

4. PLANO DE TRABALHO

4.1. OBJETO

Execução do Serviço de Abordagem Social e Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias, com funcionamento ininterrupto (24 horas) de acordo com as diretrizes previstas na Resolução CNAS nº 109/2009.

4.1.1. Objetivo Geral

Prestar Serviço de Abordagem Social e Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias, na perspectiva da promoção dos direitos fundamentais, de acordo com as diretrizes previstas na Resolução CNAS nº 109/2009.

4.1.2. Objetivos Específicos

- I. Implantar e desenvolver, nos territórios, a abordagem social e a busca ativa de grupos sociais em situação de risco por violação de direitos e carentes de proteção socioassistencial, provendo as necessidades imediatas;
- II. Implantar e manter as unidades de abrigo institucional, em imóveis inseridos no tecido urbano municipal e com características similares a residência, organizadas de forma a atender às necessidades dos (as) acolhidos (as) e aos requisitos previstos nos dispositivos legais;
- III. Garantir os recursos humanos e materiais necessários à prestação adequada dos serviços e em conformidade com as normativas técnicas da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Assistência Social;
- IV. Promover o acolhimento de forma qualificada e personalizada, organização do serviço de modo a garantir a privacidade e o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade, buscando restabelecer a dignidade, as referências e os vínculos sociais e familiares dos(as) acolhidos(as);

PREFEITURA DE MARILIA
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
Fis. 1179

V. Disponibilizar atendimento psicossocial, com vista a promover a adaptação e à inclusão produtiva dos(as) acolhidos(as);

VI. Delinear, por meio de processo democrático, que garanta a participação de todos – em especial dos(as) usuários(as), regras de gestão e convivência para as unidades;

VII. Promover a articulação com os demais serviços socioassistenciais, às políticas públicas setoriais e órgãos de garantia de direitos, construindo as condições que possibilitem o alcance da autonomia e a saída dos assistidos das ruas;

VIII. Garantir a eficácia dos serviços prestados.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/10/19
Rubrica [assinatura]
Fis. 1180

4.2. ABRANGÊNCIA E PÚBLICO ALVO

O Serviço de Abordagem Social e Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional será realizado no Município de Maricá, disponibilizando acolhimento em 04 (quatro) Unidades, sendo 20 (vinte) vagas por unidade, com acolhimento provisório para pessoas adultas de ambos os sexos ou grupo familiar, em situação de rua e desabrigo, por abandono e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

4.3. METODOLOGIA

I – Serviço de abordagem social

Serviço de caráter continuado e programado com a finalidade de busca ativa para identificação, no território municipal, da incidência de pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, ausência de residência ou em trânsito e sem condições de autossustento, dentre outras, realizado por equipes por equipe profissional multidisciplinar em todo o território municipal, com o uso de veículo com capacidade para transporte dos(a) assistidos(as) ao abrigo e/ou encaminhamento para rede de serviços socioassistenciais, quando for o caso. Este trabalho será realizado com:

- a) visitas, noturnas e diurnas, aos territórios com maior densidade populacional e vulnerabilidade social, com atenção aos espaços públicos onde há intensa circulação de pessoas e existência de comércio, locais com potencial para desenvolvimento de atividades laborais e que sirvam de abrigo para o público alvo do serviço;
- b) diagnóstico e mapeamento socioterritorial da população em situação de rua;
- c.) encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais, em consonância com as necessidades, respeitando a vontade dos(as) assistidos(as);
- d) intervenções de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social, objetivando inserção no serviço de acolhimento.

II - Serviço de Acolhimento - Operação de 04 (quatro) unidades de acolhimento/Abrigo Institucional com capacidade para até 20 (vinte) pessoas cada, podendo ter unidades destinadas ao acolhimento exclusivo para homens e unidades de acolhimento misto (famílias e mulheres), conforme necessidades apresentadas

O serviço de acolhimento provisório, 24 horas por dia, será destinado a adultos de ambos os sexos ou grupo familiar, em situação de rua e desabrigo, por abandono e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

O atendimento será individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa atendida, promovendo ações/atividades que favoreçam o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares, viabilizando o acesso a rede de serviços públicos e especialmente aos de assistência social, com a finalidade de contribuir para o processo de saída das ruas.

As unidades dos abrigos serão instaladas em imóveis locados pela OSC, em área urbana, residencial, no Município de Maricá, facilitando o acesso à rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço.

As unidades serão adequadas aos regulamentos existentes e às necessidades dos(as) acolhidos(as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade, com no mínimo os seguintes espaços físicos: quartos, cozinha, sala de convivência, sala de jantar/refeitório, banheiro, área de

serviço, sala de suporte para equipe técnica e sala de gerência (que deverá ser alocada em uma das unidades).

Os abrigos serão equipados na forma da Resolução do CNAS n. 109/2009, com recursos materiais mínimos para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.

Os abrigos serão equipados para oferecer alimentação aos(as) acolhidos(as), com qualidade e valor nutricional adequado, sendo disponibilizados, no mínimo, 02 (duas) refeições por dia, podendo o quantitativo ser ajustado de acordo com o tempo de permanência diária desses nas unidades.

O acesso ao serviço de acolhimento poderá ocorrer por encaminhamento da equipe técnica de Abordagem Social; CREAS, demais serviços socioassistenciais, políticas públicas setoriais e de defesa de direitos e demanda espontânea.

O serviço de acolhimento será prestado de forma imediata, quando da identificação de indivíduo em situação de rua e desabrigo por abandono e ausência de residência ou em trânsito e sem condições de autossustento, respeitando o limite de vagas das unidades, preservando as condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade, observadas as individualidades e peculiaridades de cada indivíduo, visando favorecer o convívio familiar e comunitário, com o propósito que o(a) acolhido(a) disponha de uma moradia, local como referência domiciliar, cujas regras de gestão e convivência serão construídas de forma participativa e coletiva.

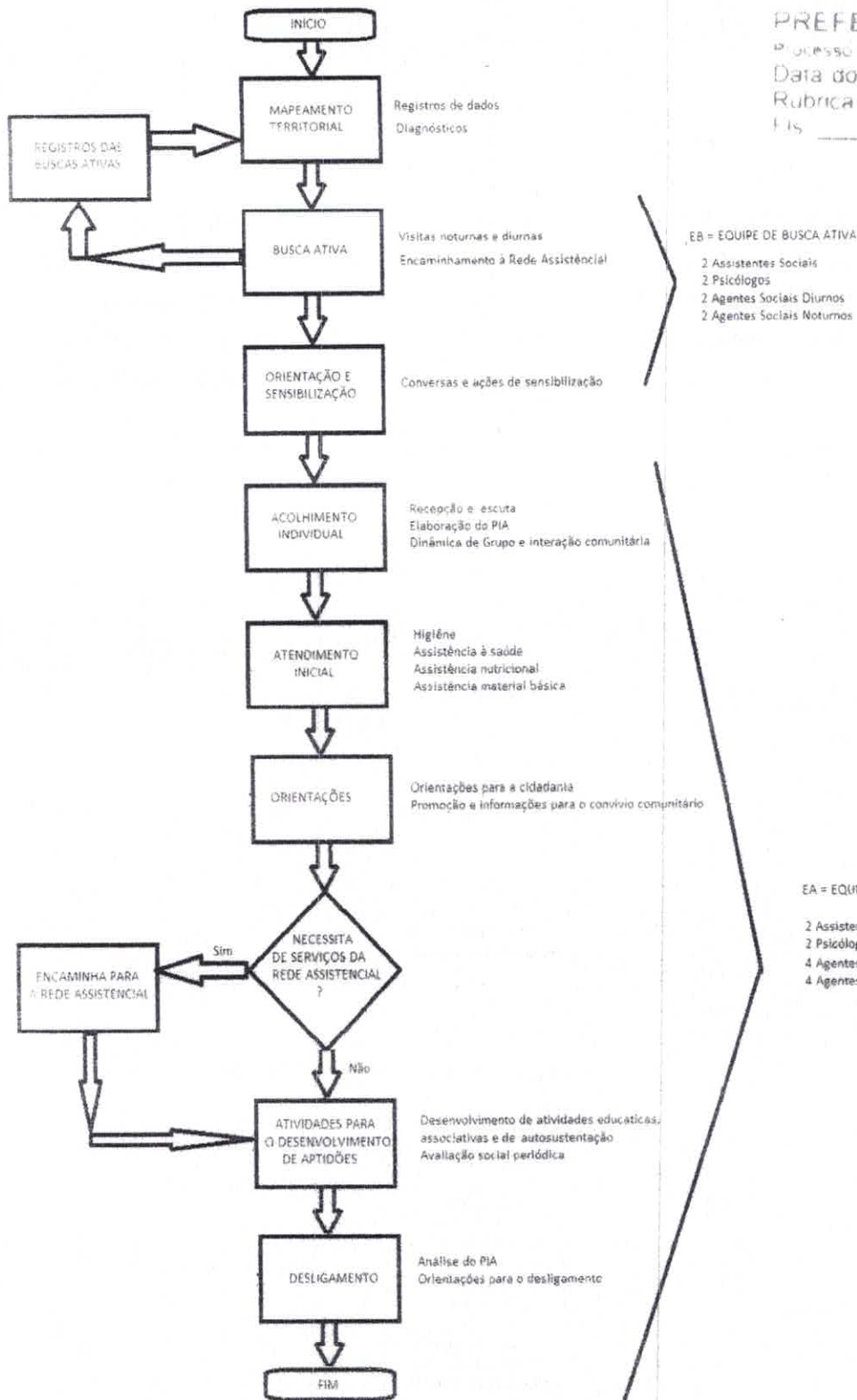
O tempo de permanência do(a) acolhido(a) no abrigo institucional será limitado, considerando o seu PIA (Plano Individual de Acompanhamento), conforme orientações técnicas federais, sempre elaborado em conjunto com técnicos de referência e o(a) acolhido(a).

O abrigo institucional, como processo de inclusão e reabilitação do indivíduo, deve garantir atividades do cotidiano e promover a articulação necessária com os demais serviços socioassistenciais e políticas setoriais, na perspectiva de assegurar os direitos sociais previstos na Constituição Federal, cabendo no mínimo as ações descritas no fluxo que segue:


[assinatura]

[assinaturas]

PREFEITURA DE MARICÁ
 Processo nº 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica 0000
 Fis 1183



DEMAIS EQUIPES:

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 
Fls. 1784

- EQUIPES DE GESTÃO DA UNIDADE DE ATENDIMENTO (EGA1)
 - ✓ 1 Gerente
 - ✓ 1 Subgerente
 - ✓ 1 Analista Administrativo e Financeiro
 - ✓ 1 Assessor Jurídico
 - ✓ 3 Auxiliares Administrativos
 - ✓ 1 Nutricionista
 - ✓ 2 Auxiliares de Serviços Gerais Diurnos
 - ✓ 2 Auxiliares de Serviços Gerais Noturnos
 - ✓ 1 Auxiliar de Lavanderia
 - ✓ 1 Cozinheira
 - ✓ 2 Auxiliares de Cozinha Diurnos
 - ✓ 2 Auxiliares de Cozinha Noturnos

- EQUIPES DE GESTÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO (EGA2 A EGA4)
 - ✓ 1 Subgerente
 - ✓ 1 Auxiliares Administrativos
 - ✓ 2 Auxiliares de Serviços Gerais Diurnos
 - ✓ 2 Auxiliares de Serviços Gerais Noturnos
 - ✓ 1 Auxiliar de Lavanderia
 - ✓ 1 Cozinheira
 - ✓ 2 Auxiliares de Cozinha Diurnos
 - ✓ 2 Auxiliares de Cozinha Noturnos
 - ✓ 2 Porteiros

O Diagnóstico Territorial, compreendendo a identificação das regiões de maior incidência e complexidades locais, envolvendo os grupos sociais, carentes de garantia de direitos, entre outras informações necessárias, será realizado pela EGA1 com o apoio da EB.

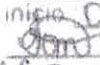
Com base no Diagnóstico Territorial, cada EA, com o apoio da EGA, respectiva, bem como da EGA1, fará um Plano de Ação, considerando os objetivos colimados e visando orientar/instrumentalizar a unidade para o pleno atendimento dos assistidos.

Cada unidade de atendimento, por sua equipe de atendimento (EA), com o apoio da sua EGA, realizará os registros e estatísticas de atendimento, com vistas a acompanhar a realização dos serviços e retroalimentar o Plano de Ação.

A EGA1, com o apoio de EGA, EA e os acolhidos, elaborará o Regimento Interno, considerando os objetivos colimados, para normatizar as regras de convivência e funcionamento das unidades.

As EAs serão responsáveis pela elaboração dos PIA - Plano Individual de Atendimento, com a colaboração do(a) acolhido(a), contendo as ações e metas de desenvolvimento deste, considerando o seu período de permanência. O plano terá por base a história de vida, situação, dinâmica, convívio familiar do(a) acolhido(a) de modo a oportunizar a avaliação do seu grau de evolução e potencial, para a identificação das necessidades, apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Os PIAs, em seu conjunto, serão fontes de informação para (re)Elaboração dos Planos de Ação da unidade.

Cada EA, com o apoio da EGA respectiva, elaborará Relatórios Mensais de Atividades, descrevendo os atendimentos realizados, especificando o quantitativo, as ações promovidas durante o acolhimento e o processo de desligamento. Estes relatórios serão fontes de informação para (re)Elaboração dos Planos de Ação da unidade.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo n° 30016 / 19
Data do início 09 / 12 / 19
Rubrica 
Folha 1185

4.4. INFRAESTRUTURA DE APOIO DO IPCEP

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 29/12/19
Rubrica [assinatura]
Fol. 1186

O IPCEP, enquanto Organização Social, desempenha papéis pautados por fatores como autonomia administrativa e financeira, direcionados pelos Contratos de Gestão vigentes e pelo emprego de instrumentos e práticas gerenciais inovadoras, como fatores que condicionam o ganho de eficiência e uso intensivo da informação como base para a tomada de decisão.

A sede do Instituto de Psicologia Clínica, Educacional e Profissional (IPCEP) conta com uma infraestrutura de serviços capaz de contratar e gerenciar recursos humanos, operar logísticas de suprimento remotamente, operar logísticas de transporte e gerir financeiramente as atividades previstas nesta proposta.

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

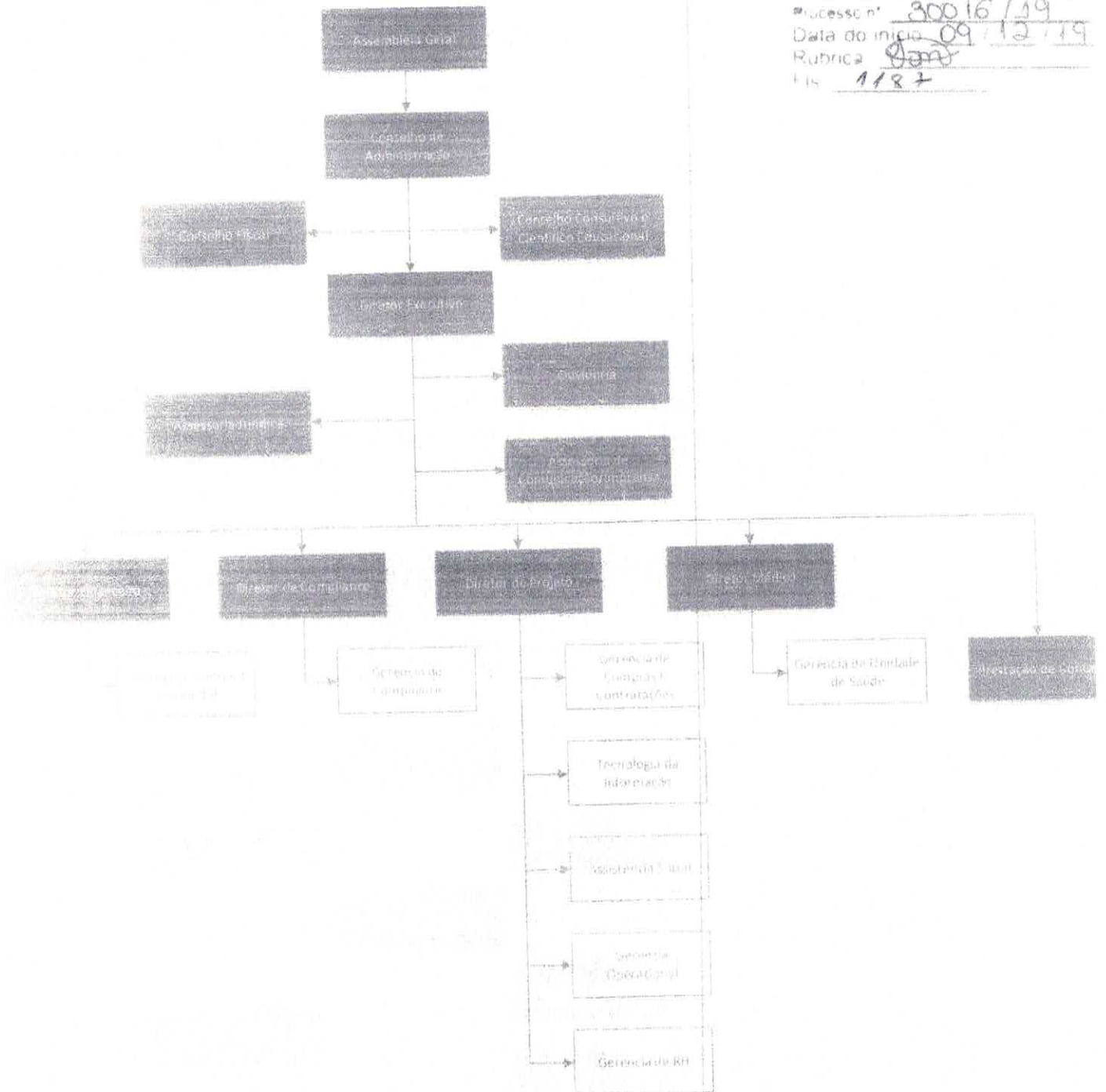
[assinatura]

[assinatura]

O IPCEP está localizado na Rua Maria Eugênia, 138, Humaitá – Rio de Janeiro – RJ, instalada em imóvel próprio, com uma área de 482m², estrutura que dará suporte e apoio às atividades previstas.

Com relação às equipes de trabalho, a seguir, está disposto o organograma do Instituto:

PREFEITURA DE MARICÁ
 Processo nº 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica [assinatura]
 Fls 1187



(8)

[Assinaturas manuscritas]

SERVIÇOS DE APOIO DO IPCEP

O IPCEP conta com os serviços abaixo descritos, que ficarão à disposição para implantação, implementação e acompanhamento da Casa do Autista e do Centro de Reabilitação.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
Fis. 1188

Gestão Financeira e Contábeis

Gestão financeira do IPCEP e dos projetos por ele gerenciados que compreende os registros contábeis das operações, gestão econômica, gestão da tesouraria, produção de relatórios, análises das demonstrações financeiras, análises de liquidez e resultados, análises de alavancagem, controles de contas a receber e contas a pagar, gestão dos estoques e gestão dos estoques e administração do capital de giro.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Karina Sales da Costa Lazarini	Coordenador Financeiro	Superior Cursando	20 anos	3 anos
Vanessa Oliveira dos Santos	Supervisor Financeiro	Superior Completo	18 anos	2 anos
Jamilli Silva Bessa	Analista Financeiro Sênior	Superior Cursando	4 anos	1 ano e 11 meses
Isac Ribeiro da Cruz	Analista Financeiro Júnior	Ensino Médico Completo	7 meses	7 meses

Gestão de Compliance

Gestão das certificações, gestão do código de ética, produção de relatórios com indicadores de acompanhamento, gestão de transparência e da comunicação.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE COMPLIANCE				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
José Mario Soares da Costa	Diretor de Compliance	Superior Incompleto	30 anos	5 meses
Wagner Francioni de Carvalho Gama	Controller	Pós Graduação Completa	45 anos	5 meses
Agatha Eleone Borges	Supervisor Técnico	Pós Graduação Completa	4 anos	8 meses
Thyara Oliveira Tavares	Ouvidor(a)	Pós Graduação Completa	18 anos	6 meses
Eduardo Gomes de Carvalho	Assessor Jurídico	Pós Graduação Completa	6 anos	1 ano

Gestão de Compras

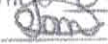
Manutenção de banco de dados de fornecedores de produtos e serviços, certificação de fornecedores, tomadas de preços, diligenciamento de compras e gestão de contratos.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE COMPRAS				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Simone Santos da Silva Tavares	Analista de Compras	Superior Completo	10 anos	1 ano e 10 meses
Marcia Valeria da Costa	Analista Financeiro Júnior	Ensino Médio Completo	3 anos e 6 meses	3 anos e 6 meses
Aline Chaves Guariza	Analista de Suporte Pleno	Pós Graduação Completa	15 anos	7 meses

Gestão de Tecnologias da Informação

Gestão de infraestrutura tecnológica envolvendo um data center próprio, gestão de redes, suporte ao usuário, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e gestão da segurança de sistemas.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Bruno Coutinho Barreto	Supervisor em TI	Superior Cursando	12 anos	8 meses
Rogério Cavalcante de Oliveira	Técnico em Informática	Superior Cursando	8 anos	11 meses

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 300.16/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 
fls. 1190

Gestão da Assistência Social

Gestão de planos e projetos de assistência social. Gestão da infraestrutura destinada aos projetos de assistência social. Gestão do Projeto de Assistência de Pessoas Portadoras de Déficits Cognitivos e Comportamentais, compreendendo 45 assistidos, em tempo integral, na sede do IPCEP.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Juciara de Almeida Coelho Hanna	Psicólogo (a)	Pós Graduação Completa	33 anos	30 anos
Christina da Silva Marques dos Santos	Assistente Social	Pós Graduação Completa	7 anos	1 ano

Gestão de Recursos Humanos

Gestão de banco de talentos, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão de benefícios, avaliações de desempenho, gestão e-Social.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Roger Nascimento de Oliveira	Coordenador de Folha de Pagamento	Pós Graduação Completa	8 anos	4 meses
Rafael Paiva	Assistente de Departamento Pessoal	Superior Cursando	3 anos	3 anos
Luciana Sant'anna de Oliveira	Assistente de Departamento Pessoal	Ensino Médio Completo	9 anos	4 meses

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica
Fis 1191

Gestão Operacional (Logística)

Gestão dos transportes de pessoal, gestão da logística de apoio aos projetos IPCEP, gestão de transportes de materiais e equipamentos, gestão da alocação de bens do IPCEP.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA OPERACIONAL				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Maria José Galvão	Analista Administrativo	Ensino Médio Completo	27 anos	17 anos
Rachel Cerqueira de Carvalho	Analista Administrativo Júnior	Superior Completo	13 anos	7 meses

Gestão de Unidades de Saúde

Gestão dos contratos de unidades de Saúde, gestão de relacionamento com os clientes e gestão dos fluxos de informação entre o IPCEP e os clientes.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE SAÚDE				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Agatha Eleone Borges	Supervisor Técnico	Pós Graduação Completa	4 anos	8 meses

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
FK 1192

Gestão da Prestação de Contas

Gestão dos serviços de alimentação dos sistemas de prestação de contas, análise dos relatórios de prestação de contas e conciliação entre despesas e receitas dos projetos.

EQUIPE DE TRABALHO DA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
FUNCIÓNÁRIO	CARGO	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Wagner Francioni de Carvalho Gama	Controller	Pós Graduação Completa	45 anos	5 meses

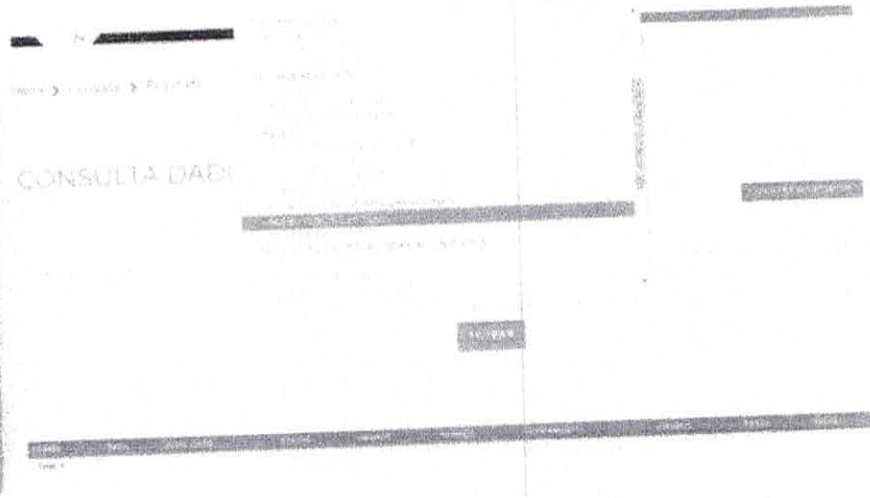
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DE APOIO

SISTEMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Para a correta execução dos serviços de manutenção Predial e Equipamentos, o IPCEP disponibilizará, em seu site institucional, um Sistema de Gerenciamento e Monitoramento para Manutenção Predial e Equipamentos, de forma a facilitar a comunicação e otimizar a prestação dos serviços qualificados em tempo oportuno.

A seguir, apresentam-se imagens-exemplo do Sistema de Gerenciamento, na aba "Chamados", onde é possível cadastrar e consultar ocorrências.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica ~~8000~~
Fis 1193



A partir do uso do Sistema, será possível visualizar gráficos e séries de possíveis chamados pendentes, tramitados, finalizados, repetidos e etc.



Gráfico

Plan
Reserva
Reserva
Reserva
Reserva
Reserva

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 0000
Fis 1199

SISTEMA DE CONTROLE DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Para controle adequado da prestação de todos os serviços contratados e materiais de consumo, o IPCEP propõe que o gestor - que atesta o documento -, seja responsável por:

1. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi cumprida integral ou parcialmente, em conformidade ao estabelecido em contrato;
2. Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
3. Atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento; observando:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

Para realização do atesto, será necessária comprovação (nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal) das despesas realizadas vistas pelo proponente e devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original, cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário, e compreendida, dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

O Atesto será feito da seguinte forma: "Atesto que o material foi recebido" ou "Atesto que os serviços foram prestados".

É importante salientar que, no momento do atesto, o valor unitário de cada item/ insumo/ material de consumo ou permanente deverá constar na nota a ser atestada.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMONIAMENTO

Para garantir um efetivo controle de Patrimônio, o IPCEP realizará vistoria dos ativos e constatar o estado de conservação dos bens dispostos nas Unidades de Saúde.

Além disso, será realizado um questionário a respeito do tempo de uso dos equipamentos e do regime de manutenção dos mesmos, para que se construa um Inventário atualizado.

INSTRUMENTOS PARA CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O meio utilizado para controle efetivo serão as Etiquetas de Identificação e Placas de Patrimônio utilizadas a fim de garantir a identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial.

Além disso, serão disponibilizados na Plataforma Online (site institucional do IPCEP) os seguintes termos:

- Termo de Responsabilidade: para identificar os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens;
- Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais - TMBP: para registrar e controlar os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades da Administração Municipal, assim como as movimentações externas;
- Termo de Permissão de Uso - TPU: é o documento destinado para formalizar a cedência de bens móveis para terceiros;
- Termo de Permissão de Uso para Bem Particular - TPUBP: é o documento que registra a utilização de bem particular nas dependências da Administração Pública Municipal de Morro da Fumaça;
- Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura de Morro da Fumaça, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos, cujo interesse seja exclusivamente Social;
- Termo de Baixa: é o documento emitido quando da baixa de bens. Em caso de baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, alienação, doação ou qualquer outro tipo de baixa que fomenta a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processual;

Todos os termos apresentados acima deverão ser rigorosamente preenchidos por meio físico e/ou online, sendo o meio físico armazenado na plataforma online por meio de upload do documento escaneado.

O Sistema Informatizado de Patrimônio a ser disponibilizado no site institucional disponibilizará abas de preenchimento e planilhas específicas para registro e controle de todos os bens patrimoniais, garantindo assim maior segurança a prestação de informações sobre o acervo existente. Esses registros poderão gerar, posteriormente, relatórios estratégicos para gestão dos bens para gestores e contabilidade, reduzir taxa de quebras, obsolescência e obter atualização de valor patrimonial geral da APS.

A seguir, um exemplo de Planilha para Controle de Patrimoniamento implementado na Plataforma Online do site institucional do IPCEP para controle de bens patrimonializados, que pode sofrer alterações de acordo com as orientações da SMC - Maricá.

[assinatura]

[assinaturas]



Ficha de Dados do Colaborador

Nome

Nome do Colaborador

Data de Nascimento

Data de Nascimento

Raça/Cor

Raça/Cor

Sexo

MASCULINO

Email

E-mail

Filiação/Mãe

Nome da Mãe

Filiação/Pai

Nome do Pai

Endereço

Endereço

Bairro

Bairro

Cidade

Cidade

UF

UF

(8)

[assinaturas]

PREFEITURA DE MARICÁ

Processo nº 30616/19
Data do início 09/12/19
Rubrica SM
Fis. 1199

CEP

CEP

CTPS Nº

CTPS Nº

Série/UF

Série/UF

Data Emissão

Data Emissão

RG

RG

Órgão Expedidor

Órgão Expedidor

Data Emissão

Data Emissão

CPF

CPF

Estado Civil

Estado Civil

PIS

PIS

Título Eleitor

Título Eleitor

Zona

Zona

Sessão

Sessão

Grau de Instrução

Grau de instrução

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
FIS 1200

Cert. Reservista

Cert. Reservista

Registro no Conselho

Registro no Conselho

Órgão

Órgão

Data Emissão

Data Emissão

Nacionalidade

Nacionalidade

Naturalidade (Cidade-UF)

Naturalidade (Cidade-UF)

Estrangeiro

Estrangeiro

RNE

RNE

Tipo de Visto

Tipo de Visto

Nome do Cônjuge

Nome do Cônjuge

Posui vínculo empregatício com outra(s) empresa(s) - Sim - Não
Primeiro emprego? - Sim - Não

Cargo/Função

Cargo/Função

Carga Horária

Carga Horária

[assinatura]

[assinaturas]

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica San
Fis. 1201

Banco

Banco

Agência

Agência

Conta

Conta

A partir da inserção de dados pelos candidatos às vagas, são realizados os processos de recrutação e posterior seleção.

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DA SEDE DO IPCEP - APOIO AO PROGRAMA

O IPCEP conta com um Núcleo de Tecnologia da Informação e um Núcleo de Informação e Planejamento, onde ocorre o desenvolvimento de automação de sistemas e as melhorias em processos, objetivando a redução dos custos operacionais e o aumento da satisfação dos seus clientes:

Dentre os Sistemas de Informação e Infraestrutura já implantados pelo IPCEP para melhoria dos processos de trabalho para os Contratos sob sua Gestão, pode-se mencionar:

- I. 40 (quarenta) notebooks;
- II. 3 impressoras multifuncionais;
- III. 2 (dois) links de internet, sendo um deles com 160MB de fibra óptica, e o outro com 120MB;
- IV. 1 (um) servidor dedicado (em nuvem) para alocação de aplicativos, softwares, e/ou sistemas de gerenciamento criados pela equipe para

subsidiar a gestão dos diversos objetos de execução / contratos de gestão firmados em parcerias;

- V. Backup diário das bases de dados utilizadas no Instituto em data center contratado, com servidor dedicado;
- VI. 1 (um) sistema de gestão de pessoal, cargos, salários e benefícios;
- VII. 1 (um) Sistema de Cobranças, contas a pagar e receber;
- VIII. 1 (um) Sistema de Planejamento e Controle de Projetos;
- IX. 1 (um) Sistema de Gerenciamento de Prestação de Contas;
- X. 1 (um) Sistema de publicização de relatórios técnicos e demonstrativos;
- XI. 1 (um) Sistema Gerencial de Controle de Patrimoniamento.
- XII. 1 (um) Sistema de Acompanhamento de Chamados Internos e Externos;
- XIII. 1 (um) Sistema Gerencial de Manutenção Predial e Equipamentos;
- XIV. 1 (um) Sistema de Monitoramento de Vacância de Profissionais;
- XV. Perfis de colaboradores IPCEP para visualização de contracheques, avaliação de funcionários e etc.; e
- XVI. Softwares de apoio operacional voltados para o usuário, tais como: Pacote Office, Photoshop, CorelDraw, etc.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo n.º 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 0000
Fls. 1002

4.5 ESTRATÉGIAS DO IPCEP PARA GARANTIA DE UMA GESTÃO SUSTENTÁVEL

Partindo do exposto no item anterior e no real compromisso em manter uma gestão sustentável, o IPCEP pretende executar todas as suas ações em parceria com a Secretaria de Cultura de Maricá baseadas na **sustentabilidade corporativa**, estratégia de longevidade da OSC, que inclui a redução de impactos ambientais, a contribuição social, a atuação ética e a transparência.

UTILIZAÇÃO DE ÁGUA E ENERGIA, REDUÇÃO DO DESPERDÍCIO, GERAÇÃO DE LIXO E GESTÃO DE RESÍDUOS

No IPCEP, a sustentabilidade é trabalhada a partir das cinco premissas de menos (redução) e mais (resultados). Menos: água, energia, matéria-prima, resíduos e poluição. Mais: lucro, competitividade, satisfação do usuário, produtividade e qualidade ambiental. Pensando nisso, se segue às seguintes adequações:

1. Revisão elétrica generaliza para avaliar equilíbrio de cargas
2. Realização de adaptações nas dependências físicas das Unidades
3. Uso de equipamentos com consumo de energia
4. Definição de metas de redução
5. Rotina de manutenções preventivas nos equipamentos
6. Adequação da rotina de trabalho
7. Investimento em equipamentos ecologicamente corretos

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
Fis. 1203

CONSCIENTIZAÇÃO PERMANENTE

Realizar reuniões periódicas conjuntas para falar de metas de redução;

- Promover o consumo consciente por meio de competições entre setores (com premiações);
- Criar um comitê de redução de consumo;
- Promover campanhas de endomarketing sobre o tema (SMS, banners, mensagem na tela do desktop etc.).

TRANSPARÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Juntamente com a Sustentabilidade e o Profissionalismo, a Prestação de Contas forma o tripé de diretrizes que precisam ser praticadas constantemente, priorizando a transparência nas organizações.

A prestação de contas compreende o conjunto de informações e documentos que tem por objetivo dar transparência às ações realizadas pela entidade. Refere-se não apenas à comprovação da boa e regular utilização dos recursos financeiros recebidos, mas também da responsabilidade que lhes foram transferidos.

O IPCEP demonstra o máximo de transparência no que diz respeito a sua gestão, através da elaboração e apresentação de prestações de contas, sejam elas destinadas ao seu conselho fiscal, aos seus colaboradores, voluntários, doadores e beneficiários, aos órgãos públicos concedentes de recursos e titulações, ou aos órgãos de controle e fiscalização.

O Tribunal de Contas da União - TCU trata a prestação de contas como a "obrigação social e pública de prestar informações sobre algo pelo qual se é responsável", e afirma que o procedimento é a base da transparência e do controle social.

O IPCEP compreende que prestar contas não se resume a preenchimento de formulários, elaboração de demonstrações financeiras e apresentação de documentos fiscais e extratos bancários. E sim a comprovação do cumprimento, de forma clara, correta e tempestiva, de cada meta, etapa e fase prevista para a consecução de um objeto pactuado verbal ou formalmente.

Sendo assim, relatórios descritivos de atividade, fotos, vídeos, listas de presença, depoimentos, resultados de pesquisas, dados estatísticos, construções, equipamentos, certificados, material de divulgação em rádios, jornais, televisão, e quaisquer outras formas de comprovação da realização das atividades são também integrantes de um processo de prestação de contas, para assim, demonstrar transparência de sua gestão.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, USUÁRIOS, CLIENTES E PARCEIROS

Para esse item, preconiza-se o respeito às 4 fases de relacionamento entre OSC e fornecedor:

Fase 1: Abordagem convencional e Melhoria da Qualidade

Dá-se prioridade ao preço e à qualidade dos serviços oferecidos. Realiza-se inspeção de 100% nos recebimentos.

Fase 2: Integração operacional

Prioridade ao controle do processo, levando-se em conta sua capacidade. A OSC e o fornecedor fazem investimentos comuns em pesquisa e desenvolvimento, com programas de melhoria da qualidade dos fornecedores, para que implantem sistemas de garantia da qualidade.

Fase 3: Integração estratégica

É uma parceria nos negócios. Gerenciamento comum dos procedimentos dos negócios, incluindo o desenvolvimento de produtos e processo, engenharia simultânea, desdobramento da função qualidade (QFD), fornecimento sincronizado e qualidade assegurada.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do mês 09/12/19
Município MARICÁ
Fl. 1205

CONDIÇÕES DE TRABALHO E SEGURANÇA

A responsabilidade com a saúde e segurança é vista como uma questão estratégica e prioritária para o IPCEP. Quando o capital humano apresenta taxas de adoecimento significativas, o reflexo será sentido no dia a dia das Unidades de Saúde, pois o colaborador poderá precisar se afastar de seu posto de trabalho e, nem sempre, a empresa terá outro colaborador para assumir a função do colega ausente.

Além das funções já conhecidas como: recrutar, selecionar, treinar e capacitar os funcionários para desenvolverem seus conhecimentos em benefício da empresa, os profissionais e gestores de RH também têm o papel de fiscalizar e auxiliar na aplicação das técnicas da saúde ocupacional e da segurança do trabalho na empresa, assegurando a saúde física e psíquica de todos os funcionários.

As prioridades do RH do IPCEP são:

1. Centralizar as informações: O cuidado com a saúde e segurança do funcionário exige muita atenção do profissional de RH, visto que ele se torna o responsável pela questão como um todo, elaborando, implantando e fiscalizando os processos;
2. Exatidão na informação: Ter uma pessoa responsável internamente por repassar os dados para serviços de saúde ocupacional e segurança do trabalho, é a certeza de informações mais exatas;
3. Organização do fluxo: O IPCEP possui pessoas responsáveis pela interlocução com a saúde ocupacional e segurança do trabalho;

4. Comunicação eficiente: A comunicação eficiente torna o processo de gerir e cuidar da saúde e da segurança dos funcionários muito mais benéfico. Por isso, a pessoa responsável por ela deve saber da responsabilidade que tem nas mãos e sempre, de forma clara, comunicar o que acontece na empresa para que seja possível evitar problemas.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09.12.19
Rubrica [assinatura]
Fls. 1466

4.6 METAS DO PROJETO

Meta 01 - Garantir os recursos materiais, humanos e estruturais para o funcionamento dos serviços de Abordagem Social e Acolhimento Institucional com 04 (quatro) Unidades de Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias

Etapa 01: Garantir infraestrutura predial adequada para funcionamento das Unidades de Acolhimento;

Etapa 02: Selecionar e contratar equipe administrativa e técnica-multidisciplinar para realização do serviço de Abordagem Social, atendimento aos usuários acolhidos e ao funcionamento do Abrigo Institucional;

Etapa 03: Garantir materiais, serviços e logística adequados e necessários ao desenvolvimento das atividades;

Etapa 04: Promover atividades de formação e capacitação para cuidadores, auxiliares e técnicos.

Meta 02: Realizar serviço de Abordagem Social com busca ativa para identificação de indivíduos em vulnerabilidade social em especial em situação de rua.

Etapa 01: Elaborar o Plano de Ação do serviço de Abordagem Social;

Etapa 02: Realizar o trabalho de busca ativa com a oferta dos serviços de acolhimento e encaminhamento ao abrigo institucional e/ou à rede de serviços socioassistenciais, outros serviços e políticas públicas do Sistema de Garantia de Direitos;

Etapa 03: Elaborar o diagnóstico e mapeamento socioterritorial dos indivíduos em situação de rua, abrangendo todo o território municipal;

Etapa 04: Registrar as atividades para fins de elaboração do Relatório de acompanhamento do serviço de Abordagem Social.

Meta 03: Ofertar serviço de acolhimento a adultos e famílias, na modalidade abrigo institucional, em 04 (quatro) unidades inseridas em área urbana municipal.

Etapa 01: Elaborar o Plano de Ação para o desenvolvimento das atividades nas Unidades de Acolhimento;

Etapa 02: Elaborar a Minuta do Regimento Interno de funcionamento das Unidades de Acolhimento;

Etapa 03: Promover o atendimento dos(as) acolhidos(as), com a elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA, visando acompanhar o desenvolvimento e construir, em conjunto com os mesmos, as condições para a independência e autocuidado;

Etapa 04: Realizar articulação com a rede de serviços socioassistenciais, com os serviços de outras políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

Etapa 05: Elaborar e encaminhar para a Secretaria de Assistência Social Relatório de Atividades do funcionamento das Unidades e acompanhamento dos acolhidos.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
fis 1307

4.7. PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE METAS

PARÂMETROS OBJETIVOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E PRAZOS			
META	PRODUTO	DESCRIÇÃO	PRAZO
Meta 01 - Garantir os recursos materiais, humanos e estruturais para o funcionamento dos serviços de Abordagem Social e Acolhimento Institucional com 04 (quatro) Unidades de Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias.	Infraestrutura, equipamentos, materiais e logística das unidades adequadas para o pleno desenvolvimento do serviço.	Será entregue pela OSC Parceira, documento, em meio físico e digital, com descritivo quanto à infraestrutura das unidades e respectivo registro fotográfico.	Final do mês 01
	Demonstrativo de Funcionários Contratados	Será entregue pela Parceira uma planilha com demonstrativo de funcionários contratados e funções a serem desempenhadas, tendo os currículos em anexo (em formato digital e impresso).	Final do mês 01 (e sempre que houver alterações)
	Relatório de capacitações da equipe.	Será entregue pela OSC Parceira o relatório (em formato físico e digital) das capacitações, sempre que ocorrerem, contendo listas de presença, fotografias da atividade e conteúdos trabalhados.	Trimestral
Meta 02. Realizar serviço de Abordagem Social com busca ativa para identificação de indivíduos em vulnerabilidade social em especial em situação de rua.	Plano de Ação do serviço de Abordagem Social.	Será desenvolvido e encaminhado para a Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o Plano de Ação, contendo o planejamento das ações a serem desenvolvidas.	Mês 01
	Diagnóstico e mapeamento socioterritorial	Será desenvolvido e encaminhado para a Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o Diagnóstico e mapeamento socioterritorial.	Final do mês 06
	Relatório das Atividades desenvolvidas	Será desenvolvido e encaminhado para a Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o Relatório das atividades desenvolvidas.	Trimestral
Meta 03: Ofertar serviço de acolhimento a adultos e famílias, na modalidade abrigo institucional, com 04 (quatro) unidades inseridas em área urbana municipal.	Plano de Ação para o desenvolvimento das atividades nas Unidades de Acolhimento.	Será desenvolvido e encaminhado para a Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o Plano de Ação, contendo o planejamento das ações a serem desenvolvidas.	Mês 01
	Minuta do Regimento Interno das Unidades de Acolhimento	Será desenvolvido e encaminhado para aprovação da Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) a Minuta do Regimento Interno das Unidades de Assistência Social responder sobre aprovação ou necessidade de retificação (fundamentada) em até 10 dias. Acolhimento. Devendo a Secretaria de	Final do mês 02
	Relatório dos Planos Individuais de Atendimentos - PIA	Será apresentado à Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o relatório dos Planos Individuais atualizados, contendo as informações e atividades desenvolvidas com cada usuário(a). Esses documentos ficarão sob a guarda da secretaria, sem necessidade de compor a prestação de contas.	Mensal

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Relatório das Atividades desenvolvidas

Será desenvolvido e encaminhado para a Secretaria de Assistência Social (em formato digital e impresso) o Relatório das atividades desenvolvidas

Trimestral

4.8. PRAZOS

O prazo para o presente termo será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Colaboração e publicação do extrato. A conformidade do trabalho se dará através do Cronograma de Atividades, de maneira que cada etapa seja cumprida de acordo com o estabelecido.

Neste prazo estão incluídas todas as atividades de implantação previstas nestas proposta.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica *[assinatura]*
Fls. 1209

[assinatura]

[assinaturas]

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR META

METAS E ETAPAS DE EXECUÇÃO		PERÍODO DE EXECUÇÃO/MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
METAS Meta 01 - Garantir os recursos materiais, humanos e estruturais para o funcionamento dos serviços de Abordagem Social e Acolhimento Institucional com 04 (quatro) Unidades de Acolhimento na modalidade Abrigo Institucional para Adultos e Famílias.	PRODUTO Infraestrutura, equipamentos, materiais e logística das unidades adequadas para o pleno desenvolvimento do serviço. (Atividades de Implantação descritas no item 4.8)	Final do mês 01												
	Demonstrativo de Funcionários Contratados	Final do mês 01 (Ou sempre que houver alterações)												
Meta 02: Realizar serviço de Abordagem Social com busca ativa para identificação de indivíduos em vulnerabilidade social em especial em situação de rua.	Relatório de capacitações da equipe.			Trimestral										Trimestral
	Plano de Ação do serviço de Abordagem Social.	Mês 01.												
	Diagnóstico e mapeamento socioterritorial									Final do mês 06				Trimestral
	Relatório das Atividades desenvolvidas			Trimestral										Trimestral

72

PREFEITURA DE MARICÁ
 Processo nº 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica [assinatura]
 Fls [assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

6. ATIVIDADES DE IMPLANTAÇÃO

As atividades de implantação acontecerão no primeiro mês da realização dos serviços, em conformidade com o Cronograma de Execução por Meta, item 5 desta proposta.

Compreendem atividades de implantação:

- a) Locação de quatro imóveis
- b) Instalação do Layout
- c) Aquisição e instalação de móveis e equipamentos como: armários, beliches, mesas, televisores, geladeira, fogão, instantes máquinas de lavar, bebedouro, cadeira de roda, ventiladores, ar condicionado, computadores, impressoras e etc
- d) Aquisição de rouparia e utensílios de cozinha
- e) Aquisição de material de Higiene pessoal e limpeza
- f) Aquisição de material de expediente e de consumo geral, como: alimentação, remédios, combustível, equipamentos médicos (aparelho de pressão, inalador, nebulizador), vestuário, calçados, jogos e etc
- g) Contratação de serviços diversos como locação de veículo, instalação de internet, instalação de computadores, instalação de bebedouro, instalação de ar condicionado, ventiladores, energia elétrica e telefonia
- h) Contratação de funcionários
- i) Desenvolver plano de ação para abordagem social
- j) Desenvolver treinamentos para a capacitação Gerencial
- k) Desenvolver treinamentos e oficinas de acompanhamentos.
- l) Implantar o Planos Individuais de Atendimentos (PIA). (Durante e após a implantação)
- m) Desenvolver plano de ação para as atividades executadas nas unidades de acolhimento.

- n) Realização de diagnóstico situacional e mapeamento territorial. (Após admissão dos funcionários)

PREFEITURA DE MARICÁ
 Processo nº 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica Jomo
 FLS 1213

7. QUADRO PREVISTO E POLÍTICAS DE PESSOAL

A seguir, apresentam-se as informações referentes ao Responsável Técnico do IPCEP, ao quadro de pessoal da equipe de acordo com o proposto pelo Edital, bem como o organograma e Plano de Cargos e Salários.

7.1. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Visando o cumprimento da execução do objeto da parceria do Edital 02/2020, o IPCEP apresentará documentos que comprovam a experiência do Responsável Técnico, demonstrando notória competência e comprovando-a, mediante certidões e/ou atestados, no anexo desta proposta.

Os profissionais responsáveis pela execução deste objeto são:

- Juciara de Almeida Coêlho, Psicóloga e Responsável Técnica do IPCEP no Conselho de Psicologia;
- Hanna Christina da Silva Marques dos Santos, Assistente Social.

7.2. EQUIPE

QUADRO DE PESSOAL PREVISTO

Item	Nome	Qtde	Função	Qualificação	Tipo de Vínculo	Carga Horária Semanal	Conhecimentos, Habilidades e Atitudes
1	Gerente	1	- Responsável Técnico pela Gestão dos Serviços de Abordagem Social e Acolhimento Institucional; - Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; - Coordenar o planejamento das ações em equipe;	Nível Superior, preferencialment e com experiência em gestão de equipamento socioassistencial e habilitação (CNH) categoria	CLT	40h/semanais	Conhecimento LOAS e da legislação ordinária da Assistência Social. Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de seleção de pessoal. Capacidade para planejar e organizar o trabalho. Capacidade para planejar e controlar atividade. Capacidade para motivar pessoas. Conhecimentos suficientes para utilização do pacote

		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos relacionados aos serviços (Plano de ação, Regimentos, relatórios, etc) e encaminhamentos para a Secretaria de Assistência Social (quando for o caso); - Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; - Promover qualificação dos trabalhadores visando o aperfeiçoamento da prestação dos serviços socioassistenciais; - Realizar outras atividades pertinentes a função nas 04 (quatro) Unidades e no serviço de Abordagem Social. 	B.			office. Capacidade para treinar pessoas.	
2	Subgerente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento da Unidade de Acolhimento Institucional; - Apoio na seleção dos técnicos, agentes e demais funcionários; - Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe da unidade; - Apoio à elaboração dos documentos relacionados ao serviço (Plano de ação, Regimentos, relatórios, etc) e encaminhamentos para a Secretaria de Assistência Social (quando for o caso); - Organização das informações da unidade e pessoas acolhidas. 	Nível Superior, preferencialment e com experiência em gestão de equipamento socioassistencial e habilitação (CNH) categoria B.	CLT	40h/semanais	Conhecimento LOAS e da legislação ordinária da Assistência Social. Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de seleção de pessoal. Capacidade para planejar e organizar o trabalho. Capacidade para planejar e controlar atividade. Capacidade para motivar pessoas. Conhecimentos suficientes para utilização do pacote office.
3	Agente de Ação Social	18 - Diurno 18 - Noturno	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho); - Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de acolhimento (conforme escala de trabalho) com as atividades de: <ul style="list-style-type: none"> a) Recepção, identificação e registro dos(as) acolhidos(as); b) Ações socioeducativas, visando a adaptação às regras e estimular o exercício da cidadania e convivência dos acolhidos; c) Apoio e monitoramento dos cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente; - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	Nível Médio - Preferencialment e com experiência em abordagem social a pessoas em vulnerabilidade, situação de rua e/ou acolhimento institucional; Necessário que pelo menos 04 Agentes tenham habilitação (CNH) categoria B (02 em cada turno).	CLT	12/36 horas semanais	Conhecimento de ações educativas para ressocialização de pessoas com vulnerabilidades. Habilidade para lidar com pessoas em situação de rua. Conhecimentos suficientes para utilizar editor de texto e planilha eletrônica.
4	Analista Administrativo Financeiro	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o serviço e subsidiar o gerente em questões administrativas/financeiras; 	Nível Superior em Administração	CLT	40h/semanais	Espírito de equipe. Capacidade para planejar e realizar tarefas administrativas de registros e

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 
12/14













		<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da execução e cumprimento do cronograma de desembolso de execução do serviço; - Realizar cotações e compras/aquisições previstas no serviço; - Produção de Relatórios Físico e Financeiro; - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	ou Ciências Contábeis; Registro junto ao respectivo Órgão de Classe.			controles. Conhecimentos suficientes para utilizar o pacote Office. Conhecimento da legislação que regulamenta os processos de aquisição e contratação em órgãos da administração pública. Conhecimento de processos de controle financeiro.	
5	Auxiliar Administrativo	6	<ul style="list-style-type: none"> - Subsidiar o subgerente e os membros da equipe, em questões administrativas; - Realizar serviços de secretaria, controle de pessoal, controle de estoque, patrimônio e controle de transporte; - Executar atividades administrativas referentes à digitação e arquivamento de documentos recebidos e enviados, controle e solicitação de material de expediente; - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	Nível Médio	CLT	40h/sem anais	Espírito de equipe. Capacidade para realizar tarefas administrativas de registros e controles. Conhecimentos suficientes para utilizar editor de texto e planilha eletrônica. Conhecimento da legislação que regulamenta os processos de aquisição e contratação em órgãos da administração pública.
6	Assistente Social	10	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho); - Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de atendimento social e acompanhamento dos(as) acolhidos(as) (conforme escala de trabalho); - Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Técnicos, Agentes de Ação Social e demais funcionários; - Capacitação dos Agentes de Ação Social e demais funcionários. 	Nível Superior em Serviço Social e registro junto ao respectivo Órgão de Classe	CLT	30h/sem anais	Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de atendimento de social de pessoas em situação de rua. Conhecimento suficiente para utilização de editor de texto e planilha eletrônica. Capacidade para treinar pessoas.
7	Assessor Jurídico	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar serviço de apoio e orientação jurídica; - Capacitação dos Técnicos, Agentes e demais funcionários; - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	Nível Superior em Direito com OAB	CLT	30h/sem anais	Conhecimento LOAS e da legislação ordinária da Assistência Social. Espírito de equipe. Conhecimento da legislação trabalhista relacionada com os processos de contratação de pessoal. Conhecimento da legislação que regulamenta os processos de aquisição e contratação em órgãos da administração pública.
8	Psicólogo	10	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, em parceria com os demais técnicos, a abordagem social (conforme escala de trabalho); 	Nível Superior em Psicologia e registro junto ao	CLT	30h/sem anais	Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de atendimento de psicológico de pessoas em situação de

			<ul style="list-style-type: none"> - Realizar, em parceria com os demais técnicos, o serviço de atendimento e acompanhamento psicossocial dos acolhidos (conforme escala de trabalho); - Apoiar às pessoas acolhidas para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Apoio no acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Técnicos, Agentes de Ação Social e demais funcionários; - Capacitação dos Agentes de Ação Social e demais funcionários. 	respectivo Órgão de Classe			<p>rua. Conhecimento suficiente para utilização de editor de texto e planilha eletrônica. Capacidade para treinar pessoas.</p> <p>PREFEITURA DE MARICÁ Processo nº 30016/19 Data do início 09/12/19 Rubrica [assinatura] 10/16</p>
8	Nutricionista	1	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e orientar a produção das refeições; - Avaliação nutricional periódica das pessoas acolhidas; - Realizar outras atividades pertinentes a função nas 04 (quatro) Unidades. 	Nível Superior em Nutrição e registro junto ao respectivo Órgão de Classe	CLT	30h/sem anais	Espírito de equipe. Capacidade para liderar pessoas. Conhecimento de técnicas nutricionais para alimentação de pessoas com alto grau de vulnerabilidade social. Conhecimento suficiente para utilização de editor de texto e planilha eletrônica.
10	Auxiliar de Serviços Gerais	08 - Diurno; 08 - Noturno	<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza das dependências internas e externas das unidades; - Remover diariamente o lixo; - Lavar e desinfetar os sanitários; - Manter os materiais de limpeza em bom estado e solicitar reposição quando necessário; - Apoio às funções do Auxiliar de Lavanderia, quando necessário; - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	Nível Fundamental	CLT	12/36 horas semanais	Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de limpeza e conservação de ambientes de escritório e residencial.
11	Auxiliar de Lavanderia	4	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar e passar as roupas de uso coletivo; - Orientar e supervisionar a lavagem das roupas de uso pessoal dos(as) acolhidos(as); - Realizar outras atividades pertinentes a função. 	Nível Fundamental	CLT	40h/sem anais	Espírito de equipe. Conhecimentos dos processos de lavagem e conservação de roupas de cama, banho e vestimentas.
12	Cozinheira	4	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar as refeições das pessoas acolhidas, conforme orientação do nutricionista; - Organização da cozinha/ refeitório; - Solicitar, receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos; 	Nível Fundamental	CLT	40h/sem anais	Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de cocção de alimentos para grupos de até 50 pessoas. Capacidade para manter controle de estoque de alimentos. Senso de organização. Conhecimento dos

		- Realizar outras atividades pertinentes a função.				processos de limpeza e higienização de alimentos. Conhecimento dos processos de limpeza, higienização e conservação de equipamentos e utensílios de cozinha. Conhecimento dos processos de conservação de alimentos crus e cozidos.
			PREFEITURA DE MARICÁ Processo nº 30016/19 Data do início 09/12/19 Rubrica <i>Som</i> FLS 121+			
Auxiliar de Cozinha	08 - Diurno 08 - Noturno	- Apoiar no preparo das refeições das pessoas acolhidas; - Apoiar na organização da cozinha/refeitório; - Apoiar o recebimento, armazenagem e controle do estoque de alimentos; - Realizar a limpeza dos utensílios de cozinha; - Realizar outras atividades pertinentes a função.	Nível Fundamental	CLT	12/36 horas semanais	Espírito de equipe. Conhecimento dos processos de cocção de alimentos para grupos de até 40 pessoas. Capacidade para manter controle de estoque de alimentos. Senso de organização. Conhecimento dos processos de limpeza e higienização de alimentos. Conhecimento dos processos de limpeza, higienização e conservação de equipamentos e utensílios de cozinha. Conhecimento dos processos de conservação de alimentos crus e cozidos.

7.3. POLÍTICA DE PESSOAL

O IPCEP apresenta uma clara Política de Recursos Humanos que valoriza a equipe e a prepara para o escalonamento de funções. Todas as ações relacionadas à Política de Recursos Humanos são norteadas por Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), desenvolvidos pela equipe de Recursos Humanos do IPCEP, abrangendo as principais áreas descritas a seguir:

- Admissões
- Advertências
- Afastamentos
- Avaliação de Desempenho
- Banco de Horas
- Desligamento

S.

RP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Promoção
- Recrutamento e Seleção
- Transferências

PREFEITURA DE MARICÁ
PROFESSOR 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
FIS [assinatura]

Colaboradores, fornecedores ou outros stakeholders que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Ética que será implantado para atender a demanda das Unidades de Urgência e Emergência, podendo ou não se identificar. Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

A Comissão de Avaliação de Condutas e Desempenho faz parte do setor de RH do IPCEP e atua na resolução de conflitos, analisando denúncias, avaliando o desempenho de profissionais e de suas equipes, e quando necessário, aplicando as sanções cabíveis através de inquéritos e processos administrativos.

7.4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Entendendo-se que o diferencial competitivo não se encontra somente nas inovações tecnológicas, o objetivo dos processos de recrutamento e seleção do IPCEP é investir nas pessoas, garantindo um recrutamento estratégico, ou seja, na captação de profissionais identificados como os mais adequados em níveis de qualificação e experiências para a posição a ser ocupada de acordo com o disposto no quadro de pessoal da proposta.

Com o propósito de tornar resolutivo o processo de recrutamento, os processos seletivos poderão incluir a aplicação de testes, vídeos, entrevistas e dinâmicas. Para isso, a sede contará com profissionais experientes - recrutadores, analistas de recrutamento e seleção, business partners e psicólogos -, nos processos de recrutamento e seleção nas áreas do objeto de gestão, proporcionando a implantação de um plano personalizado de recrutamento para cada vaga em aberto.

[assinatura]

[assinaturas]

Ressalta-se que o IPCEP atuará conjuntamente com o Gerente e Subgerentes selecionados para a Coordenação Geral do Programa, pela organização da seleção e contratação de pessoal.

O processo de recrutamento e seleção de pessoal terá início imediatamente após a assinatura do contrato e será viabilizado, remotamente, através do Sistema de Apoio à Contratação de Pessoal.

7.5. CAPACITAÇÃO GERENCIAL

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica [assinatura]
Fis 1219

Seguindo ferramentas de processos de recrutamento, após a abertura das vagas, seleção e contratação de profissionais, serão executados os processos de treinamento e capacitação dos contratados.

Programas de Desenvolvimento fazem parte da atuação da nossa equipe de RH que atuará sempre em parceria com o Gerente. Abaixo estão listados os treinamentos já desenvolvidos para as equipes de lideranças dos contratos geridos pelo IPCEP.

I. Fortalecimento da governança corporativa: O IPCEP utilizará treinamentos e capacitações voltados para notar possíveis líderes, reter talentos e consolidar o conjunto de políticas, crenças e diretrizes que norteiam a tomada de decisão.

- Treinamentos Básicos:

- o Ambientação Institucional
- o Excelência no Acolhimento do Usuário
- o Gestão do Tempo
- o Organização no Ambiente de Trabalho
- o Relacionamento Profissional

- Treinamentos Intermediários:

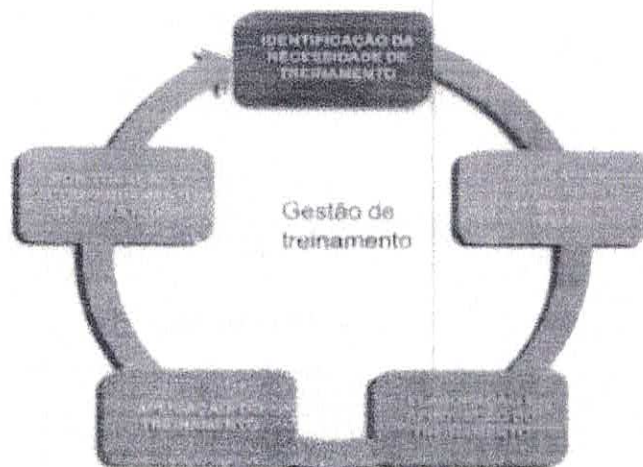
- o Comunicação Não Violenta (CNV)
- o Feedbacks que geram resultados

- o Processo de Coaching para Líderes (1)
- o Team Building – Construção de Equipes
- Treinamentos Avançados:
 - o Gerenciamento de Equipes de Alta Performance
 - o Leader Coach
 - o Liderando Reuniões Produtivas
 - o Processo de Coaching para Líderes (2)
- Pesquisa de Clima Organizacional

PREFEITURA DE MARICÁ
 Processo nº 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica *[assinatura]*
 FIS. 1220

II. Melhoria do clima organizacional: maximiza o foco e a colaboração da equipe, promove relações interpessoais, capacidade comunicativa, integra departamentos e fomenta a multidisciplinaridade, responsável por soluções criativas e inovadoras.

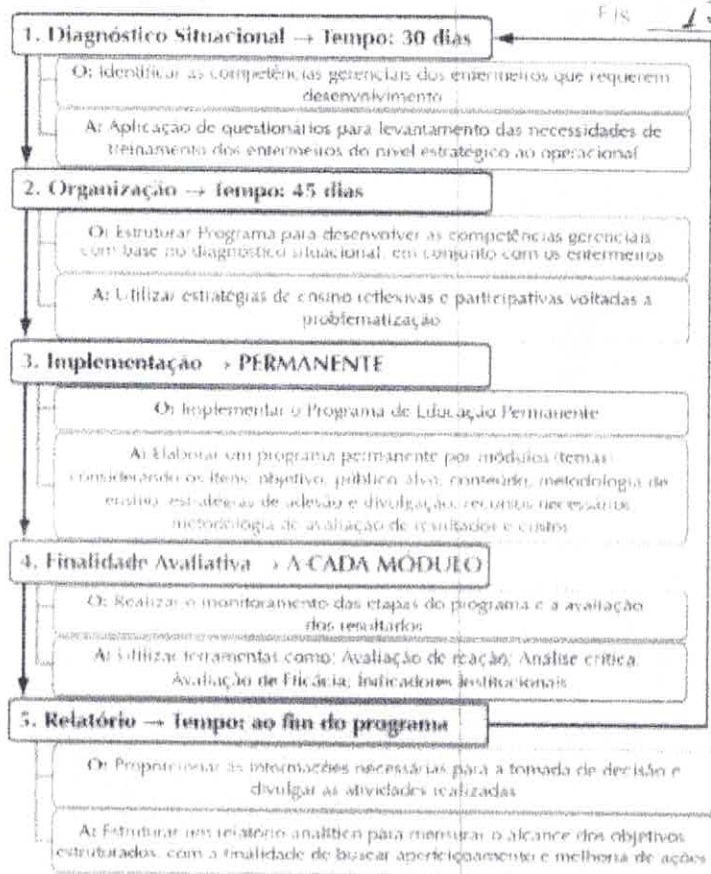
Para a definição de temáticas de capacitação profissional futuras, a serem determinadas conforme demanda da SMS ou necessidade local, o IPCEP sugere o seguimento dos fluxos abaixo estabelecidos:



[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]



7.6. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA

O IPCEP dispõe de equipe profissional técnica em conformidade com os parâmetros da NOB-RH/SUAS, objetivando o aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços ofertados.

Dessa forma, os profissionais das 4 unidades de abrigo serão capacitados de forma contínua para a garantia do alcance dos objetivos propostos pela Resolução do CNAS n. 109/2009. Estas capacitações serão realizadas por técnicos especializados - assistentes sociais, psicólogos e assessor jurídico do IPCEP.

A seguir, o quadro de profissionais técnicos especializados do IPCEP responsáveis pelas capacitações:

PROFISSIONAIS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA

MEMBRO	CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE TRABALHO NO IPCEP
Juciara de Almeida Coelho Hanna	Psicólogo (a)	Pós Graduação Completa	33 anos	30 anos
Christina da Silva Marques dos Santos	Assistente Social	Pós Graduação Completa	7 anos	1 ano
Eduardo Gomes de Carvalho	Assessor Jurídico	Pós Graduação	6 anos	1 ano e 1 mês

Ainda, o IPCEP assegura o cumprimento das Diretrizes para a Política Nacional de Capacitação proposta pela NOB-RH/SUAS para nortear seu Programa de Capacitação Técnica Continuada.

Esta capacitação será promovida com a finalidade de produzir e difundir conhecimentos que devem ser direcionados ao desenvolvimento de habilidades e capacidades técnicas e gerenciais, ao efetivo exercício do controle social e ao empoderamento dos usuários.

Segundo a NOB, as capacitações devem ter, por fundamento, a educação permanente e devem ser feitas de forma:

- sistemática e continuada: por meio da elaboração e implementação de planos anuais de capacitação;
- sustentável: com a provisão de recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais adequados;
- participativa: com o envolvimento de diversos atores no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos planos de capacitação, aprovados por seus respectivos conselhos;
- nacionalizada: com a definição de conteúdos mínimos, respeitando as diversidades e especificidades;
- descentralizada: executada de forma regionalizada, considerando as características geográficas dessas regiões, Estados e municípios.

f) avaliada e monitorada: com suporte de um sistema informatizado e com garantia do controle social.

O IPCEP prima pelo investimento em múltiplas formas de execução, adotando instrumentos criativos e inovadores, metodologias que favoreçam a troca de experiências e tecnologias diversificadas (exemplo: ensino a distância, vídeos e teleconferências, elaboração de material didático, cartilhas, entre outros), respeitando as diversidades e especificidades locais na elaboração dos seus planos de capacitação, e garantindo a acessibilidade das pessoas com deficiência aos projetos de capacitação por meio da adoção de recursos técnicos adequados.

7.7. OFICINAS DE ACOMPANHAMENTO

As oficinas de acompanhamento são instrumentos poderosos para o aperfeiçoamento dos profissionais no ambiente de trabalho. Trata-se de uma situação de aprendizagem aberta e dinâmica, que possibilita a inovação, a troca de experiências e a construção de conhecimentos.

Nesse sentido, o IPCEP investe na construção um espaço para a aprendizagem coletiva. Nele, profissionais têm a oportunidade de interação, o que torna a experiências, treinamentos e observação de resultados ainda mais enriquecedora. Diferentemente de um modelo mais engessado e baseado na mera transmissão de informações, o estudo de um tema em oficinas pedagógicas permite a comparação entre experiências diversificadas, o que propicia uma abordagem reflexiva dos desafios enfrentados pelos profissionais no ambiente de trabalho.

A grande demanda de trabalho, e a necessidade de despender uma quantidade significativa de tempo em tarefas burocráticas podem gerar a tendência de repetir práticas de ensino e aprendizagem. Dessa forma, se não houver um esforço intencional do IPCEP no sentido de promover a reflexão sobre as práticas profissionais, avaliar de fato seus resultados e utilizar os conhecimentos para gerar propostas inovadora.

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do item 09/12/19
Rubrica [assinatura]
Fis. 223

(S)


[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica 
Fis 1225

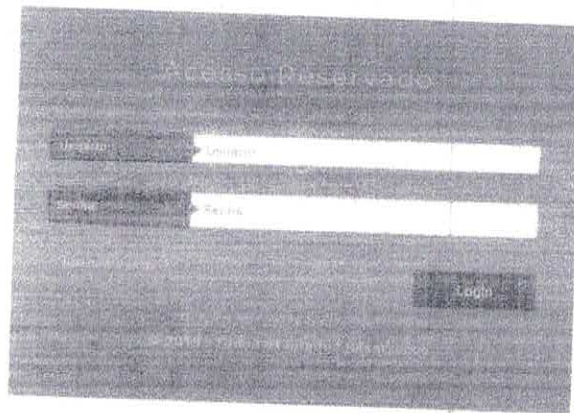
A prestação de contas relativa ao acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do Contrato de Gestão a ser realizado pelo IPCEP, se utilizará de ferramentas de tecnologia da informação, de modo a facilitar a publicização das informações, em consonância com o Capítulo X do Decreto Municipal nº 054/2017, da Prefeitura Municipal de Maricá.

Para tanto, será disponibilizada uma plataforma através do site oficial *ipcep.org.br*, que será composta pelo Sistema gerencial de Acompanhamento das Prestações de Contas.

SISTEMA GERENCIAL DE ACOMPANHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

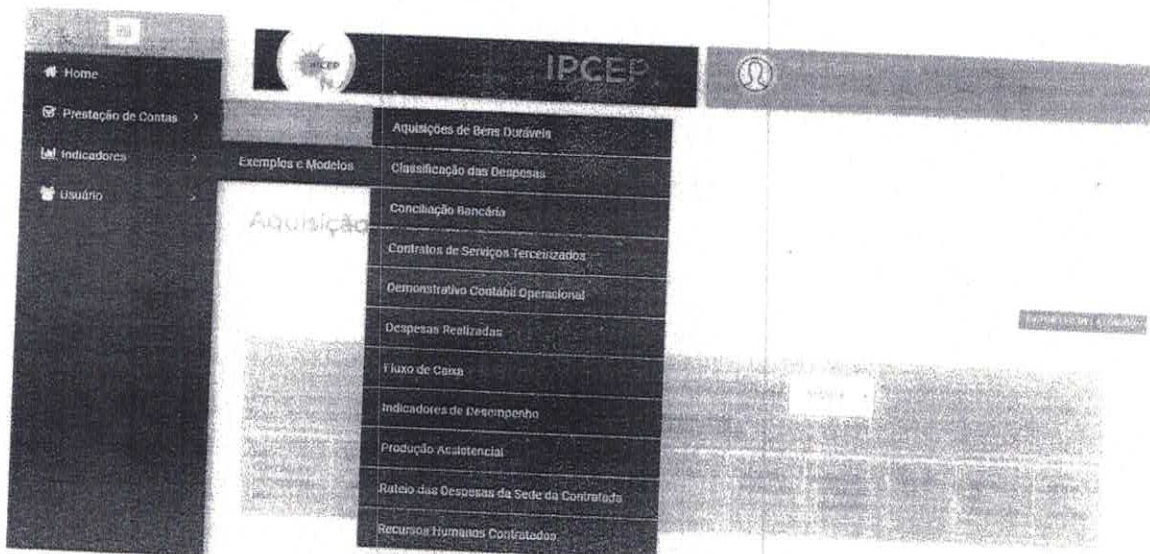
O Sistema Gerencial para acompanhamento da prestação de contas será de uso restrito, por necessidade da preservação do conteúdo das informações. Contudo, ao passo que a Prestação de Contas para a Secretaria Municipal de Cultura seja realizada, de acordo com cronograma previsto em Edital, será disponibilizada aba para acesso de outros membros da equipe de gestão, do Programa Maricá das Artes e outros profissionais contratados pelo IPCEP, de acordo com a necessidade, com habilitação para gerar Relatórios de Prestação, que serão enviados à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal de Cultura de Maricá.

Abaixo, tela de *Login* para plataforma do Sistema Gerencial de Acompanhamento das Prestações de Contas:



PREFEITURA DE MARICÁ
 PROCESSO N° 30016/19
 Data do início 09/12/19
 Rubrica 9110
 FLS 1225

Em cada uma das abas da plataforma do IPCEP constará o respectivo formulário e/ou modelo de Relatório de prestação de contas a ser alimentado, conforme Edital 01/2020 do Chamamento Público para celebração de parceria com organização social para o Programa Maricá das Artes. Todos os documentos gerados na plataforma estarão salvos e disponíveis para consulta no prazo determinado pelo Edital. Os documentos a serem disponibilizados, entre outros, são apresentados na figura abaixo, que apresenta uma imagem da tela do Sistema Gerencial do IPCEP.



(Handwritten signature)

(Handwritten signatures)

Ao apresentar a prestação de contas, e arquivos com planilhas devidamente preenchidas, será possível também adicionar à plataforma quaisquer documentos comprobatórios como Notas Fiscais de aquisições e serviços, folhas de pagamentos, balancetes contábeis, extratos bancários, cópias de contratos com empresas prestadoras de serviço assinados e etc., ou outros itens solicitados pela Secretaria de Cultura de Maricá.

Dos Relatórios Técnicos

PREFEITURA DE MARICÁ
Processo nº 30016/19
Data do início 09/12/19
Rubrica JOM
FIS 1229

O IPCEP se compromete, conforme estabelecido no Edital 02/2020, a:

- I. Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- II. Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- III. Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- IV. Prestar contas da aplicação dos recursos repassados, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos;
- V. Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira;
- VI. Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de redes sociais e dos estabelecimentos da presente parceria, na forma dos Artigos 47 e 48 do Decreto Municipal nº 054/2017.



Planilha de custo

PESSOAL	EQUIPES/UNIDADES				
	EB	EA1 - EGA1	EA2 - EGA2	EA3 - EGA4	EA4 - EGA4
PESSOAL	R\$ 358.496,75	R\$ 1.150.778,12	R\$ 839.286,90	R\$ 839.286,90	R\$ 839.286,90
Gerente		R\$ 105.097,82			
Subgerente		R\$ 84.608,65	R\$ 84.608,65	R\$ 84.608,65	R\$ 84.608,65
Agente de Ação Social Diurno em escala 12x36	R\$ 71.646,22	R\$ 143.292,44	R\$ 143.292,44	R\$ 143.292,44	R\$ 143.292,44
Agente de Ação Social Noturno em escala 12x36	R\$ 81.185,67	R\$ 162.371,35	R\$ 162.371,35	R\$ 162.371,35	R\$ 162.371,35
Analista Administrativo e Financeiro		R\$ 51.433,13			
Auxiliar Administrativo		R\$ 78.200,55	R\$ 26.066,85	R\$ 26.066,85	R\$ 26.066,85
Assistente Social	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43
Assessor Jurídico		R\$ 51.416,21			
Psicólogo	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43	R\$ 102.832,43
Nutricionista		R\$ 51.410,36			
Auxiliar de Serviços Gerais Diurno em escala 12x36		R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96
Auxiliar de Serviços Gerais Noturno		R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52
Auxiliar de Lavanderia		R\$ 20.230,98	R\$ 20.230,98	R\$ 20.230,98	R\$ 20.230,98
Cozinheira		R\$ 24.440,81	R\$ 24.440,81	R\$ 24.440,81	R\$ 24.440,81
Auxiliar de Cozinha Diurno (2 p/ cada unid)		R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96	R\$ 40.461,96
Auxiliar de Cozinha Noturno (2 p/ cada unid)		R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52	R\$ 45.843,52
BENEFÍCIOS		R\$ 18.327,42	R\$ 18.327,42	R\$ 18.327,42	R\$ 18.327,42
CONTRATAÇÃO NÃO CLT		R\$ 183.547,49	R\$ 183.547,49	R\$ 183.547,49	R\$ 183.547,49
MOVEIS E EQUIPAMENTOS		R\$ 52.167,94	R\$ 52.167,94	R\$ 52.167,94	R\$ 52.167,94
ROUPAS DE CAMA, MESA E BANHO; UTENSÍLIOS DE COZINHA		R\$ 23.124,81	R\$ 23.124,81	R\$ 23.124,81	R\$ 23.124,81
MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA		R\$ 18.665,10	R\$ 18.665,10	R\$ 18.665,10	R\$ 18.665,10
MATERIAL DE EXPEDIENTE		R\$ 4.461,84	R\$ 4.461,84	R\$ 4.461,84	R\$ 4.461,84
MATERIAL DE CONSUMO GERAL	R\$ 17.041,50	R\$ 450.532,29	R\$ 450.532,29	R\$ 450.532,29	R\$ 450.532,29
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	R\$ 164.512,32	R\$ 108.035,96	R\$ 108.035,96	R\$ 108.035,96	R\$ 108.035,96
TOTAL POR UNIDADE	R\$ 540.050,57	R\$ 2.009.640,97	R\$ 1.698.149,74	R\$ 1.698.149,74	R\$ 1.698.149,74
PREÇO TOTAL	R\$				7.644.140,76