

# Plano de Trabalho

## Cooperação Mútua 8ª Coordenadoria de Assistência Social



Abril/2024

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
[www.contato.org.br](http://www.contato.org.br)

1



ASSPRO202400332V05

## ÍNDICE

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL     | 3  |
| 2. BREVE HISTÓRICO                                    | 4  |
| 3. CERTIFICAÇÕES, PRÊMIOS E REGISTROS                 | 5  |
| 4. INFRAESTRUTURA DE APOIO OPERACIONAL                | 7  |
| 5. DADOS TÉCNICOS DA EXECUÇÃO DAS TAREFAS             | 12 |
| 5.1. METODOLOGIA EMPREGADA                            | 12 |
| 5.2. ORGANOGRAMA DA EQUIPE A SER ALOCADA AOS SERVIÇOS | 14 |
| 5.3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES                  | 15 |
| 5.4. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS  | 16 |
| 6. CONHECIMENTO DO PROBLEMA                           | 17 |
| 6.1. EXPERIÊNCIA DA CON-TATO                          | 20 |
| 6.1.1. ÓRGÃOS MUNICIPAIS                              | 20 |
| 6.1.2. ÓRGÃOS ESTADUAIS                               | 22 |
| 6.1.3. ÓRGÃOS FEDERAIS                                | 22 |
| 6.1.4. ÓRGÃOS INTERNACIONAIS                          | 23 |
| 6.1.5. PARCERIAS EM COOPERAÇÃO TÉCNICA                | 23 |
| 6.2. EXPERIÊNCIA DA RESPONSÁVEL TÉCNICA               | 25 |
| 6.3. DIFICULDADES E DESAFIOS                          | 26 |
| 6.4. SOLUÇÕES PROPOSTAS                               | 27 |
| 6.5. INTERESSE DA CON-TATO                            | 28 |
| 7. POLÍTICAS SETORIAIS                                | 28 |
| 8. CONTEXTO                                           | 33 |
| 9. PÚBLICO ALVO                                       | 39 |
| 10. OBJETO                                            | 39 |
| 11. OBJETIVOS                                         | 40 |
| 12. METAS                                             | 40 |
| 13. PRODUTO                                           | 44 |
| 14. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                          | 45 |
| 15. PRAZO                                             | 47 |
| 16. RECURSOS HUMANOS                                  | 49 |
| 17. DESCRIÇÃO DAS DEMAIS DESPESAS                     | 73 |
| 18. PLANILHA DE DESPESAS                              | 88 |





1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

| IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ONG CON-TATO – “Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| CNPJ: 03.686.998/0001-18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| Endereço: Rua Rosa e Silva, 83, Cep: 20541-330                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| Bairro: Grajaú                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cidade: Rio de Janeiro, RJ    |
| Página na internet: www.contato.org.br                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| Telefone: (21) 31974472                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |
| Endereço eletrônico (e-mail): atendimento@contato.org.br                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| Nome completo: Cintia Gonçalves Duarte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| Cargo: Diretor Presidente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| Mandato: Início: 05/23 Término: 05/27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| CPF: 056.664.877-60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Identidade: 20193413-0 DETRAN |
| RESPONSÁVEL TÉCNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| Nome completo: Tathiane Ferreira Höfke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
| CPF: 051.725.387-98                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Identidade: 155.331 OAB/RJ    |
| Nível de escolaridade: Advogada, Doutora em História, Compliance Officer formada pela LEC e certificada CPC-A pela Fundação Getúlio Vargas, Mestre em História e Crítica da Arte, Pós Graduada em Gestão de Pessoas, Liderança e Coaching, Terapeuta Comunitária, Mediadora de Conflitos, Possui pós-graduação em Arteterapia em Educação e Saúde e Advogada, com graduação em Direito pela UERJ. |                               |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

3



## 2. BREVE HISTÓRICO DA CON-TATO

Fundada em março de 2000, a **CON-TATO – Centro de Pesquisas e de Ações Sociais e Culturais** é uma Organização da Sociedade Civil (OSC) sem fins lucrativos que atua nas áreas de assistência social, direitos humanos, educação, artes, esporte, lazer e cultura. A instituição foi inicialmente constituída por um grupo de excelência profissional dirigido pela psicopedagoga e arte-educadora Maria Sílvia Ferreira, que há época, desenvolvia projetos sociais com a adoção de inovadoras propostas teórico-metodológicas.

A CON-TATO tem suas ações voltadas para o desenvolvimento integral do ser humano e para a garantia de direitos sociais, tendo como **missão** contribuir para o cuidado de todos, na busca de uma sociedade mais justa e fraterna, livre de desigualdades e violências. Visamos alcançar o reconhecimento no planejamento e na realização de ações de impacto para populações em situação de vulnerabilidade. Para tal, seus **valores** são pautados na ética, respeito, cuidado, inclusão, compromisso, gentileza, sensibilidade e criatividade. O **propósito** da CON-TATO é planejar, gerir e executar programas, projetos e ações de forma eficaz e eficiente, gerindo pessoas e recursos com economicidade, qualidade, integridade e transparência.

Ao longo de seus 24 anos de existência, a entidade estabeleceu diversas parcerias para a implementação de projetos sociais, acumulando vasta experiência e conquistando resultados significativos na transformação das comunidades atendidas. O projeto inicial da OSC foi o RE-CRIAR-TE, que foi pioneiro no Terceiro Setor, com oficinas de arte-educação para crianças e adolescentes em situação de rua, adultos em situação de vulnerabilidade social e pessoas com deficiência, dentro das unidades próprias da Fundação para a Infância e Adolescência do Estado do Rio de Janeiro (FIA/RJ). Ocorrido antes mesmo da implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), o trabalho utilizava a arte como forma de expressão terapêutica, lúdica, motora e artística.

A escala e a velocidade do crescimento transformaram a CON-TATO. Conserva os valores originais, preserva o estilo e o público alvo. A forma de gestão foi atualizada, ao que se preconiza na legislação vigente e dentro das boas práticas de projetos sociais, no que tange aos princípios da Administração Pública. No entanto, alma está lá, firme, forte e lúdica, mas o corpo já não é o mesmo, ganhou robustez. Não é mais um “movimento” e, a rigor, já não lhe cabe a qualificação de uma “ONG”. O pessoal engajado e a logística implicada são de grande porte, impensáveis há vinte e quatro anos. A CON-TATO é melhor pensada hoje como uma “organização da sociedade civil”, sempre sem fins lucrativos, mas com as obrigações de eficácia, eficiência e transparência que são exigidas das empresas líderes no mercado, seguindo

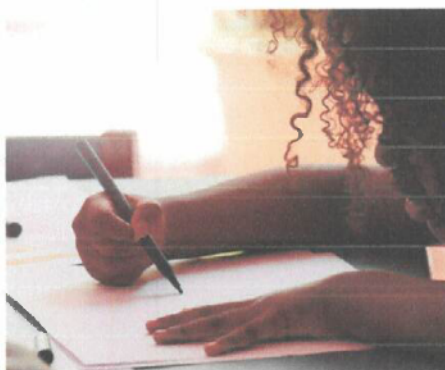


as diretrizes das políticas públicas que estão em sua grade de atuação, assim como as legislações pertinentes em vigência.

Através da colaboração com órgãos governamentais, instituições educacionais, empresas privadas e outras entidades da sociedade civil, a CON-TATO fortaleceu sua capacidade de impacto, ampliando o alcance e efetividade de suas ações. Tais parcerias proporcionaram recursos, conhecimento e apoio técnico, permitindo que a organização expandisse sua atuação e desenvolvesse programas mais abrangentes e sustentáveis. Por intermédio da união e cooperação com diferentes atores, continuamos a fazer a diferença e a construir um futuro mais promissor para aqueles que mais precisam, fazendo parte da Rede de equipamentos que ofertam serviços das políticas públicas que nos propusemos a atuar.

### 3. CERTIFICAÇÕES, PRÊMIOS E REGISTROS

A CON-TATO orgulha-se de suas conquistas e avanços, e uma das principais evidências de seu compromisso com a excelência é a obtenção do **Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS)**, que reflete nosso rigoroso comprometimento em seguir padrões de qualidade, ética e transparência em todas as atividades desenvolvidas.



Destaca-se que tal certificado é concedido pelo Governo Federal às organizações sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades que prestam serviços nas áreas de assistência social, educação ou saúde. Ele é um dos documentos exigidos pela Receita Federal para que a organização usufrua de isenções e contribuições sociais, tais como a parte patronal da contribuição previdenciária sobre a folha de pagamento, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), entre outras. Hoje, a Instituição possui o certificado pela sua atuação **na área de Assistência Social**.

Além disso, possuímos diversos registros junto a conselhos municipais, como será detalhado a seguir.

- **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA - Rio de Janeiro)**: é um órgão normativo, deliberativo e controlador das ações da política municipal de atendimento à infância e à adolescência. Propõe e controla as políticas municipais para garantia dos direitos fundamentais previstas em lei e delibera sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Também é responsável pela organização



do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares e por inscrever e fiscalizar entidades e organizações no âmbito municipal que desenvolvam ações direcionadas às crianças e adolescentes.

- **Conselho Municipal de Assistência Social do Rio de Janeiro (CMAS - Rio de Janeiro)**: é a instância colegiada paritária entre Governo e Sociedade Civil, de caráter permanente, com poder normativo, deliberativo e controlador da Política de Assistência Social da cidade. É vinculado à estrutura do órgão municipal gestor da Política de Assistência Social, pautando sua atuação na observância das normativas do SUAS e dos direitos dos usuários da Política de Assistência Social.

- **Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (COMDEPI)**: é um órgão colegiado e de caráter deliberativo, cuja missão é resguardar os direitos da pessoa idosa, orientando e fiscalizando as ações e serviços de natureza pública e privada. Suas atribuições são acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso; receber sugestões, reclamações, reivindicações, denúncias de ações ou omissões; emitir pareceres, recomendações e implementações de políticas no âmbito municipal; além de formular diretrizes visando a defesa dos direitos dos idosos.

Além disso, a CON-TATO é entidade qualificadora junto à Secretaria de Qualificação Fomento à Geração de Emprego e Renda do Ministério do Trabalho e Emprego, devidamente habilitada no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional, como para a formação de aprendiz profissional dos cursos de: Auxiliar Administrativo, Cidadania Produtiva (formação técnica em Teatro), Gestão Pública e Terceiro Setor. A Aprendizagem Profissional é uma política pública de inclusão de adolescentes e jovens de 14 (quatorze) a 24 anos (vinte e quatro anos) e de pessoas com deficiência, sem limite de idade, no mercado de trabalho. Além de inseri-los no mercado de trabalho, oportuniza às empresas formarem mão-de-obra qualificada. Nosso programa é inclusivo.

#### Premiações

Já recebemos prêmios por projetos desenvolvidos ao longo de nossa trajetória:

- Prêmio Itaú/UNICEF (RECRIARTE),
- Prêmio AMBEV,
- Moção Honrosa da ALERJ (NACA),
- Menção Honrosa UNESCO (Pacto pela Juventude).

#### 4. INFRAESTRUTURA DE APOIO OPERACIONAL

A CON-TATO conta com uma estrutura interna sólida de profissionais especializados nas mais diversas áreas, de modo a atender as demandas técnicas e administrativas, garantido







agilidade e presteza nas ações. A **estrutura organizacional** é composta pela 1) Presidência, 2) Diretoria Executiva, 3) Diretoria Financeira e Administrativa. Que tem o respaldo das decisões tomadas em Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária.

Também possuímos uma **infraestrutura de apoio** capaz de realizar a prestação de serviços de forma eficaz e eficiente, criando processos internos de gestão de recursos, buscando economicidade e qualidade na execução. Com fácil localização no Bairro Grajaú, no Rio de Janeiro, a organização conta com funcionários alocados na sede administrativa, com excelente estrutura de equipamentos e materiais.

Dispomos operacionalmente de um sistema de tecnologia de informação, no qual são armazenadas todas as informações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho, o que possibilita uma tomada de decisões mais rápida e eficiente. Assim como um site institucional e rede social, como forma de divulgação dos trabalhos realizados, transparência e oportunidade de se manter mais próximo aos associados e ao público em geral. Nossa equipe administrativa está disponível visando esclarecer dúvidas sobre o atendimento e fornecer orientações quando necessário. Através desse canal, buscamos manter uma proximidade com o usuário, encorajando críticas, sugestões e realizando pesquisas de satisfação.

A instituição também possui modelos avaliativos de programas e projetos, elaborados por pesquisadores externos, que garantem o desenvolvimento e aprimoramento das ações. As pesquisas oferecem subsídios para a tomada de decisões estratégicas (baseadas em evidências, dados e informações confiáveis); para a captação de recursos (demonstrando a relevância, qualidade e impacto das ações); para o monitoramento e avaliação dos programas (identificando pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças); além da prestação de contas (para parceiros, financiadores, e sociedade em geral).

A estrutura organizacional é composta pela Diretoria (Executiva e Financeiro/administrativa), que tem o respaldo das decisões tomadas em Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária. A CON-TATO utiliza uma forma de gestão humanizada, transparente e cooperativa, onde todos da equipe (inclusive se tornam colaborativos na resolução de problemas e no encontro de soluções para os mesmos. Acreditamos que o comprometimento dos funcionários passa pela questão: da valorização técnica e salarial, pelo investimento em aprendizado (através de capacitações, participações em congressos e seminários), no investimento em pesquisa e produção teórica, na garantia de espaços de troca de experiência e terapêuticos.

Nossa contabilidade é realizada por um renomado escritório de Contabilidade, responsável, há mais de quatorze anos, pelo desempenho de nossas rotinas contábeis, fiscais e de pessoal da entidade: que presta à Diretoria da CON-TATO, de forma contínua e sistemática, todas as informações tributárias relevantes, a fim de que a mesma possa ter um





adequado conhecimento da situação financeira e patrimonial da sociedade, permitindo a tomada de decisões por parte do gestor.

Nossos balanços passam por uma auditoria externa independente. Do ponto de vista departamental, a auditoria interna funciona como um setor de linha staff, isto é, são colaboradores que auxiliam a administração ou o Conselho Administrativo na tomada de decisões. Sua função é avaliar o patrimônio da CON-TATO e os sistemas de controle interno (contábil), para, desta forma, sugerir melhorias nos processos ou alertar riscos, tornando a empresa mais segura do ponto de vista contábil e financeiro. Ou seja, estamos nos referindo a verdadeiros consultores, que precisam de independência para exercer suas funções e autonomia para elaborarem relatórios confiáveis e isentos.

A auditoria externa é realizada por uma empresa contratada. O papel auditoria externa é atestar que, na OSC não existem quaisquer tipos de fraudes ou erros que possam causar um impacto significativo na sua saúde financeira e contábil. Fazem, portanto, uma avaliação das demonstrações contábeis do empreendimento. Outra diferença está na intenção de dar transparência ao público das informações para garantir a integridade das movimentações contábeis.

Possuímos um sistema de gerenciamento dos colaboradores chamado Alterdata, no pacote Gestor Consultivo Master. Este plano apresenta métricas precisas, monitoramento de atendimento, rastreabilidade de processos, o que garante à CON-TATO superar as expectativas dos Órgãos concedentes e órgãos de controle. Este sistema foi desenvolvido para facilitar a rotina da OSC e potencializar seus resultados.

Estamos em processo de implantação de Programa de Integridade (*Compliance*), que já possui Código de Condutas e Regulamento de Compras prontos e publicados. Nossa Diretora-Executiva, que possui formação e certificação em *compliance*, está acompanhando o processo de implantação do Programa, que é realizado por empresa independente e se reporta diretamente à Diretoria da OSC.

Todos os nossos computadores possuem licença de Windows, antivírus Norton e pacote OFFICE. Possuímos sistema de controle financeiro e estamos em fase de implantação do sistema de gestão de atendimento e de acompanhamento dos casos atendidos pela CON-TATO.

Nossos computadores estão em conectados em rede cabeada, rede wifi 5G e 2G, possuímos sistema de telefonia PABX com 8 ramais e 02 troncos de entrada.

Nosso administrativo está aberto ao usuário com intuito de esclarecimento de dúvidas quanto ao atendimento, bem como orientações pontuais, maneira pela qual a Instituição encontrou de manter proximidade ao público usuário, através de críticas, sugestões, pesquisa de satisfação, etc.



A CON-TATO possui um sistema de avaliação que abrange duas perspectivas, quantitativa e qualitativa, apresentando um modelo avaliativo elaborado por profissionais externos, especialistas em avaliação de programas, que realizam periodicamente a avaliação de seus resultados. Possuímos um banco de dados atualizado permanentemente, com as principais características e demandas dos atendimentos prestados.

| Principais Instrumentos de Gestão                                         | Sim | Não |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Rede de Informática                                                       | ✓   |     |
| Acesso à Internet                                                         | ✓   |     |
| Sistemas de Gestão (Alterdata)                                            | ✓   |     |
| Auditoria externa independente                                            | ✓   |     |
| Informações constantes no site (inclusive dos demonstrativos financeiros) | ✓   |     |
| Compliance                                                                | ✓   |     |
| Regulamento de Compras                                                    | ✓   |     |
| Código de Condutas                                                        | ✓   |     |

#### RECURSOS FÍSICOS

Condição dos Imóveis

| Tipo            | Sim |
|-----------------|-----|
| Cedido          |     |
| Alugado         | ✓   |
| Comodato (anos) |     |
| Próprio         | ✓   |

Trata-se de um imóvel de 400 m<sup>2</sup> (com uma localização estratégica, possui como entorno as comunidades do Complexo do Andaraí), que contém três casas de dois pavimentos que totalizam de 500 m<sup>2</sup> de área construída totalmente adaptadas à utilização para atendimento e que podem garantir a acessibilidade a portadores de deficiências. O imóvel é distribuído em 12 salas, sendo 01 salão de reuniões, 01 sala de aula, copa, 02 cozinhas, 05 banheiros, área coberta com sala de jogos e refeitório. Por se tratar de um imóvel antigo, a manutenção se torna imprescindível para garantir o grande fluxo de atendimento prestados pela Instituição. Nossa sede é um imóvel adaptado para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência.

Nossa sede é localizada no bairro do Grajaú, na zona norte do Rio de Janeiro, local de fácil acesso à população, próximo à praça Nobel e a praça Verdun.



Nosso refeitório oferece 05 mesas com capacidade de atender a 10 pessoas cada, totalizando uma capacidade para 50 pessoas.

Fotos da nossa sede:



Possuímos dois parquinhos, um para crianças de até 03 anos e outro para crianças de 03 a 12 anos, em excelente estado de conservação, com escorregas, balanços, gangorras (3), polvo giratório, casa de boneca, mini tobogã, torre de castelo, localizado em áreas de grama sintética.



Temos outro imóvel alugado na Avenida Embaixador Abelardo Bueno. Este imóvel é alugado e é dividido em 1 sala de reunião para 7 pessoas, 4 salas menores com capacidade para 4 pessoas, um salão onde cabem 11 pessoas, 2 banheiros e uma pequena copa. Neste imóvel todas as 34 posições têm notebooks, redes de Wi-Fi 5G, 6 impressoras, microondas, uma geladeira e um frigobar.

#### Transporte

| Transporte  | Modelo/Ano                                          | Quantidade |
|-------------|-----------------------------------------------------|------------|
| Inexistente |                                                     |            |
| Alugado     |                                                     |            |
| Próprio     | Master Minibus 16 lugares<br>L3 H2 Executiva / 2015 | 01         |

#### Principais Itens de Material Permanente (Equipamentos)

| Item                     | Quantidade | Ano de aquisição |
|--------------------------|------------|------------------|
| Computadores             | 5          | 2023             |
| Notebook                 | 65         | 2023             |
| Impressora Jato de Tinta | 02         | 2021             |
| Impressora Laser         | 14         | 2022             |
| Datashow                 | 02         | 2021             |
| Geladeira                | 02         | 2021             |
| Fogão                    | 01         | 2018             |
| Freezer                  | 01         | 2021             |
| Frigobar                 | 04         | 2022             |
| TVs                      | 02         | 2021             |
| Sofá                     | 02         | 2018             |
| Mesas de escritório      | 50         | 2018/2021/2023   |
| Mesa de reunião          | 02         | 2018/2021        |
| Condicionadores de ar    | 16         | 2020             |





|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| Ventiladores de parede | 04 | 2023 |
| Ventiladores de teto   | 08 | 2022 |
| Ventiladores móveis    | 08 | 2022 |

Todas as nossas instalações seguem rigorosamente os padrões de higiene e de salubridade preconizados pela Vigilância Sanitária, como dedetização a cada 06 (seis) meses, limpeza das caixas d'água e cisternas, atestado de potabilidade da água, extintores de incêndio no prazo de validade e alvará do corpo de bombeiros.

## 5. DADOS TÉCNICOS DA EXECUÇÃO DAS TAREFAS:

### 5.1. METODOLOGIA EMPREGADA:



Utilizamos como ferramenta de gestão dos projetos: o método PDCA, que tem o objetivo de trazer melhorias contínuas aos processos, sejam eles globais, sejam eles de áreas específicas. Para isso, são estabelecidas quatro etapas, cujas iniciais na língua inglesa dão origem à sigla: Plan, Do, Check e Act. Traduzindo: planejar, executar, verificar e agir de maneira corretiva. Esses passos se sucedem e são repetidos de forma cíclica.

O ciclo PDCA é importante para incrementar melhorias dos processos.

- "Plan" – Planejar:

O primeiro dos quatro passos do ciclo que adotamos, diz respeito ao planejamento estratégico. Essa ação, no entanto, não é baseada apenas em desejos ou objetivos subjetivos. O plano de trabalho deve ser estabelecido com base em dados reais e projeções realistas.



Além disso, sempre avaliamos os fatores externos e as condições gerais do processo e da realidade. Assim, podemos vislumbrar quais são os reais desafios do projeto e identificar com mais facilidade onde estão as melhores oportunidades.

- "Do" – Executar:

Após fazermos o planejamento estratégico é o momento de colocarmos a mão na massa para transformar o que está no papel em ações concretas. Nesta etapa, realizamos encontros com cada um dos colaboradores para que todos tenha acesso ao planejamento geral para entender os objetivos globais do projeto, os da sua área específica e as ações previstas individualmente.

Dessa forma, garantimos o envolvimento e o empenho de todos em suas especialidades, fazendo com que todos percebam porque essas iniciativas são importantes para o sucesso do projeto. Aliás, a independência para atuar e a integração da equipe devem ser conceitos conectados.

Para garantir que a execução ocorra como o planejado, realizamos o acompanhamento das equipes de maneira contínua, por meio de relatórios ou de reuniões estratégicas mensais com os profissionais responsáveis pelo andamento do projeto.

- "Check" – Verificar:

Por mais que as nossas ações tomadas sejam previamente planejadas, elas ainda precisam passar pelo teste da realidade para descobrir se, afinal, são efetivas ou não. E a melhor maneira de fazer isso é usando métricas confiáveis.

Por isso, cada iniciativa deve ser acompanhada por uma métrica específica e todas as métricas são analisadas em conjunto, para que tenhamos um controle global sobre o processo.

Vale ressaltar que, para a Contato, as métricas não são apenas ferramentas de acompanhamento. Elas devem ser o pontapé inicial, o primeiro passo para as correções necessárias à estratégia. Desse modo, quanto mais rapidamente forem mensuradas e avaliadas, menor é o tempo de resposta. As correções no percurso não só podem como devem ser feitas ainda quando se está caminhando.

É muito importante contar com a opinião de toda a equipe. Por mais que os resultados da pesquisa com o cliente sejam positivos, os funcionários podem ter outros pontos a acrescentar sobre novas oportunidades de implementar melhorias dos processos.

- "Act": Agir de maneira corretiva:

Agir de maneira corretiva é o segredo para transformar suas ações em resultados mais promissores, promovendo a melhoria constante. Nesta etapa, avaliamos as métricas levantadas durante a execução e a verificação, comparando-as com as metas e os objetivos traçados inicialmente.



b

A intenção é avaliar se elas são equivalentes ou não. Partindo daí, localize as falhas cometidas, fazendo um levantamento preciso do que levou o resultado a não ser tão positivo quanto o previsto ou, caso o plano tenha sido superado, o que levou ao sucesso.

É justamente nesta análise crítica de cada processo concluído que podemos melhorar a nossa capacidade de traçar projetos futuros. Assim, os dados e a experiência adquiridos ao fim de um ciclo PDCA são uma base sólida sobre a qual uma nova rodada de processos será iniciada.

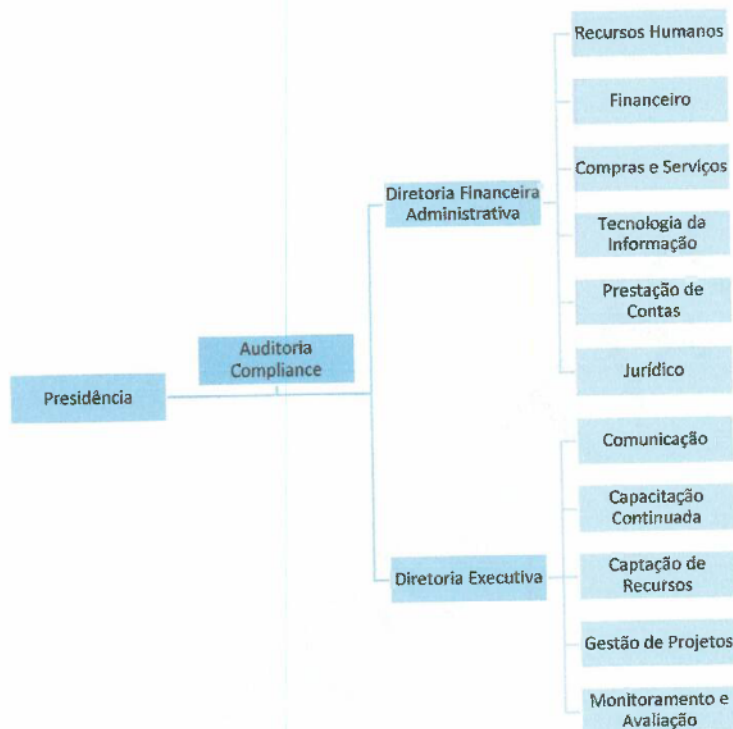
Imaginando o nosso exemplo, nesta etapa utilizamos a pesquisa de satisfação dos beneficiários e as sugestões dos colaboradores para implementar novas melhorias. Ou ainda, para corrigir processos que não tenham oferecido bons resultados. A ideia não é dar por encerrado as ações para otimizar esse processo.

Como o nome sugere, trata-se de um ciclo, e partir das ações corretivas, planejamos novas metas para reiniciar o ciclo e implementar as melhorias continuamente do trabalho.

3

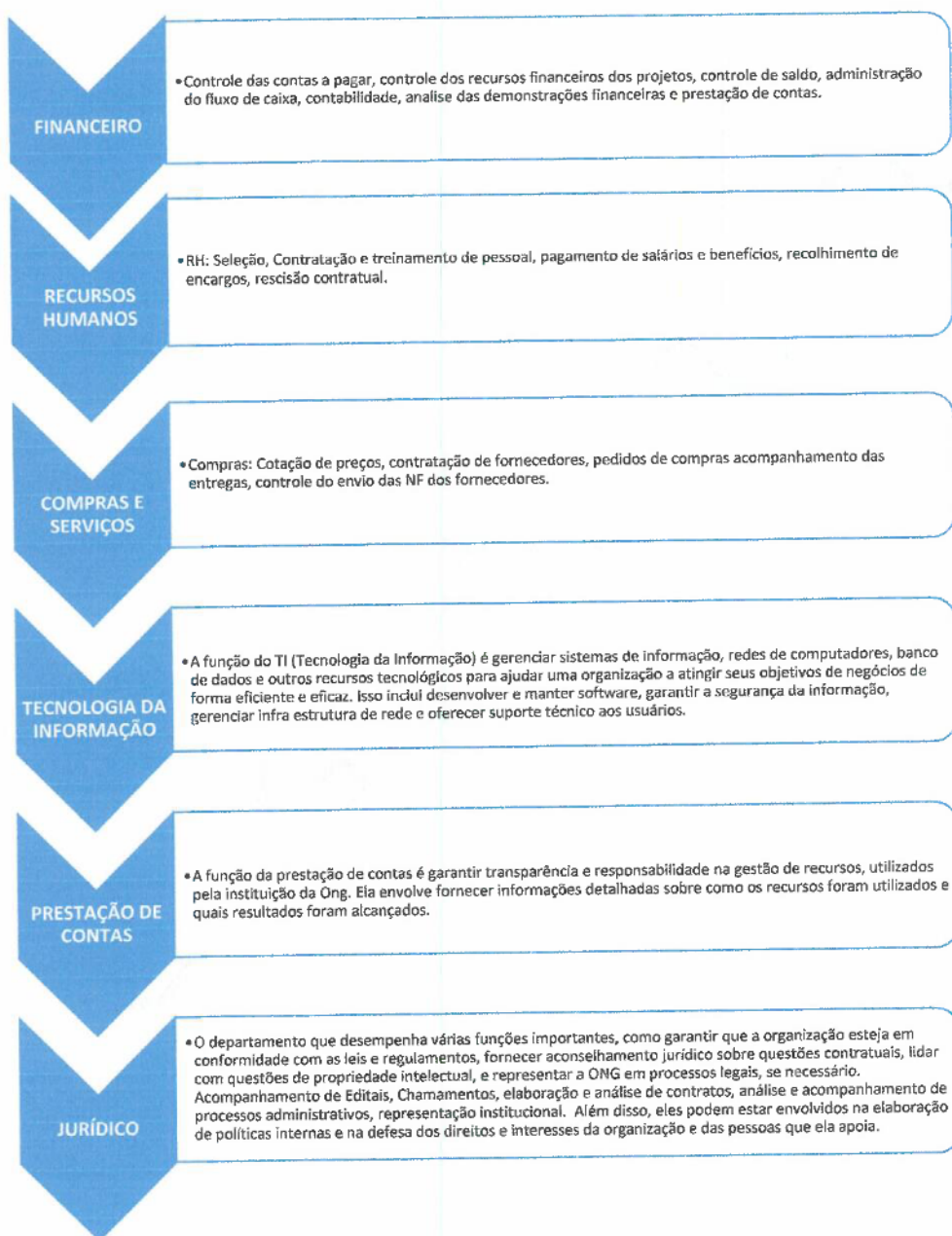


## 5.2. ORGANOGRAMA DA EQUIPE A SER ALOCADA AOS SERVIÇOS:





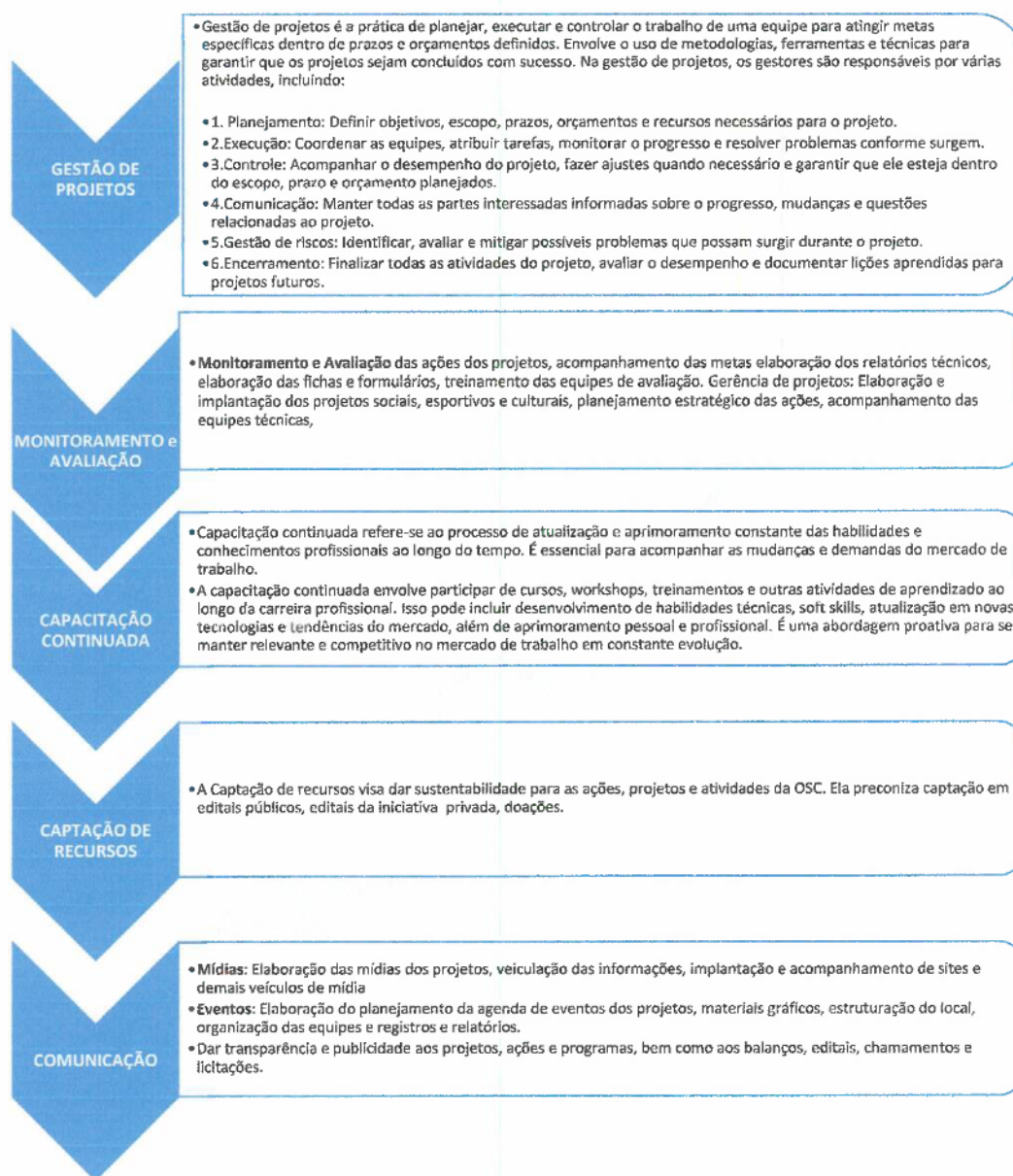
5.3. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES SEREM ALOCADOS AOS SERVIÇOS:**  
DIRETORIA FINANCEIRA-ADMINISTRATIVA



Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br



DIRETORIA EXECUTIVA



5.4. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS AOS SERVIÇOS

| Função na Entidade                  | Formação Profissional | Experiência Profissional (tempo) | Natureza do Vínculo | Horas semanais |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|
| Presidente                          | Pós-graduada          | 18                               | Voluntária          | 20             |
| Diretor Administrativo e Financeiro | Pós-graduado          | 06                               | CLT                 | 40             |
| Diretora Executiva                  | Doutora               | 24                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador de Recursos Humanos     | Pós-graduado          | 24                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador Técnico                 | Pós-graduada          | 20                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador de Prestação de Contas  | Pós-graduada          | 05                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador de Compras              | Pós-graduado          | 10                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador Financeiro              | Pós-graduado          | 15                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador de Comunicação          | Pós-graduado          | 10                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador de TI                   | Pós-graduado          | 05                               | CLT                 | 40             |
| Coordenador Jurídico                | Pós-graduado          | 10                               | CLT                 | 40             |
| Supervisor de Coordenação           | Pós-graduado          | 05                               | AUT                 | 20             |
| Supervisor Administrativo           | Superior              | 15                               | CLT                 | 40             |
| 15 Auxiliares administrativos       | Superior              | 05                               | CLT                 | 40             |
| 05 Auxiliares Contábeis             | Superior              | 05                               | CLT                 | 40             |
| 04 Auxiliares de serviços gerais    | Fundamental           | 05                               | CLT                 | 40             |
| 01 Recepcionista                    | Ensino Médio          | 05                               | CLT                 | 40             |
| 02 Psicólogos                       | Pós-graduado          | 05                               | CLT                 | 30             |
| 02 Assistentes Sociais              | Pós-graduado          | 05                               | CLT                 | 30             |
| 02 Advogados                        | Superior              | 05                               | AUT                 | 20             |
| 02 Assessores de Imprensa           | Pós-graduado          | 05                               | CLT                 | 40             |



## 6. CONHECIMENTO DO PROBLEMA

### 6.1. EXPERIÊNCIA DA CON-TATO

A Lei nº. 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, estabeleceu um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações por meio de novos instrumentos jurídicos: os termos de Fomento e de Colaboração, envolvendo recursos financeiros, e o Acordo de Cooperação, com ausência de recursos financeiros. As parcerias firmadas entre Estado e OSC qualificam as políticas públicas, aproximando-as das pessoas e das realidades locais, possibilitando a solução de problemas sociais específicos de forma criativa e inovadora.

Assim, comprovar a capacidade técnica e operacional é um dos requisitos fundamentais para a participação em um chamamento público, pois demonstra nossa aptidão para a execução do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Nesta seção, apresentaremos os principais instrumentos celebrados com órgãos públicos e parcerias estratégicas que comprovam que possuímos as condições e experiências necessárias para desenvolver o plano de trabalho proposto, conforme as normas e critérios estabelecidos pela **Secretaria de Assistência Social do Rio de Janeiro (SMAS/RIO)**.

Abaixo segue o quadro com as informações dos projetos executados pela CON-TATO, que demonstram a nossa experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, qual seja, concessão de apoio à administração pública para a execução, através cooperação mútua, de serviços (cogestão de equipamentos públicos) e/ou projetos na área da assistência social e direitos humanos. Cumpre destacar, que ao longo destes anos de parceria, sempre cumprimos com o nosso papel nas ações, não apenas no que tange às metas, como também aos resultados esperados.

Além disso, sempre estivemos disponíveis para atender às demandas da Secretaria Municipal, não apenas no que diz respeito ao objeto, mas como efetivamente, o que se espera de uma verdadeira parceria, seja oferecendo nossa infraestrutura para o treinamento do OSINFO das outras OSCs, seja participando da elaboração das capacitações das equipes técnicas de outras Coordenadorias.

Informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela organização da sociedade civil

#### 6.1.1. ÓRGÃOS MUNICIPAIS

- *Secretaria Municipal de Assistência Social do Rio de Janeiro (SMAS):*

Termos de Colaboração nº. 63/21, 65/21, 66/21, 67/21, 69/21.





Colaboração às ações de Proteção Básica e Especial junto às Coordenadoria de Assistência Social para a Implementação da Política de Assistência Social no território (CRAS, CREAS e Centros POPs) no âmbito dos territórios da 4ª CAS, 6ª CAS, 7ª CAS, 8ª CAS, 9ª CAS e 10ª Coordenadoria de Assistência Social. Dentre os serviços ofertados elencamos: entrevistas, atendimento técnico, mobilização/identificação da família extensa ou ampliada, busca ativa, abordagem social, grupos de serviços de convivência e de fortalecimento de vínculos, monitoramento e avaliação do serviço, ações de cadastramento único (Inclusão e atualização), além da capacitação dos profissionais.

Colaboração nas ações de apoio à gestão dos hotéis acolhedores, abrigo acolhedor da Taquara e Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor.

- *Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência* (antigas Subsecretaria da Pessoa com Deficiência (SUBPD) e Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Tecnologia (SMDT) do Rio de Janeiro):

Termos de Colaboração nº 2945/2018, 2906/2019 e 017/2019 (Termo Aditivo nº 040/2020). Cogestão dos Centros Municipais da Pessoa com Deficiência de Irajá, Campo Grande, Santa Cruz, Vila Isabel, São Conrado, Mato Alto e CEMA. Além dos Termos nº 2954/2018, 015/2019 e 023/2019 nas unidades de Santa Cruz e Irajá (nº. 04/21), e nº 022/2019 em Mato Alto (Jacarepaguá). Para execução das ações previstas nos seguintes eixos: qualidade de vida, educação, esporte, cultura, trabalho, atenção ao cidadão, itinerância e acessibilidade, visando um atendimento de qualidade às crianças, jovens e adultos com deficiência e seus familiares.

Os centros possuem equipes multidisciplinares, formadas por fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, psicólogos, assistentes sociais, pedagogos, intérpretes de libras, instrutores de oficinas. Além de atividades culturais, artísticas e esportivas. Desde de 2018 (em andamento).

- *Secretaria Executiva (SEXEC) de Niterói:*

Termo de Colaboração nº 01/2020 para gestão administrativa do Parque Rural de Niterói, um espaço de atividade agroecológica, cultural, esportiva, educacional e de entretenimento social, que visa beneficiar prioritariamente o bairro do Engenho do Mato e adjacências. Com 1.190 vagas mensais oferecidas em atividades de cunho permanente.

- *Secretaria Municipal do Idoso (SMID) de Niterói:*

Termo de Colaboração nº 01/2022 para gestão e execução do projeto Niterói 60UP que visa o desenvolvimento de atividades esportivas, físicas, culturais e de lazer de maneira orientada para pessoas acima de 60 anos, primordialmente, oferecendo a possibilidade de atuação de forma capilarizada em uma grande extensão da cidade. Nos 20 núcleos, estima-se o quantitativo de mais de mil beneficiários diretos.



- *Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Maricá:*

Termo de Colaboração nº 06/2018 (Termos Aditivos nº 145/2019, 185/2020 e 16/2021) e nº 16/2022 para execução da gestão administrativa, logística e esportiva do projeto Maricá Esporte Presente com seis núcleos de base voltados ao alto rendimento e meta de 15 mil atendimentos por mês.

Termo de Colaboração de nº 07/2019 (Termos Aditivos nº 187/2020 e 17/2021) para gestão administrativa e esportiva do projeto Maricá Mais Esporte, visando a oferta de atividades de iniciação esportiva para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, com meta de 15 mil atendimentos por mês.

- *Secretaria Municipal de Políticas Inclusivas de Maricá:*

Termo de Colaboração nº 14/2020 para implantação e manutenção do Centro de Referência em Políticas Inclusivas de Maricá, visando fomentar o conceito de inclusão e ofertar serviços de atendimento inclusivo aos munícipes com e sem deficiência.

- *Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação (SMDDH) de Miguel Pereira:*

Termo de Colaboração nº 001/2019 para realizar um Diagnóstico Socioterritorial do município, instrumentalizar o atendimento técnico-social, criar estratégias para o aumento do acesso da população aos serviços da assistência, capacitar recursos humanos para a Vigilância Socioassistencial, promover o acesso da população ao Cadastro Único e viabilizar o aumento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

- *Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) de Itaguaí:*

Termo de Colaboração nº 001/2023 para pela implementação do Projeto CICA EM MOVIMENTO – Centro de Integração da Criança e do Adolescente, que visa oferecer atividades educativas, culturais e esportivas para pessoas entre 6 e 18 anos, nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). O projeto é uma ação que visa identificar demandas e condições de vulnerabilidade de crianças e adolescentes do município por meio de um Diagnóstico Territorial, além de promover ações para fortalecimento de vínculo comunitário e capacitar os profissionais da rede socioassistencial. Assim, busca-se qualificar e potencializar a atuação pública, disponibilizando ferramentas para a ampliação e melhoria do atendimento.

#### 6.1.2. ÓRGÃOS ESTADUAIS

- *Secretaria de Estado de Juventude e Envelhecimento Saudável (SEIJES) do Estado do Rio de Janeiro:*

Termo de Colaboração nº 003/2023 para implementação do Centro de Referência em Atenção à Pessoa Idosa (CRAPI), para promover reabilitação física e emocional através da



prática de atividade física e cultural, promovendo também a inclusão produtiva, recreativa e informativa.

- *Secretaria de Estado de Ambiente e Sustentabilidade (SEAS) do Estado do Rio de Janeiro:*

Contrato de Gestão nº 001/2021 para implementação do programa de educação ambiental Ambiente Jovem, que contempla jovens de 16 a 24 anos em núcleos espalhados por todo o estado. Os participantes são capacitados por meio de aulas e oficinas para se tornarem agentes de transformação em seus territórios e desenvolvem um plano de intervenção ao final do ciclo. Em seu primeiro ano, o programa alcançou a meta de mais 18 mil inscrições, 143 comunidades impactadas e mais de 4 mil jovens formados.

- *Fundação para a Infância e Adolescência (FIA) do Estado do Rio de Janeiro:*

Termo de Colaboração nº 434/2016 para gerir o Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes (NACA), com 550 atendimentos previstos, desenvolvendo atividades nos eixos de proteção, defesa, responsabilização e prevenção à violência intrafamiliar, doméstica, com ênfase à violência sexual, a crianças e adolescentes. Possui Termo Aditivo com vigência de 01/12/2018 a 30/03/2020, e 2º Termo Aditivo com vigência de 31/03/2020 a 30/03/2021. Projeto recebeu Moção Honrosa da ALERJ.

Anteriormente, realização do Projeto RE-CRIAR-TE, nas unidades próprias da Fundação para a Adolescência, inclusive na antiga Central de Recepção, que era da competência da Fundação para a Adolescência, com oficinas de artes visuais, artes cênica, música, teatro de bonecos, artes circenses, arteterapia, reciclagem e reutilização artística, cultura e educação (desde 2000). O projeto já foi premiado junto à UNICEF.

### 6.1.3. ÓRGÃOS FEDERAIS

- *Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social do Ministério da Cidadania:*

- *Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO):*

Termo de Colaboração nº 118/2023 para implementação do projeto Labor+Ação, no Estado do Rio de Janeiro, com 20 polos de capacitação e 1.200 beneficiários. Busca estimular a inclusão, o aperfeiçoamento e a qualificação de profissionais em empreendedorismo e geração de renda.

Termo de Colaboração nº 119/2023 referente ao projeto PROMO+VER, que visa fomentar e democratizar o acesso à prática esportiva e de lazer para 3.500 pessoas, com caráter formativo educacional, através de polos dirigidos a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social.

Além desses, promovemos a gestão de diversos projetos como:



- ✓ Qualifica RJ (Termo de Colaboração nº 168/2022), com 94 polos de capacitação e 2.960 vagas para qualificação de profissionais para atuação em projetos, empreendedorismo e geração de renda nas áreas de atuação vinculadas à legislação federal, com implantação de banco de dados por área específica.
- ✓ Ellos Qualificação Profissional (Termo de Colaboração 091/2020) que tem como objetivo potencializar, fomentar e desenvolver ações de formação inicial e continuada na modalidade Qualificação Social e Profissional (QSP), objetivando colocação ou recolocação no mercado de trabalho e ações de empreendedorismo para 2.280 beneficiários.

#### 6.1.4. ÓRGÃOS INTERNACIONAIS

- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)  
Termo de Colaboração: AS 2206/22

Implementação do Pacto pela Juventude, uma política voltada para jovens com idade entre 15 e 29 anos implementado através da Secretaria Especial da Juventude Carioca por Cooperação Internacional firmado com a UNESCO de formação de 90 lideranças comunitárias nas áreas de tecnologia, sustentabilidade, esporte e cultura para o desenvolvimento social dos territórios no âmbito da A.P 7. Projeto recebeu menção honrosa UNESCO e JUV/Rio.

#### 6.1.5. PARCERIAS EM COOPERAÇÃO TÉCNICA:

- **SESC Tijuca** – Cessão de espaço e ingressos para eventos e atividades artísticas e culturais.
- **Associações de Moradores** – Articulação para fomento de atividades de fortalecimento da convivência comunitária.
- **APAR** – Associação Patrulha Jovem do Rio – Cooperação técnica para o Programa de Aprendizagem.
- **PUC Rio** – Cooperação técnica, campo de pesquisa e de estágio do Curso de Pós-Graduação em Violência Doméstica do Departamento de Serviço Social.
- **Faculdade Celso Lisboa** – Cooperação Técnica para estágio dos alunos do curso de Psicologia no SCFV RE-CRIAR-TE.
- **FEBIEX/RJ** – Federação Estadual das Instituições de Reabilitação do Estado do Rio de Janeiro.
- **Conselhos Tutelares** – Aperfeiçoamento do fluxo de atendimento e fortalecimento entre os órgãos para estudo de casos.





- **Centros de Referência da Assistência Social (CRAS)** – Estabelecimento de acordos para a complementaridade das ações, através de encaminhamentos e utilização de espaços e atividades conjuntas.
- **Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS)** – Estabelecimento de acordos para a complementaridade das ações.
- **Coordenação de Saúde Mental da Área Programática 2.2** – Participação no Fórum de Saúde Mental da região visando o aperfeiçoamento do fluxo de atendimentos e a promoção da intersetorialidade.
- **Hospital do Andaraí** – Complementaridade para o atendimento em rede.
- **Hospital Municipal Infantil Menino Jesus** – Complementaridade para o atendimento em rede, destacando-se o fato desta unidade de saúde ser referência no município do Rio de Janeiro para crianças e adolescentes.
- **Clínica da Família Odaléa Firmino Dutra** – Complementaridade para o atendimento em rede às crianças e adolescentes, pessoas idosas atendidos pelo Projeto RE-CRIAR-TE (Serviço de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos) das comunidades do Complexo do Andaraí e Nova Divinéia.
- **Fórum Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Fórum Rio DCA)** – Colaboração para a mobilização da Sociedade Civil pelo controle social dos direitos humanos de crianças e adolescentes.
- **Comitê Local para os Megaeventos** – Integração pela garantia de direitos humanos de crianças e adolescentes, destacando a participação junto ao Grupo de Trabalho de Enfrentamento à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes.
- **Fórum Popular Permanente de Defesa da Criança e do Adolescente do Estado do Rio de Janeiro (Fórum DCA-ERJ)** – Colaboração para a mobilização da Sociedade Civil pelo controle social dos direitos humanos de crianças e adolescentes.
- **CEDCA** (Conselho Estadual de Defesa da Criança e do Adolescente) Eleita conselheira para os mandatos 2013-2015 e 2015-2017, 2019-2021.
- **Diretoria da Pessoa com Deficiência da OAB/RJ** – Encaminhamento de casos para atuação em rede.

A CON-TATO Exerceu a Coordenação da Comissão de Políticas Públicas de 2014 a 2015, período em que colaborou pela implementação da participação efetiva de adolescentes no Conselho, contribuiu para elaboração do Plano Estadual Socioeducativo e faz parte do colegiado para realização da Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente.





Como descrito até aqui, a CON-TATO celebrou diversos instrumentos e parcerias estratégicas ao longo dos últimos anos, que comprovam as condições e experiências necessárias para desenvolver o presente plano de trabalho.

## 6.2. EXPERIÊNCIA DA RESPONSÁVEL TÉCNICA

### Responsável Técnica pela Execução do Objeto: Tathiane Höfke

Breve relato do histórico profissional:

Formação: Doutora em História Política (UERJ), Compliance Officer certificada pela FGV e formada pela LEC, Mestre em História da Arte (UFRJ), Pós-Graduada em Arteterapia em Educação e Saúde (UCAM), Mediadora de Conflitos, MBA em Gestão de Pessoas e Liderança (PUC/RS) e advogada(UERJ).

Experiência:

A responsável técnica pela execução do objeto é Diretora-Executiva da ONG CON-TATO, há mais de 06 anos, já foi vice-presidente da CON-TATO, trabalha na OSC, desde a sua fundação, há 24 (vinte e quatro anos). Já foi coordenadora do Projeto RE-CRIAR-TE, trabalhando diretamente com crianças e adolescente em situação de risco e de vulnerabilidade social, coordenou o Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência (NACA/Rio), onde foi responsável pela atualização da metodologia, é a responsável técnica pelos Projetos de Cogestão realizados pela CON-TATO, especialmente no âmbito da Assistência Social e da Garantia de Direitos Humanos.

Tathiane possui notória e vasta experiência como responsável técnica na execução de projetos de natureza semelhante ao objeto, tais como: 4ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª CAS, URS Rio Acolhedor, Abrigo Acolhedor Taquara, Hotéis Acolhedores. Além disso, a Diretora Tathiane possui um diferencial, que agrega valor à capacidade técnica da CON-TATO, que é o fato de contribuir com a Gerência de Desenvolvimento Permanente (GDEP), gerências e com as coordenadorias da Assistência Social, para a elaboração e realização de cursos, palestras, podcasts, rodas de conversa e até publicações seja junto aos profissionais da rede socioassistencial do Rio de Janeiro, aos usuários e até junto à rede de serviços e políticas públicas oferecidos pela SMAS, dentre elas:

- Oficinas referente à Campanha Municipal de Prevenção e Cuidado de Políticas sobre Drogas;
- Curso de Gestão do Acolhimento Institucional;
- Curso Ferramentas de Mediação de Conflitos;
- Curso de Ferramentas de Mediação de Conflitos em Dependência Química em abordagem na Infância, Adolescência e no Idoso;



- Curso de Ferramentas de Mediação de Conflitos para empreendedores comunitários da Subsecretaria de Inclusão Socioprodutiva e Projetos Especiais.

Outra vertente da formação da nossa responsável técnica é sua formação e certificação em *compliance officer* pela LEC, FGV/Rio, que permite a ela contribuir com todos os processos da CON-TATO, no que tange às melhores práticas da gestão da Administração Pública.

### 6.3. DIFICULDADES E DESAFIOS ENCONTRADOS:

Realizar as ações preconizadas pela Assistência Social nos territórios não uma tarefa simples, não apenas pela urgência na garantia dos direitos humanos envolvidos no objeto (compreendidos na importância da convivência familiar e comunitária), seja pela complexidade das demandas dos indivíduos (dentro da perspectiva sistêmica de matricialidade das famílias), seja pela urgência de tutela e da compreensão da importância da integração das políticas públicas (articulação intersetorial dos serviços e políticas públicas de garantia de direitos. Um dos primeiros desafios é selecionar e contratar as equipes técnicas qualificadas para tal jornada, em um prazo temporal curto, respeitando os princípios que regem a Administração Pública. Ou seja essa é uma tarefa de proporções gigantescas que traz consigo um conjunto vasto de desafios e dificuldades.

O processo de contratação de profissionais em um período tão curto é uma tarefa hercúlea. Isso implica realização de processos seletivos que sejam ao mesmo tempo rápidos e rigorosos, para garantir que os candidatos selecionados possuam as qualificações e a dedicação necessárias para o sucesso do projeto. A logística de recrutamento, entrevistas, treinamento e integração desses profissionais precisa ser executada de forma impecável, o que demanda uma estrutura de recursos humanos robusta e extremamente ágil.

A complexidade se intensifica quando consideramos a necessidade de alinhar rapidamente todos os aspectos operacionais, desde a contratação de fornecedores para o fornecimento de materiais e serviços até a gestão de contratos de aluguel, tudo isso sob a pressão de um prazo extremamente apertado. A capacidade de negociar rapidamente, garantindo ao mesmo tempo termos favoráveis e a qualidade dos serviços e materiais adquiridos, é crucial.

Outro ponto crítico é a implementação de uma infraestrutura de comunicação e coordenação eficaz que permita a gestão simultânea de múltiplas frentes de trabalho, garantindo que todas as equipes, tanto as de campo quanto as administrativas, estejam alinhadas e possam responder de maneira ágil a quaisquer contratempos ou mudanças de plano.



Adicionalmente, existe o desafio de medir e demonstrar seu impacto. A avaliação contínua dos resultados. Por fim, a gestão de riscos se torna um elemento crucial, dada a escala e a velocidade do projeto. Identificar, avaliar e mitigar riscos potenciais, sejam eles logísticos, financeiros, operacionais ou sociais, é uma tarefa contínua que requer vigilância constante e a capacidade de adaptar-se rapidamente a novas informações ou circunstâncias.

#### 6.4. SOLUÇÕES PROPOSTAS PARA SUPERAR OS DESAFIOS

Para que as ações sejam realizadas será necessário adotar um conjunto de soluções estratégicas que enfatizem a eficiência operacional, a colaboração comunitária e a sustentabilidade do projeto.

Em primeiro lugar, a gestão eficaz do projeto é crucial. A adoção de uma abordagem de gestão de projetos ágil permitirá flexibilidade e adaptação rápida às mudanças, usando os softwares de gestão de projetos da CON-TATO facilitará a coordenação das atividades e a comunicação entre as equipes. Além disso, os processos de recrutamento e capacitação dos profissionais devem ser otimizados por meio da digitalização, em parcerias com organizações profissionais podem acelerar a seleção de candidatos qualificados. Programas de treinamento intensivo e onboarding serão essenciais para preparar os novos contratados para suas funções no projeto.

O sucesso do projeto também depende da capacidade de trabalhar em estreita colaboração com as comunidades locais, adaptando as estratégias conforme necessário para atender às suas necessidades e expectativas. A promoção da diversidade e inclusão dentro das equipes do projeto assegurará uma compreensão ampla das diferentes culturas e necessidades das comunidades atendidas.

Outro desafio é a coordenação entre os diversos atores envolvidos no projeto. A criação de um comitê de governança do projeto, incluindo representantes de todos os stakeholders, facilitará a tomada de decisões conjunta e a resolução de conflitos. Um sistema robusto de monitoramento e avaliação, com indicadores claros de desempenho e impacto social, será fundamental para medir o sucesso do projeto e justificar o investimento público.

A implementação bem-sucedida do Projeto requer não apenas recursos e planejamento, mas também uma dose significativa de criatividade, comprometimento e colaboração entre todos os envolvidos. Com a adoção dessas práticas, entendemos que o projeto pode superar os obstáculos e alcançar seus objetivos de promover o desenvolvimento social e a equidade na cidade do Rio de Janeiro, transformando os desafios em oportunidades para criar um impacto positivo duradouro nas comunidades atendidas.





## 6.5. QUAL O INTERESSE DA CON-TATO NA POSSÍVEL GESTÃO DESTES PROJETO?

Efetivar o papel de responsabilidade social junto a sociedade e garantir o amparo das famílias através de políticas públicas qualificadas tecnicamente, perpassando pelo horizonte da universalidade. Quando se busca ampliar a cobertura dessas provisões, é fundamental ter conhecimento não só das potencialidades, mas também dos riscos que incidem sobre a coletividade. Por isso, ações devem ser direcionadas para a consolidação, integração e expansão da presença do Estado, e o amparo social nos territórios como complementação da participação da sociedade civil organizada, como preconiza a Constituição Federal. Um território onde ocorre a promoção social de forma efetiva às famílias em vulnerabilidade, toda a população sai ganhando em qualidade de vida, desenvolvimento social e econômico.

O ganho social que este programa pode promover à Instituição, é a visibilidade e a credibilidade, visto que há um presente despreparo profissional e técnico na área da Assistência Social, onde a ruptura, relativamente recente, com a visão assistencialista deixou o Terceiro Setor carente de tal qualificação. Com essa possibilidade cada dia mais a Con-Tato será referência Técnica de gestão nessa área social.

## 7. POLÍTICAS SETORIAIS:

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) desenvolve ações em consonância com a legislação vigente, a partir dos princípios da Constituição Federal (CF/88), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOBRH), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais orientações técnicas e Leis vigentes que tratam da matéria.

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) tem as diretrizes da Política de Assistência Social parametrizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e combate à fome – órgão do Poder Executivo Federal.

Enquanto marco histórico, a Constituição Federal de 1988 redefine o papel da Assistência Social no país, qualificando-a como política de seguridade social. Nela estão figurados seus destinatários e a fonte primária de recursos para as ações e diretrizes a serem adotadas.

Com a promulgação da Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, uma nova era é inaugurada, introduzindo mudanças estruturais e conceituais na Assistência Social, com novos atores, estratégias e práticas; além de novas relações interinstitucionais e com a sociedade. Ela passa



a ser direito do cidadão e dever do Estado, política não contributiva, que deve prover os mínimos sociais por meio de um conjunto articulado de ações de iniciativa pública e da sociedade, visando à garantia de atendimento às necessidades básicas.

A Política Nacional de Assistência Social (PNAS) trata da gestão sob a perspectiva de um sistema; o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Ela projeta um modelo descentralizado e participativo; resultando na regulação e organização das ações socioassistenciais, no âmbito nacional.

“Os serviços, programas, projetos e benefícios, têm como foco prioritário a atenção às famílias, seus membros e indivíduos e o território como base de organização, que passam a ser definidos pelas funções que desempenham, pelo número de pessoas que deles necessitam e pela sua complexidade. Pressupõe ainda, gestão compartilhada, cofinanciamento da política pelas três esferas de governo e definição clara das competências técnico-políticas da União, Estados, Distrito Federal e municípios, com a participação e mobilização da sociedade civil, e estes têm o papel efetivo de sua implantação e implementação.” (PNAS, 2004, p.33).

Assim, os mais de cinco mil e quinhentos municípios passaram a executar as ações, projetos e programas, buscando o enfrentamento da manifestação da questão social, tendo como parceira a sociedade civil; de forma complementar, na oferta de serviços de uma política pública consistente.

Tendo em vista a gestão descentralizada junto aos cidadãos cariocas, a proteção social dispensada se materializa nos territórios através de dez Coordenadorias de Assistência Social (CAS) e respectivas Unidades Administrativas, todas públicas: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP) e Unidades de Reinserção Social (URS).

Cada Coordenadoria é responsável, em sua área de abrangência, por integrar e articular a rede socioassistencial às demais políticas públicas, órgãos setoriais, instituições da rede privada e todos aqueles que viabilizam o cuidado, convívio familiar, comunitário e prezam pelo respeito aos direitos de indivíduos e seus núcleos.

Outro fator de inflexão na atenção às famílias vulneráveis e em risco, na cidade do Rio de Janeiro, é a segurança de renda. Neste aspecto, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, configura-se como tecnologia de enfrentamento à pobreza, via transferência de renda; auxiliando as Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na identificação e caracterização dos núcleos de baixa renda.

Conhecendo a realidade socioeconômica das regiões da cidade, é possível planejar e implementar serviços, programas, projetos e benefícios que respondam às demandas; organizando técnica e financeiramente o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).



Na persecução de transformações positivas das condições de vida, relações familiares, comunitárias e de participação, a proteção social é dispensada pelos equipamentos de Assistência Social, gerando oportunidades para cada circunstância apresentada, individual ou coletivamente. Assim, o acesso do público-alvo às Unidades de atendimento se realiza consoante à complexidade de intervenção requerida; a saber: Proteção Social Básica e Especial. Os níveis de proteção aloca uma imaginária linha de grau de vulnerabilidades e violações que fazem com que os serviços tipificados sejam acessados pelas famílias e indivíduos, conforme essas ausências se manifestam.

Importante salientar que a PNAS e a implantação do SUAS no teritório nacional e forma tecnica, tra uma identidade e uma padronização dos serviços e unidades facilitando o reconhecimento da população.

#### Proteção Social Básica

Tem como porta de entrada, geralmente, os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) - unidade pública municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares, articulando os serviços socioassistenciais do território, e visando a promoção social.

A legislação federal prevê o referenciamento de até 5 mil famílias em cada CRAS, e o atendimento de até mil famílias anualmente. A NOBRH prevê uma equipe de referência para esses equipamentos, profissionalizando as categorias do SUAS e qualificando esses atendimentos. Considerando a autonomia na gestão descentralizada, as Unidades podem utilizar, de forma estratégica, inúmeros recursos (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009):

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), realizado em grupos, seguindo as faixas etárias e de maneira descentralizada nos CRAS. Utiliza estratégias diversificadas para garantir a participação dos usuários e trabalhar eixos norteadores previstos na política;
- Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais e de acesso ao mundo do trabalho (Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola, ACESSUAS Trabalho, são exemplos).

#### Proteção Social Especial de Média Complexidade

Trata-se de acompanhamento sistemático, com maior estruturação técnica e operacional que cooperem para prevenir a institucionalização. É destinado a famílias e indivíduos em





situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras.

A articulação em rede, por vezes em interface com o Poder Judiciário e Sistema de Garantia de Direitos, no contexto familiar e comunitário, é concentrada nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP).

Dos recursos disponíveis, são elencados:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- Serviço Especializado em Abordagem Social;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;
- Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, por exemplo).

Propomos, ainda, a execução de uma metodologia de atendimento integral aos adolescentes/jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto na cidade do Rio de Janeiro, cujo objetivo é proporcionar ao jovem em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto a possibilidade de reescrever sua história, com acesso a novos estímulos e novas ofertas de fruição, desenvolvimento de potencialidades, tutoria com equipe especializada e ampliação de repertórios, proporcionando assim a substituição de sua trajetória de risco por um percurso de vida mais saudável.

Para a implementação dessa metodologia de atendimento, precisamos contar com uma equipe exclusiva de profissionais qualificados, denominados Tutores que comporão, na prática, uma equipe multidisciplinar de acompanhamento do adolescente/jovem e potencializará seu processo de promoção social.

A gestão compartilhada de Entes e organicidade do SUAS, entretanto, carece de um olhar mais apurado às especificidades regionais e integração de órgãos, instâncias de negociação, deliberação e unidades orçamentárias.





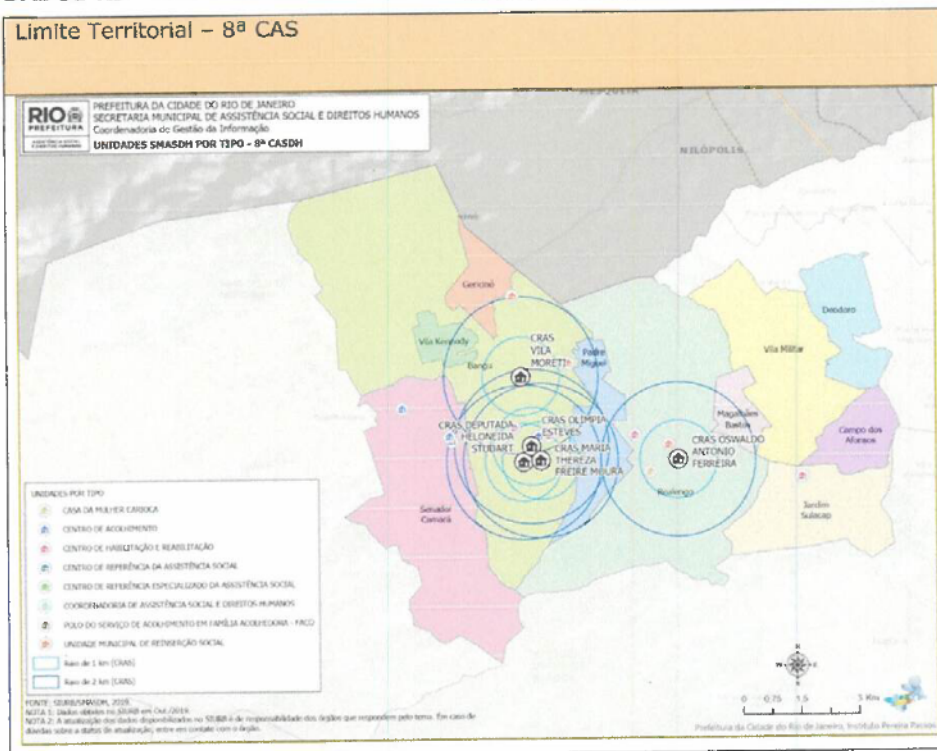
O papel da Assistência Social na proteção social deve contribuir não só para promover o acesso aos direitos, bem como para manter a vigilância e identificação de vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais que possam acometer aos indivíduos ou famílias. E quais seriam tais circunstâncias?

Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, sociabilidade e de ciclos de vida; desvantagem pessoal resultante de deficiências; uso de substâncias psicoativas; formas diferenciadas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; inserção precarizada ou exclusão do mercado formal de trabalho; exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; ou ainda aquelas que provoquem danos e agravos à sua condição de vida ou que impeçam o usufruto da autonomia e bem-estar.

Outras informações relevantes constituem o cenário histórico, econômico e social do ambiente no qual o trabalho será executado.



## 8. CONTEXTO DO TERRITÓRIO:

**DADOS REFERENTES À ÁREA DA 8ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

De acordo com o Censo demográfico 2010, esse território possuía 671.041 habitantes (10,6% do total da cidade) e 212.334 domicílios particulares permanentes (9,9% da cidade), uma relação de aproximadamente 3,2 pessoas por domicílio. Dentre os bairros mais populosos, destaca-se Bangu, com mais de 240 mil habitantes, e, respectivamente, Realengo e Senador Camará, todos com mais de 100 mil habitantes. (Ramos), XI (Penha), XX (Ilha do Governador), XXIX (Complexo do Alemão), XXX (Complexo da Maré e XXXI (Vigário Geral).

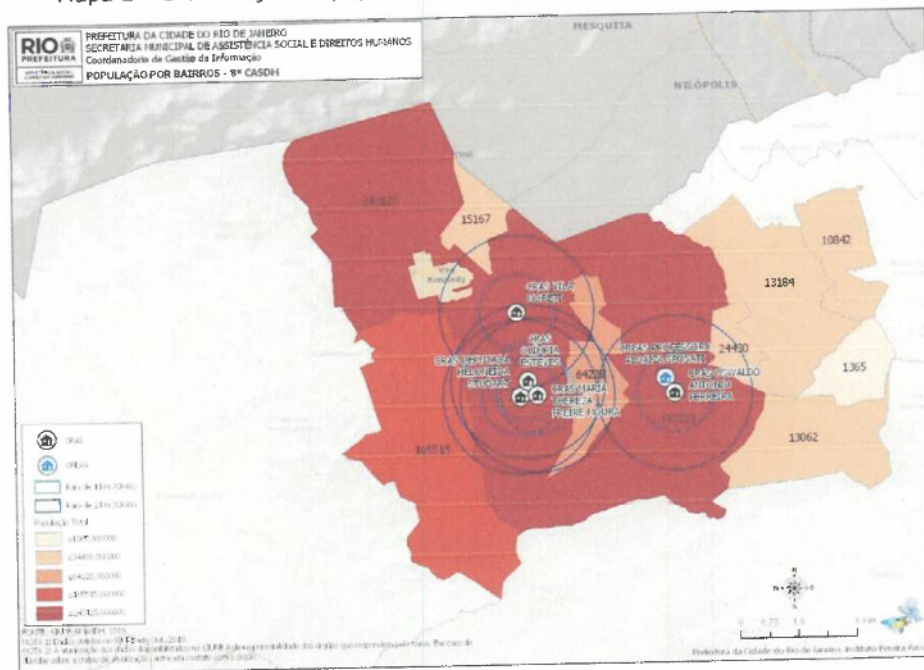


Figura 1 – Painel Perfil Geral da População – 8ª CAS (2010)



Fonte: IBGE, Censo 2010.

Mapa 2 – Distribuição da população por bairros – 8ª CAS



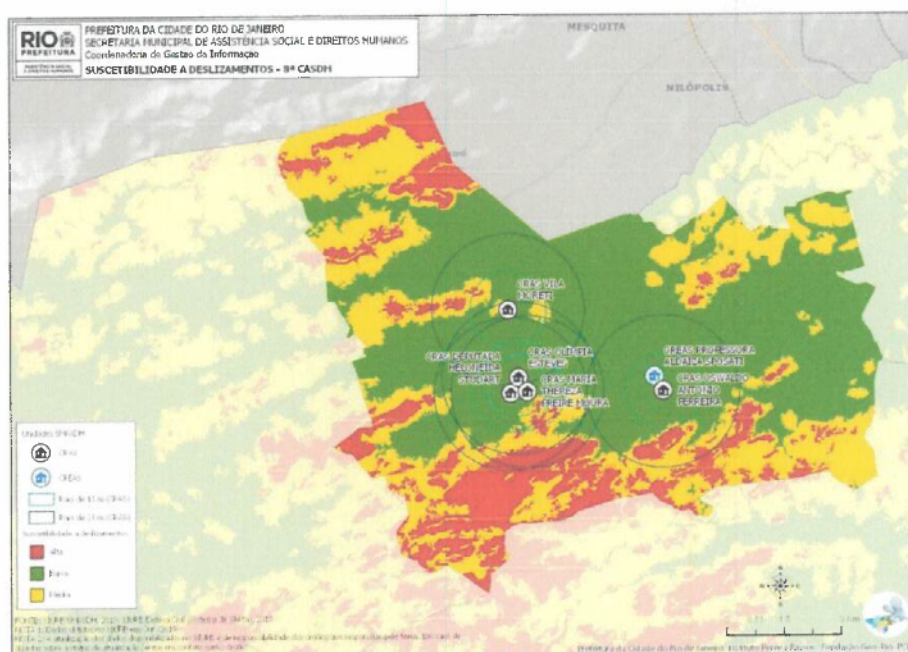
Rua Rosa e Silva, n.º. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br



## RISCO E RESILIÊNCIA

Com relação a existência e a localização das áreas mais sensíveis aos deslizamentos na 8ª CAS – conforme o Mapa de Suscetibilidade a Escorregamentos do Rio de Janeiro elaborado pela Geo Rio –, destacam-se as áreas de relevo mais acidentado nos bairros Bangu, Senador Camará, Padre Miguel, Realengo e Jardim Sulacap, classificadas como status Alto. A cobertura pelo Sistema de Alerta nessa área é inexistente, não existindo sirenes ou pontos de apoio nas favelas desse território.

Mapa 3 – Mapa de Suscetibilidade a Deslizamentos – 8ª CAS

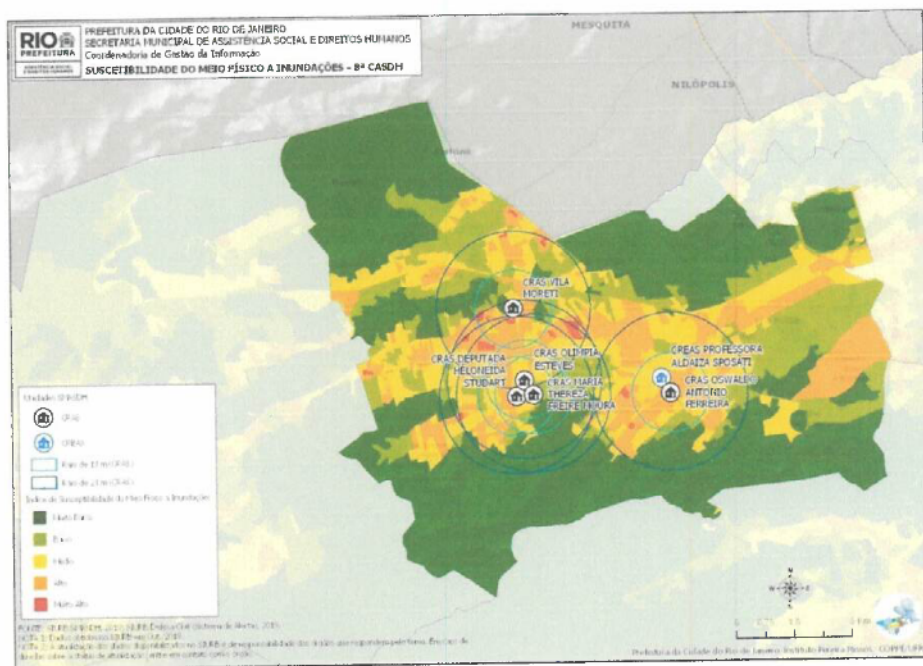


Já no que se refere às áreas mais sensíveis às inundações – segundo o Índice de Suscetibilidade do Meio Físico a Inundações (ISMFI) desenvolvido pela COPPE/UFRJ no contexto da Estratégia de Adaptação às Mudanças Climáticas da Cidade do Rio de Janeiro –, observamos a incidência de áreas com status Multo Alto no bairro Bangu, além de diferentes áreas com status Alto.





Mapa 4 – Mapa de Suscetibilidade a Inundações – 8ª CAS



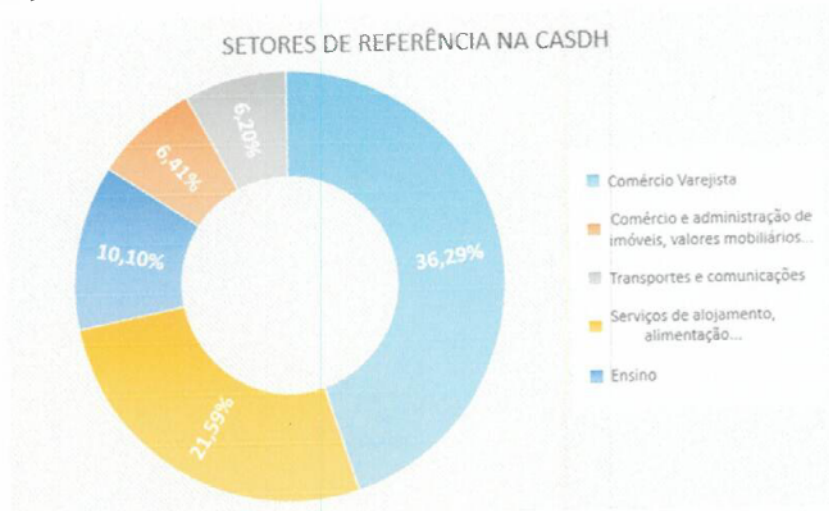
## ECONOMIA E HABITAÇÃO

Com 53.711 empregos formais, a 8ª CAS responde por aproximadamente 2,5% dos empregos formais da Cidade, com destaque para o bairro Bangu que concentra 24.166 desses postos de trabalho (1,1% do total da Cidade e 45,0% do total da CAS). O outro bairro de destaque é Realengo, com mais de 15 mil empregos (SIURB/Ministério da Economia, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS).

Dentre os setores de atividade econômica mais representativos em 2017 – setores que contabilizaram mais de 5% do total dos empregos formais da 8ª CAS –, destacam-se (1) Comércio varejista com 36,3%; (2) Serviços de Alojamento, alimentação, etc. com 21,6%; (3) Ensino com 10,1%; e (4) Comércio e administração de imóveis com 6,4%.



Gráfico 1 – Empregos Formais por Setor de Atividade Econômica mais representativos – 4ª CAS (2017)



Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Nota 1: Tabela original 2631 extraída do portal DATA.RIO.

Nota 2: Alguns dados não foram contabilizados, pois não foi possível georreferenciar os registros. Com isso, há uma diferença entre o total apresentado neste painel por bairros e o total real de empregos na Cidade.

A partir do Mapa de Uso e Ocupação do Solo – elaborado e atualizado anualmente pelo Instituto Pereira Passos – IPP (disponível no Portal DATA.RIO) –, verifica-se a presença marcante das Áreas Institucionais e de Infraestrutura Pública, com destaque para os bairros Gericinó, Vila Militar e Campo dos Afonsos, além das Áreas de Comércio e Serviços, sobretudo, nos bairros Bangu e Jardim Sulacap.

Com relação aos dados de favelas (SABREN/IPP), a 8ª CAS abrange aproximadamente 108 favelas – 19 delas classificadas como de grande porte (mais de 500 domicílios) –, abrigando mais de 128.000 pessoas e mais de 39.000 domicílios particulares permanentes. Destaca-se a favela Fazenda Coqueiro, com população maior que 19.000 habitantes, além da favela Vila do Vintém, com população maior que 14.000 habitantes. Os bairros Bangu e Realengo concentram grande parte das favelas da 8ª CAS.

#### INDICADORES SOCIAIS SINTÉTICOS



A partir da publicação do Índice de Progresso Social (IPS 2018) – calculado pelo Instituto Pereira Passos – IPS por Regiões Administrativas (RA) –, observamos que a 8ª CAS possui um IPS médio global de 56,69, considerando o IPS da XVII RA (Bangu) 54,3 e da XXXIII RA (Realengo) 59,0.

#### INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Em termos de infraestrutura e equipamentos públicos nas áreas de Transportes, Segurança Pública e Patrimonial, Educação, Saúde e Cultura, a 4ª Coordenadoria de Assistência Social se caracteriza pela presença de:

| EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DA ÁREA DA 8ª CAS |                                                                                                               |            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Área de Atuação                         | Informação                                                                                                    | Quantidade |
| Transporte* **                          | Trem, BRT e Ônibus                                                                                            | -          |
| Segurança Pública e Patrimonial         | Corpo de Bombeiros (1); Polícia Civil (2); Polícia Militar (1); Guarda Municipal (1)                          | 5          |
| Educação* **                            | Escolas Municipais (121); EDI (26); Creches municipais (22); CIPE (17); Escola Especial Municipal (2);        | 188        |
| Saúde* **                               | Clínicas da Família (16); Centros Municipais de Saúde (11); Hospitais (3); UPA (3); Policlínica (1); CAPS (3) | 37         |
| Cultura* **                             | Areninhas Culturais (2)                                                                                       | 2          |

Fonte: MPRJ, 2016; SIURB/SME, 2017; SIURB/SMS, 2017; SIURB/SMTR 2017; SIURB/SMC, 2018.

Nota: \* Apenas equipamentos públicos.

Nota: \*\* A atualização dos dados disponibilizados no SIURB é de responsabilidade dos órgãos que respondem pelo tema. Em caso de dúvidas sobre o status de atualização, entre em contato com o órgão.

A Rede Socioassistencial (Unidades Públicas e Parcerias Privadas) na 8ª CAS conta com 20 Unidades, sendo 12 Públicas Municipais (excetuando a Sede da Secretaria) e 8 Privadas Conveniadas. São elas:



| Tipo de Gestão     | Rede Socioassistencial                                                                                                                                                                                                                                                                  | Quantidade |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Pública Municipal  | (1) Coordenadoria de Assistência Social (CAS); (5) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (1) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); (4) Unidades de Reinserção Social (URS) e (1) Polo do Serviço de Atendimento em Família Acolhedora (FACO). | 12         |
| Privada Conveniada | (4) Centros de Habilitação e Reabilitação e (4) Centros de Acolhimento.                                                                                                                                                                                                                 | 8          |

## 9. PÚBLICO ALVO

Constituem público usuário destes serviços os cidadãos e os grupos que se encontrem em situação de vulnerabilidade, pobreza e risco social, tais como famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, sociabilidade e de seus ciclos de vida; com desvantagem pessoal resultante de deficiências; excluídos do acesso às políticas públicas; que utilizem substâncias psicoativas; que sofram diferentes formas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; que estejam em situação de inserção precária ou de não inserção no mercado de trabalho formal e informal; que utilizem estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que possam representar risco pessoal e social; que vivam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; que estejam em outras situações que provoquem danos e agravos a sua condição de vida e os impeçam de usufruir de autonomia e bem-estar.

## 10. OBJETO:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio à administração pública para a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da 8ª Coordenadoria de Assistência Social.

O presente Plano de Trabalho visa ao apoio das ações desenvolvidas no território em comento, destinadas aos indivíduos e famílias da Política de Assistência Social - executadas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) da 8ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS); e consolidadas na Planilha de Custos estimados. Compreendendo a realidade dinâmica, a sequência de respostas às intervenções profissionais, o fluxo de encaminhamentos e determinações que fazem parte da rotina das Unidades Administrativas, ficam as metas





suscetíveis ao remanejamento de execução, no território, mediante comunicação formal entre os interessados.

As ações a serem executadas são aquelas necessárias à persecução dos efeitos no território de abrangência da 8ª Coordenadoria de Assistência Social, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

Cabe ressaltar que a gestão de todas as ações executadas e orientação técnica, de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social e Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais, serão dadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando que 80% das unidades são pertencentes à Pasta e as demais são espaços cedidos através de parcerias sem transferência de recursos financeiros.

#### 11. OBJETIVOS:

- Auxiliar na prevenção as situações de vulnerabilidade e risco social;
- Incluir as famílias no sistema de proteção social;
- Preservar a integridade e condições de autonomia dos usuários;
- Colaborar para o rompimento de violações de direitos, trabalhando para a não reincidência;
- Divulgar amplamente serviços, programas, projetos e benefícios, promovendo o acesso à renda, direitos e oportunidades;
- Proporcionar atendimento integral aos indivíduos e famílias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais políticas públicas;
- Fortalecer a rede socioassistencial;
- Facilitar o processo de vigilância socio assistencial territorial;
- Promover capacitações técnicas *in locu*;
- Fomentar o controle social no território;
- Avaliar o impacto do acompanhamento nas Unidades Administrativas.

#### 12. METAS:

| EIXO     | AÇÃO / ATIVIDADE                                                    | DIMENSÃO               | META                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| PSB      | Ações coletivas                                                     | Produtos ou resultados | 5 ações/mês            |
| PSB/PAIF | Atendimento técnico individual e/ ou coletivo realizado pela equipe | Produtos ou Resultados | 2.400 atendimentos/mês |



|                      |                                                                                                              |                         |                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | técnica do CRAS                                                                                              |                         |                                                                                                      |
| PSE                  | Atendimento técnico                                                                                          | Produtos ou Resultados  | 240 atendimentos/mês                                                                                 |
| PSB/PAIF             | Atendimentos de recepção de CRAS                                                                             | Produtos ou resultados  | 4.204 atendimentos/mês                                                                               |
| PSE                  | Atendimentos de recepção de CREAS                                                                            | Produtos ou resultados  | 300 atendimentos/mês                                                                                 |
| PSE/MSE              | Atendimento técnico Pedagógico/ atividades Pedagógicas coletivas/ Atividades de garantia Do direito à cidade | Produtos ou resultados  | 96 atendimentos/mês<br>01 atividade coletiva/mês<br>01 atividade de garantia do direito à cidade/mês |
| PSB/PAIF/SCFV        | Busca Ativa                                                                                                  | Processos ou atividades | 1.100 ações/mês                                                                                      |
| PSE/ABORDAGEM SOCIAL | ABORDAGEM SOCIAL                                                                                             | Processos ou atividades | 200 abordagens/mês                                                                                   |
| PSB/SCFV             | Grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos                                                | Processos ou atividades | 47 grupos/mês                                                                                        |
| PSB/PSE              | Monitoramento e Avaliação do Serviço                                                                         | Processos ou atividades | 01 elaboração de material de satisfação de usuário/semestre                                          |
| CTR                  | Ações de Cadastro Único (Inclusão e Atualização)                                                             | Processos ou atividades | 5.040 ações/mês                                                                                      |
| GERENCIAL            | Estruturação da Força de Trabalho Prevista                                                                   | Processos ou atividades | Até 118 profissionais contratados para execução de todo o projeto                                    |
| GERENCIAL            | Capacitação de Profissionais                                                                                 | Recursos humanos        | 50% profissionais capacitados/ semestre                                                              |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br



META X PÚBLICOX PRODUTO

| AÇÃO                                             | PÚBLICO ALVO                                                                                            | META                   | PRODUTO                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| AÇÕES COLETIVAS                                  | USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS                                                                | 5 AÇÕES/MÊS            | Nº DE AÇÕES REALIZADAS                                              |
| ATENDIMENTO TÉCNICO CRAS                         | USUÁRIOS ATENDIDOS NAS AÇÕES DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF             | 2.400 ATENDIMENTOS/MÊS | Nº DE ATENDIMENTOS                                                  |
| ATENDIMENTO TÉCNICO DE RECEPÇÃO                  | FAMÍLIAS/INDIVÍDUOS RECEPCIONADOS NAS UNIDADES                                                          | 4.204 ATENDIMENTOS/MÊS | Nº DE ATENDIMENTOS                                                  |
| ATENDIMENTO DE RECEPÇÃO CREAS                    | INDIVÍDUOS RECEPCIONADOS NAS UNIDADES                                                                   | 300 ATENDIMENTOS/MÊS   | No DE ATENDIMENTOS                                                  |
| ATENDIMENTO TÉCNICO CREAS                        | USUÁRIOS ATENDIDOS NAS AÇÕES DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS | 240 ATENDIMENTOS/ MÊS  | No DE ATENDIMENTOS REALIZADOS PELOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR |
| BUSCA ATIVA                                      | LOCALIZAÇÃO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL PARA ACESSO AOS SERVIÇOS DO CRAS          | 1.100 AÇÕES/MÊS        | Nº DE AÇÕES REALIZADAS                                              |
| ABORDAGEM SOCIAL                                 | PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA                                                                              | 200 ABORDAGENS/MÊS     | Nº DE ABORDAGENS REALIZADAS                                         |
| GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENT | GRUPOS FORMADOS POR USUÁRIOS NAS SEGUINTE FAIXAS ETÁRIAS: 6-9 ANOS,                                     | 47GRUPOS/MÊS           | Nº DE GRUPOS REALIZADOS                                             |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br



|                                                  |                                          |                                                                   |                                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| O DE VÍNCULOS                                    | 10-14 ANOS, 15-17 ANOS E IDOSOS          |                                                                   |                                 |
| MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO             | NÃO SE APLICA                            | 01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE       | AVALIAÇÃO DO SERVIÇO            |
| AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO (INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO) | USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS | 5.040 AÇÕES/MÊS                                                   | MAPA DE ATUALIZAÇÕES/ INCLUSÕES |
| ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA       | NÃO SE APLICA                            | ATÉ 118 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO | Nº DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS |
| CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS                     | NÃO SE APLICA                            | 50% PROFISSIONAIS CAPACITADOS /SEMESTRE                           | Nº DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS |

#### UNIDADES A SEREM UTILIZADAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

#### 8ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Santa Cecília, no 984 – 2º andar. Bangu

| 8ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |                                 |                                                                                                                     |                                |
|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| N                                      | LOCAL                           | ENDEREÇO                                                                                                            | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO       |
| 1                                      | CRAS DEPUTADA HELENEIDA STUDART | Rua Rodolfo Chambelland s/nº - Jardim América - Cep.: 21.240-300 Rua Rangel Pestana, no 510 ,Bangu Cep.: 21.820-040 | Segunda a sexta, das 8h às 17h |
| 2                                      | CRAS MARIA THEREZA FREIRE MOURA | Rua Silva Cardoso, no 967 – Bangu – Cep.: 21.810-031                                                                | Segunda a sexta, das 8h às 17h |
| 3                                      | CRAS VILA MORETI                | Av. Ministro Ari Franco, No 278 - Bangu - Cep.:21862-005                                                            | Segunda a sexta, das 8h às 17h |
| 4                                      | CRAS OSWALDO ANTÔNIO FERREIRA   | Rua Dona Olímpia, no 220 – Realengo – Cep.: 21.765-020                                                              | Segunda a sexta, das 8h às 17h |
| 5                                      | CRAS OLÍMPIA ESTEVES            | Rua Santa Cecília, no 984 – térreo – Bangu - Cep.: 21810-080                                                        | Segunda a sexta, das 8h às 17h |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br





|   |                                           |                                                                     |                                   |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 6 | CREAS<br>PROFESSORA<br>ALDAÍZA<br>SPOSATI | Rua Professor Carlos Wenceslau, no 211.<br>Realengo. Cep. 21715-000 | Segunda a sexta,<br>das 8h às 17h |
| 7 | CENTRAL<br>CADRIO BANGU                   | Rua Silva Cardoso, 349 - Bangu - Anexo a<br>SubPrefeitura de Bangu  | Segunda a sexta,<br>das 8h às 17h |

## 12. PRODUTO

A CON-TATO realizará uma cogestão transparente e eficaz dos recursos disponíveis para conseguir prestar um serviço de excelência. Além disso, fomentará a cooperação entre unidades, a flexibilidade para atender múltiplos serviços, visibilidade da atividade, e disponibilizará mecanismos de coordenação do fluxo de trabalho.

### IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

- Contribuição para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades efetivando atendimentos que se concretizam num melhor desenvolvimento humano na região;
- Contribuição para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuição para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas e acompanhadas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e da capacidade protetiva das famílias;
- Identificação dos impasses e das potencialidades dos familiares e/ou pessoas de referência para resgatar vínculos entre os elementos do grupo familiar;
- Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e indivíduos na área de abrangência da 8ª Coordenadoria de Assistência Social;
- Atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção à reincidência de violações de direitos.
- Facilitação na articulação da rede do território.



**DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:**

- Provimento de estrutura mínima – recursos humanos e materiais
- Conservação do espaço físico
- Capacidade técnica operacional descrita

**13. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

A metodologia de atendimento aos serviços terá suas ações norteadas pelos princípios da Política de Assistência Social, com o desenvolvimento sadio e digno na garantia dos direitos fundamentais e defesa dos direitos humanos, resguardando o caráter preventivo e protetivo das ações com vistas ao fortalecimento de vínculos, de acordo com os objetivos preconizados nesse Plano de Trabalho, e reforçado pela capacitação constante dos colaboradores e manutenção dos bens que, em conjunto, formam um serviço público qualificado à população.

| AÇÃO/<br>ATIVIDADE                                            | FREQUÊNCIA |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PROFISSIONAIS<br>ENVOLVIDOS |
|---------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|-------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|-----------------------------|
|                                                               | Mês        |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             |                             |
|                                                               | 1 e 2      | 3 e 4 | 4 e 5 | 6 e 7 | 8 e 9 | 10 e 11 | 12 e 13 | 14 e 15 | 16 e 17 | 18 e 19 | 20 e 21 | 22, 23 e 24 |                             |
| AÇÕES COLETIVAS                                               |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNS/PNM                     |
| BUSCA ATIVA                                                   |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNM                         |
| RECEPÇÃO                                                      |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNM                         |
| ABORDAGEM SOCIAL                                              |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNS/PNM                     |
| GRUPOS DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNM                         |
| ATENDIMENTO TÉCNICO                                           |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNS                         |
| AÇÕES DO CADASTRO ÚNICO                                       |            |       |       |       |       |         |         |         |         |         |         |             | PNM                         |





7 O objetivo é levantar o alcance das metas dos serviços, garantindo uma metodologia de avaliação contínua, com instrumental mais objetivo, relacionado as metas quantitativas.

A avaliação será realizada pelas comissões gestoras e de monitoramento, através de relatório descritivo contemplando os itens elencados no Manual de Parcerias Voluntárias aprovado pela Resolução CGM nº 1.488, de 08/03/2019, a saber:

Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

Valores efetivamente transferidos pela Administração Municipal;

Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração ou de Fomento.

#### 14. PRAZO:

A execução do presente Termo de Colaboração dar-se-á no período de 24 meses.

A CON-TATO encaminhará a prestação de contas mensalmente à Gerência de Administração de Convênios (ASDH/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinado pelo representante legal até 45 dias após o recurso.

3 A prestação de contas conterá a execução financeira, discriminando a movimentação de valores, saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período a que se refere a prestação de contas, inclusive com a juntada dos comprovantes de pagamento, e o saldo final acumulado. Deverá ainda demonstrar a folha de pagamento discriminada minuciosamente, conter cópia das guias de recolhimento previdenciário e demais obrigações trabalhistas, a conciliação do saldo bancário, a cópia do extrato da conta corrente bancária e da caderneta de poupança, se houver.

A Coordenadoria de Assistência Social e a Subsecretaria de Gestão poderão solicitar a qualquer tempo informações sobre o desenvolvimento da atividade fim ou sobre a atividade administrativa executada pela Organização da Sociedade Civil.

A CON-TATO apresentará como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios, conforme estabelecido na tabela constante do presente edital, com a descrição da Ação, dimensão, indicador e fonte de verificação/apresentação:





| Ação                                                          | Dimensão                | Indicador                                                                                                                    | Fonte de Verificação/ Apresentação  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Ações Coletivas                                               | Processos ou Atividades | Nº de Ações Sociais e/ou Campanhas realizados com Famílias                                                                   | Relatório Sintético Mensal          |
| Atendimento Técnico                                           | Processos ou Atividades | Nº de atendimentos Individuais e/ou coletivos realizados/mês pelos profissionais de nível superior contratados pela Cogestão | Relatório Sintético Mensal          |
| Recepção                                                      | Processos ou Atividades | Nº de Indivíduos Recepcionados na Unidade                                                                                    | Relatório Sintético Mensal          |
| Busca Ativa                                                   | Processos ou Atividades | Nº de ações realizadas                                                                                                       | Relatório Sintético Mensal          |
| Abordagem Social                                              | Processos ou Atividades | Nº de abordagens realizadas                                                                                                  | Planilha Mensal                     |
| Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | Produtos ou Resultados  | Nº de Grupos Realizados                                                                                                      | Relatório Sintético Mensal          |
| Monitoramento e Avaliação do Serviço                          | Processos ou Resultados | Formulário De Avaliação                                                                                                      | Avaliação de Formulários Trimestral |
| Ações de Cadastro Único                                       | Processos ou Resultados | Nº de atendimentos Realizados                                                                                                | Mapa dos Cadastros Mensal           |
| Adequação da Força de Trabalho Prevista                       | Processos ou Resultados | Nº de Profissionais Contratados                                                                                              | Planilha de Contratação Mensal      |
| Capacitação de Profissionais                                  | Recursos Humanos        | Nº de profissionais capacitados                                                                                              | Planilha semestral                  |



#### 14. RECURSOS HUMANOS

Para a execução dos serviços, a CON-TATO selecionará e contratará os profissionais necessários à consecução da presente proposta técnica, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Todos os profissionais serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas e terão seus direitos respeitados

|                          |    |                                |             |
|--------------------------|----|--------------------------------|-------------|
| ESTRUTURA DE APOIO A CAS | 01 | Técnico de Gestão              | 44 h        |
|                          | 01 | Assistente de Informática      | 44h         |
|                          | 01 | Assistente Administrativo      | 44 h        |
|                          | 15 | Entrevistador Social           | 44 h        |
|                          | 12 | Orientador Social              | 44 h        |
|                          | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | 44 h        |
|                          | 01 | Supervisor Logístico           | 44 h        |
|                          | 03 | Assistente de Manutenção       | 44 h        |
|                          | 01 | Supervisor de Manutenção Líder | 44 h        |
| TOTAL                    | 36 |                                |             |
| APOIO A GESTÃO           | 01 | Assessor II                    | 44 h        |
|                          | 01 | Assistente I                   | 44 h        |
|                          | 02 | Assistente II                  | 44 h        |
|                          | 03 | Assistente III                 | 44 h        |
|                          | 01 | Auxiliar I                     | 44 h        |
|                          | 01 | Coordenador I                  | 44 h        |
|                          | 01 | Supervisor I                   | 44 h        |
|                          | 10 | Supervisor II                  | 44 h        |
|                          | 01 | Supervisor III                 | 44 h        |
| TOTAL                    | 21 |                                |             |
| CRAS DEPUTADA            | 01 | Psicólogo                      | 32h e 30min |



|                                       |    |                             |             |
|---------------------------------------|----|-----------------------------|-------------|
| HELONEIDA<br>STUDART                  | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                       | 02 | Assistente Social           | 30 h        |
|                                       | 01 | Assistente Administrativo   | 44 hs       |
|                                       | 02 | Articulador Comunitário     | 44 h        |
|                                       | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                       | 01 | Recepcionista               | 44 h        |
| TOTAL                                 | 14 |                             |             |
| CRAS MARIA<br>THEREZA<br>FREIRE MOURA | 01 | Psicólogo                   | 32h e 30min |
|                                       | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                       | 02 | Assistente social           | 30 h        |
|                                       | 01 | Assistente Administrativo   | 44 h        |
|                                       | 02 | Articulador Comunitário     | 44 h        |
|                                       | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                       | 01 | Recepcionista               | 44 h        |
| TOTAL                                 | 09 |                             |             |
| CRAS VILA<br>MORETI                   | 01 | Psicólogo                   | 32h e 30min |
|                                       | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                       | 01 | Assistente Social           | 30 h        |
|                                       | 01 | Assistente Administrativo   | 44 h        |
|                                       | 02 | Articulador Comunitário     | 44 h        |
|                                       | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                       | 01 | Recepcionista               | 44 h        |
| TOTAL                                 | 08 |                             |             |
|                                       | 01 | Psicólogo                   | 32h e 30min |



|                                     |    |                             |             |
|-------------------------------------|----|-----------------------------|-------------|
| CRAS OSWALDO<br>ANTONIO FERREIRA    | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                     | 02 | Assistente Social           | 30 h        |
|                                     | 01 | Assistente Administrativo   | 44 h        |
|                                     | 02 | Articulador Comunitário     | 44 h        |
|                                     | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                     | 01 | Recepcionista               | 44 h        |
| TOTAL                               | 09 |                             |             |
| CRAS OLÍMPIA<br>ESTEVEZ             | 01 | Psicólogo                   | 32h e 30min |
|                                     | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                     | 03 | Assistente Social           | 30 h        |
|                                     | 01 | Assistente Administrativo   | 44 h        |
|                                     | 02 | Articulador Comunitário     | 44 h        |
|                                     | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                     | 01 | Recepcionista               | 44 h        |
| TOTAL                               | 10 |                             |             |
| CREAS PROFESSORA<br>ALDAÍZA SPOSATI | 02 | Psicólogo                   | 32h e 30min |
|                                     | 01 | Pedagogo                    | 40 h        |
|                                     | 04 | Assistente Social           | 30 h        |
|                                     | 02 | Assistente Administrativo   | 44 h        |
|                                     | 01 | Advogado                    | 44h         |
|                                     | 04 | Educador Social de Rua      | 44 h        |
|                                     | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 44 h        |
|                                     | 01 | Recepção                    | 44 h        |
| TOTAL                               | 16 |                             |             |
| TOTAL GERAL                         |    | 118                         |             |





6 A contratação de pessoal tem estabelecidas a jornada de trabalho compatível com a atividade desempenhada, bem como observar o piso salarial estadual de cada cargo, a formação e experiência requeridas para o cargo, as condições gerais de exercício e as particularidades de atendimento do público e localidades alvo do presente objeto.

O valor de remuneração por funções previsto na Planilha de Custos é referencial para repasse, devendo a Organização da Sociedade Civil empregadora fixar o valor do salário de seu funcionário, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria.

A seleção de quadro de profissionais do serviço seguirá o procedimento usualmente adotado pelas organizações privadas. Contudo, o processo seletivo ocorrerá articulado entre a Organização da Sociedade Civil, a Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a Coordenadoria de Assistência Social. Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela organização da sociedade civil e terá sua atuação regida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas.

#### CONTRATO DE EXPERIÊNCIA:

O contrato de experiência tem caráter temporário, mas não poderá exceder 90 dias de duração. O trabalhador em contrato de experiência tem direito a todos os benefícios previstos pela legislação e adicionais previstos em lei ou convenção coletiva.

O prazo de cumprimento do período de experiência do funcionário de 90 dias deverá ser realizado no período de 30 (trinta)/60 (sessenta)/90 (noventa) dias.

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

3 Será realizada uma avaliação inicial do trabalhador em seu período de experiência, buscando estimar seu compromisso profissional, atendimento às atribuições previstas, responsabilidade, comunicação e proatividade.

Mediante avaliação da Chefia imediata e interlocução com a Secretaria e a Organização da Sociedade Civil, proceder-se-á à continuidade do processo de trabalho, via contrato. Em caso de avaliação insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

#### AMBIENTAÇÃO:

Os funcionários contratados participarão de atividade de ambientação promovida pela Coordenadoria Técnica do Sistema Municipal de Assistência Social, através da Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP), para apresentar aos profissionais



conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das suas atividades, de acordo com as regulamentações vigentes no âmbito da Assistência Social e Direitos Humanos.

**FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO QUE SERÁ USADA QUANTO AO TRABALHO REALIZADO:**

A CON-TATO será responsável pelo controle de frequência e horário do funcionário através do ponto biométrico a ser instalado durante a vigência do Termo de Colaboração e se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma.

**SUBSTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS AFASTADOS POR LICENÇA MÉDICA, LICENÇA MATERNIDADE, AUXÍLIO DOENÇA, INVALIDEZ:**

Nos casos de afastamento por mais de 15 dias, por licença médica, licença maternidade e auxílio-doença, cobertos pelo INSS, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a reposição imediata de funcionário, em substituição, enquanto perdurar o afastamento.

**RESERVA DE VAGAS:**

Para atendimento à legislação vigente, a Organização da Sociedade Civil deverá garantir a reserva de 20% das vagas para afrodescendentes (dez por cento para homens, dez por cento para mulheres); 2% para pessoas com deficiência; 5% das vagas de nível fundamental e médio não especializado, destinadas aos usuários da política de assistência social; além de prever 5% do total de vagas de ensino médio e fundamental para jovens aprendizes, preferencialmente encaminhados pelas unidades da assistência social.

**ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS:**

Para Organização da Sociedade Civil COM isenção do recolhimento da cota patronal, o percentual previsto do custo é 40,77%

ENCARGO PATRONAL = 9,00%, sendo:

- FGTS 8,00%
- PIS 1,00%
- PROVISIONAMENTO = 31,77%, sendo:
- 13º salário 8,33%
- Férias 11,11%
- Aviso Prévio 8,33%
- Rescisão 4%.



### QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE:

A Organização da Sociedade Civil e seus colaboradores deverão possuir experiência e competência na Política de Assistência Social para execução das atividades constantes neste Plano de Trabalho. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes deverão estar em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17, de 20 de junho de 2011.

### PERFIL E ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:

**Cargo: Assistente Social**

**Função: Assistente Social**

#### Perfil:

Ensino superior completo, com formação em Serviço Social, e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

#### Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, LEI Nº 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993 que Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; elaborar relatórios e pareceres sociais, para estudo de caso e acionamento do Sistema de Garantia de Direitos; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; cabe ao Assistente Social atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar



de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Psicólogo**

**Função: Psicólogo**

**Perfil:**

Ensino superior completo, com formação em Psicologia, e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

**Principais Atribuições:**

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento psicossocial individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Pedagogo**





### Função: Pedagogo

#### Perfil:

Ensino Superior completo em Pedagogia, com certificado de instituição de ensino credenciada pelo MEC; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar.

#### Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS; experiência em trabalho interdisciplinar. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; desenvolver projetos, ações intersetoriais e ações educativas, promovendo a garantia de direito e conhecimento dos mesmos; estimular o desenvolvimento pedagógico no atendimento aos usuários; articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações sobre qualificação educacional; realizar articulação com a rede escolar e socioassistencial planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

### Cargo: Assistente I

### Função: Assistente Técnico do SUAS /Advogado

#### Perfil:

Ensino superior completo, com formação em Direito, e registro ativo na OAB; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais;



conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

#### Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS.

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar visita domiciliar e os atendimentos "in loco", quando necessário; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; prestar assistência profissional, através de orientações jurídicas básicas ao público da política de assistência social; ter habilidade para mediar conflitos; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I

Função: Assistente Técnico de Gestão do SUAS

#### Perfil:

Profissional de Nível Superior do SUAS com conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

#### Principais Atribuições:



As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Elaborar documentos, sistematizar informações, assessorar reuniões, realizar análise de dados, planilhas, trabalhar de forma interdisciplinar com escuta qualificada, com os princípios reguladores da administração pública; conhecer as normativas em vigor (referente à Política Nacional de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais), necessárias para o suporte e assessoria técnica à Gestão (coordenadores e diretores), conforme tipificado e organizado através das proteções sociais básica e especial, respeitadas as especificidades de cada uma delas; supervisionar as atividades desenvolvidas nos territórios; controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; participar de reuniões, tendo em vista receber diretrizes e orientações para o trabalho nas Unidades do território; manusear computadores utilizando os programas e sistemas informacionais, contribuindo para processos de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; redigir documentos e relatórios técnicos com observância das normas de comunicação oficial; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor III

Função: Supervisor de Manutenção Líder

Perfil:

Ensino médio completo; perfil de liderança, experiência comprovada em serviços de obras de manutenção ou função similar, como encarregado ou similar, sólido conhecimento técnico de todos os sistemas prediais (elétrica, aquecimento, entre outros), conhecimento das práticas regulares de saúde e segurança, conhecimento sobre planejamento de orçamento. Ser focado, detalhista e boa comunicação.

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330

[www.contato.org.br](http://www.contato.org.br)

58





Principais Atribuições:

Supervisionar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial; liderança junto aos auxiliares (Assistente de Manutenção); participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II

Função: Assistente de Manutenção

Perfil:

Ensino médio completo; experiência comprovada na função exercida, atenção aos detalhes, capacidade de interpretação de projetos, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Principais Atribuições:

Pintor - realizar pintura em paredes internas e externas, tetos, portas e outros elementos. Preparar as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; aplicar papel de parede e gesso para acabamento; instalar andaimes, quando necessário; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Eletricista - planejamento de serviços elétricos, tais como instalação de distribuição de baixa tensão, montagem, reparação de instalações elétricas e equipamentos; instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, executando outras tarefas de mesma natureza; troca de instalação de nova fiação para instalações elétricas; instalação e manutenção de chuveiros, torneiras elétricas, ventiladores, condicionadores de ar e outros aparelhos eletrônicos (home theater, computador, interfone, antenas, wi fi/internet, extensões de telefone etc.); enfim, reparos elétricos em geral; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Pedreiro - construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter







conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Instalador Hidráulico** - executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere à Instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II  
Função: Assistente de Informática

**Perfil:**

Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Pacote office: Excel, Word, Power Point, Banco de Dados, BrOffice, entre outros).

**Principais Atribuições:**

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente III  
Função: Assistente Administrativo

**Perfil:**

Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para



questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

#### Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; proceder a digitação e digitalização de documentos quando solicitado; fazer pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I  
Função: Orientador Social

#### Perfil:

Ensino Médio completo; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

#### Principais Atribuições:

Executar os processos dos Serviços de Convivência, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas



com os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Educador Social de Rua

Função: Educador Social de Rua

Perfil:

Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Principais Atribuições:

Realizar abordagem às crianças, adolescentes, adultos e famílias que se encontram em situação de rua; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários e o traslado dos mesmos quando necessário; elaborar relatórios; ofertar acolhimento institucional; visar garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social; procurar assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas, participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; auxiliar nas informações necessárias para o mapeamento do território; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Auxiliar I

Função: Entrevistador Social

Perfil: Ensino médio completo; experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.





Principais Atribuições: Coletar os dados necessários para efetuar a inclusão ou atualização no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico por meio do Sistema ou de formulário; orientar as famílias quanto à documentação necessária para a realização das entrevistas; verificar e conferir os documentos apresentados; consultar todos os bancos de dados/planilhas para a realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral; responder integralmente pelo uso do sistema CadÚnico, através de senha pessoal e intransferível; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I

Função: Recepcionista

Perfil: Ensino Médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, especialmente os da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média Complexidade), boa capacidade relacional e de comunicação.

Principais Atribuições: Recepcionar os usuários das unidades, identificando suas demandas; realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre a família; encaminhar para atendimento com os técnicos de nível superior, entrevistadores sociais e educadores sociais, caso seja necessário; registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I

Função: Articulador Comunitário

Perfil: Ensino médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, ter conhecimento do território de abrangência do CRAS.

Principais Atribuições: Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa no território do CRAS; apoiar na organização das oficinas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, ou nas comunidades; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais







de divulgação das ações; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Auxiliar II**

**Função: Controlador de Acesso**

**Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental**

Principais Atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Auxiliar II**

**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Perfil: Preferencialmente Ensino Fundamental**

Principais Atribuições: Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

#### ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO

**Cargo: Coordenador I**

**Função: Coordenador**

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br



Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições: Identificar as necessidades da SMAS nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação; Assessorar a Administração superior da SMAS, colaborando nos processos de tomada de decisão; Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria; Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos; Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área; Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMAS; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da gestão superior; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Coordenador II**

**Função: Coordenador**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições: Coordenar, programar, organizar, orientar, chefiar e controlar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMAS, e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas



relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação. Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Assessor I**

**Função: Assessor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho Interdisciplinar.

Principais Atribuições: Assessorar os gestores, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis verdadeiras e pertinentes com as diretrizes da SMAS; Assessorar as chefias em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o gestor analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o gestor na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; Auxiliar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.





**Cargo: Assessor II**

**Função: Assessor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições: Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Supervisor I**

**Função: Supervisor**

Perfil: Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições: Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.





**Cargo: Supervisor II****Função: Supervisor****Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento de informática, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

**Principais Atribuições:**

Participar e contribuir com o planejamento, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, auxiliar quando necessário no gerenciamento de recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar e aplicar legislação referente à área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área; Possuir conhecimento de rotina administrativa; boa capacidade relacional e de comunicação; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Supervisor III****Função: Supervisor****Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e a regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

**Principais Atribuições:**

Executar as atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos,





contribuindo com a avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Assistente I**  
**Função: Assistente Técnico**

**Perfil:**

Profissionais de Nível Superior com formação, preferencialmente que compõe a gestão do SUAS (conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais, conhecimento da legislação específica ligada a área de formação, conhecimento sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

**Principais Atribuições:**

Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; Otimizar as comunicações internas e externas; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Manusear computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar atividades específicas à sua formação; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.



**Cargo: Assistente II**  
**Função: Assistente de Informática**

**Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Pacote office: Excel, Word, Power Point, Banco de Dados, BrOffice, entre outros).

**Principais Atribuições:**

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Manusear máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a chefia imediata e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Assistente III**  
**Função: Assistente Administrativo**

**Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de



comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

#### Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição; Confeccionar, Autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Manusear computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos à sua disposição; Manusear máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Avaliar e propor a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das SMAS; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Auxiliar I**

**Função: Apoio Operacional**

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

#### Principais Atribuições:

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Realizar serviços preventivos e corretivos de infraestrutura de maneira ágil e eficiente, possibilitando aos setores a realização de suas tarefas, necessárias ao bom funcionamento da SMAS; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de produtos e

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330

[www.contato.org.br](http://www.contato.org.br)

71





mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Auxiliar II**  
**Função: Controlador de Acesso**

Perfil:  
Preferencialmente Ensino Fundamental

**Principais Atribuições:**

Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

**Cargo: Auxiliar II**  
**Função: Auxiliar de Serviço Gerais**

Perfil:  
Preferencialmente Ensino Fundamental

**Principais Atribuições:**

Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.



### 17. DESCRIÇÃO DAS DEMAIS DESPESAS:

Caberá à CON-TATO administrar para cada unidade, conforme valor fixado na Planilha de Custos, recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários. A necessidade se dá por força do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras ouvidorias. Para tanto, a CAS deverá contar com 2 veículos tipo sedan, cada CRAS deverá contar com 01 veículo tipo sedan e cada CREAS com 01 veículo tipo van.

A eventual empresa locadora de veículos não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a CON-TATO.

Compete à CON-TATO manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria quando solicitado. O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada.

### DESPESA COM MATERIAIS

#### - PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO:

Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvimento de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional.

| ITEM                        | Descrição nº                           | U/C | Qtd | Periodicidade |
|-----------------------------|----------------------------------------|-----|-----|---------------|
| MATERIAL PEDAGÓGICO DO SCFV |                                        |     |     |               |
| 1                           | ARGILA 1 KG                            | UND | 5   | MENSAL        |
| 2                           | BARBANTE 4/6<br>CRU ROLO C/<br>610 MTS | UND | 5   | MENSAL        |
| 3                           | BOLA DE<br>FUTEBOL<br>INFANTIL         | UND | 5   | MENSAL        |





Centro de Pesquisas e de  
Ações Sociais e Culturais

|    |                                     |     |    |        |
|----|-------------------------------------|-----|----|--------|
| 4  | BOLAS DE SOPRAR LISA SORTIDO PCT/50 | UND | 5  | MENSAL |
| 5  | BORRACHA EVA 40X48 GLITTER ATACADO  | UND | 5  | MENSAL |
| 6  | CADERNO CAPA DURA 96 FLS            | UND | 10 | MENSAL |
| 7  | CANETA TECIDO                       | UND | 10 | MENSAL |
| 8  | CANETA HIDROCOR                     | UND | 30 | MENSAL |
| 9  | CARTOLINA                           | UND | 10 | MENSAL |
| 10 | GIZ DE CERA PEQ C12 48GR            | UND | 30 | MENSAL |
| 11 | LÁPIS PRETO C/72                    | CXA | 1  | MENSAL |
| 12 | COLA COLORIDA                       | UND | 30 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

74



ASSPRO202400332V05





Centro de Pesquisas e de  
Ações Sociais e Culturais

|    |                                 |      |    |        |
|----|---------------------------------|------|----|--------|
|    | 4 CORES C/ KIT                  |      |    |        |
| 13 | COLA DE ISOPOR 40 GRS           | UND  | 10 | MENSAL |
| 14 | COLA DE TECIDO 250GR            | UND  | 10 | MENSAL |
| 15 | CONTACT TRANSPARENTE 10M        | ROLO | 10 | MENSAL |
| 16 | ELÁSTICO AMARELO PCT1200        | PCT  | 1  | MENSAL |
| 17 | FIO DE JUTA 2MM 50 MTS ROLO     | ROLO | 2  | MENSAL |
| 18 | FITA CETIM                      | UND  | 2  | MENSAL |
| 19 | FITA DUPLA FACE                 | UND  | 10 | MENSAL |
| 20 | FITA DUREX GROSSA 48X45 PCT C/4 | PCT  | 10 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, n°. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

75



ASSPRO202400332V05





|    |                                                               |     |    |        |
|----|---------------------------------------------------------------|-----|----|--------|
|    |                                                               |     |    |        |
| 21 | FITA DUREX<br>FINA 12X30<br>PCT/10                            | PCT | 10 | MENSAL |
| 22 | FITILHO LISO<br>5MM 50 MTS<br>SORTIDOS PCT<br>10              | PCT | 10 | MENSAL |
| 23 | JOGO DE<br>CARTAS UNO                                         | UND | 5  | MENSAL |
| 24 | JOGO DE DAMA                                                  | UND | 5  | MENSAL |
| 25 | JOGO DE<br>MEMÓRIA<br>PEQUENO                                 | UND | 5  | MENSAL |
| 26 | JOGO DE<br>VARETAS                                            | UND | 5  | MENSAL |
| 27 | KIT DE TÊNIS DE<br>MESA ADAMS (2<br>RAQUETES E 3<br>BOLINHAS) | UND | 5  | MENSAL |
| 28 | LÁPIS DE COR<br>24 CORES KIT                                  | UND | 30 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

76



ASSPRO202400332V05





Centro de Pesquisas e de  
Ações Sociais e Culturais

|    |                                            |     |    |        |
|----|--------------------------------------------|-----|----|--------|
| 29 | MASSA DE<br>MODELAR CX12                   | UND | 30 | MENSAL |
| 30 | BAMBOLE                                    | UND | 30 | MENSAL |
| 31 | PALITO<br>CHURRASCO<br>25CM PCT C/50       | PCT | 5  | MENSAL |
| 32 | PALITO DE<br>PICOLE PCT<br>C/100           | PCT | 5  | MENSAL |
| 33 | PANO DE CHITA<br>COM FLORES<br>PEQUENAS 1M | UND | 10 | MENSAL |
| 34 | PANO DE JUTA 1<br>M                        | UND | 10 | MENSAL |
| 35 | PAPEL 40KG                                 | UND | 10 | MENSAL |
| 36 | PAPEL CELOFANE<br>PCT/3                    | PCT | 10 | MENSAL |
| 37 | PAPEL CREPON                               | UND | 10 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

77



ASSPRO202400332V05



|    |                                |     |    |        |
|----|--------------------------------|-----|----|--------|
|    | COLORIDO                       |     |    |        |
| 38 | PAPEL PARDO                    | UND | 10 | MENSAL |
| 39 | LIVROS INFANTIS                | UND | 10 | MENSAL |
| 40 | PINCEL                         | UND | 30 | MENSAL |
| 41 | PISTOLA DE COLA QUENTE         | UND | 5  | MENSAL |
| 42 | PLACA DE EVA 35X30 CM PCT C/10 | PCT | 10 | MENSAL |
| 43 | REFIL DE COLA QUENTE FINA      | UND | 8  | MENSAL |
| 44 | TEMPERA GUACHE 30ML C/6 CORES  | UND | 8  | MENSAL |
| 45 | TESOURA ESCOLAR                | UND | 30 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

78



ASSPRO202400332V05

|    |                                         |     |   |        |
|----|-----------------------------------------|-----|---|--------|
| 46 | TESOURA ZIGZAG PARA PICOTAR PAPEL E EVA | UND | 5 | MENSAL |
| 47 | TESOURA GRANDE                          | UND | 5 | MENSAL |
| 48 | TINTA PARA TECIDO ACRILEX 37 ML         | UND | 8 | MENSAL |
| 49 | JOGOS DE TABULEIRO                      | UND | 5 | MENSAL |

**MATERIAL DE ESCRITÓRIO E LIMPEZA:**

São materiais para garantir as atividades administrativas e a manutenção da limpeza nas unidades em tela, podendo ser adquirido material de suprimento de impressoras.

Segue planilha com a descrição dos itens para todos os equipamentos/mês:

| ITEM                                              | Descrição nº         | U/C |    | Periodicidade |
|---------------------------------------------------|----------------------|-----|----|---------------|
| <b>MATERIAL DE LIMPEZA CRAS/MÊS (05 UNIDADES)</b> |                      |     |    |               |
| 1                                                 | ÁLCOOL LÍQUIDO 70%   | LT  | 15 | MENSAL        |
| 2                                                 | ALVEJANTE (5 LITROS) | BB  | 15 | MENSAL        |







Centro de Pesquisas e de  
Ações Sociais e Culturais

|    |                                                     |         |    |        |
|----|-----------------------------------------------------|---------|----|--------|
| 3  | COPO<br>DESCARTÁVEL<br>200 ML-CX C/<br>2500         | CX      | 15 | MENSAL |
| 4  | DESENGORDUR<br>ANTE (5 L)                           | BB      | 15 | MENSAL |
| 5  | DESINFETANTE<br>(BB 5 litros)                       | BB      | 5  | MENSAL |
| 6  | DETERGENTE<br>LÍQUIDO (500<br>ml)                   | UNIDADE | 15 | MENSAL |
| 7  | ESPONJA DUPLA<br>FACE (PACOTE<br>COM 4<br>UNIDADES) | PCT     | 10 | MENSAL |
| 8  | FLANELA 30X40                                       | PCT     | 5  | MENSAL |
| 9  | GUARDANAPO<br>20X20<br>PACOTE/100                   | UNIDADE | 10 | MENSAL |
| 10 | INSETICIDA<br>SPRAY/AEROSS<br>OL (360 ml)           | UNIDADE | 75 | MENSAL |
| 11 | LIMPADOR                                            | UNIDADE | 10 | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, n°. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

80



ASSPRO202400332V05

|    |                                                |         |    |        |
|----|------------------------------------------------|---------|----|--------|
|    | MULTIUSO<br>500ML                              |         |    |        |
| 12 | LUVA LATEX<br>MULTIUSO<br>AMARELA<br>TAMANHO G | PCT     | 5  | MENSAL |
| 13 | LUVA LATEX<br>MULTIUSO<br>AMARELA<br>TAMANHO M | PCT     | 5  | MENSAL |
| 14 | LYSOFORM 5 LT                                  | BB      | 10 | MENSAL |
| 15 | PÁ DE LIXO<br>PEQUENA COM<br>CABO              | UNIDADE | 5  | MENSAL |
| 16 | PANO DE CHÃO                                   | UNIDADE | 10 | MENSAL |
| 17 | RODO 60 CM<br>C/CABO                           | UNIDADE | 5  | MENSAL |
| 18 | SABÃO<br>LÍQUIDO                               | LTS     | 10 | MENSAL |
| 19 | SACO DE LIXO<br>(200 LITROS)<br>PACOTE C/100   | FARDO   | 5  | MENSAL |



|    | UNIDADES                                              |         |    |        |
|----|-------------------------------------------------------|---------|----|--------|
| 20 | SACO DE LIXO<br>(60 LITROS)<br>PACOTE/100<br>UNIDADES | FARDO   | 5  | MENSAL |
| 21 | VASSOURA<br>PIAÇAVA                                   | UNIDADE | 5  | MENSAL |
| 22 | PAPEL<br>HIGIÊNICO FL<br>DUPLA C/12                   | PCT     | 20 | mensal |
|    |                                                       |         |    |        |
|    |                                                       |         |    |        |
|    |                                                       |         |    |        |

| ITEM                                          | Descrição nº                | U/C     | Qtd | Periodicidade |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|---------|-----|---------------|
| MATERIAL DE ESCRITÓRIO CRAS/MÊS (05 UNIDADES) |                             |         |     |               |
| 1                                             | APONTADOR<br>CAIXA C/24     | UNIDADE | 1   | MENSAL        |
| 2                                             | BORRACHA<br>BRANCA C/CAPA   | UNIDADE | 12  | MENSAL        |
| 3                                             | CADERNO CAPA<br>DURA 96 FLS | UNIDADE | 12  | MENSAL        |



|    |                                                 |          |    |        |
|----|-------------------------------------------------|----------|----|--------|
| 4  | CAIXA DE CLIPS<br>TAMANHO 2,0                   | CAIXA    | 5  | MENSAL |
| 5  | CAIXA DE CLIPS<br>TAMANHO 8,0                   | CAIXA    | 5  | MENSAL |
| 6  | CANETA<br>ESFEROGRÁFICA<br>AZUL - CX C/50       | UNIDADE  | 5  | MENSAL |
| 7  | CANETA<br>ESFEROGRÁFICA<br>VERMELHA             | CAIXA/50 | 5  | MENSAL |
| 8  | CORRETIVO<br>LÍQUIDO                            | UNIDADE  | 12 | MENSAL |
| 9  | SACO PLÁSTICO<br>OFÍCIO A4 (4<br>FUROS PCT/100) | UNIDADE  | 5  | MENSAL |
| 10 | ENVELOPES<br>PARDO<br>TAMANHO A4 -<br>CX 100    | UNIDADE  | 5  | MENSAL |
| 11 | FITA GROSSA<br>ADESIVA<br>TRANSPARENTE          | UNIDADE  | 5  | MENSAL |
| 12 | GRAMPEADOR                                      | CAIXA    | 5  | MENSAL |

Rua Rosa e Silva, n°. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ - CEP: 20.541-330  
www.contato.org.br

83





|    |                                         |         |    |        |
|----|-----------------------------------------|---------|----|--------|
|    | (PEQUENO)                               |         |    |        |
| 13 | GRAMPO PARA<br>GRAMPEADOR<br>26/6-C/500 | CAIXA   | 5  | MENSAL |
| 14 | LÁPIS PRETO<br>C/50 UNIDADES            | UNIDADE | 5  | MENSAL |
| 15 | LIVRO ATA 200<br>FLS                    | UNIDADE | 5  | MENSAL |
| 16 | MARCADOR<br>P/QB WBM7<br>AZUL           | UNIDADE | 10 | MENSAL |
| 17 | MARCADOR<br>P/QB WBM7<br>PRETO          | UNIDADE | 10 | MENSAL |
| 18 | MARCADOR<br>P/QB WBM7<br>VERMELHO       | CAIXA   | 10 | MENSAL |
| 19 | PAPEL<br>REPROGRÁFICO<br>A4             | CAIXA   | 10 | MENSAL |



| MATERIAL DE ESCRITÓRIO CREAS/MÊS |                                              |          |            |               |
|----------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------|---------------|
| ITEM                             | Descrição nº                                 | U/C      | Quantidade | Periodicidade |
| 1                                | APONTADOR CAIXA C/24                         | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 2                                | BORRACHA BRANCA C/CAPA                       | UNIDADE  | 2          | MENSAL        |
| 3                                | CADERNO CAPA DURA 96<br>FLS                  | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 4                                | CAIXA DE CLIPS TAMANHO<br>2,0                | CAIXA    | 1          | MENSAL        |
| 5                                | CAIXA DE CLIPS TAMANHO<br>8,0                | CAIXA    | 1          | MENSAL        |
| 6                                | CANETA ESFEROGRÁFICA<br>AZUL - CX C/50       | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 7                                | CANETA ESFEROGRÁFICA<br>VERMELHA             | CAIXA/50 | 1          | MENSAL        |
| 8                                | CORRETIVO LÍQUIDO                            | UNIDADE  | 2          | MENSAL        |
| 9                                | SACO PLÁSTICO OFÍCIO A4<br>(4 FUROS PCT/100) | PCT      | 1          | MENSAL        |
| 10                               | ENVELOPES PARDO<br>TAMANHO A4 - CX 100       | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 11                               | FITA GROSSA ADESIVA<br>TRANSPARENTE          | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 12                               | GRAMPEADOR (PEQUENO)                         | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 13                               | GRAMPO PARA<br>GRAMPEADOR 26/6-C/500         | CAIXA    | 1          | MENSAL        |
| 14                               | LÁPIS PRETO C/50<br>UNIDADES                 | CAIXA    | 1          | MENSAL        |
| 15                               | LIVRO ATA 200 FLS                            | UNIDADE  | 1          | MENSAL        |
| 16                               | MARCADOR P/QB WBM7<br>AZUL                   | UNIDADE  | 2          | MENSAL        |
| 17                               | MARCADOR P/QB WBM7<br>PRETO                  | UNIDADE  | 2          | MENSAL        |
| 18                               | MARCADOR P/QB WBM7<br>VERMELHO               | UNIDADE  | 2          | MENSAL        |



|    |                       |       |   |        |
|----|-----------------------|-------|---|--------|
| 19 | PAPEL REPROGRÁFICO A4 | CAIXA | 3 | MENSAL |
|----|-----------------------|-------|---|--------|

#### - DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS:

Despesas com fornecimento de água, luz, telefone, internet, televisão à cabo somente quando o imóvel for locado diretamente pela Organização da Sociedade Civil.

#### - ALUGUEL DO IMÓVEL:

Considerando a possível necessidade de locação de imóvel para unidades da Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial que no decorrer da execução do presente Termo de Colaboração se fizer imprescindível, salientamos que foi previsto no referido Plano de Trabalho, a fim de garantir sua execução.

#### - CUSTOS INDIRETOS:

As Despesas que compõem essa categoria serão consideradas pela instituição para a execução do objeto, conforme previsão constante do inciso III do artigo 32 e parágrafo 2º do artigo 33 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016, cujos serviços abrangidos pelas atividades que constituem essa despesa estão individualizados e discriminados da seguinte forma: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços prestados por profissionais qualificados da área contábil e jurídica da instituição.

#### - LANCHES:

Serão necessários 5.228 lanches/mês para a execução de ações coletivas, considerando o público, a ação e o período despendido na atividade.  
Segue planilha com a descrição dos itens que devem constar nos kits lanche:

| ITEM                 | Descrição nº | U/C | Qtd | Periodicidade |
|----------------------|--------------|-----|-----|---------------|
| LANCHES CRAS E CREAS |              |     |     |               |



|   |                                                                                                                                         |         |      |        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------|
| 1 | KIT LANCHE<br>(Suco 200ml, biscoito cream cracker<br>30g, queijo processado 17g, barrinha<br>25g, água mineral 200ml, saco de<br>papel) | UNIDADE | 5200 | MENSAL |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------|

Para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, os CRAS da 8ª CAS necessitarão de 4.700 lanches/mês/CRAS.

Para os serviços de abordagem social e atividades do Serviço de Medidas Socioeducativas, o CREAS da 8ª CAS necessitará de 500 lanches/mês/CREAS, distribuídos semanalmente e em partes iguais.

#### - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

##### Pesquisa de Preços

Um dos itens importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços. Ela é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.

As pesquisas de preços deverão conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver. Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverá(ão) fazer parte do processo administrativo. A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas. Quando não for adotado o menor preço pesquisado, a CONTATO justificará tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.







Centro de Pesquisas e de  
Ações Sociais e Culturais

| CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 8º CAS                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------|--|
| TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 4 - TERMO ADITIVO Nº                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                              |                        |                                             | VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Social Básica e Subsecretaria de Proteção Social Especial |              | BASE: Março/24 |      |  |
| Discriminação: Consolidação das planilhas de custos da Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CAS, CRAS, CREAS, Centro POP e Fortalecimento das ações sociais e comunitárias, no território da 8ª CAS. |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
| TIPO                                                                                                                                                                                                                                                                        | ESPECIFICAÇÃO                                                           | REMUNERAÇÃO BRUTA            |                        |                                             |                                                                                              | MÊS          | 24 MESES       | NOTA |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         | DIURNO                       |                        | NOTURNO                                     |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         | QUANT.                       | VALOR                  | QUANT.                                      | VALOR                                                                                        |              |                |      |  |
| 1. PESSOAL                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1. Assessor I                                                         | 0                            | 0,00                   | 0                                           | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.2. Assessor II                                                        | 1                            | 5.057,47               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 5.057,47     | 121.337,97     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.3. Assessor Social                                                    | 34                           | 4.006,30               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 136.214,20   | 1.346.116,80   |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.4. Assessor I                                                         | 3                            | 4.006,30               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 12.018,90    | 288.456,97     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.5. Assessor II                                                        | 6                            | 2.451,87               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 14.711,22    | 353.069,68     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.6. Assessor I                                                         | 11                           | 2.137,41               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 23.511,55    | 564.277,34     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.7. Assessor II                                                        | 40                           | 2.043,75               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 81.750,00    | 1.962.000,00   |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.8. Assessor I                                                         | 7                            | 1.524,24               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 10.669,68    | 256.072,02     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.9. Coordenador I                                                      | 1                            | 2.975,37               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 29.753,70    | 714.088,80     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.10. Coordenador II                                                    | 0                            | 0,00                   | 0                                           | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.11. Coordenador Social de Atividade                                   | 4                            | 2.582,00               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 10.328,00    | 247.872,00     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.12. Pedagogo                                                          | 6                            | 4.006,30               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 24.037,80    | 576.907,20     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.13. Psicólogo                                                         | 7                            | 4.006,30               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 28.044,10    | 673.058,70     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.14. Supervisor I                                                      | 1                            | 4.787,64               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 47.876,40    | 1.148.956,80   |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.15. Supervisor II                                                     | 21                           | 3.714,30               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 78.000,30    | 1.872.007,20   |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.16. Supervisor III                                                    | 2                            | 2.971,43               | 0                                           | 0,00                                                                                         | 5.942,86     | 142.628,40     |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.17. EFETIVO PTURNO                                                    | 118                          | 0,00                   | 0                                           | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.18. SUBTOTAL 1                                                        | 118                          | 0,00                   | 0                                           | 0,00                                                                                         | 336.303,72   | 8.068.889,24   |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.19. Encargos                                                          | 1.10.1. INSS                 | 0,00%                  | 0,00%                                       | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           | 0,00 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.20. FORTS                                                             | 1.10.2. FORTS                | 8,00%                  | sobre a remuneração                         | 26.866,30                                                                                    | 645.511,54   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.21. PIB                                                               | 1.10.3. PIB                  | 1,00%                  |                                             | 3.382,04                                                                                     | 81.168,96    |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.22. SUBTOTAL 2                                                        | 9,00%                        |                        |                                             | 30.248,34                                                                                    | 726.680,50   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.23. Férias                                                            | 1.12.1. Férias               | 11,11%                 | 1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono | 37.332,23                                                                                    | 896.453,50   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.24. Rescisão                                                          | 1.12.2. Rescisão             | 4,00%                  | Metade da multa rescisória                  | 15.448,15                                                                                    | 372.759,57   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.25. Aviso Prévio                                                      | 1.12.3. Aviso Prévio         | 8,33%                  | 1/12 avos do aviso prévio                   | 28.005,77                                                                                    | 672.138,47   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.26. 13º Salário                                                       | 1.12.4. 13º Salário          | 8,33%                  | 1/12 avos do 13º salário                    | 28.005,77                                                                                    | 672.138,47   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.27. SUBTOTAL 3                                                        | 31,77%                       | encargos e provimentos | 40,77%                                      | 100.811,92                                                                                   | 2.563.449,11 |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.28. Vale Transporte                                                   | QUANT. EFETIVOS              | DIAS                   | VALOR UNITÁRIO                              | DIÁ-VOLTA                                                                                    | MÊS          | 24 MESES       |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1.29. SUBTOTAL 4                                                        | 118                          | 22                     | 4,30                                        | 2                                                                                            | 22.325,60    | 535.814,40     |      |  |
| 1.17. TOTAL GERAL DE PESSOAL                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 495.599,57   | 11.994.349,79  |      |  |
| TIPO                                                                                                                                                                                                                                                                        | ESPECIFICAÇÃO                                                           | QUANT.                       | VALOR                  | MÊS                                         | 24 MESES                                                                                     |              |                |      |  |
| 2. OPERACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.1. Alimentação                                                        | 2.1.1. Gêneros               | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.2. Lanches I                                                          | 2.1.2. Lanches I             | 5.200                  | 8,05                                        | 41.860,00                                                                                    | 1.004.640,00 |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.3. Lanches II                                                         | 2.1.3. Lanches II            | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.4. SUBTOTAL 5                                                         |                              |                        |                                             | 41.860,00                                                                                    | 1.004.640,00 |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.5. Veículos                                                           | 2.3.1. Veículo Tipo I        | 1                      | 12.882,86                                   | 12.882,86                                                                                    | 309.808,56   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.6. Veículo Tipo II                                                    | 2.3.2. Veículo Tipo II       | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.7. Veículo Tipo III                                                   | 2.3.3. Veículo Tipo III      | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.8. Veículo Tipo IV                                                    | 2.3.4. Veículo Tipo IV       | 7                      | 4.478,16                                    | 31.347,12                                                                                    | 762.330,56   |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.9. Para Veículo Tipo I                                                | 2.4.1. Para Veículo Tipo I   | 1                      | 3.260,00                                    | 3.260,00                                                                                     | 78.720,00    |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.0. Para Veículo Tipo II                                               | 2.4.2. Para Veículo Tipo II  | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.1. Para Veículo Tipo III                                              | 2.4.3. Para Veículo Tipo III | 0                      | 0,00                                        | 0,00                                                                                         | 0,00         | 0,00           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.2. Para Veículo Tipo IV                                               | 2.4.4. Para Veículo Tipo IV  | 7                      | 1.910,70                                    | 13.374,90                                                                                    | 320.997,60   |                |      |  |
| 2.6. SUBTOTAL 6                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 60.664,66    | 1.455.952,32   |      |  |
| TIPO                                                                                                                                                                                                                                                                        | ESPECIFICAÇÃO                                                           | MÊS                          | 24 MESES               |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
| 3. DIVERSOS                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.1. Locação de Bens Imóveis                                            | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.2. Despesas Locacionais                                               | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.3. Locação de Bens Móveis                                             | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros      | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.5. Emissão (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Cursos) | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.6. Divulgação                                                         | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.7. Locação Eventual de Ônibus                                         | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.8. Manutenções                                                        | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.9. Capacitação                                                        | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.10. Despesas com Comunicação                                          | 0,00                         | 0,00                   |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.11. Material Pedagógico                                               | 6.418,15                     | 202.085,12             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.12. Material de Limpeza                                               | 7.363,60                     | 176.726,40             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.13. Material de Escritório                                            | 5.548,93                     | 133.174,32             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
| 3.13. SUBTOTAL 7                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 21.330,68    | 511.935,84     |      |  |
| 4.1. SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 618.484,32   | 14.866.917,95  |      |  |
| 4. TOTAL PARCIAL                                                                                                                                                                                                                                                            | 4.1. Computador Pessoal                                                 | 8.130,34                     | 195.128,16             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.2. Aluguel                                                            | 7.000,00                     | 168.000,00             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.3. Luz                                                                | 1.801,16                     | 43.227,84              |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.4. Assessoria Jurídica                                                | 5.062,00                     | 121.488,00             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.5. Telefone e Internet                                                | 316,00                       | 7.584,00               |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.6. Água                                                               | 701,88                       | 16.845,12              |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.7. Transporte (Locação de veículo e combustível)                      | 5.068,00                     | 121.632,00             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.8. SUBTOTAL 8                                                         | 30.452,24                    | 730.863,76             |                                             |                                                                                              |              |                |      |  |
| 5. CUSTOS INDIRETOS                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 30.452,24    | 730.863,76     |      |  |
| 6. TOTAL GERAL = 4 + 5                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |                              |                        |                                             |                                                                                              | 648.936,56   | 15.597.771,71  |      |  |



Rio de Janeiro, 24 de abril de 2024.

  
**Gilberto Garcia Vasconcellos**  
**Diretor Financeiro-Administrativo**

Rua Rosa e Silva, nº. 83, Grajaú, Rio de Janeiro, RJ – CEP: 20.541-330  
[www.contato.org.br](http://www.contato.org.br)

89

