DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pereirabarreto

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 – 3704-3110

Resolução 04/2020 - SMAS

Dispõe sobre o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil – OSC - para execução de Serviços e Programas Socioassistenciais para o ano de 2021.

Considerando a necessidade de credenciamento prévio das organizações da sociedade civil para efeito do disposto no artigo 30, inciso VI, da Lei Federal 13.019/2014 com suas alterações através da Lei 13.024/2015.

Considerando a Lei Federal 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, que dispõe sobre a LOAS – Lei Orgânica da Assistência e suas alterações.

A **SMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social** da Estância Turística de Pereira Barreto, no uso de suas atribuições, e em atendimento a Lei 13.019 /2014 e suas alterações trazidas pela Lei 13.204/2015 torna público o credenciamento de organizações da sociedade civil em conformidade com o inciso VI do art. 30,

RESOLVE:

Art. 1º - Realizar a atualização do credenciamento das Organizações da Sociedade Civil junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - O Credenciamento tem como objetivo inscrever as Organizações da Sociedade Civil que tenham interesse em realizar os seguintes Serviços e Programas Socioassistenciais para o ano de 2021:

I – Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos – ILPI; (Anexo I)

II – Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Institucional para crianças e adolescentes; (Anexo II)

III – Serviço de Proteção Social a Pessoas com deficiências e suas famílias; (Anexo III)

IV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; (Anexo IV)

V – Programa de Integração ao Mundo do Trabalho; (Anexo V).

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 – 3704-3110

Paragrafo Único – As normativas sobre a execução dos Serviços e Programas Socioassistenciais descritos nesse artigo estarão dispostas nos Termos de Referência constantes nos Anexos I a V que fazem parte desta Resolução.

Art. 3º - A atualização do credenciamento deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social localizada na Avenida Brasil nº 1736, das 8:00 as 12:00 até o dia 26/11/2020.

Art. 4º - Poderão participar da atualização do Credenciamento apenas Organizações da Sociedade Civil que atendam os seguintes requisitos:

I – Entidades ou organizações inscritas no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Pereira Barreto habilitadas para a execução do Serviço/ Programa que pretendam se credenciar;

II – Tenha objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

III – Que em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio liquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV – Escrituração de acordo com os princípios fundamentais da contabilidade e com as normas Brasileiras de contabilidade;

Art. 5º As Organizações da Sociedade Civil interessadas deverão apresentar no ato do Credenciamento os seguintes documentos:

I – Oficio em papel timbrado da Entidade requerendo a atualização do Credenciamento e manifestando o interesse na realização da Parceria com a Prefeitura (conforme Anexo VI);

II – Estatuto da Entidade atualizado e registrado em cartório;

III – Ata de Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada em cartório, contendo o período do mandato;

IV – Relação nominal atualizada da diretoria da Entidade (conforme Anexo VII)

V – Cópia da Inscrição do CNPJ;

VI – Cópia da Declaração de regularidade da Inscrição no CMAS;

VII – Certidão de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

VIII – Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

IX – Certidão negativa de débitos junto a Prefeitura Municipal;

X – Cópia do Balanço Anual do exercício de 2019;

XI – Cópia de comprovante de endereço (cópia de contas de água, energia ou telefone recente);

XII- Declaração de Comprovação de endereço (Anexo VIII);

XIII - Declaração sobre as instalações físicas e condições materiais (Anexo IX);

XIV - Declaração de não impedimento conforme art. 39 da Lei 13.019/2014 com data atualizada; (conforme Anexo X);

XV - Declaração de não remuneração de servidor ou empregado público data atualizada; (conforme Anexo XI);

XVI - Declaração de ciência e concordância com as disposições desta Resolução de Credenciamento e seus Anexos com data atualizada; (conforme Anexo XII);

XVII – Alvará da vigilância sanitária (específico para os abrigos institucionais que solicitarão o credenciamento para execução dos Serviços conforme itens I e II do Art. 1º).

XVIII - 03 Vias do Plano de Trabalho conforme modelo no Anexo VIII, sendo que 01 via será devolvida à OSC após a aprovação e assinaturas;

Art. 6º - Será atualizado o credenciamento apenas das Entidades que apresentarem toda a documentação solicitada.

Art. 7º - A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Credenciamento nomeada através do Decreto nº 5244 de 17 de Setembro de 2019, que emitirão os pareceres sobre a regularidade das Organizações para fins de celebração das parcerias.

Art. 8º - O resultado do credenciamento será divulgado no Diário oficial do Município no site: www.pereirabarreto.sp.gov.br.

Paragrafo Único – O Certificado de Credenciamento será entregue às Organizações.

Art. 9º – O Credenciamento da Organização não obriga a administração pública a firmar as parcerias, que serão celebradas desde que fique caracterizada a necessidade da prestação dos serviços e reste configurado o interesse público, bem como a disponibilidade orçamentária após aprovação da LOA – Lei Orçamentária Anual de 2021.

Paragrafo Único – As parcerias para execução dos Serviços / Programas Socioassistenciais serão custeadas com recursos do Governo Federal, Estadual e Municipal programados para cada Serviço / Programa conforme valores aprovados pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e alocados no Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 10 - Anualmente a Secretaria Municipal de Assistência divulgará o prazo para as entidades atualizarem o Credenciamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 – 3704-3110

Art. 11 - Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

Anexo I –Termo de Referência para o Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos – ILPI;

Anexo II –Termo de Referência para o Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Institucional para crianças e adolescentes;

Anexo III – Termo de Referência para o Serviço de Proteção Social à Pessoas com deficiências e suas famílias;

Anexo IV – Termo de Referência para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos;

Anexo V –Termo de Referência para o Programa de Integração ao Mundo do Trabalho;

Anexo VI – Modelo de Oficio em papel timbrado da Entidade requerendo a atualização do credenciamento;

Anexo VII – Modelo da Relação Nominal de Dirigentes;

Anexo VIII - Modelo da Declaração de Comprovação de endereço;

Anexo IX - Modelo da Declaração sobre as instalações físicas e condições materias;

Anexo X - Modelo da Declaração de não impedimento conforme art. 39 da Lei 13.019/2014;

Anexo XI - Modelo da Declaração de não remuneração de servidor ou empregado público;

Anexo XII - Modelo da Declaração de ciência e concordância com as disposições desta Resolução de Credenciamento e seus Anexos com data atualizada;

Anexo XIII - Modelo do Plano de Trabalho.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data publicação.

Estância Turística de Pereira Barreto, 11 de Novembro de 2020.

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação
Pereira Barreto

RESOLUÇÃO SME Nº 12, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.

"Altera o Cronograma de atividades constante do ANEXO II da Resolução SME nº 04, de 22 de abril de 2020."

MARIA JOSÉ CARNEIRO, Secretária Municipal de Educação do Município de Pereira Barreto - SP, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO:

- a edição do Decreto Municipal Nº 5.355 de 16 de Março de 2.020 que *dispõe de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), com a suspensão das aulas presenciais da rede pública municipal de ensino de Pereira Barreto;*

- as disposições constantes da Resolução SME nº 04, de 22 de abril de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Em atendimento as disposições constantes do artigo 1º, §1 e 2º da Resolução SME nº 04 de 22 de abril de 2020 fica divulgado novo cronograma de atividades, consoante Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - O Anexo II da Resolução SME nº 04 de 22 de abril de 2020 passa a vigorar a partir de 03 de novembro de 2020 de acordo com as disposições constantes do Anexo I dessa Resolução.

Art. 3º - As demais disposições constantes da Resolução SME nº 04 de 22 de abril de 2020 permanecem inalteradas.

Secretaria Municipal de Educação
Pereira Barreto

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de novembro de 2020, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pereira Barreto, 12 de novembro de 2020.

MARIA JOSÉ CARNEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação
Pereira Barreto

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º dessa Resolução – Cronograma de Atividades

(Altera o Anexo II da Resolução SME Nº 04/2020 a partir de 03/11/2020)

I - PREPARAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES QUANTO AS ATIVIDADES EDUCACIONAIS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES EDUCACIONAIS PELOS DOCENTES: a partir do dia 03/11/2020.

II - CRONOGRAMA DE ENVIO DE ATIVIDADES:

a) **Professores para Diretor/Coordenador:** Quando da conclusão da elaboração das atividades pelos docentes, os mesmos encaminharão para análise, supervisão e correção da direção e coordenação escolar. É importante o comprometimento de todos os profissionais envolvidos nesse momento de pandemia, visando sempre o atendimento educacional de qualidade dos alunos.

b) **Correção e análise Diretor/Coordenador:** Quando do recebimento das atividades enviadas pelos docentes, a coordenação pedagógica em conjunto com a direção escolar analisará, supervisionará as sugestões de atividades educacionais apresentadas e apontará sugestões de acréscimo e/ou alteração quando necessário.

c) **Disponibilização aos alunos:** as atividades educacionais e orientações elaboradas pelos docentes e supervisionadas pela direção e coordenação escolar serão disponibilizadas aos pais e/ou responsáveis legais dos alunos, conforme seguem os blocos de atividades:

c.1 - 10º Bloco de atividades:

Data de entrega das atividades aos pais e/ou responsável legal: 03/11/2020 – correspondente aos dias letivos: 03/11/2020 a 27/11/2020;

c.2 - 11º bloco de atividades:

Data de entrega das atividades aos pais e/ou responsável legal: 30/11/2020 - correspondente aos dias letivos: 30/11/2020 a 22/12/2020;

OBS.: as atividades educacionais correspondentes ao 1º ao 9º bloco já foram realizadas em período anterior a 03/11/2020.

Secretaria Municipal de Educação
Pereira Barreto

III - CRONOGRAMA DE DEVOLUTIVA DE ATIVIDADES

As atividades educacionais entregues aos pais e/ou responsáveis legais serão realizadas pelos alunos em ambiente domiciliar (atividade educacional não presencial). Eventuais dúvidas poderão ser sanadas pelos pais junto aos professores através das ferramentas eletrônicas e-mail, celular, whatsApp, dentre outros.

Após a realização das atividades educacionais não presenciais os pais e/ou responsáveis legais procederão a devolução das atividades educacionais de acordo com cada bloco de atividade, para correção pelo docente, conforme segue:

10º bloco de atividades:
Data de devolução pelos pais e/ou responsável legal: 30/11/2020;

11º bloco de atividades:
Data de devolução pelos pais e/ou responsável legal: 23/12/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Anexo I

Termo de Referência para o Plano de Trabalho e Execução do objeto 2021

Objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para idosos – Modalidade Abrigo – ILPI

- Proteção Social Especial – Alta Complexidade

1. **Descrição Geral**:

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

2. **Modalidade:**

O atendimento será ofertado na modalidade de abrigo institucional, devendo manter características domiciliar, acolher idosos com diferentes necessidades e graus de dependência.

A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto.

3. **Usuários:**

Idosos a partir de 60 anos independentes e/ou com diferentes graus de dependência em situação de vulnerabilidades e/ ou risco social:

I. Incapaz de se auto cuidar em situação de abandono / sem referência familiar
II. Vítima de maus tratos / violência familiar /cuidador
III. Vítima de negligência familiar / cuidador
IV. Estar em situação de rua
V. Outras situações de risco

4. **Unidade Executora:**

Entidade privada referenciada ao CREAS.

5. **Forma de Acesso:**

I. A inclusão será realizada mediante avaliação da situação de vulnerabilidade e/ou risco social e encaminhamento pelo CREAS;

II. No caso de procura espontânea pelos usuários (idoso ou famílias) e outros órgãos a Entidade Executora deverá realizar o atendimento e encaminhar a situação para avaliação do

CREAS;

III. Nos casos de acolhimentos emergenciais o Abrigo deverá realizar o acolhimento e o CREAS poderá encaminhar a requisição da vaga no próximo dia útil e realizar as demais ações necessárias em conjunto com o abrigo.

IV. Caso a Entidade já execute o Serviço, os usuários que permanecerão em atendimento no Serviço deverão ter sido encaminhados e/ou validados pelo CREAS de acordo com o motivo do acesso no Serviço;

6. Abrangência:

Municipal - Idosos residentes no Município de Pereira Barreto referenciados ao acompanhamento do CREAS.

7. Objetivo Geral do Serviço:

Acolher e garantir proteção integral aos idosos em situação de vulnerabilidade e risco

8. Objetivos Específicos:

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o auto cuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

9. Diretrizes do Serviço

I. O Serviço deverá ser operacionalizado conforme descrição neste documento e:

- Tipificação Nacional (Resolução 109, de 11 de novembro de 2009);
- Resolução da Anvisa – RDC 283 / 2005 ;
- Estatuto do idoso;
- Fluxo de atendimento CREAS e Serviço de Acolhimento;
- Demais orientações durante as supervisões pela SMAS;
- Normativas Municipal, Estadual e Federal relacionadas a proteção/prevenção da Covid-19;
- Legislações que vierem a ser instituídas relacionadas ao público atendido e ao Serviço Socioassistencial.

II. Conforme art. 35 do Estatuto do idoso e Resolução CMI 05/2018 a Entidade:

Deverá firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa abrigada, sendo facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade que conforme § 2º não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso. Devendo ser garantido o atendimento à idosos sem rendimentos.

III. A instituição deve atender, dentre outras, às seguintes premissas:

- Observar os direitos e garantias dos idosos, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição determinada no Plano de Atenção à Saúde;
- Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;
- Promover ambiência acolhedora;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações;
- Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente;
- Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;
- Promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais.
- Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas nela residentes.

10. Relação entre o CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social e o Serviço de Acolhimento Institucional

O CREAS é a porta de entrada para o acesso à serviços da PSE do município de Pereira Barreto. Desta forma, considerando que o Serviço de Acolhimento é um Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, este estará referenciado ao CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social, que é a unidade estatal e instância responsável pela articulação com unidades.

A equipe do CREAS ao realizar a identificação da situação de risco e a necessidade de acolhimento institucional deverá realizar a solicitação de atendimento no Abrigo. A solicitação será realizada sempre após os procedimentos de acompanhamento e identificação da necessidade de acolhimento para garantia da proteção ao idoso, com exceção aos casos emergenciais quando houver risco à segurança ou a vida do idoso, entre outras situações de risco que se configurem emergenciais onde o Abrigo deverá realizar o acolhimento e o CREAS poderá encaminhar a requisição da vaga no próximo dia útil e realizar as demais ações necessárias em conjunto com o abrigo.

As visitas pela equipe do Abrigo deverão ser realizadas preferencialmente em parceria com a Equipe do CREAS, sendo a avaliação da equipe do Abrigo durante a visita com objetivo de identificar as providencias necessárias para garantir com agilidade a inserção da pessoa idosa na instituição, uma vez que a identificação da situação de risco já foi realizada pela equipe do CREAS.

11. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada.

A partir da entrada do usuário na Unidade, esta passará a ser a Unidade de Referência do usuário do Serviço, no que tange a desenvolver a articulação com a rede de proteção social do território na perspectiva da intersetorialidade, o encaminhamento aos serviços, benefícios e programas, e demais ações visando o resgate / fortalecimento de vínculo familiar e comunitário e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade/risco de seus usuários.

O CREAS passa a ser a contrarreferência, prestando a supervisão técnica mensal a equipe técnica do Serviço de Acolhimento Institucional para discussão e orientação dos casos. Quando for identificada a possibilidade de desacolhimento o caso deverá ser discutido com a equipe do CREAS havendo comunicação das providências tomadas pelo Abrigo para retorno a convivência familiar com o acompanhamento, que pressupõe atendimentos domiciliares, elaboração de relatórios, etc.

12. Ações / Trabalho social essencial ao Serviço

Acolhida/recepção; Construção e reavaliação do Plano Individual de Atendimento – PIA; Escuta qualificada e orientação/atendimento individual/grupal sistemática; Encaminhamento para acesso a documentação pessoal, Identificação e encaminhamento dos idosos para acesso a benefícios, Articulação da rede socioassistencial, Articulação com os serviços de outras políticas públicas e Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; Promover o resgate dos vínculos familiares (Buscar contato com familiares e /ou pessoas de referência, acompanhar a frequência das visitas aos idosos e realizar ações para manutenção dessas visitas; visitas domiciliares, ações socioeducativas para o fortalecimento da função protetiva da família; Promover a convivência comunitária, atividades internas e externas de convívio social e intergeracional; Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; Desenvolvimento de atividades socioculturais e de convivência grupal: Realização de grupos reflexivos para discussões de temas que envolvam as necessidades e potencialidades das pessoas idosas, Atividades que oportunizem o resgate da autoestima e valorização pessoal, Atividades que promovam o desenvolvimento de condições para realização de atividades de vida diária, independência e autocuidado através de atividades lúdicas, educacionais, esportivas, culturais e de lazer, considerando as condições físicas e de saúde dos atendidos; Acompanhamento pela coordenação e técnica com orientações sistemáticas as rotinas de trabalho dos cuidadores e demais trabalhadores para cumprimento de suas atribuições e atenção aos idosos; Elaboração de relatórios conforme solicitação e necessidade; Manutenção do prontuário Técnico com as informações sobre o acompanhamento do idoso com a sistematização de dados referentes aos atendimentos, encaminhamentos e atividades desenvolvidas; Elaboração de relatório mensal das atividades executadas no referido mês e execução dos recursos; Manutenção do Prontuário Individual com registros de saúde; Referência e contra referência com o CREAS, com reuniões periódicas no mínimo mensais (discussão de casos, acompanhamento do serviço); Capacitação de todos os trabalhadores do Serviço programada no mínimo semestral e continuadamente estudos e qualificação para a equipe de cada serviço; Reunião de Equipe para discussão dos casos, planejamento e avaliação;

13. Funcionamento da Unidade:

I. Período de funcionamento: ininterrupto / 24 horas.
II. Deverá possuir alvará da Vigilância Sanitária.

14. Planejamento do Serviço:

I. Das atividades/atendimento aos usuários;

- O Serviço deverá dispor de um planejamento individualizado visando à atenção integral de cada usuário.

II. Do Serviço em geral:

- O Serviço deverá dispor de uma programação mensal de atividades;
- Previsão no mínimo mensal de reunião com toda a equipe para discussão dos casos, estudo, planejamento avaliação e revisão das ações planejadas, com vista ao cumprimento dos objetivos e estratégias das ações pré-estabelecidas;
- Garantir espaço no horário de trabalho para estudos e qualificação permanente da equipe do serviço.
- Previsão no mínimo mensal de reunião com CREAS para planejamento e discussão de casos;
- A Equipe deverá participar e/ou promover no mínimo uma capacitação semestral relacionada aos Idosos e a execução do Serviço para o aprimoramento do Trabalho.
- Enquanto estiver em vigência os Decretos Municipais 5357 e 5389/2020 que suspenderam as atividades coletivas presenciais nos Programas e Serviços Socioassistenciais a unidade deverá adaptar as atividades visando a manutenção do convívio famíliar e comunitário.

15. Provisões:

15.1. Alimentação:

A alimentação oferecida aos usuários do serviço deverá ser balanceada e preparada em condições higiênico-sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Vigilância - Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, contemplando hábitos sadios, de acordo com a faixa etária e necessidades nutricionais dos usuários.

Esquema alimentar - 5 refeições por dia. Café da manhã– almoço – lanche da tarde – jantar - ceia.

15.2. Material:

Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, internet, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.

15.3. Materiais socioeducativos:

Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

15.4. Transporte:

Para visitas domiciliares e/ou institucionais, condução dos usuários, etc;

15.5. Espaço físico:

Sala para equipe técnica; Sala de coordenação/atividades administrativas; Quartos com condições de repouso e privacidade; Espaço de estar e convívio; Espaço para guarda dos pertences pessoais de forma individualizada; Espaço para guarda de documentos; Instalações sanitárias para higiene pessoal com privacidade e com adaptações para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida; Cozinha, despensa e refeitório; Iluminação e ventilação adequadas; Limpeza e conservação do espaço; Acessibilidade em todos os ambientes; e em atendimento as normas da Vigilância Sanitária;

15.6. Registros:

Os Prontuários: deverão ser divididos em:

I - Prontuário Técnico: Todos os usuários acolhidos deverão ter prontuários com informações desde o encaminhamento do CREAS, e acompanhamento técnico contendo pelo menos os seguintes instrumentais:

- Ficha de Cadastro: informações sobre os usuários e família, com registro de entrada e desligamento do Serviço;
- Folhas de prosseguimento: registros de procedimentos técnicos como atendimento a família, visitas, referências familiares e/ou comunitárias, registro de atividades, observações coletadas nas discussões de casos, intercorrências, etc.
- PIA dos acolhidos;
- Instrumento de avaliação do PIA;

II – Prontuário de Sáude: Registro das rotinas e procedimentos referente ao cuidado de saúde com os idosos, avaliação do grau de dependência, etc.

III - Administrativo: Contrato de Prestação de Serviço com o Idoso e outros documentos referente a questões administrativas;

IV - Registro em sistema de informação integrado da Rede Socioassistencial a ser disponibilizado pela SMAS: atendimentos, encaminhamentos, entre outros.

V - Elaboração de relatórios mensais de atividades com fotos conforme modelo fornecido pela SMAS;

VI - Outros que a entidade executora julgar necessário para organização do trabalho e verificação dos indicadores.

16. Recursos Humanos Mínimos Necessários:

Quantidade	Cargo/Função	Formação Mínima	Carga Horária Mínima
01	Coordenador geral	Nível superior	40 horas

01*	Técnico responsável pelo Serviço (preferencialmente assistente social)	Nível Superior	30 horas semanais
07**	Cuidadores	Nível Médio	44 horas semanais ou 12x36 – prever folguista
01***	Profissional para desenvolvimento de atividades socioeducativas	Nível Superior	12 horas semanais
02	Profissional de limpeza	Nível Fundamental	44 horas
01	Profissional de lavanderia	Nível Fundamental	44 horas
02	Profissional de alimentação	Nível fundamental	44 horas

* O Serviço deverá contar com no mínimo 01 Técnico Assistente Social;

** A quantidade de cuidadores deverá ser compatível ao número e ao grau de dependência dos idosos conforme Resolução 283/2005 da Vigilância Sanitária. O turno dos cuidadores deverá ser organizado de modo que garanta a presença de cuidadores nas 24 horas do dia com cuidadores, e deverá manter no turno 01 cuidador / profissional de saúde, e o outro cuidador nível médio conforme a NOB / RH. Os recursos do cofinanciamento podem ser utilizados para pagamento apenas conforme a NOB / RH, sendo vedado pagamento de profissionais de saúde ou outros.

*** Pedagogo, Terapeuta Ocupacional, etc. Profissional com perfil e habilidade para o trabalho com idosos. A Entidade poderá optar por prestação de Serviço em caso de profissionais temporários.

Observação: Na contratação de cuidadores nível médio a Unidade deverá observar a qualificação para o desempenho da função que dentre elas abrange:

- apoio com os cuidados com alimentação;

- apoio com os cuidados de higiene pessoal;

- apoio aos cuidados de saúde;

- atenção ao idoso: ouvi-lo, ler para ele ou com ele, etc;

- colaboração e participação para o desenvolvimento das atividades socioculturais e de convivência grupal realizadas por outros profissionais;

- apoio na manutenção e incentivo ao idoso para a realização das atividades diárias: se vestir, organizar as coisas pessoais;

- atitudes que promovam a autoestima e valorização do idoso: de sua história, de suas potencialidades, etc.

- acompanhamento do idoso em atividades externas;

- entre outras a serem definidas pela Unidade de acordo com a necessidade do Serviço;

17. Metas de atendimento:

17.1. Metas / Vagas cofinanciadas: Até 20 vagas mês.

Sendo 15 fixas/ mês e 05 variáveis conforme utilização das vagas adicionais/mês.

17.2. Perfil dos idosos:

- Independentes ou com grau de dependência I, II ou III.
- Com rendimentos e possibilidade de participação no custeio ou sem rendimentos.

17.3. Para fins de verificação da execução da meta, será considerado:

- Meta fixa: adequado o atendimento até 20% menor.
- Variáveis: conforme a necessidade/execução.

17.4. As vagas deverão ser reservadas para o município do Pereira Barreto, não podendo ser utilizadas para acolhimento de idosos de outros municípios.

18. Valor do Cofinanciamento e Fonte do Recurso:

18.1. Valores fixos e variáveis:

I. Valor fixo para até 15 idosos acolhidos: R$ 15.471,60/ mês

II. Valor váriavel para o atendimento de até mais 05 idosos: R$ 1.031,44 (8 UR - Unidades de Referência do Município) per capita para cada idoso acolhido/mês além dos 15.

18.2. Valor total para até 20 atendimentos/acolhimento:

Fonte/origem	SMAS	SEDS	MDS	Total
Valor mensal	R$ 13.768,97	R$ 5.399,83	R$ 1.460,00	**R$ 20.628,80**
Valor anual	**R$ 165.227,64**	**R$ 64.797,96**	**$ 17.520,00**	**R$ 247.545,60**

19. Utilização do recurso para custeio do Serviço:

I. Recursos Humanos:

- Pagamento com Despesas de Pessoal vencimentos e encargos sociais dos recursos humanos conforme item 16;

- Poderá ser previsto no planejamento dos recursos a contratação para ampliação da equipe se necessário e contratações temporárias para substituição em folgas ou férias.

Observação: Poderá ser utilizado até 80% do recurso do cofinanciamento para despesas com Recursos Humanos, desde que os 20% restantes sejam suficientes para as demais despesas.

II. Material de Consumo e Prestação de Serviço :

- prestação de serviço com oficineiros;
- alimentação;
- gás de cozinha;
- materiais de organização dos espaços;
- material de higiene pessoal, lavanderia e limpeza;
- material pedagógico/ socioeducativo para as atividades.
- material de uso administrativo/ técnico;
- pequenos utensílios de cozinha, roupas de cama;
- participação da equipe do Serviço e/ou realização de capacitação;
- uniformes para equipe;
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual;

- despesas com veículos utilizados no Serviço: combustível, manutenção, etc;
- despesas com pequenos reparos;
- Manutenção: internet, energia, água, telefone (Desde que seja de uso exclusivo do serviço e desde que atenda as prioridades com RH mínimo necessário e com as atividades essenciais ao Serviço.

20. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade do Serviço

Meta	Atividades	Indicadores Quantitativos		Período de avaliação
		Quant.	Unidade	
Acolher idosos em situação de vulnerabilidade e risco social	Acolhida e Recepção	Até 20*	Idosos	Mensal
Promover a convivência Familiar	Manutenção do contato dos familiares / pessoas de referência familiar do idoso presencialmente e/ou de maneira remota.	1	Contato para cada idoso com referência familiar	Mensal
Promover o desenvolvimento do Idoso	Desenvolver atividades que oportunizem o resgate da autoestima e valorização pessoal e/ ou promovam o desenvolvimento de condições para realização de atividades de vida diária, independência e autocuidado.	12 (3 vezes por semana podendo ser remota)	Atividades	Mensal
Qualificação de todos Trabalhadores do Serviço	Promoção ou participação de capacitações internas / externas	1	Capacitação	Semestral

* Quantidade de acordo com a capacidade máxima de acolhidos.

21. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Gestor da Parceria

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Órgão Responsável pelo monitoramento	Periodicidade
Execução do Serviço	Relatório circunstanciado mensal a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de Trabalho, finalidade do	Demonstrativos mensal de despesas com os recursos recebidos a ser apresentado	SMAS	Mensal

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Serviço e atividades desenvolvidas.	pela Entidade.		
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	SMAS	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	SMAS	Anual

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Anexo II

Termo de Referência para o Plano de Trabalho e Execução do objeto 2021

Objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes

- Proteção Social Especial – Alta Complexidade

1. Descrição Geral:

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

2. Modalidade:

Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes.

3. Usuários:

Crianças de 0 (zero) a 17 anos e 11 meses.

4. Unidade Executora:
Entidade privada referenciada ao CREAS.

5. Forma de Acesso:

I. Por determinação do Poder Judiciário;
II. Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

O CREAS é a porta de entrada para os serviços de PSE - Alta Complexidade, portanto, só serão acolhidas crianças e ou adolescentes no serviço de acolhimento que já estejam referenciadas no acompanhamento pelo CREAS, depois de esgotados os procedimentos junto a família, bem como avaliação da REDE e com a determinação judicial.

Se o Conselho Tutelar avaliar a necessidade de encaminhamento ao Serviço de Acolhimento do município em caráter de Urgência, havendo tempo hábil durante outros procedimentos o Conselho Tutelar deverá comunicar por telefone a coordenação do Abrigo para que seja providenciada a vaga.

Os casos de acolhimento de urgência devem ser comunicados ao CREAS para referenciamento do caso, uma vez que o CREAS é a unidade responsável pela articulação com o Abrigo.

Consideram- se casos de urgência:

A) Quando houver ameaça a vida da criança/adolescente em razão do agressor residir com a mesma;

B) Quando a criança/adolescente for encontrada em situação de abandono e não for localizado nenhum integrante da família de origem e/ou ampliada em condições de acolhê-los;

6. Abrangência:

Municipal - Crianças e Adolescentes residentes no município de Pereira Barreto / Referenciados no acompanhamento do CREAS.

7. Objetivo Geral do Serviço:

Acolher e garantir proteção integral à criança e adolescente em situação de risco pessoal e social e de abandono.

8. Objetivos Específicos:

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações/atividades culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o auto cuidado.

9. Diretrizes do Serviço:

O Serviço deverá ser operacionalizado conforme descrição neste documento e:

- Tipificação Nacional (Resolução 109, de 11 de novembro de 2009);
- "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes"(MDS);
- Protocolo Municipal de Atendimento em Rede no enfrentamento à violência;
- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Plano Municipal de Acolhimento elaborado pela SMAS;
- Demais orientações durante as supervisões da SMAS;
- Elaboração e execução do Projeto Politico Pedagógico de modo a explicitar como está organizado o serviço na relação das crianças, adolescentes, família, profissionais, rede socioassistencial, demais políticas públicas, poder judiciário, entre outros;
- Legislações que vierem a ser instituídas relacionadas ao público atendido e ao Serviço Socioassistencial.
- Normativas Municipal, Estadual e Federal relacionadas a proteção/prevenção da Covid-19;

10. Relação com o CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

Considerando que o Serviço de Acolhimento é um Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, este estará referenciado ao CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social, que é a unidade estatal e instância responsável pela articulação com unidades.

11. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada.

A partir da entrada do usuário na Unidade, esta passará a ser a Unidade de Referência do usuário do Serviço, no que tange a desenvolver a articulação com a rede de proteção social do território na perspectiva da intersetorialidade, o encaminhamento aos serviços, benefícios e programas, e demais ações visando o resgate / fortalecimento de vínculo familiar e comunitário e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade/risco de seus usuários.

12. Ações / Trabalho social essencial ao Serviço:

Acolhida/recepção; Referência na Elaboração e Reavaliação do Plano Individual de Atendimento – PIA com os demais órgãos da REDE; Garantia que a criança e/ou adolescente e família possam participar em alguns momentos da elaboração do PIA e que tenham acesso as informações contidas no referido documento; Escuta e orientação/atendimento individual/grupal sistemática; Encaminhamento para acesso a documentação pessoal; Articulação da rede socioassistencial; Articulação com os serviços de outras políticas públicas; Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; Ações de resgate do vinculo familiar com o objetivo de fortalecer o grupo familiar para o exercício de suas funções de proteção, ao lado de sua auto-organização e conquista de autonomia visando a reintegração familiar, manutenção de visitas dos familiares a Unidade (salvo restrição por ordem judicial); Busca por família extensa e /ou pessoas de referência da criança/adolescente, visitas domiciliares, Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; Orientação para o desenvolvimento de hábitos de saúde e higiene corporal; De acordo com a idade desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para autonomia; Participação das ações do cotidiano da casa e responsabilização pelo cuidado do espaço físico, organização dos seus pertences e outros aprendizados do espaço doméstico; Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana. Preparação para o desligamento do jovem inserindo-o em programas de qualificação profissional, bem como a inserção no mercado de trabalho, orientando-o na administração de sua renda; Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência grupal interna e externa; Garantia e ações de fortalecimento da convivência comunitária; Acompanhamento pela coordenação e orientações sistemáticas as rotinas de trabalho dos cuidadores e auxiliares para cumprimento de suas atribuições; Elaboração de relatórios e pareceres técnicos para os diferentes órgãos conforme

solicitação e necessidade, em especial para à Vara da Infância e Juventude para garantir celeridade nos processos; Manutenção do prontuário Técnico com as informações sobre o acompanhamento da criança, adolescente e seus familiares com a sistematização de dados referentes aos atendimentos, encaminhamentos e atividades desenvolvidas; Elaboração de relatório mensal das atividades executadas no referido mês e execução dos recursos; Manutenção do Prontuário individual com documentos pessoal, registros de saúde, educação e de informações sobre sua história de vida no acolhimento, preservando fatos e ritos importantes das diferentes fases de seu desenvolvimento; Acompanhamento pós desabrigamento de no mínimo 06 (seis) meses das crianças e adolescentes em retorno familiar e, posterior discussão de caso para o referenciamento na Proteção Social Básica, nas ofertas existentes no PAIF e/ou SCFV, de acordo com a necessidade. Apenas no caso de nova violação de direitos a família será referenciada no CREAS; Participação na Reunião de REDE; Referência e contra referência com o CREAS, com reuniões periódicas no mínimo mensais; Capacitação de todos os trabalhadores do Serviço programada no mínimo semestral e continuadamente estudos e qualificação para a equipe de cada serviço; Reunião de Equipe para discussão dos casos, planejamento e avaliação;

13. Funcionamento da Unidade:

I. Período de funcionamento: ininterrupto / 24 horas.
II. Deverá possuir alvará da Vigilância Sanitária.

14. Planejamento do Serviço:

I. Das atividades/atendimento aos usuários;
O Serviço deverá dispor de um planejamento individualizado visando à atenção integral de cada usuário.

II. Do Serviço em geral:

- O Serviço deverá dispor de uma programação mensal de atividades;
- Previsão no mínimo mensal de reunião com toda a equipe para discussão dos casos, estudo, planejamento avaliação e revisão das ações planejadas, com vista ao cumprimento dos objetivos e estratégias das ações pré-estabelecidas;
- Garantir espaço no horário de trabalho para estudos e qualificação permanente para a equipe do serviço.
- Previsão no mínimo mensal de reunião com CREAS para planejamento e discussão de casos;
- A Equipe deverá participar e/ou promover no mínimo uma capacitação semestral relacionada ao Serviço para o aprimoramento do Trabalho.
- Enquanto estiver em vigência os Decretos Municipais 5357 e 5389/2020 que suspenderam as atividades coletivas presenciais nos Programas e Serviços Socioassistenciais a unidade deverá adaptar as atividades visando a manutenção do convívio famíliar e comunitário.

15. Provisões:

15.1. Alimentação:

A alimentação oferecida aos usuários do serviço deverá ser balanceada e preparada em condições higiênico-sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Vigilância - Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, contemplando hábitos sadios, de acordo com a faixa etária e necessidades nutricionais dos usuários.
Esquema alimentar - 5 refeições por dia. Café da manhã– almoço – lanche da tarde – jantar - ceia.

15.2. Material:

Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, internet, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.

15.3. Materiais socioeducativos:

Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

15.4. Transporte:

Para visitas domiciliares e/ou institucionais, condução dos usuários, etc;

15.5. Espaço físico:

Sala para equipe técnica; Sala de atividades administrativas; Ambiente com características residenciais, contendo: sala de estar, sala de jantar; cozinha, lavanderia, banheiros, despensa e área externa; Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas / berços / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda-roupa, etc.). ;

- Nº recomendado de crianças/adolescentes por quarto: até 4 por quarto, excepcionalmente, até 6 por quarto, considerando o perfil e sexo do acolhido e quando esta for a única alternativa para manter a criança/ adolescente no serviço próximo de sua origem.
- Seguir outras orientações definidas pela Vigilância Sanitária e demais regulações.

15.6. Registros:

I - Prontuários: deverão ser divididos em:

Técnico: a partir do guia de acolhimento dos usuários, com informações sobre o motivo e a data de entrada no acolhimento, referencias familiares e comunitárias, PIA, Relatórios informativos Poder judiciário, registros de atendimentos e demais procedimentos técnicos, etc.

Pessoal: Registro das rotinas e procedimentos referente ao cuidado com as crianças, saúde, educação, arquivos e documentos pessoais, etc.

II - Registro em sistema de informação integrado da Rede Socioassistencial a ser disponibilizado pela SMAS: atendimentos, encaminhamentos, entre outros.

III -Elaboração de relatórios mensais de atividades com fotos conforme modelo fornecido pela SMAS;

IV - Outros que a entidade executora julgar necessário para organização do trabalho e verificação dos indicadores.

16. Recursos Humanos Mínimos Necessários:

Quantidade	Cargo/Função	Formação Mínima	Carga Horária Mínima
01	Coordenador geral (assistente social ou psicólogo)	Nível superior	30 horas semanais
01	Técnico assistente social	Nível Superior	30 horas
01	Técnico psicólogo	Nível superior	20 horas
05*	Cuidadores	Nível Médio	44 horas ou 12x36 – prever folguista
04*	Auxiliares de Cuidadores	Nível Fundamental	44 horas ou 12x36 – prever folguista
01	Auxiliar administrativo	Nível Médio	40 horas
01	Apoio Operacional	Nível Fundamental	40 horas

* A quantidade de cuidadores e auxiliares deverá ser compatível com a recomendação da NOB / RH. Deverá prever na utilização dos recursos a contratação de cuidadores caso haja necessidade de ampliação além do mínimo conforme quadro e para contratação de folguistas e substituições nos períodos de férias e outros quando necessário.

17. Metas de atendimento:

17.1. Metas / Vagas cofinanciadas: 16 vagas mês.

17.2. As vagas deverão ser reservadas para o município do Pereira Barreto, não podendo ser utilizadas para acolhimento de crianças e adolescentes de outros municípios e considerando que o acolhimento depende de determinação judicial, o Serviço será cofinanciado pela reserva de 16 vagas.

17.3. Para fins de verificação da execução da meta, será considerado adequado o atendimento até 20% menor ou 20% maior. O não atendimento a meta justifica-se apenas no período em que não houver encaminhamento do Poder Judiciário com aplicação de medida protetiva.

18. Valor do Cofinanciamento e fonte do Recurso:

Fonte/origem	SMAS	SEDS	MDS	Total
Valor mensal	R$ 28.920,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00	R$ 36.420,00
Valor anual	**R$ 347.040,00**	**R$ 30.000,00**	**R$ 60.000,00**	**R$ 437.040,00**

19. Utilização do cofinanciamento para custeio do Serviço:

I. Recursos Humanos:

- Pagamento com Despesas de Pessoal vencimentos e encargos sociais dos recursos humanos conforme item 16;

- Deverá ser previsto no planejamento dos recursos a contratação de pelo menos uma dupla de cuidador/auxiliar para ampliação da equipe se necessário e contratações temporárias para substituição em folgas ou férias.

Observação: Poderá ser utilizado até 80% do recurso do cofinanciamento para despesas com Recursos Humanos, desde que os 20% restantes sejam suficientes para as demais despesas.

II. Material de Consumo e Prestação de Serviço :

- alimentação;
- gás de cozinha;
- material de higiene pessoal, lavanderia e limpeza;
- materiais de organização dos espaços;
- material pedagógico, socioeducativo, esportivo, cultural para as atividades com os acolhidos.
- material de uso administrativo/técnico;
- pequenos utensílios de cozinha, roupas de cama;
- roupas e calçados para crianças e adolescentes;
- material escolar;
- cursos profissionalizantes para os adolescentes acolhidos;
- excepcionalmente despesas de saúde não atendidas pelo SUS (deverá ser apresentada a receita e comprovação de não haver fornecimento pelo SUS);
- participação e/ou promoção de capacitação para a Equipe do Serviço;
- uniformes para equipe;
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual;
- despesas com veículos utilizados no Serviço: combustível, manutenção, etc;
- despesas com pequenos reparos;
- manutenção: internet, energia, telefone, agua, etc. (Desde que seja de uso exclusivo do serviço e desde que atenda as prioridades com RH mínimo necessário e com as atividades essenciais ao serviço)

20. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade do Serviço

Meta	Atividades	Indicadores Quantitativos		Período de avaliação
		Quant.	Unidade	
Acolher crianças e adolescentes sob medida de proteção	Acolhida e Recepção	16*	Crianças/adolescentes	Mensal
Promover a convivência Familiar	Manutenção do contato dos familiares presencialmente e/ou de maneira remota.	1	Contato das Crianças/adolescentes com as famílias desde que não estejam com restrição de	Mensal

			visita	
Acompanhamento pós desabrigamento	Realizar visitas entre outras ações pelo prazo mínimo de 06 meses	1	Visita / Ação por cada caso que esteja em acompanhamento no prazo de 06 meses	Mensal
Qualificação de todos Trabalhadores do Serviço	Promoção ou participação de capacitações internas / externas	1	Capacitação	Semestral

* quantidade de acordo com a meta/capacidade.

21. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Gestor da Parceria

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Órgão Responsável pelo monitoramento	Periodicidade
Execução do Serviço	Relatório circunstanciado mensal a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de Trabalho, finalidade do Serviço e atividades desenvolvidas.	Demonstrativos mensal de despesas com os recursos recebidos a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	SMAS	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	SMAS	Anual

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

Aprovado pela Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social – 21 de 06/11/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Anexo III

Termo de Referência para o Plano de Trabalho e Execução do objeto 2021

Objeto: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Proteção Social Especial – Média Complexidade

1. Descrição Geral:

Serviço para a oferta de atendimento especializado à famílias com pessoas com deficiência 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 às pessoas em situação de deficiência 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 Pessoa com deficiência 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 outras políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla "cuidador e pessoa com deficiência".

Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas da pessoa com deficiência 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 da pessoa com deficiência 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.

2. Usuários:

Pessoas com Deficiência e suas famílias em situação de vulnerabilidades e/ ou risco social decorrente da deficiência:

I. Residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
II. Beneficiárias do BPC;
III. Que vivenciam situações de fragilização de vínculos;
IV. Em situação de isolamento social;
V. Em situação de vivência de violência e/ou negligência;
VI. Desvalorização da capacidade / potencialidades da PCD;
VII. Outras situações que diz respeito à violações de direitos da Pessoa com deficiência;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

3. **Unidade Executora:**
Entidade privada referenciada ao CREAS.

4. **Forma de Acesso:**
I. A inclusão será realizada mediante avaliação da situação de vulnerabilidade e/ou risco social e encaminhamento pelo CREAS;
II. No caso de procura espontânea pelos usuários, busca ativa pela Entidade e encaminhamento de outros órgãos públicos, ou usuários já atendidos pela Entidade Executora, a mesma encaminhará a família/usuário para avaliação e/ou referenciamento no CREAS;

5. **Abrangência:**
Municipal

6. **Objetivo Geral do Serviço:**

Prevenir a institucionalização e a segregação de pessoas com deficiência com vistas a promover a sua inclusão social, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária.

7. **Objetivos Específicos:**

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e suas famílias/cuidadores;

- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;

- Prevenir o abrigamento 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;

8. **Diretrizes do Serviço**

O Serviço deverá ser operacionalizado conforme descrição neste documento e:
- Tipificação Nacional (Resolução 109, de 11 de novembro de 2009);
- Demais orientações técnicas durante as supervisões pela SMAS;

- Protocolo Municipal de Atendimento em Rede no enfrentamento à violência;
- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Legislações que vierem a ser instituídas relacionadas ao público atendido e ao Serviço Socioassistencial.
- Normativas Municipal, Estadual e Federal relacionadas a proteção/prevenção da Covid-19;

9. Relação com o CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

Considerando que o Serviço de Proteção Social a Pessoas com deficiência e suas famílias é um Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, este estará referenciado ao CREAS - Centro de Referência Especializada de Assistência Social, que é a unidade estatal e instância responsável pela articulação com unidades.

10. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada.

O Serviço é responsável por desenvolver a articulação com as unidades da rede de proteção social e demais políticas públicas do território na perspectiva da intersetorialidade, bem como o encaminhamento para os serviços, benefícios e programas socioassistenciais visando o fortalecimento de vínculo familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade de seus usuários.

11. Ações / Trabalho social essencial ao Serviço.

Acolhida do usuário através de atendimento técnico a pessoa com deficiência e sua família, garantindo todas as informações necessárias, de acordo com as suas necessidades; Referência na Elaboração e Reavaliação do Plano de Acompanhamento com os demais órgãos da REDE com efetiva participação da Família e da PCD; Realização de Mapeamento das vulnerabilidades das pessoas com deficiência e suas famílias, para a elaboração do planejamento das atividades; Escuta e orientação/atendimento individual/grupal sistemática; Visitas domiciliares e/ou acompanhamento no domicilio; Apoio à família na sua função protetiva através do: Desenvolvimento de ações voltadas à capacitação das famílias/cuidadores para a melhoria da atenção a PCD, Desenvolvimento de ações (lúdicas, reflexivas) voltadas ao fortalecimento pessoal e social das famílias e cuidadores; mobilização de família extensa ou ampliada para melhoria no cuidado da PCD; Garantia e ações de fortalecimento da convivência comunitária; Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência grupal interna e externa utilizando-se de estratégias lúdicas, artísticas / culturais, de lazer e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; Atividades de promoção da autonomia, com ações e experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades, organização da vida cotidiana, cuidados pessoais, etc. Articulação da rede socioassistencial; Articulação com os serviços de outras políticas públicas; Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; Acompanhamento pela equipe técnica com orientações sistemáticas as rotinas de trabalho dos educadores para cumprimento de suas atribuições; Elaboração de relatórios conforme solicitação e necessidade; Manutenção do prontuário Técnico com as informações sobre o acompanhamento da PCD e seus familiares com a sistematização de dados referentes aos atendimentos, encaminhamentos e atividades desenvolvidas; Elaboração de relatório mensal das atividades executadas no referido mês e execução dos recursos; Referência e

contra referência com o CREAS, com reuniões periódicas no mínimo mensais; Capacitação de todos os trabalhadores do Serviço programada no mínimo semestral e continuadamente estudos e qualificação para toda a equipe do serviço; Reunião de Equipe para discussão dos casos, planejamento e avaliação; Realização de Campanhas, eventos, elaboração e ou distribuição de cartilhas e material informativo para a sensibilização da comunidade sobre as temáticas que envolvam os direitos da pessoa com deficiência.

12. Funcionamento do Serviço:

I – Das atividades:

As atividades de Convivência Grupal deverão ser desenvolvidas de maneira remota no mínimo duas vezes por semana enquanto estiver em vigência os Decretos Municipais 5357 e 5389/2020 que suspenderam as atividades coletivas presenciais nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

Havendo retorno das atividades presenciais:

As atividades com as Pessoas com deficiência deverão ter periodicidade mínima de 2 vezes na semana, podendo ter variações em feriados ou finais de semana, com turnos de no mínimo 3 horas e até 4 horas por dia. O Serviço deverá prever as atividades com as famílias com periodicidade mínima mensal e atividades comunitárias com periodicidade mínima bimestral.

II – **Da Unidade:** A Unidade/Entidade Executora deverá funcionar no mínimo 05 vezes por semana 06 horas por dia.

13. Planejamento do Serviço:

13.1. Das atividades e atendimento aos usuários:

As atividades do serviço devem ser realizadas pela equipe de profissionais do serviço, por meio da atuação multidisciplinar e valendo-se de distintos métodos e técnicas acessíveis considerando os tipos de deficiências, as dimensões individuais e coletivas, dentre outros aspectos.

Deverão ser ofertadas atividades individualizadas e em grupos, oficinas, palestras entre outras, devendo ser adaptada as atividades internas e externas, de convivência famíliar e comunitárias enquanto estiverem suspensas as atividades coletivas presenciais.

As atividades deverão ser organizadas em momentos específicos para as PCD, específicos para as famílias e atividades em conjunto PCD e famílias, além das atividades comunitárias.

O atendimento ao usuário tem início com a acolhida e a escuta qualificada das demandas reais do usuário e sua família e a construção conjunta de um Plano Individual e, ou Familiar de Atendimento, no qual serão definidas:

- As prioridades a serem consideradas no atendimento;
- As atividades a serem desenvolvidas conjuntamente no serviço;
- As condições de acesso ao serviço;

- Os dias da semana e a quantidade em horas de permanência do usuário no serviço;
- Os compromissos das partes envolvidas;
- As capacidades e ofertas disponibilizadas pelas partes;
- Os serviços do SUAS a serem acionados;
- Articulação, encaminhamento e acesso a serviços de outras políticas;
- As dificuldades para oferta do serviço a serem superadas conjuntamente;
- Os objetivos do serviço com o usuário;
- Os resultados esperados; e,
- A forma de acompanhamento dos resultados.

O Plano de Atendimento considerará, dentre outros aspectos importantes para a definição da inclusão do usuário no SPSE para PCD:

- As demandas apresentadas pelo usuário e sua família;
- As situações de dependência informadas pelo mesmo;
- As características do usuário como: idade, sexo, tipo (s) de deficiência (s) que apresenta, questões de saúde associadas, habilidades e capacidades para cuidar e ser cuidado;
- O perfil do cuidador familiar, como: idade, habilidades, capacidades e restrições para prestar cuidados e ser cuidado;
- O perfil dos serviços frequentados no território pelo usuário e sua família;
- O conhecimento do território e suas potencialidades para contribuição na oferta de serviço em unidade referenciada;
- A possibilidade de flexibilização do horário de participação do usuário no serviço ofertado na unidade referenciada e o incentivo à participação em outros serviços no território, importantes para o processo de habilitação, reabilitação e inclusão social do usuário;
- Possibilidade de realização de visitas e/ou acompanhamento pela equipe do serviço no domicílio do usuário e de convite à família para visitas a unidade referenciada como oportunidades favoráveis a convivência, troca de informações e orientações sobre estratégias de autonomia do usuário e do seu cuidador familiar.

Ressalta-se que as atividades no cotidiano da unidade referenciada incluem acompanhamento e assessoramento do usuário nas atividades da vida diária; apoio na locomoção e deslocamento; atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe; realização de atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, podendo ser no domicílio e na comunidade com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados; realização de ações e difusão de informações em atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário.

Desta forma, a metodologia de trabalho deverá ser avaliada e planejada pela Equipe Técnica através do PIA, podendo ser individual e/ou coletiva, com frequência na Unidade e/ou através de acompanhamento no domicilio.

Ao planejar atividades coletivas, os usuários do Serviço poderão ser divididos em grupos, considerando faixas etárias, disponibilidades de horários, possibilidade de participação de acordo com a deficiência, porém o trabalho nos grupos deverá ser organizado em percursos sob a perspectiva de incentivar a socialização e a convivência familiar e comunitária.

Os grupos deverão ter até 25 participantes sob a responsabilidade de um Educador social, sendo que o tamanho do grupo poderá variar conforme o perfil dos participantes, ou seja, deve-se

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

levar em conta a complexidade das vulnerabilidades vivenciadas pelos indivíduos que compõem o grupo e, ainda, as estratégias de intervenção que serão adotadas. Essa atenção tem por objetivo assegurar a qualidade e a efetividade do trabalho no Serviço, principalmente no que diz respeito ao necessário acompanhamento dos indivíduos que compõem os grupos.

Os grupos serão formados e as atividades planejadas considerando um determinado período de tempo e serem executadas junto aos grupos que prevê início, meio e fim para o seu desenvolvimento, conforme objetivos e estratégias de ação preestabelecidas.

13.2. Planejamento do Serviço em geral:

I. Deverá ser realizado o planejamento semestral ou anual das atividades e temáticas a serem desenvolvidas;
II. O planejamento/programação mensal deverá ficar disponível para usários, demais trabalhadores e público em geral que acesse a unidade;
III. Previsão de reunião, no mínimo mensal com toda a equipe para discussão dos casos, estudos, planejamento, avaliação e revisão das ações planejadas, com vista ao cumprimento dos objetivos e estratégias das ações pré-estabelecidas.
IV. Previsão de reunião, no mínimo mensal com o CREAS (coordenação) e Técnico do PAEFI (quando houver referência de usuários atendidos) para revisão de fluxos e compromissos entre as duas unidades; discussão e avaliação dos casos, revisão dos Planos de Acompanhamento e outras mediações necessárias;
V. Reunião com os demais órgãos da rede de atendimento quando necessário, inclusive da Reunião de Rede;
VI. A unidade deverá garantir espaço no horário de trabalho estudos e qualificação permanente dos trabalhadores do Programa.
VII. A Equipe do Serviço deverá participar e/ou promover no mínimo uma capacitação semestral relacionada à execução do Serviço ou público atendido para o aprimoramento do Trabalho.

14. Provisões:

14.1. Alimentação:

A alimentação oferecida aos usuários do serviço deverá ser balanceada e preparada em condições higiênico-sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Vigilância - Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, contemplando hábitos sadios, de acordo com a faixa etária e necessidades nutricionais dos usuários.
Esquema alimentar - Lanche: 1 refeição por período de atividade.

14.2. Material permanente:

Computador com configuração que comporte sistema de dados e provedor de internet de banda larga, impressora, telefone, TV, Data show, e mobiliários compatíveis com o atendimento proposto.

14.3. Materiais socioeducativos:

Materiais para desenvolvimento das atividades com os usuários e para as atividades técnicas e de gestão/ administrativa do serviço;

14.4. Transporte:

Para visitas domiciliares e/ou necessidade de auxilio na condução dos usuários até o Serviço;

14.5. Espaço físico:

Sala(s) de atendimento individualizado; Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias; Cozinha, despensa e refeitório; Instalações sanitárias adequadas; Iluminação e ventilação adequadas; Limpeza e conservação do espaço; Acessibilidade em todos os ambientes;
Observação: Para atender a necessidade dos territórios as atividades poderão ser executadas através de parcerias em outras unidades;

14.6. Registros:

I - Prontuários: Todos os usuários do Serviço deverão ter prontuários de acompanhamento técnico contendo pelo menos os seguintes instrumentais:

- Ficha de Cadastro: informações sobre os usuários e família, com registro de entrada e desligamento do Serviço;
- Folhas de prosseguimento: registros de procedimentos técnicos como atendimento a família e/ou a PCD, observações coletadas nas discussões de casos, intercorrências, etc.
- Ficha de Visita domiciliar;
- PIA ou PAF dos atendidos;
- Instrumento de acompanhamento do desempenho / avaliação dos atendidos;

II - Registro de frequência ou de participação remota;

III - Registro de Atividades: Planejamento, execução e Avaliação das atividades, etc;

IV - Registro em sistema de informação integrado da Rede Socioassistencial a ser disponibilizado pela SMAS: atendimentos, encaminhamentos, entre outros.

V -Elaboração de relatórios mensais de atividades com fotos conforme modelo fornecido pela SMAS;

VI - Outros que a entidade executora julgar necessário para organização do trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

15. Recursos Humanos Mínimos Necessários:

Quantidade	Cargo/Função	Formação Mínima	Carga Horária Mínima
01	Técnico responsável pelo Serviço (assistente social ou psicólogo)*	Nível Superior	30 horas semanais
01	Técnico (assistente social ou psicólogo)*	Nível Superior	30 horas semanais
01	Educador Social	Nível Superior com especialização em PCD.	20 horas semanais

* O Serviço deverá contar com no mínimo 01 Técnico Assistente Social e 01 Psicólogo;

16. Meta de atendimento:

16.1. Meta/ vagas cofinanciadas: 50 vagas mês.

16.2. Para fins de verificação da execução da meta, será considerado adequado o atendimento até 20% menor, ou seja, igual a 40, ou até 20% maior, que é igual 60.

17. Cofinanciamento:

Fonte/origem	Municipal	SEDS	MDS	Total Geral
Valor mensal	R$ 1.284,00	R$ 1.467,40	R$ 5.850,00	R$ 8.601,40
Valor anual	**R$ 15.408,00**	**R$ 17.608,80**	**R$ 70.200,00**	**R$ 103.216,80**

18. Utilização do recurso:

I. Recursos Humanos:

- Pagamento com Despesas de Pessoal vencimentos e encargos sociais dos recursos humanos conforme item 15;

Observação: Poderá ser utilizado até 80% do recurso do cofinanciamento para despesas com Recursos Humanos, desde que os 20% restantes sejam suficientes para as demais despesas para o desenvolvimento das atividades essenciais.

II. Material de Consumo e Prestação de Serviço :

- Material para as atividades socioeducativas e para uso administrativo/técnico;
- Utensílios de cozinha e descartáveis para uso no lanche;
- Material de organização;
- Material de higiene e Limpeza;
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual;

- Alimentação para os usuários durante as atividades socioeducativas;

- Despesas com capacitação da Equipe do Serviço (Temáticas relacionados ao SCFV ou público atendido);

- Contratação de oficineiros para o desenvolvimento de atividades socioeducativas;

- Despesas com pequenos reparos;

- Despesas com veículos utilizados no Serviço: combustível, manutenção, etc.

- Despesas de manutenção: internet, energia, água, telefone, etc(Desde que seja de uso exclusivo do serviço e desde que atenda as prioridades com RH mínimo necessário e com as atividades essenciais ao serviço).

19. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade do Serviço

Meta	Atividades	Indicadores Quantitativos		Período de avaliação
		Quant.	Unidade	
Atender o público prioritário do Serviço conforme situação de vulnerabilidade e risco.	Inclusão e acolhida no serviço	50*	Pessoas com Deficiência e suas famílias	Mensal
Promover a convivência Grupal**	Realização de atividades com linguagens diferenciadas preferencialmente de maneira remota.	8 (2 vezes por semana)	Atividades	Mensal
Qualificação de todos Trabalhadores do Serviço	Promoção ou participação de capacitações internas / externas	1	capacitação	Semestral

* quantidade de acordo com a capacidade meta.

** após a suspensão das atividades coletivas presenciais conforme Decreto Municipal 5357 de 18 de março de 2020 as atividades de convivência grupal deverão ser desenvolvidas de maneira remota.

20. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Gestor da Parceria

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Órgão Responsável pelo monitoramento	Periodicidade
Execução do Serviço	Relatório circunstanciado mensal a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de	Demonstrativos mensal de despesas com os recursos	SMAS	Mensal

Trabalho, finalidade do Serviço e atividades desenvolvidas.	recebidos a ser apresentado pela Entidade.		
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	SMAS	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	SMAS	Anual

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Anexo IV

Termo de Referência para o Plano de Trabalho e Execução do objeto 2021

Objeto: SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos - Proteção Social Básica.

1. **Descrição Geral**:

O SCFV é um serviço de Proteção Social Básica, quando desenvolvido para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, tem o enfoque na socialização, no fortalecimento de vínculos comunitários, com caráter preventivo e pró-ativo promovendo uma educação para a cidadania e participação comunitária, com vistas ao desenvolvimento de potencialidades conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e demais legislações voltadas à criança e ao adolescente. Através da criação de espaços de convivência promove o protagonismo e a autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades da faixa etária.

O SCFV deve ser ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e pelo CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

Quando executado por unidade privada deve ser referenciado ao CRAS, unidade pública que é a porta de entrada para o acesso aos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica do SUAS.

As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, artísticas / culturais, de lazer e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Através da intervenção social planejada deve criar situações desafiadoras, que estimulem e orientem os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades devem contribuir para re-significar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

2. Usuários:

Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos com situação de vulnerabilidades e/ ou risco social:

I. Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

II. Crianças e Adolescentes de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;

III. Crianças e adolescentes residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;

IV. Crianças e adolescentes que vivenciam situações de fragilização de vínculos;

V. Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

VI. Crianças e adolescentes em situação de isolamento;

VII. Crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil;

VIII. Crianças e adolescentes em situação de vivência de violência e/ou negligência;

IX. Crianças e adolescentes em situação de fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;

X. Crianças e adolescentes em situação de em situação de acolhimento;

XI. Adolescentes em situação de em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

XII. Adolescentes egressos de medidas socioeducativas;

XIII. Crianças e adolescentes em situação de situação de abuso e/ ou exploração sexual;

XIV. Crianças e adolescentes com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

XV. Crianças e adolescentes em situação de rua;

XVI. Crianças e adolescentes com vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;

XVII. Crianças e adolescentes reconduzidos ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento.

XVIII. Outras situações encaminhadas pelo CRAS ou CREAS.

3. Unidade executora:

Entidade privada referenciada ao CRAS

4. Forma de Acesso:

I. A inclusão será realizada mediante encaminhamento pelo CRAS ou CREAS com a avaliação e identificação da situação de vulnerabilidade ou risco social conforme classificação item 2 (usuários);

II. No caso de procura espontânea pelas famílias ou encaminhamentos de outros órgãos, a Entidade Executora encaminhará a família para atendimento no CRAS o qual fará a avaliação e o encaminhamento ao Serviço se for o caso.

5. Abrangência:

Municipal – prioritário Território 3

6. Objetivo Geral do Serviço:

Oferecer proteção social as crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas competências e da capacidade protetiva das famílias, bem como favorecer aquisições para a conquista da autonomia e inserção social, estimulando a participação na vida pública da comunidade.

7. Objetivos Específicos:

I. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

II. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

III. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

IV. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

V. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

8. Diretrizes do Serviço

O SCFV deverá ser operacionalizado conforme descrição neste documento e:

I. Tipificação Nacional (Resolução 109, de 11 de novembro de 2009);

II. Guia de orientações técnicas estabelecidas pelo MDS;

III. Protocolo Municipal de Atendimento em Rede no enfrentamento à violência;

IV. Demais orientações durante as supervisões pela SMAS;

V. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI. Legislações que vierem a ser instituídas relacionadas ao público atendido e ao Serviço Socioassistencial.

VII. Normativas Municipal, Estadual e Federal relacionadas a proteção/prevenção da Covid-19;

9. Relação com o CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

Considerando que o SCFV é um Serviço da PSB, este estará referenciado ao CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, que é a unidade estatal da Proteção Social Básica e instância responsável pela gestão territorial das ofertas de PSB. Porém considerando o item 2 (usuários) e 4 (forma de acesso), o serviço estará em permanente articulação com as duas unidades, CRAS e CREAS objetivando a proteção e prevenção das situações de vulnerabilidades e riscos apresentadas pelas crianças / adolescentes e suas famílias.

10. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada.

O Serviço é responsável por desenvolver a articulação com as unidades da rede de proteção social e demais políticas públicas do território na perspectiva da intersetorialidade, bem como o encaminhamento para os serviços, benefícios e programas socioassistenciais visando o fortalecimento de vínculo familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade de seus usuários.

11. Operacionalização / Trabalho social essencial ao Serviço:

- Entrevista/ Cadastro Inicial dos educandos e famílias;
- Desenvolvimento de metodologias de **Convivência Grupal** através de:

✓ Atividades lúdicas que permitam o fortalecimento dos vínculos relacionais e de pertencimento e promovam a proteção e a garantia de direitos;

✓ Atividades culturais, socioeducativas, através das diversas linguagens para o desenvolvimento biopsicossocial da criança e do adolescente, tais como: teatro; musicalização; esporte; brincadeiras; jogos cooperativos; capoeira; dança (inclusive regionais); contação de história; cantinho da leitura, elaboração de vídeos; “rua de recreio”; gincanas; passeios; informática; atividades de meio ambiente; atividades comunitárias, entre outros;

✓ Desenvolvimento de atividades que trabalhem o corpo e a mente tais como: jogos matemáticos; jogos esportivos; jogos recreativos; jogos com palavras, entre outros;

✓ O serviço deverá desenvolver no mínimo 03 (três) modalidades diferenciadas de atividades/oficinas arte educativas, devendo sempre agregar novas linguagens como forma de manter o interesse dos educandos e o processo de reflexão crítica;

- Desenvolvimento de ações que promovam a **convivência familiar e comunitária** e possibilite a participação das crianças e dos adolescentes e da família nos serviços prestados, através de atividades conjuntas e articuladas com organizações e demais serviços existentes na comunidade, tais como encontros intergeracionais;
- Promoção de ações voltadas para **as famílias**, sendo individuais e/ou grupais de acordo com suas necessidades, visando fortalecer os vínculos familiares e proporcionar o desenvolvimento pessoal e social da criança/adolescente;
- Realização de atendimento particularizado e/ou visitas domiciliares pelo técnico de referência para conhecimento da realidade social dos atendidos;
- Participação na elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF que deverá ser construído em conjunto com o CRAS/CREAS e rede de serviços, especialmente para crianças e adolescentes do grupo prioritário;
- Encaminhamentos para a Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS e outros) e a outras políticas públicas;
- Elaboração de ficha de acompanhamento individual da criança, adolescente, no mínimo trimestralmente, contemplando: interação educador-educando; educando – educandos; educando – família e educando – comunidade, além do desenvolvimento referente às atividades realizadas, as quais deverão ser preenchidas pela equipe de trabalho responsável pelo serviço;
- Monitoramento do acesso das crianças/adolescentes atendidos no SCFV em outros Serviços, especialmente nos dias e horários que não estejam no SCFV, a fim de garantir que não estejam expostas a situações de risco (no caso de crianças/adolescentes que não frequentar o SCFV nos 5 dias da semana);
- Busca ativa das crianças e adolescentes que deixam de frequentar o SCFV para identificação dos motivos, garantindo a intervenção técnica para o seu retorno;
- Comunicação ao CRAS/CREAS quando esgotados os procedimentos técnicos do SCFV para retorno da criança / adolescente ao Serviço**;**
- Manutenção do controle de frequência/participação remota diária através de lista de presença dos educandos;
- Elaboração e Manutenção de arquivos: prontuários, registros das atividades, registros de frequência, etc.
- Elaboração de relatório mensal das atividades executadas;
- Elaboração do Planejamento semestral ou anual do Serviço;

- Sistematização de dados referentes aos atendimentos, encaminhamentos e atividades desenvolvidas.
- Realização de reuniões periódicas, no mínimo quinzenais, com equipe do SCFV para avaliação e planejamento dos serviços;
- Planejamento e Participação de reuniões periódicas, no mínimo mensais, entre a técnica do SCFV e a Equipe do CRAS (coordenação e equipe técnica do PAIF) para revisão de fluxos e compromissos entre as duas unidades; discussão e avaliação dos casos, revisão dos Planos de Acompanhamento e outras mediações necessárias ao atendimento integral da família. Quando se tratar de famílias com direitos violados a participação da equipe do CREAS-PAEFI é necessária. Planejamento de ações comunitárias de forma conjunta.
- Participação de reuniões de Rede Socioassistencial e/ou intersetorial;
- Promoção e / ou participação de capacitação para os trabalhadores do serviço;

12. Funcionamento do Serviço:

I. **Das atividades:**

As atividades de Convivência Grupal deverão ser desenvolvidas de maneira remota no mínimo três vezes por semana enquanto estiver em vigência os Decretos Municipais 5357 e 5389/2020 que suspenderam as atividades coletivas presenciais nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

Havendo retorno das atividades presenciais:

As atividades deverão ser diárias para as crianças / adolescentes com periodicidade de 5 vezes na semana, com 02 turnos de no mínimo 2 horas e até 4 horas por dia (matutino e vespertino).

No período de férias escolares poderá ser realizada uma programação e organização das turmas de forma diferenciada, porém o serviço não poderá ser interrompido ou ter a carga horária de atividades reduzida. Essas situações deverão ser comunicadas com antecedência a SMAS e articuladas em conjunto com o CRAS, bem como apresentadas nos relatórios mensais de atividades.

II. **Da Unidade:** A Unidade/Entidade executora deverá funcionar no mínimo 05 vezes por semana 06 horas por dia.

13. Planejamento do Serviço:

13.1. Formação dos Grupos:

A constituição dos grupos demandará da avaliação do técnico de referência do SCFV em conjunto com os educadores, a fim de que os usuários sejam inseridos em grupos mais adequados às suas vivências, de modo que as atividades correspondam as habilidades e

interesses dos participantes. Nessa avaliação, a equipe deverá considerar o ciclo de vida do usuário, as vulnerabilidades e as situações de risco por ele vivenciadas, as características dos demais integrantes do grupo, a quantidade mínima de tempo em que o usuário deverá permanecer no serviço – por dia, por semana -, a quantidade máxima de usuários por grupo, entre outros aspectos. Não deve haver segregação das pessoas na formação dos grupos (ex: sexo, deficiência, etc).

Os grupos deverão ter no máximo 25 participantes sob a responsabilidade de um Educador social, e sugere-se divisões entre as faixas etárias 06 à 09 – 10 á 12 – 13 á 15, sendo que o tamanho do grupo e a divisão da faixa etária poderão variar conforme o perfil dos participantes, ou seja, deve-se levar em conta a complexidade das vulnerabilidades vivenciadas pelos indivíduos que compõem o grupo e, ainda, as estratégias de intervenção que serão adotadas. Essa atenção tem por objetivo assegurar a qualidade e a efetividade do trabalho no Serviço, principalmente no que diz respeito ao necessário acompanhamento dos indivíduos que compõem os grupos.

Os grupos devem ser organizados no início do ano, mediante a permanência (renovação das matriculas) das crianças e adolescentes já inseridos e a inclusão de novos educandos de acordo com as vagas. No decorrer do ano, havendo vagas poderão ocorrer novas entradas a qualquer tempo por encaminhamento do CRAS/CREAS..

As entradas e saídas deverão ser demonstradas no relatório mensal para gerenciamento das vagas pela coordenação do CRAS.

É importante que a participação das crianças e adolescentes seja diária, ou seja, estabelecida para todos os dias da semana, salvo quando estiverem inseridos em outras atividades da rede de serviços do município. Quanto maior for a vulnerabilidade ou situação de risco social, maior e mais regular deve ser a participação da criança/adolescente no SCFV.

13.2. Planejamento das atividades:

As atividades arte educativas deverão ser planejadas contemplando os três eixos previstos para a faixa etária sendo: Convivência Social, Direito de Ser e Participação.

Os grupos participarão de atividades organizadas em oficinas. Estas devem ser planejadas através do que se denomina “Percurso” no qual, a partir de um dos eixos já citados acima, se define um tema gerador e se planejam oficinas utilizando-se de diferentes linguagens (artes plásticas, dança, musicalização, esporte, cultura, entre outros) para oportunizar aos educandos a reflexão, a análise crítica e o processo de aprendizagem necessário à socialização, à convivência familiar e comunitária.

Cada temática deve ser planejada e trabalhada com início, meio e fim, elaborado através de instrumento próprio do serviço.

Entre as atividades previstas no planejamento, no mínimo mensalmente, devem ser realizadas atividades intergeracionais com a participação das famílias nas oficinas como parte do trabalho que visa o fortalecimento de vínculos familiares.

E por fim, devem ser previstas a participação do SCFV no planejamento e desenvolvimento das ações comunitárias desenvolvidas pelo CRAS ou propostas pelo próprio SCFV e nas atividades do CREAS voltadas às datas de luta no combate a violação de direitos de crianças, adolescentes, idosos, Pessoa com Deficiência e mulheres.

13.3. Planejamento do Serviço em geral;

I. Deverá ser realizado o planejamento semestral ou anual das atividades e temáticas a serem desenvolvidas;
II. O planejamento/programação mensal deverá ficar disponível para usários, demais trabalhadores e público em geral que acesse a unidade;
III. Previsão de reunião, no mínimo quinzenal com toda a equipe para discussão dos casos, estudos, planejamento, avaliação e revisão das ações planejadas, com vista ao cumprimento dos objetivos e estratégias das ações pré-estabelecidas.
IV. Previsão de reunião, no mínimo mensal com o CRAS (coordenação) e Técnico do PAIF ou PAEFI (quando houver referência das crianças/ adolescentes atendidos) para revisão de fluxos e compromissos entre as duas unidades; discussão e avaliação dos casos, revisão dos Planos de Acompanhamento e outras mediações necessárias;
V. Reunião com os demais órgãos da rede de atendimento quando necessário, inclusive da Reunião de Rede;
VI. Articulação com a Escola Municipal onde houver integração dos usuários;
VII. A unidade deverá garantir espaço no horário de trabalho estudos e qualificação permanente dos trabalhadores do Programa.
VIII. A Equipe do Serviço deverá participar e/ou promover no mínimo uma capacitação semestral relacionada à execução do Serviço ou público atendido para o aprimoramento do Trabalho.

14. Provisões:

14.1. Alimentação:

A alimentação oferecida aos usuários do serviço deverá ser balanceada e preparada em condições higiênico-sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Vigilância - Segurança Alimentar e

Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, contemplando hábitos sadios, de acordo com a faixa etária e necessidades nutricionais dos usuários.
Esquema alimentar - Lanche: 1 refeição por período de atividade.

14.2. Material permanente:

Computador com configuração que comporte sistema de dados e provedor de internet de banda larga, impressora, Telefone, TV, Data show e mobiliários compatíveis com o atendimento proposto.

14.3. Materiais socioeducativos:

Materiais para desenvolvimento das atividades com os usuários e para as atividades técnicas e de gestão/ administrativa do serviço;

14.4. Transporte:

Para visitas domiciliares;

14.5. Espaço físico:

Sala (s) de atendimento individualizado; Sala (s) de atividades coletivas e comunitárias; Cozinha, despensa e refeitório; Instalações sanitárias adequadas; Iluminação e ventilação adequadas; Limpeza e conservação do espaço; Acessibilidade em todos os ambientes;

14.6. Registros:

I. Prontuários: Todos os usuários do Serviço deverão ter prontuários de acompanhamento técnico contendo pelo menos os seguintes instrumentais:

- Ficha de Cadastro: informações sobre os usuários e família, com registro de entrada e desligamento;
- Folhas de prosseguimento: registros de procedimentos técnicos como atendimento a família, a criança/adolescente, observações coletadas nas discussões de casos, intercorrências, etc;
- Ficha de Visita domiciliar;
- Cópia do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar quando elaborado em conjunto com o CRAS/CREAS;
- Instrumento de acompanhamento do desempenho dos atendidos: conforme modelo definido;

II. Registro de frequência ou de participação remota;

III. Registro de Atividades: Planejamento, execução e Avaliação das atividades, etc;

IV. Registro em sistema de informação integrado da Rede Socioassistencial a ser disponibilizado pela SMAS: atendimentos, encaminhamentos, entre outros.

V. Elaboração de relatórios mensais de atividades com fotos conforme modelo fornecido pela SMAS;

VI. Outros que a entidade executora julgar necessário para organização do trabalho.

15. Recursos Humanos Mínimos Necessários:

Quantidade	Cargo/Função	Formação Mínima	Carga Horária Mínima
01	Técnico* responsável pelo Serviço	Nível Superior	30 horas semanais
02**	Educadores Sociais	Nível Médio	**30 horas semanais
01	Serviços Gerais / Apoio Socioeducativo	Nível Fundamental	30 horas semanais
-----	Oficineiros***	Nível médio/ De acordo com o tipo de atividades	De acordo com o planejamento das atividades

*O Serviço deverá contar com no mínimo 01 Técnico (assistente social ou psicólogo);

** A quantidade e a carga horária dos educadores deverão ser compatíveis ao número de crianças /adolescentes por grupo / turma, bem como o número de grupos / turmas.

***A Executora deverá no planejamento das atividades prever oficineiros com habilidades diferenciadas no período de execução do Serviço podendo ser contratados por meio de prestação de serviços.

16. Meta de Atendimento:

16.1. Meta / vagas cofinanciadas**:** 100 vagas mês.
16.2. Para fins de verificação da execução da meta, será considerado adequado o atendimento até 20% menor, ou seja, igual a 80, ou até 20% maior, que é igual 120.

17. Valor do Cofinanciamento e Fonte do Recurso:

Fonte/origem	SMAS	SEDS	Total
Valor mensal	R$ 1.983,00	R$ 8.000,00	R$ 9.983,00
Valor anual	**R$ 23.796,00**	**R$ 96.000,00**	**R$ 119.796,00**

18. Utilização do recurso para despesas de custeio do Serviço:

I. Recursos Humanos:

- Pagamento com Despesas de Pessoal vencimentos e encargos sociais dos recursos humanos conforme item 15;

Observação: Poderá ser utilizado até 80% do recurso do cofinanciamento para despesas com Recursos Humanos e oficineiros, desde que os 20% restantes sejam suficientes para as demais despesas para o desenvolvimento das atividades essenciais.

II. Material de Consumo e Prestação de Serviço :

- Material para as atividades socioeducativas e para uso administrativo/técnico;
- Utensílios de cozinha e descartáveis para uso no lanche;
- Material de organização;
- Material de higiene e Limpeza;
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual;

- Alimentação para os usuários durante as atividades socioeducativas;
- Despesas com capacitação da Equipe do Serviço (Temáticas relacionados ao SCFV ou público atendido);
- Contratação de oficineiros para o desenvolvimento de atividades socioeducativas;
- Despesas com veículos utilizados no Serviço: combustível, manutenção, etc.
- Despesas com pequenos reparos;
- Despesas de manutenção: internet, energia, água, telefone, etc(Desde que seja de uso exclusivo do serviço e desde que atenda as prioridades com RH mínimo necessário e com as atividades essenciais ao serviço).

19. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade do Serviço:

Meta	Atividades	Indicadores Quantitativos		Período de avaliação
		Quant.	Unidade	
Atender os encaminhamentos do CRAS e CREAS	Inclusão e acolhida no serviço	100*	Crianças e Adolescentes	Mensal
Promover a convivência Grupal	Realização de Percursos com temas voltados ao desenvolvimento dos eixos: convivência, direito de ser e participação preferencialmente de maneira remota	3**	Oficinas / linguagens diferenciadas (lúdicas, cultural, artísticas, esportiva, etc)	Semanal
Qualificação de todos Trabalhadores do Serviço	Promoção ou participação de capacitações internas / externas	1	Capacitação	Semestral

*quantidade de acordo com a meta de atendimento.

** com a suspensão das atividades coletivas presenciais conforme Decreto Municipal 5357 de 18 de março de 2020 as atividades de convivência grupal serão desenvolvidas de maneira remota três vezes por semana.

20. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Gestor da Parceria

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Órgão Responsável pelo monitoramento	Periodicidade
Execução do Serviço	Relatório circunstanciado mensal a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de Trabalho, finalidade do Serviço e atividades desenvolvidas.	Demonstrativos mensal de despesas com os recursos recebidos a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	SMAS	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	SMAS	Anual

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

Anexo V

Termo de Referência para o Plano de Trabalho e Execução do objeto 2021

Objeto: Programa de Integração ao Mundo do Trabalho - Proteção Social Básica

1. Descrição Geral:

O Programa é uma oferta da Proteção Social Básica do SUAS, e de acordo com os objetivos descritos na LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e na Resolução n° 33/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social, deve ofertar ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, mobilização social e a participação cidadã, proporcionando assim o acesso aos seus direitos e a Integração ao Mundo do Trabalho. Tem por foco a constituição de um espaço onde os usuários acessem o conhecimento, a informação e a iniciação profissional.

2. Usuários:

Adolescentes de 14 a 17 anos de famílias em situação de vulnerabilidades e/ ou risco social, de acordo com os seguintes critérios:

I. Adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
II. Adolescentes de famílias acompanhadas pelo CRAS no PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família;
III. Adolescentes com deficiência e/ou de famílias beneficiárias do BPC;
IV. Adolescentes de famílias acompanhadas pelo CREAS no PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos;
V. Adolescentes em situação de Acolhimento Institucional.

3. Unidade Executora:
Entidade privada.

4. Forma de Acesso:
I. A inclusão será realizada pela Entidade mediante procura espontânea de adolescentes / famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e Benefícios socioassistenciais;
II. Encaminhamento pelo CRAS, CREAS ou Rede Socioassistencial;

5. Abrangência:
Municipal

6. Objetivo Geral do Serviço:

Promover a integração dos adolescentes usuários da Política de Assistência Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas, mobilização social e espaço para o desenvolvimento de suas capacidades e habilidades.

7. Objetivos Específicos:

I. Possibilitar o acesso à informações e conhecimento sobre o Mundo do Trabalho;
II. Desenvolver atividades que propiciem a conscientização e ampliação das habilidades e potencialidades;
III. Contribuir para capacitação e qualificação profissional;
IV. Promover participação familiar, dando ênfase na importância do acompanhamento e orientação na formação profissional dos adolescentes;
V. Encaminhar para inserção profissional como aprendiz e contribuir para a excelência da atuação prática no campo de trabalho;
VI. Contribuir para a reinserção profissional no mercado de trabalho, após termino do período de trabalho com aprendiz;
VII. Prevenir situações de vulnerabilidade e risco social dos adolescentes;
VIII. Evitar a evasão escolar, contribuindo com a permanência dos adolescentes no sistema educacional;
IX. Construir uma maior articulação com a rede socioassistencial e a rede pública para uma ação intersetorial;

8. Diretrizes do Serviço

O Programa deverá ser operacionalizado conforme descrição neste documento e:

I. Resolução CNAS 33, de 28 de novembro de 2011 que define os requisitos básicos para as ações de integração ao mundo do Trabalho;
II. Protocolo Municipal de Atendimento em Rede no enfrentamento à violência;
III. Demais orientações durante as supervisões pela SMAS;
IV. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
V. Legislações que vierem a ser instituídas relacionadas ao público atendido e ao Programa.
VI. Normativas Municipal, Estadual e Federal relacionadas a proteção/prevenção da Covid-19;

9. Relação com o CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social.

Considerando que o Programa é uma oferta da PSB, este estará referenciado ao CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, que é a unidade estatal da Proteção Social Básica e instância responsável pela mobilização intersetorial. Porém considerando os itens 2 (usuários) e 4 (forma de acesso), o Programa também realizará a articulação com o CREAS e outras unidades da rede socioassistencial.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

10. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada.

O Programa é responsável por desenvolver a articulação com as unidades da rede de proteção social e demais políticas públicas do território na perspectiva da intersetorialidade, bem como o encaminhamento para os serviços, benefícios e programas socioassistenciais visando o fortalecimento de vínculo familiar e a sustentabilidade das ações desenvolvidas, de forma a superar as condições de vulnerabilidade de seus usuários.

11. Ações / Trabalho social essencial ao Programa:

Entrevista Inicial com os usuários e famílias; Desenvolvimento de oficinas e palestras; Desenvolvimento de metodologias de Referenciamento na rede socioassistencial, conforme organização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Articulação com as demais políticas públicas implicadas na integração ao mundo do trabalho; Desenvolvimento de grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades para a inserção no mundo do trabalho com monitoramento durante este processo; Promoção da formação político-cidadã, desenvolvendo e/ou resgatando e/ou fortalecendo o protagonismo através da reflexão crítica permanente como condição de crescimento pessoal e construção da autonomia, para o convívio social; Garantia da acessibilidade e tecnologias assistivas para a pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, viabilizando a condição de seu alcance para utilização com segurança e autonomia dos espaços, mobiliários, tecnologias, sistemas e meios de comunicação, conforme o conceito do desenho universal e as normas da ABNT; Promoção dos apoios necessários às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho; Articulação dos benefícios e serviços socioassistenciais na promoção da integração ao mundo do trabalho.

12. Funcionamento do Programa:

12.1. Das atividades:

I. As atividades deverão ser planejadas em dias e horários que atendam às necessidades dos usuários, objetivos do Programa e cumprimento das atividades previstas para os três eixos conforme item 13.

II. As atividades coletivas como oficinas e palestras deverão ser desenvolvidas de maneira remota enquanto estiver em vigência os Decretos Municipais 5357 e 5389/2020 que suspenderam as atividades coletivas presenciais nos Programas e Serviços Socioassistenciais.

12.2. Da Unidade/Entidade executora:

Deverá funcionar no mínimo 5 vezes por semana 6 horas por dia.

13. Planejamento:

13.1. Das atividades e atendimento aos usuários:

O Programa deverá ser planejado em três eixos que trabalhem os seguintes públicos:

Eixo1 - Adolescentes que não estão inseridos no mercado de trabalho;

Eixo 2 - Adolescentes que já estão inseridos no mercado de trabalho como menor aprendiz;

Eixo 3 - Adolescentes que estejam no período de encerramento do contrato como menor aprendiz, visando ampliar as possibilidades de inclusão no mercado de trabalho;

Em relação ao Eixo 2, o Programa deverá prever a formação de grupos com periodicidade pré-definida e o desenvolvimento de um conteúdo planejado, com início, meio e fim para alcance dos objetivos do Programa.

13.2. Do Programa em geral;

I. Deverá ser realizado o planejamento semestral ou anual das atividades e temáticas a serem desenvolvidas, as quais poderão ser revisadas mensalmente.
II. O planejamento/programação mensal deverá ficar disponível para usários, demais trabalhadores e público em geral que acesse a unidade;
III. O Técnico responsável pelo Programa deverá participar de reuniões para planejamento e/ou discussão de caso com o CRAS / CREAS ou com os demais órgãos da rede de atendimento quando necessário, inclusive da Reunião de Rede;
IV. A unidade deverá garantir espaço no horário de trabalho para reunião de equipe, estudos e qualificação permanente dos trabalhadores do Programa.
V. A Equipe responsável pelo Programa deverá participar e/ou promover no mínimo uma capacitação semestral relacionada à execução do Programa ou público atendido para o aprimoramento do Trabalho.

14. Provisões:

14.1. Material permanente:

Computador com configuração que comporte sistema de dados e provedor de internet de banda larga, impressora, telefone, TV, Data Show e Mobiliários compatíveis com o atendimento proposto.

14.2. Materiais socioeducativos:

Materiais para desenvolvimento das atividades socioeducativas com os usuários e para as atividades técnicas e de gestão/administrativa do Programa;

14.3. Espaço físico:

Sala(s) de atendimento individualizado; Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias; Instalações sanitárias adequadas; Iluminação e ventilação adequadas; Limpeza e conservação do espaço; Acessibilidade em todos os ambientes;

14.4. Registros:

I. Prontuários (somente para casos em acompanhamento):

- Ficha de Cadastro: informações sobre os usuários e família, com registro de entrada e desligamento.
- Folhas de prosseguimento: registros de procedimentos técnicos como atendimento a família, ao adolescente, observações coletadas nas discussões de casos, intercorrências, etc.
- Ficha de Visita domiciliar.

II. Registro de formação dos grupos/turmas e de frequência/participação remota;

III. Registro de Atividades: Planejamento, Execução e Avaliação, etc;

IV. Registro em sistema de informação integrado da Rede Socioassistencial a ser disponibilizado pela SMAS: atendimentos, encaminhamentos, entre outros.

V. Elaboração de relatórios mensais de atividades com fotos conforme modelo fornecido pela SMAS;

VI. Outros que a entidade executora julgar necessário para organização do trabalho.

15. Recursos Humanos Mínimos Necessários:

Quantidade	Cargo/Função	Formação Mínima	Carga Horária Mínima
01	Técnico responsável pelo Programa (assistente social)	Nível Superior	24 horas semanais

16. Metas de Atendimento:

16.1. Meta cofinanciada**:** 50 usuários mês/média mensal.

16.2. Para fins de verificação da execução da meta, será considerado adequado o atendimento até 20% menor, ou seja, igual a 40.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PEREIRA BARRETO/SP
Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Brasil nº 1736 - 3704-3110

17. Valor do Cofinanciamento e Fonte do Recurso:

Fonte/origem	SMAS/FMAS	Total
Valor mensal	R$ 2.175,00	R$ 2.175,00
Valor anual	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**

18. Utilização do recurso para despesas de custeio do Programa:

I. Recursos Humanos:

- Pagamento com Despesas de Pessoal vencimentos e encargos sociais dos recursos humanos conforme item 15;

Observação: Poderá ser utilizado até 100% do recurso do cofinanciamento para despesas com Recursos Humanos, desde que haja previsão de contrapartida para as outras despesas essenciais para a realização das atividades previstas no Programa.

II. Material de Consumo e Prestação de Serviço:

- Material para as atividades socioeducativas e para uso administrativo/técnico;
- Alimentação para os usuários durante as atividades socioeducativas;
- Material de higiene e limpeza;
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual;
- Despesas com capacitação (Temáticas relacionados ao Programa);
- Contratação de oficineiros para o desenvolvimento de atividades socioeducativas;

19. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade do Programa

Meta	Atividades	Indicadores Quantitativos		Período de avaliação
		Quant.	Unidade	
Atender o público alvo do Programa.	Inclusão e acolhida no Programa	50*	Adolescentes	Mensal
Qualificação do público atendido conforme Eixos do Programa.	Oficinas de desenvolvimento de habilidades para o mundo do trabalho presenciamente ou remota.	3	Atividades	Mensal

Aprovado pela Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social – XX de XX/XX/2020

	Palestras com temas diversificados	1	Atividade	Trimestral
Qualificação de todos Trabalhadores do Programa	Promoção ou participação de capacitações internas / externas	1	Capacitação	Semestral

* quantidade de acordo com a meta de atendidos.

20. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social através do Gestor da Parceria

Objeto de Avaliação	Instrumentais	Órgão Responsável pelo monitoramento	Periodicidade
Execução do Serviço	Relatório circunstanciado mensal a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Utilização dos Recursos de acordo com o Plano de Trabalho, finalidade do Serviço e atividades desenvolvidas.	Demonstrativos mensal de despesas com os recursos recebidos a ser apresentado pela Entidade.	SMAS	Mensal
Adequação e Qualidade do Serviço	IVMA - Instrumental de visita de monitoramento e avaliação	SMAS	Semestral
Cumprimento do Objeto	Avaliação geral dos relatórios mensais e dos IVMA	SMAS	Anual

Angélica Cristina Dias Pereira

Secretária Municipal de Assistência Social

TIMBRE DA ENTIDADE

Anexo VI

À Secretaria Municipal de Assistência Social

A (O) [identificação da organização da sociedade civil - OSC], inscrita no CNPJ ..... [colocar o número] e com endereço na ..... (o) [colocar o endereço completo],vem solicitar seu credenciamento junto à esta Secretaria Municipal de Assistência Social com o objetivo de realizar o Serviço / Programa colocar o nome de acordo com o Termo de Referência para o ano de 2021 através de parceria com a Prefeitura.

Em anexo apresentamos toda a documentação solicitada na Resolução SMAS 04/2020 que dispõe sobre o Credenciamento.

Atenciosamente,

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____

(Nome do Presidente)
Presidente
CPF

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VII
RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

Declaro que a .....[identificação da organização da sociedade civil - OSC], inscrita no CNPJ ..... [colocar o número] e com endereço na ..... (o) [colocar o endereço completo], possui como dirigentes eleitos para o mandato em vigência de XX / XX/XXXX até XX/XX/XXXX os seguintes associados abaixo:

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	RG/Órgão expedidor	CPF	ENDEREÇO	TELEFONE

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____
(Nome do Presidente)
Presidente
CPF

TIMBRE DA ENTIDADE

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO

DECLARO para os devidos fins que, a Organização da Sociedade Civil (OSC), denominada de _____, se encontra sediada à _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____/____, conforme comprovante de conta (água, luz ou telefone)/contrato de locação/escritura.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____

(Nome do Presidente)

Presidente

CPF

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Declaro, para fins de habilitação, que a [identificar a OSC], inscrita no [CNPJ] e com [endereço completo] e seus dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e, portanto:

I – é regularmente constituída (ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional);

II – não é omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual ou, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV – não teve contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos ou, foram sanadas as irregularidades que motivaram a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados ou, foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou, a apreciação das contas encontra-se pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V – não há punição vigente de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ou, de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

VI – não há punição vigente de suspensão de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgão ou entidade da administração pública do Município de Aimorés;

VII – não há punição vigente de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e de celebrar parcerias ou contratos com órgãos ou entidades de qualquer esfera de governo;

VIII – não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – não tem, entre seus dirigentes, pessoa:

TIMBRE DA ENTIDADE

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____

(Nome do Presidente)
Presidente
CPF

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE NÃO REMUNERAÇÃO

Eu, [Nome da autoridade máxima da organização da sociedade civil], portador (a) da carteira de identidade n.º _____ expedida pela _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, na qualidade de representante legal da [Nome da organização da sociedade civil], sediada no _____, Bairro _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o n.º_____, declaro que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou de entidade da Administração Pública Municipal;

b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou de ocultação de bens, direito e valores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei, assumindo a declarante toda e qualquer responsabilidade, seja na esfera penal, civil ou administrativa, em caso de sua falsidade.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____
(Nome do Presidente)
Presidente
CPF

TIMBRE DA ENTIDADE

ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a .....[identificação da organização da sociedade civil - OSC], inscrita no CNPJ ..... [colocar o número] e com endereço na (o) [colocar o endereço completo] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público/ Resolução de Credenciamento nº XXXX/20__ e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Estância Turística de Pereira Barreto, ... de ...de 2020.

_____
(Nome do Presidente)
Presidente
CPF

TIMBRE DA UNIDADE

PLANO DE TRABALHO 2021

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE / ENTIDADE

Razão Social				**C.N.P.J.**	
Endereço				**(DDD) Telefone/Fax**	
Cidade Pereira Barreto	**UF** SP	**CEP** 15370-000	**E-mail Institucional**		
Conta Corrente **1 para cada recurso**	**Banco**	**Agência**	**Praça de pagamento**	**Origem do Recurso**	
Inscrição no CMAS	**Nº:**	**Tipo:** ex: entidade, serviço socioassistencial ou programa socioassistencial			
Nome do responsável pela Unidade					
C.P.F.	**R.G. /Órgão expedidor** /		**Data de Nascimento**		
Cargo	**Telefone/Celular**	**E-mail do responsável**			
Nome do Técnico responsável pelo Serviço ou Programa Socioassistencial					
C.P.F.	**R.G. /Órgão expedidor** /		**Data de Nascimento**		
Cargo	**Telefone/Celular**	**E-mail do técnico**			

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	**Período de Execução**	
	Início Janeiro / 2021	**Término** Dezembro /2021
Identificação do Objeto: **Nome do Serviço conforme o Termo de Referência**		

TIMBRE DA UNIDADE

Diagnóstico / Justificativa da proposição:
Obs: conforme Art. 22. Item I lei 13.019/2014 item I o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

3. PÚBLICO ALVO

3.1 - Usuários
conforme o Termo de Referência
3.2 – Forma de Acesso ao Serviço
conforme o Termo de Referência

4. ABRANGÊNCIA

conforme o Termo de Referência

5. FUNCIONAMENTO

Dias da semana, horário Ex: 24 horas, ininterrupto

6. OBJETIVO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

6.1 – Objetivo Geral
conforme o Termo de Referência
6.2 – Objetivos Específicos
conforme o Termo de Referência

7. METAS

META	**ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO/ETAPA**	**DURAÇÃO (MÊS/ANO)**	
		INÍCIO	**TÉRMINO**
Ex: 100	Prestar atendimento no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e Adolescentes.	Janeiro / 2021	Dezembro / 2021

conforme o Termo de Referência

TIMBRE DA UNIDADE

8. OPERACIONALIZAÇÃO

Descrição das Atividades	Público Alvo	Profissionais Envolvidos	Periodicidade						
				01	02	03	04	05	
Observar operacionalização / trabalho social e conforme o caso grade mínima de atividades do termo de referência									

8.1. Observações sobre a adaptação das atividades durante a Pandemia do Novo coronavírus:

TIMBRE DA UNIDADE

9. RECURSOS HUMANOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome	Formação	Cargo/Função	Carga Horária Semanal	Vínculo	Recurso a ser utilizado para pagamento do RH
Ex:	Ensino Superior	Assistente Social	30 horas	Ex; CLT	SMAS
	Ensino Médio	Obs: atentar nomenclaturas			SEDS

10. PROVISÕES

Recursos Físicos	Quantidade
Ex: Recepção	01
Salas	06
Outros (descrever)	

Recursos materiais permanentes	Quantidade
Ex: Computador com acesso a internet	02
Mesas	25
Camas	
Outros descrever	

11. RECURSOS FINANCEIROS A SEREM UTILIZADOS NO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Fonte	Valor Anual (R$)
Ex; SMAS / FMAS	
Ex; SEDS / FEAS	
Ex: Ministério da Cidadania / FEAS	
Recursos próprios	

TIMBRE DA UNIDADE

TOTAL GERAL	

12. PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Natureza da Despesa / Especificação	Custo Total Anual	Recursos da Concedente	Proponente Valor anual
Despesas correntes Despesas com Pessoal Salários Férias 13º Salários INSS cota patronal FGTS	 R$ 40.000,00 R$ 13.000,00 R$ 3.500,00 R$ 12.430,00 R$ R$ 4.520,00	 R$ 30.000,00 R$ 10.000,00 R$ 10.000,00 R$ 4.520,00	 R$ 10.000,00 R$ 3.000,00 R$ 3.500,00 R$ 2.430,00
Total das despesas correntes	**R$ 73.450,00**	**R$ 54.520,00**	**R$ 18.930,00**
Despesas material de consumo Elencar - - - - etc.			
Total das despesas material de consumo			
Despesas prestação de Serviço Elencar - - - - etc.			
Total das despesas prestação de Serviço			
Total Geral			

Observações:

Colocar uma coluna para cada origem de recurso da concedente (FMAS/FEAS/FNAS).

A soma das colunas de recursos da concedente e da Proponente deverá ser igual a coluna custo total anual.

TIMBRE DA UNIDADE

13. Cronograma de Desembolso dos Recursos do Concedente

Obs: neste item deve ser realizado um cronograma para cada origem de recurso

Recurso .....

Meta	**Janeiro**	**Fevereiro**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**
Meta	**Julho**	**Agosto**	**Setembro**	**Outubro**	**Novembro**	**Dezembro**

14. Indicadores e metas para avaliação da execução e qualidade

Conforme quadro no termo de referência

15 . Forma de participação dos usuários

Descrever como os usuários deste Serviço/ Programa participará demonstrando as estratégias que serão utilizadas e em quais etapas se no planejamento, avaliação e/ou monitoramento do Serviço/Programa, etc.

16. Monitoramento e Avaliação pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Conforme termo de referência

17. Declaração

Na qualidade de representante legal da instituição proponente, declaro para os devidos fins de prova junto a Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Assistência Social, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito, mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do município de Pereira Barreto, ou qualquer órgão da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundo de dotações consignadas no Orçamento do Município, na forma deste Plano de Trabalho. Pede deferimento. Estância Turística de Pereira Barreto, XX de XXX de 2020.	
_____ Nome do Responsável Legal Presidente	_____ Nome do Coordenador Coordenador

TIMBRE DA UNIDADE

_____ Nome Técnico Responsável pelo Serviço / Formação

18. Aprovação pelo CMAS

Conselho Municipal de Assistência Social
_____ Márcio Vinicios de Andrade Vilalva Presidente
_____/____/_____

19. Aprovação pela SMAS

Secretaria Municipal de Assistência Social
_____ Angélica Cristina Dias Pereira Secretária Municipal de Assistência Social
_____/____/_____.