4.485,00
Auxiliar Cozinha	1.886,65	2.444,59	1	2.444,59
Auxiliar Cozinha	1.851,71	2.633,31	1	2.633,31
Auxiliar Cozinha	2.140,93	2.752,27	1	2.752,27
Aux. Manutenção Predial	2.183,63	2.789,63	1	2.789,63
Auxiliar Serviços Gerais	1.702,50	2.238,44	1	2.238,44
Auxiliar Serviços Gerais	1.615,88	2.133,62	1	2.133,62
Auxiliar Serviços Gerais	1.615,88	2.133,62	1	2.133,62
Auxiliar Serviços Gerais	1.571,81	2.140,80	1	2.140,80
Auxiliar Serviços Gerais	1.586,50	2.098,08	1	2.098,08
Coordenador Financeiro RH	6.835,70	8.317,75	1	8.317,75
Coordenador Geral	6.773,55	8.242,55	1	8.242,55
Cozinheira	2.301,07	2.830,84	1	2.830,84
Motorista	2.806,27	3.513,37	1	3.513,37
Educador Social	2.579,17	3.238,55	1	3.238,55
Educador Social	2.504,77	3.148,52	1	3.148,52
Pedagogo (a)	4.789,24	5.841,53	1	5.841,53
Porteiro	1.611,77	2.120,08	1	2.120,08
Psicólogo	3.668,14	4.485,00	1	4.485,00
Secretária	2.532,76	3.193,03	1	3.193,03
Terapeuta Ocupacional	3.632,18	4.441,49	1	4.441,49
Vigia Noturno	2.130,04	2.738,55	1	2.738,55
Vigia Noturno	2.130,04	2.738,57	1	2.738,57
Subtotal RH SUAS	75.016,28	94.543,55	27	94.543,55

RECURSOS HUMANOS				
PROFISSIONAIS TIPO CORRELATOS	SALÁRIO BRUTO UNITÁRIO	CUSTO UNITÁRIO (SALÁRIO, ENCARGOS E BENEFÍCIOS)	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL
Enfermeira	4.048,32	4.945,02	1	4.945,02
Nutricionista	3.847,96	4.702,58	1	4.702,58
Subtotal RH Correlatos	7.896,28	9.647,60	2	9.647,60
Total RH (SUAS + Correlatos)	82.912,56	104.191,15	29	104.191,15

Despesas Complementares	
	Total Mensal
1. Materialidade de consumo	
Alimentação, Bebidas e Água Mineral	10.629,44
Combustível	1.000,00
Gás de cozinha	720,00
Material de higiene, limpeza, conservação, enfermaria, utensílios de cozinha, material descartável e IPI	2.000,00
Materiais de reparos e construção	613,01
Material para oficinas ocupacionais, para serviços da equipe de referência e de expediente.	1.200,00
Uniforme	1.000,00
2. Tarifas Públicas e Concessionárias	
CAESB	2.000,00
CEB	1.600,00
3. Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica/Física	
Contador	2.700,00
Piscineiro	1.050,00
Subtotal Valor de Referência Variável	24.512,45
TOTAL GERAL MENSAL	128.703,60

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

RECURSOS HUMANOS (considerar salário e encargos sociais cujo ônus financeiro recaia sobre a organização da sociedade civil.)

Profissionais Tipo SUAS	Quant.	Salário Bruto	Bem Estar Social	Plano Odontológico	Seguro de Vida	FGTS	Provisões de Férias 1/3	Provisões 13º Salário	FGTS/Rescisão Contratual	Demais Encargos/VT	Total Mês	Total Anual	Total Vigência
Assistente Administrativo	1	2.710,22	20,00	17,68	8,87	240,91	75,28	225,85	27,10	67,94	3.181,04	38.172,50	38.172,50
Assistente de compras	1	2.394,61	20,00	17,68	8,87	212,85	66,52	199,55	23,95	81,85	3.025,88	36.310,54	36.310,54
Assistente Financeiro	1	3.352,46	20,00	17,68	8,87	298,00	93,12	279,37	33,52	26,59	4.129,62	49.555,40	49.555,40
Assistente RH	1	2.440,66	20,00	17,68	8,87	216,95	67,80	203,39	24,41	295,25	3.295,00	39.539,98	39.539,98
Assistente Social	1	3.668,14	20,00	17,68	8,87	326,06	101,89	305,68	36,68	-	4.485,00	53.819,99	53.819,99
Auxiliar Cozinha	1	1.886,65	20,00	17,68	8,87	167,70	52,41	157,22	18,87	115,19	2.444,59	29.335,04	29.335,04
Auxiliar Cozinha	1	1.851,71	20,00	17,68	8,87	164,60	51,44	154,31	18,52	346,19	2.633,31	31.599,71	31.599,71
Auxiliar Cozinha	1	2.140,93	20,00	17,68	8,87	190,30	59,47	178,41	21,41	115,19	2.752,27	33.027,18	33.027,18
Aux. Manutenção Predial	1	2.183,63	20,00	17,68	8,87	194,10	60,66	181,97	21,84	100,89	2.789,63	33.475,59	33.475,59
Auxiliar Serviços Gerais	1	1.702,50	20,00	17,68	8,87	151,33	47,29	141,88	17,03	131,86	2.238,44	26.861,22	26.861,22
Auxiliar Serviços Gerais	1	1.615,88	20,00	17,68	8,87	143,63	44,89	134,66	16,16	131,86	2.133,62	25.603,50	25.603,50
Auxiliar Serviços Gerais	1	1.615,88	20,00	17,68	8,87	143,63	44,89	134,66	16,16	131,86	2.133,62	25.603,50	25.603,50
Auxiliar Serviços Gerais	1	1.571,81	20,00	17,68	8,87	139,72	43,66	130,98	15,72	192,36	2.140,80	25.689,60	25.689,60
Auxiliar Serviços Gerais	1	1.586,50	20,00	17,68	8,87	141,02	44,07	132,21	15,87	131,86	2.098,08	25.176,90	25.176,90
Coordenador Financeiro RH	1	6.835,70	20,00	17,68	8,87	607,62	189,88	569,64	68,36	-	8.317,75	99.812,96	99.812,96

Profissionais Tipo SUAS	Quant.	Salário Bruto	Bem Estar Social	Plano Odontológico	Seguro de Vida	FGTS	Provisões de Férias 1/3	Provisões 13º Salário	FGTS/Rescisão Contratual	Demais Encargos/VT	Total Mês	Total Anual	Total Vigência
Coordenador Geral	1	6.773,55	20,00	17,68	8,87	602,09	188,15	564,46	67,74	-	8.242,55	98.910,55	98.910,55
Cozinheira	1	2.301,07	20,00	17,68	8,87	204,54	63,92	191,76	23,01	-	2.830,84	33.970,14	33.970,14
Motorista	1	2.806,27	20,00	17,68	8,87	249,45	77,95	233,86	28,06	71,23	3.513,37	42.160,40	42.160,40
Educador Social	1	2.579,17	20,00	17,68	8,87	229,26	71,64	214,93	25,79	71,20	3.238,55	38.862,55	38.862,55
Educador Social	1	2.504,77	20,00	17,68	8,87	222,65	69,58	208,73	25,05	71,20	3.148,52	37.782,26	37.782,26
Pedagogo	1	4.789,24	20,00	17,68	8,87	425,71	133,03	399,10	47,89	-	5.841,53	70.098,36	70.098,36
Porteiro	1	1.611,77	20,00	17,68	8,87	143,27	44,77	134,31	16,12	123,29	2.120,08	25.440,98	25.440,98
Psicólogo	1	3.668,14	20,00	17,68	8,87	326,06	101,89	305,68	36,68	-	4.485,00	53.819,99	53.819,99
Secretaria	1	2.532,76	20,00	17,68	8,87	225,13	70,35	211,06	25,33	81,85	3.193,04	38.316,48	38.316,48
Terapeuta Ocupacional	1	3.632,18	20,00	17,68	8,87	322,86	100,89	302,68	36,32	-	4.441,49	53.297,85	53.297,85
Vigia Noturno	1	2.130,04	20,00	17,68	8,87	189,34	59,17	177,50	21,30	114,67	2.738,57	32.862,82	32.862,82
Vigia Noturno	1	2.130,04	20,00	17,68	8,87	189,34	59,17	177,50	21,30	114,67	2.738,57	32.862,82	32.862,82
Subtotal RH SUAS	27	75.016,28	540,00	477,36	239,49	6.668,11	2.083,79	6.251,36	750,16	2.517,00	94.543,55	1.134.522,59	1.134.522,59

RECURSOS HUMANOS (considerar salário e encargos sociais cujo ônus financeiro recaia sobre a organização da sociedade civil.)

Profissionais Tipo Correlatos	Quant.	Salário Bruto	Bem Estar Social	Plano Odontológico	Seguro de Vida	FGTS	Provisões de Férias 1/3	Provisões 13º Salário	FGTS/Rescisão Contratual	Demais Encargos/VT	Total Mês	Total Anual	Total Vigência
Enfermeira	1	4.048,32	20,00	17,68	8,87	359,85	112,45	337,36	40,48	-	4.945,02	59.340,21	59.340,21
Nutricionista	1	3.847,96	20,00	17,68	8,87	342,04	106,89	320,66	38,48	-	4.702,58	56.430,98	56.430,98
Subtotal RH Correlatos	2	7.896,28	40,00	35,36	17,74	701,89	219,34	658,02	78,96	-	9.647,60	115.771,19	115.771,19
Total RH (SUAS + Correlatos)	29	82.912,56	580,00	512,72	257,23	7.370,01	2.303,13	6.909,38	829,13	2.517,00	104.191,15	1.250.293,77	1.250.293,77

DESPESAS COMPLEMENTARES			
1. Materialidade de consumo	Total Mensal	Total Anual	Total da vigência
Alimentação, Bebidas e Água Mineral	10.629,44	127.553,28	127.553,28
Combustível	1.000,00	12.000,00	12.000,00
Gás de cozinha	720,00	8.640,00	8.640,00
Material de higiene, limpeza, conservação, enfermaria, utensílio de cozinha, material descartável e IPI	2.000,00	24.000,00	24.000,00
Materiais de reparos, construção e acabamento	613,01	7.356,12	7.356,12
Material para oficinas ocupacionais, para serviços da equipe de referência e de expediente.	1.200,00	14.400,00	14.400,00
Uniforme	1.000,00	12.000,00	12.000,00
2. Tarifas Públicas e Concessionárias			
CAESB	2.000,00	24.000,00	24.000,00
CEB	1.600,00	19.200,00	19.200,00
3. Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica/Física			
Contador	2.700,00	32.400,00	32.400,00
Piscineiro	1.050,00	12.600,00	12.600,00
Subtotal Valor de Referência Variável	24.512,45	294.149,40	294.149,40
TOTAL GERAL	128.703,60	1.544.443,20	1.544.443,20
OBS: A alimentação servida aos funcionários é a mesma fornecida aos nossos usuários, e consiste em café da manhã, almoço e lanche, o valor global da alimentação é dividido entre os mesmos. E perfaz o valor diário de R\$ 3,01			

NOTAS EXPLICATIVAS

Na tabela abaixo, segue todos os encargos sociais e trabalhista que são descontados dos funcionários que estão pactuado no Plano de Trabalho.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA
INSS
IRRF
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL
VALE TRANSPORTE 6%
PLANO DE SAÚDE

PENSÃO ALIMENTÍCIA

MULTA DE TRÂNSITO

REMANEJAMENTO DE PEQUENO VALOR

Será admitida a realização de remanejamento de pequeno valor, dentro do saldo não utilizado que esta pactuado no plano de aplicação, no limite de até 25% do valor total previsto para cada exercício, empregado para outras finalidades ou necessidades da instituição, totalizando o valor firmado no Termo de Colaboração.

PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

REFERÊNCIA	MÊS 61	MÊS 62	MÊS 63	MÊS 64	MÊS 65	MÊS 66
Total do Desembolso	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60
REFERÊNCIA	MÊS 67	MÊS 68	MÊS 69	MÊS 70	MÊS 71	MÊS 72
Total do Desembolso	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60	128.703,60
Total do Desembolso						1.544.443,20

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

Ordem	Especificação	Qtd	Convênio SEDES
01	Assistente Administrativo	01	X
02	Assistente Financeiro	01	X
03	Assistente de Compras	01	X
04	Assistente de Recursos Humanos	01	X
05	Assistente Social	01	X
06	Auxiliar de Cozinha	03	X
07	Auxiliar de Manutenção Predial	01	X
08	Auxiliar de Serviços Gerais	05	X
09	Coordenador Financeiro e RH	01	X
10	Coordenador Geral	01	X
11	Coordenador Técnico	01	X
12	Cozinheiro (a)	01	X
13	Educador Social	02	X
14	Enfermeiro (a)	01	X
15	Motorista	01	X
16	Nutricionista	01	X
17	Terapeuta Ocupacional	01	X
18	Porteiro (a)	01	X
20	Psicólogo (a)	01	X
21	Secretária	01	X
22	Vigia noturno	02	X
TOTAL		29	

A descrição dos cargos segue a previsão análoga ao Centro Dia, lembrando que o dimensionamento da equipe deve ser adequado ao atendimento proporcionado, e devem estar de acordo com as normativas do SUAS e das Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia.

“O Sistema Único de Assistência Social, inspirado nos conhecimentos já produzidos no âmbito do SUS, adota o modelo de equipes de referência. Isso significa que cada unidade de assistência social organiza equipes com características e objetivos adequados aos serviços que realizam, de acordo com a realidade do território em que atuam e dos recursos que dispõem” (NOB- RH/SUAS, P.28)

Assim, faremos a descrição, inicialmente, da equipe de referência prevista para execução do serviço.

Coordenador (a) Geral

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade.
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.
- Subsidiar elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da SEDES.
- Coordenar os fluxos entre CREAS e Associação Pestalozzi de Brasília.
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais.
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da SEDES, sempre que necessário.
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade.
- Discutir com a equipe de referência a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no serviço.
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários.
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas.
- Participar das reuniões promovidas pela SEDES.
- Representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado, com o conhecimento da Presidência.
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe.
- Elaborar planos de trabalho, juntamente com a diretoria, coordenação financeira e RH e especialistas.
- Assessorar a presidência em todo e qualquer programa a ser implantado;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a instituição à SEDES.
- Apresentar periodicamente, e sempre que lhe forem solicitados, relatórios das atividades administrativas.
- Preencher anualmente Censo SUAS.
- Para exercer a profissão, este profissional deve possuir ensino superior e deverá cumprir 40 horas semanais, exercer as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

Assistente Social

- Realizar acolhida dos usuários.
- Preencher o prontuário e construir o plano individual e/ou familiar de atendimento.
- Realizar escuta qualificada.
- Realizar ações socioassistenciais, trata-se do atendimento direto à usuária, usuário e suas famílias, de modo individual e ou comunitária.
- Realizar articulação com os serviços de políticas públicas setoriais.
- Realizar articulação da rede de serviços socioassistenciais.
- Realizar articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos.
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento das demandas dos usuários.
- Observar a referência e contrarreferência.
- Realizar estudos sociais.
- Realizar diagnóstico socioeconômico.
- Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social.
- Orientar e promover o acesso à documentação pessoal.
- Apoiar a família na sua função protetiva.
- Mobilizar a família extensa ou ampliada.
- Promover a mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.
- Promover a mobilização para o exercício da cidadania.
- Elaborar relatórios atendendo demandas das usuárias/usuários, suas famílias, e do SGD, conforme normativas do SUAS.
- Assegurar a qualidade de vida dos assistidos e os princípios de educação para a vida.
- Orientar sobre direitos das pessoas com deficiência ampliando o conhecimento das (os) usuárias/usuários e suas famílias, para que possam exercer a cidadania e convívio em sociedade.
- Orientar sobre o BPC (Benefício de Prestação Continuada) e outros benefícios.
- Coordenar e orientar as reuniões do grupo de autodefensores.
- Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Serviço Social, oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação. deve ainda estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da sua respectiva jurisdição e deverá cumprir 30 horas semanais.

Educador (a) Social

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização.
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos (as) usuários/usuárias, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais.
- Assegurar a participação social dos assistidos em todas as etapas do trabalho social.
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa.
- Atuar na recepção dos (as) usuários/usuárias possibilitando ambiência acolhedora.
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos (as) usuários/usuárias, assegurando a privacidade das informações.
- Apoiar e participar no planejamento das ações.
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na instituição e, ou, na comunidade.
- Acompanhar, orientar e monitorar os (as) usuários/usuárias na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9.

- Apoiar na organização de eventos artísticos e culturais na instituição e, ou, na comunidade.
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações.
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Para exercer a profissão, este profissional pode ter ensino médio e/ou superior, o que diferencia o salário, cumprindo uma carga horária de 40 horas semanais.

Pedagoga

- Desempenhar serviços pedagógicos.
- Participar dos estudos de casos.
- Coordenar semanalmente o planejamento das atividades pedagógicas.
- Coordenar e participar do processo de acolhimento das (os) usuárias/usuários, e familiares.
- Acompanhar o desenvolvimento das ações planejadas.
- Apresentar relatórios mensais das atividades realizadas, descrevendo as metas estabelecidas à Coordenação Geral.
- Articular as atividades socioassistenciais, com as demais políticas setoriais na instituição.
- Para exercer a profissão, este profissional deve ter ensino superior e cumprir 40 horas semanais.

Psicólogo (a)

- Realizar acolhida dos usuários.
- Preencher o prontuário e construir o plano individual e/ou familiar de atendimento.
- Realizar escuta qualificada.
- Realizar ações socioassistenciais, trata-se do atendimento direto a usuária, usuário e suas famílias, de modo individual e ou comunitárias.
- Realizar articulação com os serviços de políticas públicas setoriais.
- Realizar articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos.
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento das demandas dos usuários;
- Observar a referência e contrarreferência.
- Acompanhar e orientar juntamente com a assistente social as reuniões com o grupo de autodefensores.
- Realizar estudos de caso e encaminhamentos do usuário afim de que este seja inserido em atividades que desenvolvam suas habilidades e potencialidades.
- Elaborar relatórios atendendo demandas das usuárias/usuários, suas famílias, e do SGD, conforme normativas do SUAS.
- Assegurar a qualidade de vida dos assistidos e os princípios de educação para a vida.
- Orientar sobre direitos das pessoas com deficiência ampliando o conhecimento dos (as) usuários/usuárias e suas famílias, para que possam exercitar a cidadania e convívio em sociedade.
- Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Psicologia, oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação; deve ainda estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) da sua respectiva jurisdição e deverá cumprir 30 horas semanais.

Terapeuta Ocupacional

- Fazer o acolhimento dos assistidos na Associação Pestalozzi de Brasília.
- Planejar e organizar o cotidiano do assistido, para promoção da qualidade de vida.
- Desenvolver atividades em grupo que fortaleçam o vínculo, a convivência e o respeito mútuo.
- Elaborar atividades que favoreçam o desenvolvimento humano, a funcionalidade, estimulação cognitiva junto às usuárias e usuários.
- Construir atividades junto ao assistido que atuem como instrumento de valorização de suas potencialidades.
- Realizar treino das Atividades da Vida Diária (AVD's) e Atividades Instrumentais da Vida Diária (AIVD's) com as usuárias e usuários.
- Realizar atividades com as usuárias e usuários com o objetivo de reduzir a condição de dependência e estimular a autonomia e independência.
- Orientar os responsáveis no âmbito das tarefas do cuidar.
- Encaminhar as usuárias e usuários para equipamentos de saúde em reabilitação.
- Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Terapia Ocupacional, oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação; deve ainda estar regularmente inscrito no Conselho Regional (CREFITO) da sua respectiva jurisdição e deverá cumprir 30 horas semanais.

Descrição dos cargos que exercem as Funções Administrativas de Gestão Financeira e Orçamentária.

Em relação ao apoio às funções de Gestão (...) a Resolução CNAS nº 09/2014 não define as nomenclaturas das ocupações. Estabelece áreas de ocupações que correspondem às funções e, ainda elenca as atribuições que o profissional deve cumprir em cada uma dessas áreas. Dessa forma, as áreas de ocupações profissionais com ensino médio completo do SUAS devem corresponder às seguintes funções (MDSA, 2016, p. 22):

Coordenador (a) Financeiro e Recursos Humanos

- Desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS.
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da associação em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos. Apontando as melhores formas e taxas de juros, buscando atender as necessidades da instituição.
- Negociar despesas bancárias, e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da associação.
- Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, adotar soluções com o sindicato representante e advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas, estando em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas, e supervisionando os analistas de folha de pagamento.
- Executar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc.

- Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente.
- Preparar estudos de estrutura organizacional e pela preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios.
- Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões.
- Executar a saúde laboral e das políticas de segurança.
- Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador.
- Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade Socioassistencial.
- Apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social.
- Apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira.
- Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes.
- Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 7/9.
- Para exercer a profissão, este profissional deve possuir ensino superior e deverá cumprir 40 horas semanais.

Assistente Administrativo

- Receber e enviar correspondências e documentos.
- Controlar contas a pagar e receitas.
- Emitir notas fiscais.
- Elaborar relatório financeiro.
- Acompanhar trabalho de logística da empresa.
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.
- Apoiar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
- Controlar estoques e patrimônio.
- O assistente administrativo deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino médio, preferencialmente técnico.

Secretário (a)

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa.
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração e logística.
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral.
- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos (as) usuários/usuárias no CadÚnico.
- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação a prontuários, protocolos, dentre outros.
- Zelar pelo patrimônio, higiene e conservação do ambiente institucional, equipamentos e dos materiais existentes.
- Organizar os serviços da Secretaria.
- Observar e fazer cumprir as leis vigentes, os despachos e determinações da chefia.
- Redigir e expedir a correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e assinatura da chefia.
- Manter em dia a escrituração de fichas e demais documentos relativos aos usuários/usuárias.

- Elaborar relatório semestral de suas atividades.
- Secretariar as reuniões da instituição.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino médio, preferencialmente técnico.

Assistente Financeiro

- Tratar cotidianamente da alimentação do sistema financeiro vigente na instituição.
- Elaborar relatórios gerenciais conforme orientação do coordenador financeiro e de Recursos Humanos.
- Elaborar todas as rotinas relativas a contas a pagar, a receber, fluxo de caixa, reembolso de despesas.
- Efetuar conciliação bancária diária, controle de despesas reembolsáveis e adiantamentos, interação com os gerentes de conta, negociação de taxas, empréstimos e serviços bancários, controle de serviços terceirizados ligados ao seu setor.
- Realizar backup diário de dados do seu setor.
- Fornecer ao contador dados e documentos necessários à contabilidade.
- Controlar a circulação de correspondência e documentos em geral relacionados a sua área.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino médio, preferencialmente técnico.

Assistente de Compras

- Executar, pesquisar e atualizar cadastro de fornecedores.
- Auxiliar no processo de negociação com fornecedores referente a compras e serviços de acordo com as normas da Instituição.
- Receber, entregar e controlar as requisições de materiais e serviços.
- Executar cotação de preço/orçamento referente ao processo de compras.
- Executar os processos de compras e serviços de acordo com as normas estabelecidas.
- Atualizar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros; tudo supervisionado pela chefia imediata.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- Atender fornecedores, oferecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino médio, preferencialmente técnico.

Assistente de Recursos Humanos

- Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho.
- Auxiliar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, selecionar currículos e contatar candidatos, substituições ou aumento de quadro de funcionários.
- Controlar os vencimentos de contrato por experiência.
- Conferir folhas de pagamentos.
- Emitir recibo de vale transporte.
- Conferir folha de ponto.
- Arquivar documentos.
- Promover benefícios, tal como férias para funcionários.
- Supervisionar a rotina do departamento pessoal.

- Auxiliar o coordenador nas atividades quando solicitado.
- O assistente de Recursos Humanos deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino médio, preferencialmente técnico.

A Resolução CNAS n° 09/2014 trata as áreas de ocupações que desempenham funções de apoio operacional ao funcionamento da gestão, não definindo nomenclaturas das ocupações, no caso da Associação Pestalozzi de Brasília, temos as seguintes funções: de limpeza; de cozinha e de segurança, sendo exercidas por ensino fundamental e ou ensino médio.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados.
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.
- No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências da sede da instituição.
- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Remover, transportar e fazer a manutenção e conservação de móveis, máquinas e materiais diversos.
- Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos.
- O auxiliar de serviços gerais deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental.

Auxiliar de Manutenção Predial:

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental.

Cozinheiro (a)

- Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições.
- Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos sob a supervisão do nutricionista, considerando os (as) usuários/usuárias e suas necessidades.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Auxiliar a servir lanches e refeições aos usuários/usuárias e visitantes.
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.
- O/A cozinheiro (a) participará de programas de treinamento, quando convocado (a) e executará outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental.

Auxiliar de Cozinha:

- O auxiliar de cozinha é o profissional responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental.

Porteiro (a):

- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas.
- Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários.
- Abrir e fechar as dependências de prédios.
- Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.
- Receber e transmitir mensagens.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade.
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental, médio e/ou técnico.

Vigia Noturno:

- Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio.
- Exercer a vigilância da instituição, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.
- Este profissional cumprirá a carga horária de 12 x 36 e deve possuir ensino fundamental, médio e/ou técnico.

Motorista

- Dirigir e manobrar veículos da instituição.
- Transportar cargas, as equipes de referência e usuários do SUAS
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Este profissional deverá cumprir 40 horas semanais e possuir ensino fundamental.

RECURSOS HUMANOS CORRELATOS - JUSTIFICATIVA:

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias executado na Associação Pestalozzi de Brasília é executado em tempo integral para pessoas com deficiência intelectual,

múltipla e autismo, com algum grau de dependência, entre as quais, muitas são portadoras de doenças crônicas, deste modo, para proporcionar condições efetivamente seguras de saúde, faz-se necessário o acompanhamento de alguns profissionais que não compõem o rol do SUAS, entre eles, profissionais de Enfermagem e Nutrição.

A Instituição prepara e distribui três refeições diariamente a 135 usuárias/usuários, com dietas diferenciadas em decorrência de distúrbios alimentares, para atender todas as particularidades, a instituição prepara sua alimentação, sendo necessário cumprir com as normativas e exigências da Vigilância Sanitária, entre elas a Portaria CVS 5/2013, que orienta que os serviços de nutrição e dietética devem ser exercidos por um profissional formado na área de alimentos, Nutricionista, inscrito no órgão fiscalizador de sua profissão, na coordenação da Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN (cozinha).

Como citado acima, no acompanhamento das usuárias/usuários, para garantir suas condições de saúde faz-se necessário incluir na rotina a administração de medicações, atribuição essa, que só pode ser exercida por profissional habilitado, de acordo com o Decreto nº 94.406/87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem. Ressaltamos que a escolha do profissional com ensino superior se fez necessário em razão de economia, uma vez que o técnico de enfermagem, só pode realizar tal atividade, sob supervisão, o que no caso exigiria a contratação de dois profissionais, que seria excessivo para Associação Pestalozzi de Brasília.

A seguir apresentamos a descrição das atividades realizadas pelos profissionais acima mencionados:

Nutricionista:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição.
- Realizar a conscientização e a educação dos funcionários do setor.
- Realizar assistência e educação nutricional aos colaboradores e aos usuários/usuárias da instituição, oferecendo uma alimentação balanceada a todos e uma mais específica àqueles com determinadas patologias, como: diabetes, hipertensão, intolerâncias e alergias, além do uso das Boas Práticas de Fabricação de forma a garantir a segurança e integridade da pessoa.
- Promover o controle higiênico-sanitário através da supervisão das práticas realizadas pelos funcionários, podendo assim contribuir para uma melhor qualidade na alimentação oferecida pela instituição.
- Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Nutrição, oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação; deve ainda estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutrição (CRN) da sua respectiva jurisdição e deverá cumprir 30 horas semanais.

Enfermeiro (a):

- Prestar o cuidado e a assistência direta ao usuário.
- Administrar medicamentos, de acordo com as prescrições médicas.
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde.
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares.
- Elaborar relatórios em sua área de especialidade.
- Atuar na prevenção de agravos decorrentes de doenças crônicas.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene.
- Executar medidas de primeiros socorros em situação de emergência.

- Para exercer a profissão, este profissional deve ter diploma expedido por escolas de graduação em Enfermagem, oficiais ou reconhecidas, devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação; deve ainda estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da sua respectiva jurisdição e deverá cumprir 40 horas semanais.



Sérgio Augusto Belmonte
Presidente

REFERÊNCIA

BRASIL. Nota técnica 01/2018 Releitura dos dados de pessoas com deficiência no Censo Demográfico 2010 à luz das recomendações do Grupo de Washington. Brasília, IBGE: 2018. Disponível em: file:///D:/Downloads/nota_tecnica_2018_01_censo2010.pdf. Acesso em 12/07/2020.

BRASIL. Guia de políticas e programas. Brasília, DF: MDSA. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/pecas_publicitarias/banner/guiadepoliticass_mdsa_online.pdf. Acesso em 12/07/2020.

BRASIL. Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência E Suas Famílias, Ofertado Em Centro-Dia. Brasília, DF: MDSA. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_centro_dia_orientacoes_tecnicas2.pdf. Acesso em 12/07/2020.

BRASIL. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília, MDSA: Reimpressão 2014. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf. Acesso em 12/07/2020

CRUS, José Ferreira da et al. Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS. 1ª ed. Brasília: MDS, 2016. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_orientacoestecnicas_gastosno_pagamento.pdf. Acesso em 12/07/2020.

CODEPLAN. Pessoas com deficiência: perfil demográfico, emprego e deslocamento casa-trabalho. Sumário Executivo. Brasília, DF: CODEPLAN 2018. Disponível em: http://www.codeplan.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/SE_Retratos-Sociais-DF-2018_pessoas_com_decificiencia.pdf. Acesso em 12/07/2020.

DEMEDA, Gabriela Cristina Bernhardt e ROMAGNA, Silvana Maria. Orientações Técnicas: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias, Ofertado em Unidade Referenciada. Bento Gonçalves, Prefeitura Municipal: 2015. Disponível em: http://www.bentogoncalves.rs.gov.br/downloads/Orientacoes_Tecnicas_PCDs.pdf. Acesso em 12/07/2020.

FERREIRA, Stela da Silva. NOB-RH Anotada e Comentada – Brasília, DF: MDS. 2011. Disponível em: <https://craspsicologia.files.wordpress.com/2014/01/nob-rh-suas-annotada-e-comentada.pdf>. Acesso em 12/07/2020.

LEI No 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7498.htm#:~:text=LEI%20No%207.498%2C%20DE%2025%20DE%20JUNHO%20DE%201986.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20do,Art.&text=4%C2%BA%20A%20programa%C3%A7%C3%A3o%20de%20enfermagem%20inlui%20a%20prescri%C3%A7%C3%A3o%20da%20assist%C3%Aancia%20de%20enfermagem. Acesso em 12/07/2020.

RESOLUÇÃO CNAS Nº 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Disponível em: [file:///D:/Downloads/CNAS_2014_-_009_-_15.04.2014-1%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/CNAS_2014_-_009_-_15.04.2014-1%20(1).pdf). Acesso em 12/07/2020.