

PLANO DE TRABALHO

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC.....	2
PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA.....	3
Apresentação.....	3
Justificativa.....	3
Descrição do Objeto.....	3
Detalhamento das ações.....	3
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação.....	3
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA.....	4
Planejamento Orçamentário.....	4
Pagamentos em Espécie.....	4
Cronograma de Desembolso.....	4
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO.....	5
ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS.....	5

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: VILA SÃO JOSÉ BENTO COTTOLENGO		
Endereço Completo: AV. CORONEL GABRIEL ALVES DE CARVALHO N.163 BAIRRO SANTUÁRIO TRINDADE-GOIÁS.		
CNPJ: 00.420.371/0001-22		
Região Administrativa:	UF: GO	CEP: 75.388-596
Site, Blog, Outros: www.cottolengo.org.br		
Nome do Representante Legal: Michael Dourado Goulart		
Cargo: Diretor Presidente		
RG: 5029284	Órgão Expedidor: SPTC-GO	CPF: 006.927.911-08
Telefone Fixo: (62)3506-9050	Telefone Celular: (62) 9.9674-0689	
E-Mail do Representante Legal: contratos@cottolengo.org.br		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Rodrigo Parente Medeiros		
Função na parceria: Gestora do Contrato (representante da OSC)		
RG: 3856587	Órgão Expedidor: DGPC-GO	CPF:967.592.831-04
Telefone Fixo: (62) 3506-9050	Telefone Celular: (62) 9.9674-0689	
E-Mail do Responsável: contratos@cottolengo.org.br		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA
Endereço Completo: AV. CORONEL GABRIEL ALVES DE CARVALHO N.163 BAIRRO SANTUÁRIO TRINDADE-GOIÁS.
Região Administrativa:
Telefone Fixo: (62) 3506-9050

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

O primeiro Termo de Parceria entre a Vila São José Bento Cottolengo e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal foi firmado em 20/12/1969 desde então vários ajustes foram feitos para melhor atender nossos usuários. Atualmente a parceria tem como objetivo garantir o Serviço Transitório de Acolhimento Institucional para Adultos com Deficiência na Modalidade Abrigo Institucional, em decorrência de deficiência física e/ou intelectual que se encontra em situação de abandono, negligência socioeconômico e familiar.

Justificativa

Fundada há 72 anos, a Vila São Cottolengo tem como missão promover vida com excelência para a pessoa com deficiência, como expressão da ação evangelizadora da Igreja Católica. É uma Entidade de administração privada, gestão estadual, certificada como Entidade Beneficente Social na Área da Saúde, sem fins lucrativos, localizado em Trindade – Goiás.

O Serviço que trata o referido Termo de Parceria é de Acolhimento Institucional para Adulto com Deficiência na Modalidade Abrigo Institucional em decorrência de deficiência física e/ou intelectual que necessitam de atendimento especializado e se encontram em situação de negligência socioeconômica e familiar, encaminhadas por esta Secretaria por intermediação do Gestor da Parceria.

Os beneficiários do Termo possuem múltiplos agravos mentais e físicos, e necessitam de cuidados permanentes e de assistência integral contínua com vistas à evolução do quadro motor, prevenção da progressão das deformidades, conquista de auto-independência nas atividades de vida diária, obtenção de qualidade de vida e promoção social.

Na Vila São Cottolengo recebem todos os cuidados básicos de alimentação, higiene e vestuário, além de assistência médica e de enfermagem 24 horas/dia e atendimento terapêutico multiprofissional nas áreas de fonoaudiologia, psicologia, serviço social, educação física, fisioterapia, terapia ocupacional, nutrição e farmácia, odontologia. Frequentam escola de ensino especial e as oficinas pedagógicas mantidas pela Instituição.

Participam de atividades terapêuticas lúdicas como Banda Inclusiva Luar, Grupo de Dança de Expressão Corporal, Salão Terapêutico, Cozinha Terapêutica, Redário, Equoterapia, hidroterapia e Arte Terapia. Praticam esporte como bocha adaptada, futebol inclusivo, atletismo adaptado.

A Unidade conta também com Centro Médico com diversas especialidades e exames para diagnóstico. E com o Centro Especializado em Reabilitação Física, Auditiva e Intelectual que garante a este usuário a dispensação de órtese, prótese (física e auditiva) e meios auxiliares de locomoção.

Descrição do Objeto

Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na Modalidade Abrigo Institucional.

Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos com Deficiência, na Modalidade Abrigo Institucional.

Meta Quantitativa: 10 Vagas

Horário de Funcionamento: Ininterrupto

Vigência da parceria: 24 meses

Período de execução deste Plano de Trabalho:

Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência.

Objetivos Gerais

- Acolher e garantir proteção integral;
- 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 ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Objetivos Específicos

 Av. Cel. Gabriel Alves de Carvalho, 163
Trindade - GO - 75.388-596

 62 3506-9000

 cottolengo@cottolengo.org.br

 cottolengo.org.br

- Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva

Ambiente Físico

Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.

Detalhamento das Ações

- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações; inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;

- Manter a equipe encarregada da execução do objeto, conforme previsto neste Plano de Trabalho, recompondo-a no prazo máximo de 30 dias corridos após eventuais desligamentos;

- Executar as metas previstas no Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, sem prejuízo de:

- Realizar acolhida/recepção;
- Realizar escuta qualificada;
- Elaborar prontuários;
- Promover e fomentar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Realizar estudo social;
- Apoiar a família na sua função protetiva, quando possível;
- Orientar os acolhidos quanto aos cuidados pessoais;
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Prestar orientação sociofamiliar;
- Observar os protocolos de atendimento;
- Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- Observar a referência e contra referência dos serviços socioassistenciais;
- Elaborar relatórios;
- Trabalhar interdisciplinarmente;
- Realizar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;

- Informar, comunicar e defender os direitos dos acolhidos;
- Orientar e promover o acesso à documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Estimular o convívio familiar, grupal e social;
- Incentivar o exercício da cidadania;
- Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular-se com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articular-se interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitorar e avaliação o serviço;

Organizar o banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS COM DEFICIÊNCIA (TRANSITÓRIO)

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).

	<p>1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviços elegíveis para o BPC.</p>	<p>100 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	<p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.</p>	<p>1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado no prontuário do usuário.

	<p>1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, A NVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p>	<p>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;</p> <p>- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</p>
--	--	---	---	---

1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;

	<p>- Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;</p> <p>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e</p>	<p>1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho</p>	<p>75%</p>	<p>- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</p>
--	---	---	------------	---

	<p>ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão; - Atividades psicossociais; - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia do acolhido e preparação para desligamento do serviço; 	<p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.</p>	<p>01</p>	
--	--	---	-----------	--

	<p>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>			
	<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</p> <p>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço</p>

		<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso; - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.
		<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.

		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.

reintegração familiar	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e a quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no

	(visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas.	2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	prontuário.
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros nos prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.

	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.
			100%	
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro do atendimento do usuário no prontuário.
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários

5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

Cronograma de Execução

Etapas	Ação	Previsão de início	Previsão de término
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria	Julho de 2023	Junho de 2025
	Desenvolver e executar as demais ações, conforme previsto no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	Julho de 2023	Junho de 2025

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
Planejamento Orçamentário

CUSTEIO					
Recursos Humanos					
Despesa com profissionais SUAS					
Despesas Prioritárias – Recursos Humanos					
Profissionais	Tipo Correlato	Qtde	Mensal	Anual	Bienal
Assistente Social	x	01	4.678,72	56.144,64	112.289,28
Auxiliar Cozinha	x	01	1.777,09	21.325,08	42.650,16
Enfermeiro	x	01	5.242,70	62.912,40	125.824,80
Psicólogo	x	01	3.893,79	46.725,48	93.450,96
Nutricionista	x	01	3.886,00	46.632,00	93.264,00
Cuidador	x	04	6.699,84	80.398,08	160.796,16
Serviços Gerais de Limpeza	x	01	2.369,24	28.430,88	56.861,76
Terapeuta Ocupacional	x	01	3.071,52	36.858,24	73.716,48
Coordenador	X	1	X	X	X
Subtotal RH Correlato			31.618,90	379.426,80	758.853,60
Total			31.618,90	379.426,80	758.853,60

Justificativa: Os profissionais que foram retirados da folha continuam na Instituição, que a instituição optou por pagar menos funcionários em folha e pagar todos os encargos e os demais funcionários serão pagos com a nossa contrapartida.

A Vila paga as verbas rescisórias com recursos próprios.

O coordenador da equipe que consta no termo de parceria é totalmente custeado com recursos próprios da Vila São Cottolengo.

[1] A memória de cálculo do custo unitário de cada cargo consta do Anexo I deste Plano de Trabalho.

Remanejamento de Pequeno Valor

Será admitida a realização de Remanejamento de pequeno valor, nos termos do ato normativo setorial da Sedes, no limite de até 25% do valor total previsto para cada exercício.

Pagamentos em Espécie

Não será admitida a realização de pagamento em espécie

Cronograma de Desembolso

Referência	Mês 01	Referência	Mês 02	Referência	Mês 03	Referência	Mês 04
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Referência	Mês 05	Referência	Mês 06	Referência	Mês 07	Referência	Mês 08
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Referência	Mês 09	Referência	Mês 10	Referência	Mês 11	Referência	Mês 12
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Referência	Mês 13	Referência	Mês 14	Referência	Mês 15	Referência	Mês 16
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Referência	Mês 17	Referência	Mês 18	Referência	Mês 19	Referência	Mês 20
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Referência	Mês 21	Referência	Mês 22	Referência	Mês 23	Referência	Mês 24
Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90	Total do Desembolso	31.618,90
Valor Total de Desembolso						758.853,60	

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS		
NOME	CARGO/ DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL (01)	DISCUTIR COM OS USUÁRIOS E /OU RESPONSÁVEIS SITUAÇÕES PROBLEMAS. ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO TRATAMENTO DA SAÚDE. ESTIMULAR O USUÁRIO A PARTICIPAR DO SEU TRATAMENTO DE SAÚDE. DISCUTIR COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE SAÚDE SOBRE A PROBLEMÁTICA DO PACIENTE, INTERPRETANDO A SITUAÇÃO SOCIAL DO MESMO. INFORMAR E DISCUTIR COM OS USUÁRIOS ACERCA DOS DIREITOS SOCIAIS, MOBILIZANDO-O AO EXERCÍCIO DA CIDADANIA. ELABORAR RELATÓRIOS SOCIAIS E PARECERES SOBRE MATÉRIAS ESPECIFICAS DO SERVIÇO SOCIAL . PARTICIPAR DE REUNIÕES TÉCNICAS DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR. DISCUTIR COM OS FAMILIARES SOBRE A NECESSIDADE DE APOIO NA RECUPERAÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE DO PACIENTE.	30H
AUXILIAR DE COZINHA (01)	EXECUTAR TAREFAS DE PREPARO DE ALIMENTOS, CONFORME ORIENTAÇÃO DO COZINHEIRO E DO NUTRICIONISTA, CUIDANDO DA HIGIENIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO, RECEBENDO E ARMAZENANDO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.	42H
AUXILIAR DE SER. GERAIS (01)	REALIZAR TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MOBÍLIAS. LAVAR E LIMPAR CÔMODOS, PÁTIOS, PISOS, CARPETES, TERRAÇOS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA AUTARQUIA; POLIR OBJETOS, PEÇAS E PLACAS METÁLICAS.	42H
ENFERMEIRO (01)	ORGANIZAR E DIRIGIR OS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE TÉCNICOS E AUXILIARES, PLANEJAR, ORGANIZAR, COORDENAR, EXECUTAR E AVALIAR OS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM PRESTADA, ATUAR NA PREVENÇÃO E NO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR E DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS EM GERAL	40H
COORDENADOR DE EQUIPE (01)	DEMANDA DE FORMAÇÃO DOS ESTUDOS DE CASOS; ELABORAR PROJETOS; MEDIAR CONFLITOS E TRABALHAR A MOTIVAÇÃO; AVALIAÇÃO E PLANEAMENTO NO ATENDIMENTO; TREINAMENTO NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO, ESCALA DE ATENDIMENTO NAS UNIDADES .	30H
NUTRICIONISTA (01)	PRESTAR ASSISTÊNCIA DIETOTERÁPICA HOSPITALAR PRESCREVENDO, PLANEJANDO, ANALISANDO, SUPERVISIONANDO E AVALIANDO DIETAS PARA OS PACIENTES. ORIENTAR E SUPERVISIONAR O PREPARO E CONFECCÃO, ROTULAGEM, ESTOCAGEM, DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE DIETAS;	30H

PSICOLOGO (01)	APOIO CLÍNICO E FAMILIAR DURANTE O CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO AFETIVO-EMOCIONAL E PSICO-COGNITIVO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, E SOCIAIS.	30H
CUIDADOR (04)	DAR CUIDADOS DE NÍVEL MÉDIO, OU SEJA, EM PACIENTES SEMICRÍTICOS, ACOMPANHAR O PACIENTES EM SUAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA, MAS SEMPRE COM SUPERVISÃO DE UM ENFERMEIRO	42H
TERAPEUTA OCUPACIONAL (01)	RESTAURAÇÃO OU READAPTAÇÃO DAS <u>ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA</u> (EX.: VESTUÁRIO, HIGIENE) <u>VIDA PRÁTICA</u> (EX.: ADAPTAÇÃO DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS PARA A PROFISSÃO) E DE <u>LAZER</u> (EX.: PASSEAR COM O CACHORRO, ANDAR DE BICICLETA), ATRAVÉS DE MÉTODOS QUE UTILIZAM OS MESMOS PRINCÍPIOS DA FISIOTERAPIA.	30H

Plano de aplicação com encargos

A	B Função	C CH - Semanal	D CH - Mensal	E Proventos				I Descontos		K FGTS	L Sal. Receber	M Valor Bruto Plan Aplicação	N Férias - 1/12 ^a C - 1/3 Férias	O Provisão 13 - 1/12 Apos	P Provisão Férias Anual	Q Provisão 13 ^a - Anual
				F Sal. Base (Contratual)	G Quinquênio	H Insalubridade	I Assiduidade	J INSS	K IRRF							
1	ASSISTENTE SOCIAL	30h	150h	3.372,24	0	264,00	257,55	153,50	0	374,30	1.399,20	3.893,79	519,86	519,86	3.893,79	3.893,79
2	AUXILIAR DE COZINHA	42h	210h	1.399,20	63,41	264,00	257,55	480,92	0	142,17	3.372,24	1.984,16	197,45	197,45	1.984,16	1.984,16
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERA	42h	210h	1.399,20	0	264,00	257,55	569,88	273,93	189,54	4.496,33	1.920,75	263,25	263,25	1.920,75	1.920,75
4	CUIDADOR	42h	210h	1.399,20	0	264,00	257,55	127,02	0	151,91	1.399,20	1.920,75	210,98	210,98	1.920,75	1.920,75
5	CUIDADOR	42h	210h	1.399,20	0	264,00	257,55	369,94	157,01	130,51	3.372,24	1.920,75	181,27	181,27	1.920,75	1.920,75
6	CUIDADOR	42h	210h	1.399,20	0	264,00	257,55	153,06	0	153,66	1.399,20	1.920,75	213,42	213,42	1.920,75	1.920,75
7	CUIDADOR	42h	210h	1.399,20	0	264,00	257,55	193,43	0	116,97	1.399,20	1.920,75	162,46	162,46	1.920,75	1.920,75
8	ENFERMEIRO(A)	40h	200h	4.496,33	0	264,00	257,55	111,79	0	419,42	1.399,20	5.017,88	582,52	582,52	5.017,88	5.017,88
9	NUTRICIONISTA	30h	150h	3.372,24	0	264,00	257,55	371,03	158,01	310,88	3.372,24	3.893,79	431,78	431,78	3.893,79	3.893,79
10	PSICOLOGO DA SAÚDE	30h	150h	3.372,24	0	264,00	257,55	140,13	0	311,50	1.399,20	3.893,79	432,64	432,64	3.893,79	3.893,79
11	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	150h	2.810,19	0	264,00	257,55	271,63	51,59	245,72	2.810,19	3.331,74	341,28	341,28	3.331,74	3.331,74
				25.818,44	63,41	2.640,00	2.575,50	2.932,33	640,54	2.546,58	25.818,44	31.618,90	3.536,91	3.536,91	31.618,90	31.618,90

Plano de aplicação

N ^o s	CARGO	CH Semanal	CH Mensal	Quinquênio	Insalubridade	Assiduidade	Sal. Base	Sal. Bruto
1	ASSISTENTE SOCIAL	30h	150h	0			264,00	3.893,79
2	AUXILIAR DE COZINHA	42h	210h	63,41			264,00	1.984,16
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERA	42h	210h	0			264,00	1.920,75
4	CUIDADOR	42h	210h	0			264,00	1.920,75
5	CUIDADOR	42h	210h	0			264,00	1.920,75
6	CUIDADOR	42h	210h	0			264,00	1.920,75
7	CUIDADOR	42h	210h	0			264,00	1.920,75
8	ENFERMEIRO(A)	40h	200h	0			264,00	5.017,88
9	NUTRICIONISTA	30h	150h	0			264,00	3.893,79
10	PSICOLOGO DA SAÚDE	30h	150h	0			264,00	3.893,79
11	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	150h	0			264,00	3.331,74
				63,41	2.640,00	2.575,50	25.818,44	31.618,90

**Ir. Michael Dourado Goulart,
CSSR Diretor-Presidente
VILA SÃO JOSÉ BENTO COTTOLENGO**

Trindade, 20 de junho de 2023

 Av. Cel. Gabriel Alves de Carvalho, 163
Trindade - GO - 75.388-596

 62 3506-9000

 cottolengo@cottolengo.org.br

 cottolengo.org.br