



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

SERVIÇO SÓCIO ASSISTÊNCIAL
Núcleo de Proteção Jurídico Social e Apoio Psicológico

Plano de Trabalho

Subprefeitura da Vila Maria – Distritos: Vila Maria, Vila
Guilherme e Vila Medeiros.

São Paulo 2018



Sumário

Apresentação	4
Estrutura de Governança	5
Corpo Diretivo	6
Experiência	7
1. Dados do Serviço	8
1.1 Tipo do Serviço	8
1.2 Capacidade de Atendimento	8
1.3 N° Total de Vagas	8
1.4 Área de Abrangência do Serviço	8
2. Identificação da Proponente	9
2.1 Nome da OSC	9
2.2 CNPJ	9
2.3 Endereço Completo	9
2.4 CEP	9
2.5 Telefone	9
2.6 Email	9
2.7 Site	9
2.8 Nome da Presidente da OSC	9
2.8.1 CPF	9
2.8.2 RG/Órgão Emissor	9
2.8.3 Endereço Completo	9
3. Descrição da Realidade Objeto da Parceria	10
4. Descrição das Metas a Serem Atingidas e Parâmetros para Aferição de Seu Cumprimento	11
5. Forma de Cumprimento das Metas	17
6. Detalhamento da Proposta	22
6.1 Público Alvo	22
6.2 Informações das Instalações a Serem Utilizadas	23
6.3 Vinculação da Ação Com as Orientações do PLAS	23
6.4 Forma de Acesso dos Usuários e Controle da Demanda Ofertada	26



6.5 Metodologia	26
6.6 Forma de Monitoramento e Avaliação dos Resultados	28
6.7 Demonstração de Metodologia do Trabalho Social com Famílias.....	29
6.8 Demonstração de Conhecimento e Capacidade de Articulação	31
6.9 Detalhamento dos Recursos Humanos.....	31
6.9.1 Formação, Carga Horária, Habilidades, Atribuições e Competências	32
6.9.2 Distribuição dos Profissionais.....	37
6.9.3 Utilização Horas Técnicas.....	42
7. Plano de Aplicação dos Recursos da Parceria	42
7.1 Descrição de Receitas Expressa Pelo Valor da Parceria.....	42
7.2 Descrição de Despesas dos Custos Diretos e Indiretos.....	43
7.3 Quadro Resumo de Aplicações dos Recursos Financeiros.....	45
7.4 Rateio de Despesas.....	46
7.5 Verba de Implantação.....	46
7.5.1 Valor Solicitado.....	46
7.5.2 Descrição das Despesas.....	46
7.6 Previsão Valor Mensal.....	46
7.6.1 Valor em Espécie.....	46
7.6.2 Valor em Cheque.....	46
8. Contrapartidas.....	47
8.1 Contrapartidas em Bens.....	47
8.2 Contrapartidas em Serviços.....	47
8.3 Contrapartidas em Recursos Financeiros.....	47
9. Quadro de Desembolso.....	48
10. Indicadores de Avaliação.....	48



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

Apresentação

A Associação Fala Mulher (AFM), CNPJ: 06.256.776/0001-53, situada na Rua Álvaro Nunes, nº 184 – Campo Belo, município de São Paulo constitui-se como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos de caráter socioassistencial, regendo-se por seu Estatuto Social e Regimento Interno, tem como missão participar da construção de novos paradigmas para a atuação da mulher a sociedade, influenciando, a partir de uma visão multidisciplinar, na elaboração de políticas públicas para a promoção dos direitos da pessoa humana independentemente de gênero e atuando diretamente na defesa e garantia dos direitos das mulheres em situação de risco, seja decorrente da vulnerabilidade social ou da violência doméstica e sexual, auxiliando-as no rompimento do ciclo de violência.

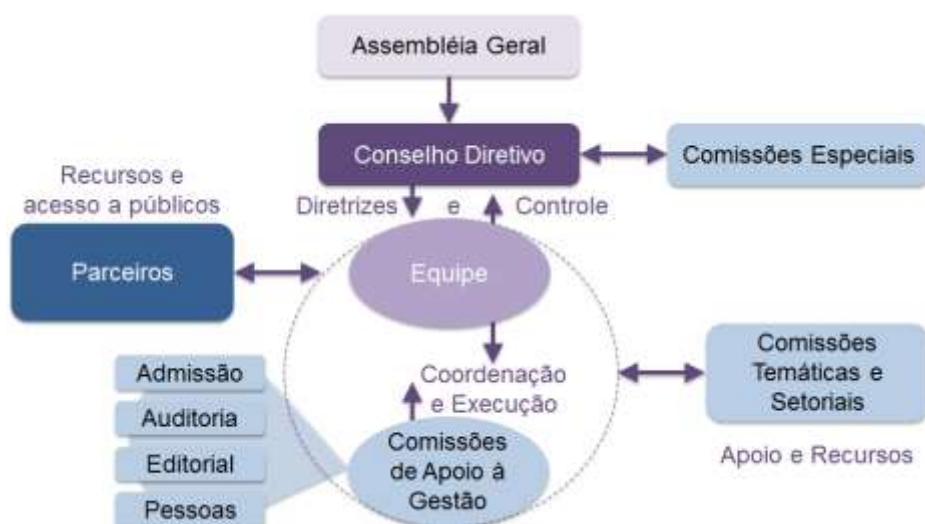
Mais recentemente, a Associação Fala Mulher vem trabalhando também em serviços onde há todas as formas de violação de direitos, dentro das políticas públicas da rede de proteção especial.



Estrutura de Governança

A Associação Fala Mulher - AFM, a partir do segundo trimestre de 2012, está em processo de incorporação dos conceitos de Governança Corporativa em suas atividades administrativas, acompanhando as novas contribuições deste Modelo de Gestão, avaliando a sua aplicabilidade e aderência aos propósitos da Organização Corporativa em suas atividades administrativas, e principalmente, a sua relação com o seu desempenho operacional, financeiro e institucional. Esta iniciativa visa, principalmente, contribuir para a perenidade da organização.

Diagrama:





ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

Corpo Diretivo

Suzanne Marie Mailloux

Edwiges Lúcia Horvath

Janaína Marin Rangel

Silvana Di Genova Petcov

Luciene Di Genova Petcov

Fundadora

Presidente

Vice-presidente

Tesoureira

Secretária



Experiência

A Associação Fala Mulher foi estabelecida em 07 de fevereiro de 2004, atuando em parceria com o Consórcio Intermunicipal do Grande ABC, para a administração, gestão e execução do Programa “Casa Abrigo Regional Grande ABC”.

O programa Casa Abrigo é fruto de política de combate à violência doméstica contra mulheres e crianças em situação de risco de morte.

Atualmente o Programa Casa Abrigo conta com duas unidades em operação, e abriga 20 (vinte) pessoas em cada casa, incluindo mulheres e filhos menores de 18 anos.

Atendimento à demanda de sete municípios do Grande ABC (Santo André, Diadema, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul e Mauá) o Programa Casa Abrigo visa garantir a integridade física e psicológica das mulheres e seus filhos, oferecendo um serviço multidisciplinar integrado (psicológico, social, jurídico e educacional) de amparo e auxílio na promoção da reestruturação emocional dos seus abrigados.

A AFM esteve à frente desta iniciativa no período de agosto de 2004 a maio de 2009, quando cedeu espaço para que outros atores sociais pudessem dar, a partir de um Modelo estruturado, a continuidade ao trabalho, apostando no espírito democrático da renovação e alternância da gestão pública.

Em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura de São Paulo (SMADS), a AFM administra e executa 08 (oito) serviços: 03 CENTROS DE DEFESA E DE CONVIVÊNCIA DA MULHER - CENTRO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DA MULHER (CISM I, II e III); 01 CENTRO DE ACOlhIDA ESPECIAL PARA MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA - CASA MARIA ROSA e 04 NÚCLEOS DE PROTEÇÃO JURÍDICA SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO – NPJ PINHEIROS, FREGUESIA DO Ó, VILA MARIA e BUTANTÃ.



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

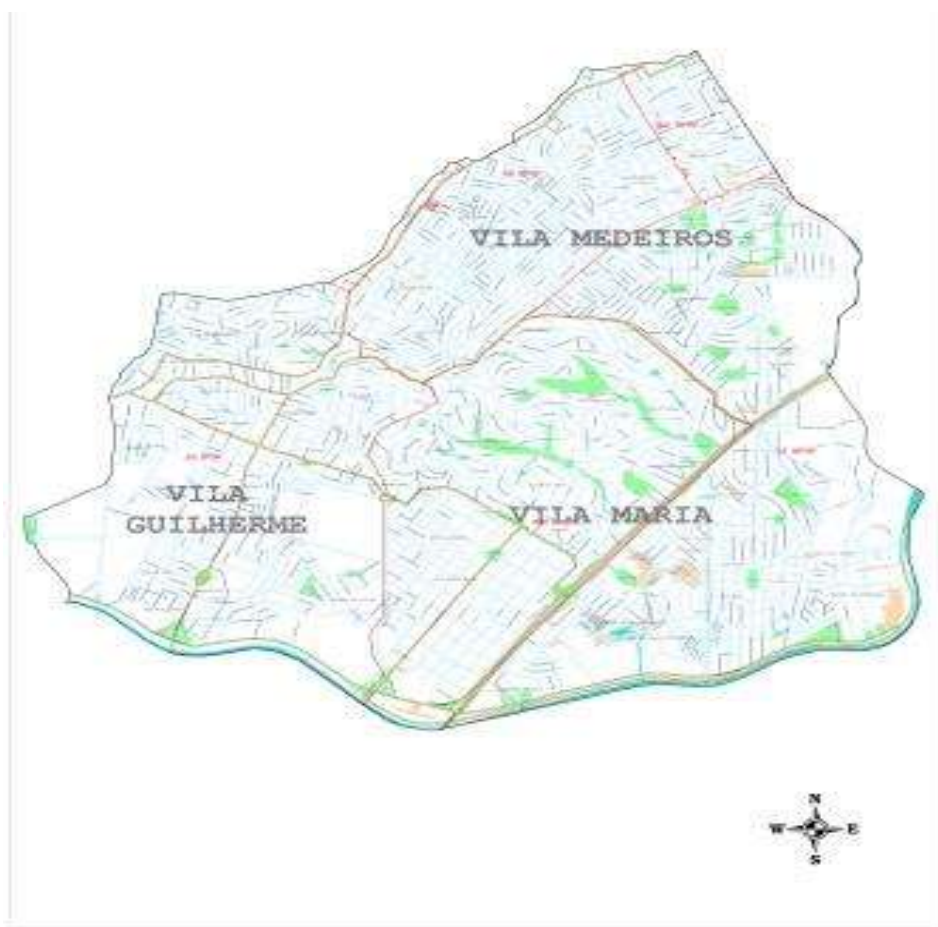
1-Dados do Serviço

1.1.Tipo do Serviço: NPJ – Núcleo de Proteção Jurídico Social e Apoio Psicológico, vinculado ao CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

1.2.Capacidade de Atendimento: 120 pessoas e suas famílias/mês. Horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8:00 as 18:00 horas.

1.3.Nº Total de Vagas:120 pessoas e suas famílias/mês.

1.4. Área de Abrangência do Serviço (em distritos): Subprefeitura da Vila Maria, formada pelos distritos de: Vila Maria, Vila Guilherme e Vila Medeiros.





ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

2-Identificação da Proponente

2.1.Nome da OSC: Associação Fala Mulher

2.2.CNPJ: 06.256.776/0001-53

2.3.Endereço Completo: Rua Álvaro Nunes, N°184, Vila Congonhas, São Paulo-SP

2.4.CEP: 04612-070

2.5.Telefone: (11) 3271-7099

2.6.Email: falamulher@falamulher.org.br

2.7.Site: www.falamulher.org.br

2.8.Nome da Presidente da OSC: Edwiges Lúcia Horváth

2.8.1.CPF: 500.116.698-53

2.8.2.RG/Órgão Emissor: 5.357.526-X / SSP/SP

2.8.3.Endereço Completo: Rua Maria Aparecida Pelegrino, 18 – Jd. São Miguel,
Taboão da Serra – SP



3-Descrição da Realidade Objeto da Parceria

O serviço é referenciado ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS Vila Maria, com a finalidade de assegurar atendimento especializado para apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, fortalecendo a função protetiva das famílias diante de um conjunto de condições que as vulnerabilizam.

Esse serviço, vinculado ao CREAS Vila Maria, mantém relação direta com a equipe técnica deste Centro, que deverá operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, outras Organizações de Defesa de Direitos e demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

Para garantir o comando e a gestão estatal, a equipe técnica do CREAS deve ser responsável pelo acompanhamento da prestação do serviço, assegurando em suas atribuições:

- A realização de reuniões mensais de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço;
- O acesso aos relatórios, prontuários e Planos Individuais de Atendimento dos casos atendidos;
- A proposição de estudos de casos em conjunto com a executora, principalmente aqueles com maior dificuldade de adesão à proposta de trabalho;
- A articulação com Sistema de Garantia de Direitos;
- A articulação com o CRAS para inserção na rede socioassistencial da Proteção Social Básica quando for o caso;
- A inserção na rede socioassistencial de Proteção Social Especial e nos programas de transferência de renda quando for o caso;
- O acompanhamento às visitas domiciliares quando necessário.



4-Descrição das Metas a Serem Atingidas e Parâmetros Para Aferição de Seu Cumprimento

Para garantir a execução do trabalho com usuários e famílias no NPJ Vila Maria, será ofertada a seguinte estrutura:

Dimensão Organização e Funcionamento – Espaço Físico:

- Ambiente organizado e acolhedor: garantir ambiente organizado e acolhedor diariamente, através da manutenção do espaço físico, controlando-o através de supervisão realizada pela equipe;
- Acessibilidade: manter a acessibilidade no espaço destinado para atendimento e áreas comuns (recepção, espaço lúdico e banheiro) em período integral. Quando da percepção de não acessibilidade nas áreas mencionadas, para um público específico, efetuar comunicação direta à coordenação do CREAS Vila Maria, uma vez que a SMADS é a responsável pela locação do imóvel;
- Espaço Físico: ofertar espaço físico adequado ao funcionamento do atendimento e serviços administrativos que contenha, recepção, sala de atendimento, espaço lúdico, instalações sanitárias, sala de apoio técnico e administrativo, e copa;
- Manutenção: garantir espaço físico em condições satisfatórias, listando e comunicando à coordenação do CREAS Vila Maria, mensalmente, as necessidades de manutenção a serem realizadas pela empresa contratada pela Prefeitura Municipal de São Paulo e/ou proprietário do imóvel;
- Alimentação: por tratar-se de serviço de orientação, encaminhamento e apoio, onde a frequência de usuários não possui uma média semanal, será garantida a oferta de alimentação conforme previsto na Portaria 45/SMADS/2015, no que tange a categoria lanche, diariamente, através de reposição contínua;
- Preservação e Guarda dos Materiais: assegurar armazenamento de materiais, através de armários, sendo que os produtos perecíveis serão armazenados com controle semanal de vencimento;
- Comunicação Visual: divulgação do serviço, através da disponibilização em período integral de placa externa e interna do funcionamento do CREAS Vila Maria, exposição no portal da PMSF do funcionamento e contato do serviço, além da veiculação do NPJ Vila Maria no website da OSC;
- Comunicação Social: divulgação do serviço, mediante apresentação do trabalho realizado pelo NPJ Vila Maria em ambientes coletivos de garantia de direitos (fóruns, discussões de caso, audiências concentradas etc.), além de explanar sobre a atuação para os municípios do território de maneira contínua.

Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão dos Recursos Financeiros:

- Acompanhamento das Propostas de Flexibilização: flexibilizar valores o minimamente possível, evitando-se ultrapassar o limite de 25%, e indiferente da porcentagem, comunicar ao Gestor da Parceria mensalmente;



- Compatibilidade dos Elementos de Despesa e Quantidades: manter quantidade de materiais compatíveis com a realização das atividades, e de acordo com o previsto, dentro dos elementos de despesas vigentes, apresentando demonstrativo de custeio que reflete a realidade do serviço e observada a necessidade de reajuste devido a algum elemento, informar ao Gestor da Parceria através de novo instrumental atualizado;
- Justificativa de Gastos Imprevistos e Fora do Padrão: realizar justificativas dos gastos imprevistos que ocorrerem mensalmente e comunicar ao Gestor da Parceria, garantindo para tanto o valor em espécie de R\$ 50,00;
- Grau de Organização das Informações Administrativas e Financeiras: sistematizar as informações administrativas e financeiras, alimentando mensalmente os instrumentais oficiais disponibilizados pela Gestão da Parceria e previstos no Termo de Colaboração para ciência do Gestor da Parceria.

Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão Administrativa:

- Quadro de Profissionais: garantir o quadro de recursos humanos em sua integralidade e dentro das exigências contidas na Portaria 46/SMADS/2010 e demais normas vigentes, de modo a realizar processo seletivo conforme precisão bem como avaliação de desempenho dos profissionais anualmente;
- Participação em Ações Formativas: participar de eventos de formação e discussão de temas de interesse para a execução do trabalho do NPJ Vila Maria quando ofertado por SMADS/ESPASO, ou outras entidades avaliando a aplicabilidade do conteúdo adquirido nas intervenções do NPJ e apontadas no item Trabalho com Profissionais do Serviço do Relatório de Atividades;
- Abrangência da Supervisão In Loco: requisitar supervisão e interagir com a coordenação e equipe técnica do CREAS Vila Maria, buscando orientações e direcionamentos sempre que necessário para esclarecimento de demandas, além de discutir casos acompanhados. Participar dos momentos de supervisões coletivas no CREAS mensalmente.
- Horário de Funcionamento: assegurar o funcionamento do serviço de segunda à sexta feira das 8:00 às 18:00 horas, distribuindo a carga horária da equipe dentro desse período de modo a garantir a disponibilização de atendimento no horário citado, controlado através de livro de ponto;
- Postura dos Profissionais: assegurar conduta qualificada através da avaliação e orientação constante, acerca da postura dos profissionais da equipe, conhecimento e habilidade técnica para a assunção do cargo exercido, além da postura ética que será regida e avaliada conforme código de ética da categoria;
- Fluxo de Informações dos Usuários: abastecer banco de dados com informações dos usuários atendidos, abrir prontuários para os indivíduos e famílias conforme demanda, realizando registro de intervenções, manter planilha de apoio para coleta de dados para a Declaração Mensal de Execução dos Serviços – DEMES diariamente, realizar discussões de caso entre equipe técnica quinzenalmente, a respeito dos usuários em acompanhamento, para tanto, será mantido o calendário de planejamento mensal;
- Estímulo a Participação em Espaços de Controle Social ou Defesa de Direitos: participar dos fóruns de discussão disponíveis no território mensalmente, de modo



que a equipe técnica envolva-se em diferentes vertentes (ex: violência doméstica, crianças e adolescentes, idosos, acumuladores etc.), sendo mensurada através do Relatório de Atividades.

Dimensão Técnica Operativa – Trabalho com os Usuários

- Grau de Participação na Construção das Normas de Convivência: garantir a participação ativa do usuário no funcionamento do serviço, construindo constantemente com os atendidos as normas de convivência (funcionário-atendido), aferindo tal participação por meio de caixa de sugestão;
- Atualização de Registros dos Usuários: garantir registros atualizados, documentando prontamente as ações executadas dos casos atendidos em prontuário, que serão verificados pela gerência do serviço;
- Socialização das Informações: garantir aos usuários acesso às informações, divulgando e estimulando continuamente os usuários a participarem dos coletivos de direitos e espaços de reflexão, analisando em conjunto com a equipe outras possibilidades de informações pertinentes ao caso. Transmitir as informações do funcionamento do serviço ao Gestor da Parceria através das supervisões;
- Discussão de Casos: compartilhar casos, participando, convidando e realizando discussões com a rede de serviços das políticas públicas do território de abrangência Vila Maria, Vila Guilherme e Vila Medeiros, conforme demanda apresentada, demonstrando tal participação em Relatório de Atividades;
- Estratégias para Inclusão/Atualização dos Usuários no CadÚnico e Outros Programas de Transferência de Renda: garantir informação a respeito do CadÚnico, identificando permanentemente no acesso ao usuário a necessidade de atualização ou cadastro e encaminhando ao CRAS de referência, através de controle do banco de dados do serviço;
- Mapeamento das Relações de Vínculos Afetivos: identificar frequentemente por meio das ações ofertadas (visita domiciliar, atendimento psicossocial, orientação jurídica, discussões de casos), a rede de apoio e suporte familiar/comunitário que o atendido possui e a qualidade dessas relações, por meio do preenchimento da DEMES, prontuários e relatórios psicossociais;
- Participação dos Usuários nos Projetos de Revitalização: sugerir aos usuários a participação nas ações do território, indicando as atividades de revitalização que possam ocorrer no NPJ Vila Maria ou demais serviços da região, e estimular a participação como forma de protagonismo social, como forma de controle de participação solicitar retorno do próprio usuário;
- Participação do Usuário no Planejamento das Atividades: garantir a participação ativa do usuário nas atividades, construindo em conjunto o Planejamento Individual de Atendimento – PIA, além de posterior avaliação das intervenções realizadas, bem como do envolvimento do próprio interessado, a partir da demanda apresentada, por meio de avaliação do PIA;
- Aquisições dos Usuários por Atividade Desenvolvida: assegurar acesso ao conhecimento de direitos e políticas públicas em cada ação, orientando e refletindo com os atendidos se as violações de direitos enfrentadas foram superadas ou reduzidas após intervenções/encaminhamentos da equipe técnica com o usuário, mensurados através da devolutiva dos usuários;



- Atividades Externas: realizar ações no território, através de atividades externas, trimestralmente, com os usuários atendidos que visarão à promoção de conhecimento da garantia de direitos, a partir de demanda já detectada anteriormente. Ex: palestras no âmbito jurídico para orientações acerca de benefícios da previdência, acesso a medidas protetivas em casos de violência etc. Quando da necessidade, será realizado parceria com outros serviços de proteção do território visando ações para as comunidades vulneráveis que demonstram dificuldade em acessar os serviços. A execução será mensurada por meio do preenchimento da DEMES e Relatório de Atividades;
- Canais de Comunicação e Sugestão dos Usuários: viabilizar aos usuários canais de comunicação para com a equipe, em período integral, através de caixa de avaliação e sugestão em ambiente de fácil acesso, além da disponibilidade da gerência em acolher/escutar a avaliação acerca do atendimento recebido, ressaltando que a devolutiva é por meio de próprio instrumental;
- Intensidade das Intervenções dos Profissionais na Mediação de Conflitos: proporcionar para os usuários e suas famílias um espaço para a possibilidade de diálogo na busca pela resolução de conflitos. Propor encaminhamento para núcleos de mediação e outros órgãos competentes, acompanhando através de contato com o próprio usuário a alteração da situação familiar;
- Mecanismos para Avaliação das Atividades: viabilizar canais de comunicação, possibilitando a participação na pesquisa de satisfação ao final de atividades, sendo demonstrado através de tabulação das informações obtidas;
- Articulação Entre Atividades e Espaços para Difusão das Produções dos Usuários: propiciar ao usuário conhecimento da rede, constantemente, encaminhando e indicando para os atendidos, espaços em que seus conhecimentos e habilidades possam ser difundidos, como forma de controle de participação, e solicitar retorno do próprio usuário;
- Estímulo a Participação dos Usuários Durante as Atividades: proporcionar a participação do usuário nas atividades, potencializando e fortalecendo-o para que esse se perceba como sujeito de direitos, bem como fundamental na mudança de seu contexto, aferindo por meio da DEMES;
- Laicidade e Respeito à Diversidade Religiosa nas Atividades Desenvolvidas: garantir permanentemente espaço laico, oferecendo atividades independente de crença religiosa e assegurar que tais atividades serão realizadas em ambientes laicos sem vinculação à conteúdos e/ou entidades religiosas, respeitando sua integridade, conforme instituído no Código de Ética da categoria profissional.

Dimensão Técnica Operativa – Trabalho com Família:

- Mapeamento das Relações de Vínculos Afetivos: identificar frequentemente por meio das ações ofertadas (visita domiciliar, atendimento psicossocial, orientação jurídica, discussões de casos), a rede de apoio e suporte familiar que o atendido possui, a existência de família extensa ou ampliada e a qualidade dessas relações, por meio do preenchimento da DEMES, prontuários e relatório psicossocial;
- Participação dos Familiares nos Projetos de Revitalização: sugerir às famílias a participação nas ações do território, indicando para os familiares as ações de



revitalização que possam ocorrer no NPJ Vila Maria ou demais serviços da região e estimular a participação como forma de protagonismo social, como forma de controle de participação. Solicitar retorno dos membros da família;

-Participação dos Familiares no Planejamento das Atividades: garantir a participação ativa da família nas atividades, construindo com o grupo familiar o Planejamento Individual de Atendimento (PIA) do interessado além de posterior avaliação das intervenções realizadas bem como do envolvimento da família, a partir da demanda apresentada, por meio da avaliação do PIA;

-Aquisições dos Familiares por Atividade Desenvolvida: assegurar acesso ao conhecimento de direitos e políticas públicas em cada ação, orientando e refletindo com as famílias se as violações de direitos enfrentadas foram superadas ou reduzidas após intervenções/encaminhamentos da equipe técnica, inclusive com famílias onde foi identificada situação de Trabalho Infantil, mensurados através da devolutiva do grupo familiar;

-Habilidades de Sociabilização e Convívio: considerar os conhecimentos e as experiências da família atendida, realizando constante trabalho socioeducativo com famílias no objetivo de potencializar o protagonismo dos familiares nas intervenções realizadas priorizando o diálogo como ferramenta de superação da situação vivenciada, mensurado através do item de ações desenvolvidas da DEMES – atendimento psicossocial familiar;

-Canais de Comunicação e Sugestão de Usuários: viabilizar às famílias canais de comunicação para com a equipe, em período integral, através de caixa de avaliação e sugestão em ambiente de fácil acesso, além de disponibilidade da gerência em acolher/escutar a avaliação acerca do atendimento recebido, ressaltando que a devolutiva é por meio do próprio instrumental;

-Intensidade das Intervenções dos Profissionais na Mediação de Conflitos: proporcionar para as famílias um espaço para a possibilidade de diálogo na busca pela resolução de conflitos. Propor encaminhamento para núcleos de mediação e outros órgãos competentes, acompanhando através de contato com o próprio grupo familiar sua situação;

-Mecanismos para Avaliação das Atividades: viabilizar canais de comunicação, possibilitando a participação na pesquisa de satisfação ao final de atividades, sendo demonstrado através de tabulação das informações obtidas;

-Visitas Domiciliares: cumprir cronograma de visitas domiciliares, mantendo frequência mínima de duas vezes por semana, registrado por meio de planilha de uso do veículo oficial;

-Serviços de Referência e Contrarreferência: realizar articulação com os serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, sempre que necessário, operando a referência – contrarreferência através de contatos telefônicos, discussões de caso, encaminhamentos formais, atendimentos e visitas compartilhadas, apontados no item Articulação com o Território do Relatório de atividades e DEMES;

-Articulação entre Atividades e Espaços para Difusão das Produções dos Usuários: propiciar ao usuário/família conhecimento da rede, constantemente, encaminhando e indicando para os atendidos, espaços em que seus conhecimentos e habilidades possam ser difundidos, como forma de controle de participação, solicitar retorno dos membros da família;



-Estímulo à Participação dos Usuários Durante as Atividades: proporcionar a participação do usuário nas atividades, potencializando e fortalecendo-os para que se percebam como sujeitos de direitos, bem como fundamentais na mudança do contexto, propondo inclusive atividades intergeracionais, aferindo por meio da DEMES.

Dimensão Técnica Operativa – Trabalho com o Território:

-Participação nas Atividades do Território: assegurar presença da equipe técnica e divulgação de eventos sempre que houver, divulgando as atividades da rede socioassistencial e das demais políticas públicas que são abertas para participação dos usuários e comunidade, além da presença técnica do NPJ Vila Maria no que lhe compete, apontada no item Articulação com o Território do Relatório de Atividades;

-Mapeamento dos Recursos Adicionados no Mês/Semestre no Território: sistematizar as informações dos recursos, apontando os serviços/equipamentos acionados no mês/semestre no território para articulação no atendimento das demandas apresentadas, apontados no item Articulação com o Território do Relatório de Atividades e DEMES;

-Articulação com Outros Serviços Socioassistenciais: realizar articulações com os serviços socioassistenciais, sejam do território ou não, conforme demandas apresentadas. Para tal, serão realizadas visitas/atendimentos compartilhados com a Proteção Social Básica com o objetivo de inserção de usuários/famílias que tenham perfil para inclusão em Programas de Transferência de Renda e benefícios eventuais, em serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, atendimento social às famílias, bem como de capacitação produtiva. Já na Proteção Social Especial, articulação se dará com os serviços de acolhimento, de medida socioeducativa, de atendimento a vítimas de violência e pessoas com deficiência no intuito de realizar trabalho conjunto com as famílias que perpassam em mais de um serviço socioassistencial, além de manter diálogo com os serviços de abordagem social para comunicação e redução do trabalho infantil e demais NPJ/CREAS para atender a solicitação de acolhimento de pessoas em situação de rua, sendo apresentada no Relatório de Atividades e na DEMES;

-Articulação com Outros Serviços de Outras Políticas: realizar articulações com os serviços de outras políticas públicas quando for identificada que a demanda extrapola as competências da Política de Assistência Social, através de compartilhamento de casos, aferidos no Relatório de Atividades e DEMES;

-Articulação para realização de Eventos Comunitários: estabelecer parcerias com serviços do território, inserindo/encaminhando os usuários/famílias atendidos em passeios e eventos comunitários quando realizados por estes, mensurando por meio da contrarreferência.



5-Forma de Cumprimento das Metas

DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – ESPAÇO FÍSICO	
Indicadores	Cumprimento das Metas
Ambiente Organizado e Acolhedor	-Realizar levantamento das necessidades de melhoria e manutenção no ambiente, efetuando comunicação verbal e eletrônica direta à coordenação do CREAS;
Acessibilidade	-Efetuar controle de estoque de alimentação e materiais semanalmente para reposição, elaborando planilha para administração da validade dos perecíveis, além de etiquetar os produtos de modo a facilitar visualmente o controle;
Espaço Físico	
Manutenção	-Verificar a disposição de lanche, conforme Portaria 45/SMADS/2015, para os atendidos ao menos duas vezes ao dia e repor sempre que necessário;
Alimentação	
Preservação e Guarda de Materiais	-Para a divulgação das informações do serviço no website e nas redes sociais, a Organização tem designado um colaborador para realização de manutenção/atualização;
Comunicação Visual	
Comunicação Social	-Proporcionar acessibilidade para pessoas idosas e para pessoas com deficiência, em conformidade com a Norma da ABNT, garantindo acesso principal adaptado com rampas e rota acessível desde a calçada até a recepção, além de rota acessível às salas de atendimento e espaços de uso coletivo, bem como ao banheiro adaptado para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.



DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	
Indicadores	Cumprimento das Metas
Acompanhamento das propostas de flexibilização	-Comprometimento em apresentar os dados de recursos financeiros, de acordo com a realidade da execução do serviço, e caso esta se altere por quaisquer motivos, será apresentado novo Demonstrativo de Custeio para avaliação; -Executar realização de compras mensalmente, ou quando necessário, mantendo os comprovantes disponíveis para apresentação;
Compatibilidade dos elementos de despesa e quantidades	-Apresentar em papel timbrado da Organização, justificativa para despesas imprevistas;
Justificativa de gastos imprevistos e fora do padrão	-Apresentar mensalmente Relatório Parcial de Execução Financeira e demais dados pertinentes à execução do serviço para o Gestor da Parceria;
Grau de organização das informações administrativas e financeiras	-Para pagamentos em espécie, em caráter excepcional e devidamente demonstrado, quando houver a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, comunicar o gestor da parceria referente ao valor de R\$ 50,00 nos termos do artigo 86 da Portaria 55/SMADS/2017 e conforme disposto no item 7.6 deste Plano de Trabalho.



DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Indicadores	Cumprimento das Metas
Quadro de profissionais	-Realizar, sempre que houver necessidade, processo seletivo para contratação de colaborador para completar a equipe, dando ciência ao Gestor da Parceria;
Participação em ações formativas	-Requisitar supervisão e orientação sempre que necessário ao CREAS, inclusive para acompanhamento em audiência do Sistema de Justiça;
Abrangência da supervisão in loco	-Manter a jornada de trabalho da equipe técnica distribuída dentro do horário de funcionamento do serviço a fim de garantir o atendimento ao público;
Horário de funcionamento	-Abastecer por meio de instrumental próprio o registro de ações realizadas, utilizar e/ou elaborar outros instrumentais condizentes com a execução do serviço (ex: roteiro de visita domiciliar, controle de casos em aberto etc.);
Postura dos profissionais	-Assegurar conduta qualificada, através da avaliação e orientação constante acerca da postura dos profissionais da equipe, conhecimento e habilidade técnica para a assunção do cargo exercido. Além de postura ética que será regida e avaliada conforme código de ética da categoria;
Fluxos de informações dos usuários	-Participação da equipe técnica em fóruns, capacitações, seminários, palestras etc.;
Estímulo a participação em espaços de controle social ou defesa de direitos	-Por intermédio da realização de intervenções junto ao atendimento (usuário/família), ser responsável pela divulgação e orientação a respeito do acesso aos seus direitos, possibilitando o indivíduo a participar e se envolver nas atividades e na perspectiva de sua autonomia, respeitando seus desejos. Para isso, a equipe técnica participará de espaços de atualização/discussão dos fóruns disponíveis no território.



DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – TRABALHO COM OS USUÁRIOS	
Indicadores	Cumprimento das Metas
<p>Grau de participação na construção das normas de convivência</p> <p>Atualização de registros dos usuários</p> <p>Socialização das informações</p> <p>Discussão de casos</p> <p>Estratégias para inclusão/atualização dos usuários no CadÚnico e outros programas de transferência de renda</p> <p>Mapeamento das relações de vínculos afetivos</p> <p>Participação dos usuários nos projetos de revitalização</p> <p>Participação dos usuários no planejamento das atividades</p> <p>Aquisições dos usuários por atividade desenvolvida</p> <p>Atividades externas</p> <p>Canais de comunicação e sugestão dos usuários</p> <p>Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos</p> <p>Mecanismos para avaliação das atividades</p> <p>Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários</p> <p>Estímulo a participação dos usuários durante as atividades</p> <p>Laicidade e respeito à diversidade religiosa nas atividades desenvolvidas</p>	<p>-Por intermédio da realização de intervenções junto ao atendido (usuário/família), ser responsável pela divulgação e orientação a respeito do acesso aos seus direitos, possibilitando o indivíduo a participar e se envolver nas atividades e na perspectiva de sua autonomia respeitando seus desejos. Para isso, a equipe técnica participará de espaços de atualização/discussão dos fóruns disponíveis no território;</p> <p>-Garantir a escuta qualificada e identificar as necessidades de encaminhamentos para o usuário/família, reconhecendo seus vínculos e rede de apoio (inclusive comunitários), estimulando e deixando o espaço do NPJ para o diálogo;</p> <p>-Acompanhar a equipe técnica a respeito do desenvolvimento dos casos referenciados, refletindo em conjunto outras ações a serem desenvolvidas pelo próprio serviço e/ou em articulação com as demais políticas públicas atuantes no território;</p> <p>-Construir e avaliar as normas de convivência entre equipe-usuário;</p> <p>-Disponibilizar e atualizar prontuário dos usuários;</p> <p>-Identificar e encaminhar usuários para o CRAS de referência para inserção/atualização no CadÚnico e PTR;</p> <p>-Realizar estudo psicossocial dos usuários/famílias atendidos;</p> <p>-Realizar contato permanente com os equipamentos do território para encaminhamentos pertinentes;</p> <p>-Garantir autonomia e protagonismo nos acompanhamentos realizados;</p> <p>-Manter e estabelecer parceria para atividades externas;</p> <p>-Disponibilização de caixa de sugestão bem como pesquisa de satisfação ao final das atividades;</p> <p>-Ofertar espaço de acolhida, escuta e diálogo com possibilidade de encaminhamentos que contemple, inclusive mediação de conflitos;</p> <p>-Realizar contato permanente com os equipamentos do território para encaminhamentos pertinentes;</p> <p>-Atuação em ambiente laico e baseado no código de ética da categoria profissional.</p>



DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – TRABALHO COM FAMÍLIAS	
Indicadores	Cumprimento das Metas
Mapeamento das relações de vínculos afetivos	-Realizar estudo psicossocial dos usuários/famílias atendidas;
Participação dos familiares nos projetos de revitalização	-Por intermédio da realização de intervenções junto a família, ser responsável pela divulgação e orientação a respeito do acesso aos seus direitos, possibilitando a família, participar e se envolver nas atividades e na perspectiva de sua autonomia respeitando seus desejos. Para isso, a equipe técnica participará de espaços de atualização/discussão dos fóruns disponíveis no território;
Participação dos familiares no planejamento das atividades	
Aquisições dos familiares por atividade desenvolvida	-Considerar os conhecimentos e as experiências da família atendida;
Habilidades de sociabilização e convívio	-Garantir a escuta qualificada e identificar as necessidades de encaminhamentos para a família, reconhecendo seus vínculos e rede de apoio (inclusive comunitários), estimulando e deixando o espaço do NPJ para o diálogo;
Canais de comunicação e sugestão de usuários	
Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos	-Acompanhar a equipe técnica a respeito do desenvolvimento dos casos referenciados, refletindo em conjunto outras ações a serem desenvolvidas pelo próprio serviço e/ou em articulação com as demais políticas públicas atuantes no território;
Mecanismos para avaliação das atividades	-Disponibilização de caixa de sugestão bem como pesquisa de satisfação ao final das atividades;
Visitas domiciliares	
Serviços de referência e contrarreferencia	-Ofertar espaço de acolhida, escuta e diálogo com possibilidade de encaminhamentos que contemple, inclusive mediação de conflitos;
Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários	-Realização de visitas domiciliares;
Estímulo à participação dos usuários durante as atividades	-Realizar compartilhamento de casos com a rede.



DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – TRABALHO COM O TERRITÓRIO	
Indicadores	Cumprimento das Metas
Participação nas atividades do território	-Acompanhar a equipe técnica a respeito do desenvolvimento dos casos referenciados, refletindo em conjunto outras ações a serem desenvolvidas pelo próprio serviço e/ou em articulação com as demais políticas públicas atuantes no território;
Mapeamento dos recursos acionados no mês/semestre no território	-Participação ativa da equipe técnica em eventos do território;
Articulação com outros serviços socioassistenciais	-Articulação permanente com a rede de defesa e garantia de direitos;
Articulação com outros serviços de outras políticas	-Indicar aos usuários eventos comunitários que ocorrerem no território.
Articulação para realização de eventos comunitários	

6-Detalhamento da Proposta

6.1.Público Alvo: NPJ Vila Maria é destinado a pessoas e suas famílias a partir de 0 idade que estiverem em situação de ameaça ou violação de direitos, encaminhadas e/ou validadas pelo CRAS, CREAS Vila Maria, bem como dos demais CRAS e CREAS de abrangência Norte, pelo Sistema de Garantia de Direitos e procura espontânea. É oferecido atendimento especializado e apoio, orientação e acompanhamento às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência em situação de ameaça ou risco social/pessoal, especialmente aqueles relacionados à violência sob suas diversas formas, maus tratos, abandono, discriminações sociais e restrições à plena autonomia e exercício das capacidades. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, fortalecimento a função protetiva das famílias diante de um conjunto de condições que as vulnerabilizam. Esse serviço está vinculado ao CREAS Vila Maria e mantém relação direta com a equipe técnica deste Centro, que deverá operar a referência e a



contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, outras Organizações de Defesa de Direitos e demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

6.2. Informações das Instalações Utilizadas: O NPJ Vila Maria está localizado na Rua Soldado José Antonio Moreira, 546 – Vila Maria, sendo um imóvel locado pela SMADS que funciona de segunda a sexta-feira por 10 horas diárias, das 8:00 as 18:00 horas, composto por:

A- Recepção: espaço destinado à espera de acolhida/escuta, transição e encaminhamento de famílias e indivíduos;

B- Sala de coordenação: espaço ocupado pela coordenação do CREAS Vila Maria;

C- 2 Salas de atendimentos: ambientes que devem garantir a privacidade do atendimento prestado aos usuários e o estabelecimento de vínculos de confiança com os profissionais do serviço;

D- Sala de reuniões: espaço destinado à realização de reuniões de equipe ou discussão de casos com outros serviços do território;

E- Sala de apoio técnico: destinada as atividades dos técnicos do serviço, para a produção de dados e arquivos de documentos, como relatórios e prontuários;

F-Copa: espaço para organizar os lanches a serem oferecidos no decorrer de atividades com grupos e famílias;

G- Banheiros: 2 instalações sanitárias, com separação para uso feminino e masculino, sendo um com acessibilidade para pessoas com deficiência;

H- Espaço lúdico: instalação que permite a atividade, no espaço da recepção, com crianças e adolescentes.

6.3. Vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS, Tipificação Nacional, Protocolos de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios de Transferência de Renda: a Assistência Social é uma política de proteção social, não contributiva, garantidora dos mínimos sociais que, juntamente com a saúde e a previdência social, integram o



sistema de seguridade social. Tem como objetivo promover a universalização dos direitos sociais estabelecidos no Art. 6º da Constituição Federal/88, e assegurar aos cidadãos as proteções mínimas necessárias para que sejam alcançadas condições dignas de vida; visa, portanto, garantir a segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia); de acolhida; de convívio ou vivência familiar de acordo com o parâmetro do país, conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Nesse sentido, o trabalho do NPJ Vila Maria segue tais referências, além do ECA, Estatuto e Política Nacional do Idoso, Lei de Direitos da Pessoa com Deficiência, Estatuto da Juventude (SINAJUVE), Lei Maria da Penha, entre outros. Conforme art. 6ºA da Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), a assistência social está organizada em dois tipos de proteção: a básica e a especial. É dentro da Proteção Social Especial que o Núcleo de Proteção Jurídico, Social e Apoio Psicológico Vila Maria se enquadra, sendo referenciado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social Vila Maria, unidade destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

O NPJ está previsto na Tipificação da rede socioassistencial do município de São Paulo conforme preconiza a Portaria 46/SMADS/2010. Tem por objetivo identificar, monitorar e reduzir a ocorrência de riscos, seu agravamento ou sua reincidência; ofertar o atendimento psicossocial em rede, com os serviços socioassistenciais, políticas intersetoriais, agentes institucionais e demais atores do Sistema de Garantia de Direitos; prover a acolhida e ações direcionadas a crianças, adolescentes e famílias, assegurando o envolvimento afetivo no processo de reorganização, na perspectiva de potencializar sua capacidade de proteção; ofertar orientação especializada e jurídico social; realizar e acompanhar a efetividade dos encaminhamentos necessários; promover ações articuladas intersetoriais nos territórios que concentram maior incidência de situações de risco ou violação de direitos. Para isso o serviço oferece atendimentos e orientações direcionados à promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, fortalecendo a função protetiva das famílias; a inclusão nos



serviços socioassistenciais e outros serviços públicos, conforme necessidade. Busca, portanto, contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários; contribuir na criação de possibilidades de rompimento dos padrões violadores no interior da família e procura pela erradicação e/ou redução da violação dos direitos dos nossos atendidos. Nesse sentido, faz-se necessário o conhecimento das dificuldades cotidianas das famílias, de modo a fornecer subsídios para que consigam superar momentos críticos e experiências de insegurança social; sendo necessária a articulação com outros serviços prestados às famílias, e as diversas políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Tal acompanhamento, de acordo com a LOAS, se dá por meio do PAEFI:

Art. 24-B. Fica instituído o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), que integra a proteção social especial e consiste no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos (incluído pela Lei nº12.435, de 2011).

Assim, o trabalho social efetuado pelo CREAS/NPJ tem como possibilidade de ações: acolhida, escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais, construção de plano individual e/ou familiar de atendimento, orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social, referência e contrarreferência, informação, comunicação e defesa de direitos, visita domiciliar, apoio à família na sua função protetiva, acesso à documentação pessoal, identificação e mobilização da família extensa ou ampliada, articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais, articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de Garantia de Direitos, mobilização para o exercício da cidadania, trabalho interdisciplinar,



elaboração de relatórios e/ou prontuários, estímulo ao convívio familiar, grupal e social, mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

Desse modo, o serviço socioassistencial exercido pelo NPJ consubstancia-se na articulação com as demais políticas de proteção de direitos fundamentais, ao que se mostra imprescindível conhecer os fatos contextualizados pela família para a realização de encaminhamentos e orientações adequadas à demanda apresentada pela família. Também é exercido o serviço sob um prisma de construção de vínculos, os quais restam prejudicados quando da realização de uma visita domiciliar sem qualquer conhecimento fático, uma vez que para essa abordagem direta, pessoal e íntima é imprescindível que este NPJ consiga dialogar com a família, de forma sensível, ética, não impositiva, não agressiva e não policalesca (o que apenas será possível pelo conhecimento mínimo da história da família). Desta forma as ações compreendem valores e linguagens capazes de atrair àqueles que são o público alvo, uma realidade marcada pela autoestima, pertencimento, dignidade e valorização individual e coletiva, assumindo um caráter preventivo, protetivo e proativo às situações de risco, exclusão e isolamento dos grupos familiares. Considerando a relevância da vigilância social para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social do Município de São Paulo, a Associação Fala mulher segue estritamente as diretrizes adotadas pelo observatório de Política social, ou seja, inclusão no sistema de proteção social e nos serviços públicos para a ruptura de padrões violadores de direitos, reparação de danos e prevenção da incidência ou reincidência de violação de direitos.

6.4. Forma de Acesso dos Usuários e Controle da Demanda Ofertada: O acesso é feito através da demanda espontânea de usuários no próprio serviço, ou de ofícios recebidos através do CREAS e da rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica (CRAS) e especial (CREAS), e também do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, Disque 100, outras Organizações de Defesa de Direitos, equipamentos da saúde e educação, e demais políticas públicas.



6.5. Metodologia a ser desenvolvida na acolhida e no trabalho social de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas:

- Acolhida: escuta qualificada com o intuito de identificação das demandas do usuário;
- Estudo psicossocial: levantamento das vulnerabilidades enfrentadas;
- Visitas domiciliares: atendimento in loco, ou seja, na residência do usuário para compreensão da dinâmica e história de vida;
- Atendimentos psicossociais: escuta/acolhimento, orientações e encaminhamentos;
- Atendimento jurídico: verificar e orientar questões de cunho jurídico;
- Trabalho socioeducativo: atividades grupais para promoção de conhecimento da garantia de direitos;
- Articulações com os serviços da rede: acionar/trabalhar em conjunto com serviços das diversas políticas públicas;
- Encaminhamento para serviços da rede: direcionar o usuário para demais serviços conforme demanda;
- Elaboração do PIA: preenchimento de instrumental técnico para planejamento das intervenções;
- Elaboração de relatórios: produzir respostas escritas às solicitações oriundas de diversos órgãos solicitantes;
- Manutenção de prontuários: registro em prontuário das ações executadas;
- Identificação e encaminhamento para inserção em Programas de Transferência de Renda: direcionamento ao CRAS correspondente ao endereço do usuário.



6.6. Forma de Monitoramento e Avaliação dos Resultados:

AÇÕES	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	FREQUÊNCIA
Fortalecimento da rede de atendimento.	Participação da equipe em reuniões dos serviços da rede socioassistencial, saúde e educação, e envio de relatórios quando solicitados.	Maior articulação do serviço com a rede com emissão de relatórios mensais.	Semanal
Atendimento individual.	Número de pessoas atendidas por mês. Atendimento realizado por assistente social, psicólogo e advogado segundo a demanda.	Registro interno de atendimentos, com a construção do PIA, inclusão no PAEF e encaminhamentos.	Diária
Encaminhamento na área da saúde.	Realização de encaminhamentos para os serviços de saúde segundo a demanda, como CAPS, UBS, AME, CRATOD.	Planilha mensal e registro interno através do PIA, realizado pela equipe técnica.	Diária
Visita domiciliar.	Realização de visitas domiciliares conforme a demanda, e a análise de necessidades das famílias.	Planilha mensal e registro interno através do PIA, realizado pela equipe técnica e emissão de relatório	Diária
Agilidade no estudo dos casos com a rede e encaminhamentos	Número de entradas e saídas no serviço, bem como o retorno à família, nos casos de	Planilha e relatório mensal.	Semanal



necessários.	desabrigo da criança ou adolescente.		
Atendimento em grupo mensal	Atendimento realizado pelo gerente, assistente social e psicólogo na segunda quarta-feira do mês, a fim de orientar grupos de usuários, identificados com violações em comum.	Registro interno, relatório, e avaliação através de reunião técnica.	Mensal
Construção de novos valores para a possível quebra do ciclo de violência e violação.	Mudança observada no que se refere ao fim da situação de violência ou violação, no decorrer do acompanhamento à família.	Relatório psicossocial dos casos atendidos e registro interno através do PIA.	Diária
Curso de qualificação dos funcionários.	Participação dos funcionários em cursos específicos da área agendados durante o ano.	Reunião mensal e avaliação da equipe toda última sexta-feira do mês, registrada em ATA.	Mensal
Fortalecimento da rede interna.	Participação nas reuniões colegiadas agendadas pela organização.	ATA de reunião mantida pela organização.	Mensal

6.7. Demonstração de Metodologia do Trabalho Social com Famílias:

Acolhida	Por meio da escuta qualificada identificar, compreender e avaliar as necessidades apresentadas pelo usuário/família, reconhecendo seus vínculos e rede de apoio (inclusive comunitários), estimulando e deixando o espaço do NPJ para o diálogo buscando reconhecer	Diária
----------	---	---------------



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER

CNPJ 06.256.776/0001-53

	as expectativas do atendido com relação ao atendimento e aos serviços ofertados para encaminhamento, esclarecendo as dúvidas apresentadas.	
Estudo Psicossocial	Recurso que permite conhecer as vulnerabilidades sociais do indivíduo/família/território, levantamento socioeconômico, composição familiar e relações, condições de saúde e infraestrutura, e a subjetividade do sujeito, ou seja, que contempla aspectos sociais e psicológicos.	Diária
Visitas Domiciliares	Atividade técnico-metodológica que acontece de forma planejada, visando escuta qualificada, compreensão da dinâmica e história de vida, respeitando a privacidade do atendido. Pode ocorrer com outros serviços de modo compartilhado.	Diária
Atendimentos Psicossociais	Intervenção pautada no compromisso ético profissional, vinculada com o empoderamento e autonomia do sujeito, estimulando o atendido como sujeito de direitos; espaço válido para escuta/acolhimento, orientações e encaminhamentos. Também pode ocorrer com outros serviços de modo compartilhado.	Diária
Atendimentos Jurídicos	Tem o objetivo principal de verificar se existem questões de cunho jurídico, além de compartilhar o saber técnico-jurídico. A depender da demanda, a situação poderá ser encaminhada à outra instituição pública para propositura de eventuais ações judiciais.	Segundas, quartas e sextas feiras
Trabalho Socioeducativo	As atividades grupais realizadas com as famílias atendidas, visarão a promoção de conhecimento da garantia de direitos, a partir da demanda já detectada anteriormente. Ex: palestras no âmbito jurídico para orientações acerca de benefícios da previdência, acesso a medidas protetivas em casos de violência etc.	Mensal
Articulação com os Serviços da Rede	Acionar os serviços das diversas políticas públicas sejam elas do território ou não, para discussão e atendimento das demandas apresentadas pelo	Diária



	atendido.	
Encaminhamentos para os Serviços da Rede	Direcionar o usuário para os serviços das diversas políticas públicas que venham atender a necessidade apresentada.	Diária
Elaboração de PIA	Instrumento elaborado para o planejamento das ações a serem realizadas pela equipe ao usuário/família em acompanhamento.	Diária
Elaboração de Relatórios	Confeccionar relatórios para os órgãos solicitantes/requisitantes mencionando as intervenções realizadas bem como os desdobramentos decorridos.	Diária
Manutenção de Prontuários	Efetuar o registro das ações executadas dos casos atendidos em prontuário, objetivando a organização das informações contribuindo para o planejamento de acompanhamento.	Diária
Identificação e Encaminhamento para Inserção em Programas de Transferência de Renda	Identificação de pessoas e famílias elegíveis para inclusão no PTR e BPC, e encaminhamento ao CRAS de referência.	Diária

6.8. Demonstração de Conhecimento e Capacidade de Articulação: com serviços da rede socioassistencial, local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial. Mapeamento e articulação com os serviços disponíveis no território de abrangência, Vila Maria, Vila Guilherme e Vila Medeiros, e quando necessário buscar outros equipamentos fora do distrito para atendimento das demandas apresentadas. Os atendimentos são, conforme a demanda, articulados com os serviços da rede socioassistencial, por meio de discussões de caso, visitas e atendimentos compartilhados, contatos telefônicos etc. Dentre os serviços estão: CRAS, SAICA, SPVV, CCA, CJ, CEDESP, CTA, CDCM, NCI, CCINTER, SASF, MSE, além da participação de outras políticas públicas setoriais, como CT, UBS, CAPS, CECCO, PAI, SUVIS, CER, DRE. Operando a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, outras Organizações de Defesa de



Direitos e demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

6.9. Recursos Humanos: detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecido na Portaria de tipificação dos serviços editada pela SMADS, quanto a profissionais e suas quantidades:

Função	Escolaridade	Quantidade
Gerente de Serviço I	Nível Superior	01
Técnico – Psicólogo	Nível Superior	03
Técnico – Assistente Social	Nível Superior	03
Técnico – Advogado	Nível Superior	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	01

6.9.1. Quadro de Funcionários:

Nome	Função	Formação	Carga Horária
Fabio Yesca Tarateti	Gerente de Serviço I	Filosofia	40 Horas Semanais Seg. a Sex. 9:00 as 18:00 horas
Ricardo Simabukuro Junior	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	40 Horas Semanais Seg. a Sex. 8:00 as 17:00 horas
Juliana Jêsse Lucas	Assistente Social	Serviço Social	30 Horas Semanais Seg. a Sex. 8:00 as 14:00 horas



Bernadete da Costa Patrão	Assistente Social	Serviço Social	30 Horas Semanais Seg. a Sex. 12:00 as 18:00 horas
Luana dos Santos Peixoto	Psicóloga	Psicologia	40 Horas Semanais Seg. a Sex. 9:00 as 18:00 horas
Arlete Nunes Feitoza de Melo	Psicóloga	Psicologia	40 Horas Semanais Seg. a Sex. 8:00 as 17:00 horas
Andrea de Souza	Advogada	Direito	20 Horas Semanais Seg. e Qua. das 8:00 as 17:00 horas e Sex. das 8:00 as 12:00 horas

- **Cargo de Gerente de Serviço I:**

Manter contatos com a prefeitura para questões referentes ao convênio.

Fazer o ajuste mensal e, prestar contas semestralmente e anualmente da verba recebida.

Realizar compras de alimentação, material pedagógico e outras despesas.

Ser responsável pela administração da verba.

Realizar reuniões com a equipe.

Pensar, discutir, efetivar e avaliar junto à equipe, ações pedagógicas a serem desenvolvidas no projeto.

Proporcionar momentos de formação e capacitação para a equipe.

Preocupar-se com a integração da equipe.

Supervisionar o trabalho da equipe, acompanhando periodicamente o processo dos atendidos, bem como a organização e limpeza do equipamento.

Verificar horário de livro de ponto dos funcionários.



Realizar reuniões com a equipe de Diretoria da Associação para avaliação e encaminhamentos de questões ligadas ao projeto.

Participar das reuniões da AFM.

Fazer contato com outros grupos que trabalham com o mesmo público alvo para articular trabalhos em rede.

Estimular os usuários a participarem de atividades culturais e momentos de integração.

Participar junto com a equipe técnica dos atendimentos em grupo.

• **Cargo de Técnico Psicólogo (a):**

Realizar triagem e recepção dos usuários.

Realizar acolhimento, escuta, intervenções e encaminhamentos que se fizerem necessários.

Atendimentos individuais e em grupos.

Monitoramento e avaliação dos casos, visando à diminuição ou extinção da situação de risco ou vulnerabilidade apresentada pelo usuário, bem como a família no geral, atuando onde vínculos familiares apresentarem-se fragilizados.

Realizar visitas domiciliares e relatórios.

Realizar estudo de casos.

Contato com a rede de serviços.

Estimular os usuários a participarem de atividades culturais e momentos de integração.

Estimular a autonomia dos usuários, bem como trabalhar o desenvolvimento de suas potencialidades afim de que exerçam sua cidadania.

Participar das reuniões de equipe e planejamentos.

Participar dos momentos de formação da Associação Fala Mulher.

Participar ativamente dos momentos de reciclagem e formação quanto às questões de gênero, sexualidade, violência e violação de direitos.

• **Cargo de Técnico Assistente Social:**

Realizar triagem e recepção dos usuários.



Realizar acolhimento, escuta, intervenções e encaminhamentos que se fizerem necessários. Realizar grupos de reflexão com os atendidos.

Realizar encaminhamentos a rede social quando se faz necessário.

Realizar visita domiciliar e confecção de relatórios.

Acompanhar a trajetória dos usuários do NPJ, bem como criar um banco de dados sobre sua evolução.

Contato com a rede de serviços.

Realizar estudo de casos.

Elaboração de pareceres sociais.

Estimular os usuários a participarem de atividades culturais e momentos de integração.

Estimular a autonomia dos usuários, bem como trabalhar o desenvolvimento de suas potencialidades afim de que exerçam sua cidadania.

Participar das reuniões de equipe e planejamentos.

Participar dos momentos de formação da Associação Fala Mulher.

Participar ativamente dos momentos de reciclagem e formação quanto às questões de: gênero, sexualidade, violência e violação de direitos.

- **Cargo de Técnico Advogado (a):**

Realizar escuta, acolhida e estudo sociojurídico dos usuários. Entrevista e orientação jurídica acerca dos direitos humanos violados e posterior encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais e jurídicos: Defensoria Pública Estadual e Federal, Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacias Especializadas e Poder Judiciário através de Ofícios e Relatórios.

Realização de Palestras Jurídicas acerca dos temas sobre Direitos Humanos (direitos civis, sociais e políticos), conhecimento dos seus direitos e formação de uma cidadania ativa, acesso à justiça. Inclusão Social e Direito das Minorias.

Informação, comunicação e defesa de direitos. Monitoramento e avaliação dos casos, visando à diminuição ou extinção da situação de risco de violência ou na iminência deste, apresentada pelo usuário, bem como a família no geral, fortalecendo os aportes afetivos familiares.



Realização de visitas domiciliares, elaboração de relatórios e pareceres jurídicos.

Estimular os usuários a participarem de atividades culturais e momentos de integração.

Estimular a autonomia dos usuários, bem como trabalhar o desenvolvimento de suas potencialidades afim de que exerçam sua cidadania.

Participar das reuniões de equipe e planejamento mensal.

Participar dos momentos de formação da Associação Fala Mulher.

Participar ativamente dos momentos de reciclagem e formação quanto às questões de gênero, sexualidade, violência e violação de direitos.

• **Cargo de Auxiliar Administrativo (a):**

Contribuir com o atendimento telefônico.

Participar das reuniões de equipe e planejamentos.

Participar dos momentos de formação da Associação Fala Mulher.

Participar ativamente dos momentos de reciclagem e formação quanto às questões de gênero, sexualidade, violência e violação de direitos.

Controlar fluxo de caixa, despesas e notas fiscais, cotação de orçamentos, organização de arquivos e cadastro dos usuários.

Elaboração de prontuários, instrumentais, recebimento de documentos e correspondências.

Preparar, encaminhar e retirar documentos na Sede da Associação Fala Mulher e contador.

Atualizar semestralmente a pasta de recursos do serviço.

Alimentar o banco de dados virtual, mediante aos dados informados pelos técnicos.

Controlar os prazos semanalmente de expedientes por técnicos.

Digitar cupons de doados por fornecedores para contribuição de recursos para a Organização.

Compilar dados para a confecção da DEMES e Prestação de Contas.



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

6.9.2. Distribuição dos Profissionais:

DIA / HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.
09h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios. *Toda segunda quarta-feira do mês haverá o atendimento em grupo	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

			realizado pela equipe técnica e gerente.		
10h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios. *Toda segunda quarta-feira do mês haverá o atendimento em grupo realizado pela equipe técnica e gerente.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.
11h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.



		relatórios.		relatórios.	
12h00min	Almoço da equipe. * Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Almoço da equipe. * Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Almoço da equipe. * Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Almoço da equipe * Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo, confeção de relatórios e reunião de equipe.	Almoço da equipe. * Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios. *Toda última sexta-feira do mês haverá a reunião de equipe com todos os membros presentes.
13h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado e visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo visitas domiciliares e confeção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios. *Toda última sexta-feira do mês haverá a



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

					reunião de equipe com todos os membros presentes.
14h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado e visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.
15h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo visitas domiciliares e confecção de relatórios.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confecção de relatórios.
16h00min	Atendimento social, apoio psicológico	Atendimento social, jurídico e apoio	Atendimento social, apoio psicológico	Atendimento social, jurídico e apoio	Atendimento social, apoio psicológico



	espontâneo/agendado visitas domiciliares e confeção de relatórios.	psicológico agendado/espontâneo, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios.	psicológico agendado/espontâneo visitas domiciliares e confeção de relatórios.	espontâneo/agendado, visitas domiciliares e confeção de relatórios.
17h00min	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado.	Atendimento social, jurídico e apoio psicológico agendado/espontâneo.	Atendimento social, apoio psicológico espontâneo/agendado.
17h30min	Registro de dados	Registro de dados	Registro de dados	Registro de dados	Registro de dados
18h00min	Fechamento do serviço.	Fechamento do serviço.	Fechamento do serviço.	Fechamento do serviço.	Fechamento do serviço.

** Obs: horário de entrada, saída e almoço funcionam em caráter de revezamento, pois o serviço funciona 10 horas ininterruptas.

Logo 1 assistente social e 1 psicólogo entram as 8:00 horas, enquanto o outro psicólogo entra as 9:00 horas e o outro assistente social entra as 12:00. O advogado e o administrativo entram as 8:00 horas e o gerente entra as 9:00 horas.



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER
CNPJ 06.256.776/0001-53

6.9.3. Especificar a Utilização das Horas Técnicas: Não se aplica à tipificação do serviço.

7-Plano de Aplicação dos Recursos da Parceria

7.1. Descrição de Receitas Expressa Pelo Valor da Parceria:

Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total da Parceria
R\$ 40.765,62 *Valor sem isenção de cota patronal	R\$ 489.187,44	R\$ 2.445.937,20



7.2. Descrição de Despesas dos Custos Diretos e Indiretos:

DEMOSTRATIVO DE CUSTEIO DO SERVIÇO		
SAS	MG	
TIPOLOGIA	NPJ	
NOME FANTASIA	NPJ VILA MARIA	
EDITAL	122/SMADS/2018	
Nº PROCESSO	6024.2018/0000931-0	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO		
RECEITAS		
Valor mensal de desembolso da Parceria	R\$ 40.765,62	
Valor de contrapartida em bens	R\$ 850,00	
Valor em contrapartida em serviços	R\$ 0,00	
Valor em contrapartida em recursos financeiros	R\$ 0,00	
TOTAL	R\$ 41.615,62	
DESPESAS		
CUSTOS DIRETOS	CATEGORIAS	VALOR
	I - RECURSOS HUMANOS	R\$ 24.479,37
	II - ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 14.557,88
	III - IMÓVEIS	R\$ 0,00
	IV-DEMAIS DESPESAS PERTINENTES	R\$ 1.328,37
	TOTAL	R\$ 40.365,62
CUSTOS INDIRETOS	ITENS	VALOR
	SERVIÇO DE CONTABILIDADE	R\$ 400,00
	TOTAL	R\$ 400,00
CUSTOS DIRETOS		R\$ 40.365,62
CUSTOS INDIRETOS		R\$ 400,00
TOTAL DE DESPESAS (SEM ISENÇÃO)		R\$ 40.765,62
São Paulo, _____ de _____ de _____.		



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER

CNPJ 06.256.776/0001-53

DESCRIÇÃO DOS ITENS DE DEPESAS				
CUSTOS DIRETOS				
CATEGORIA I - RECURSOS HUMANOS (descrever todos os trabalhadores diretos)				
Cargos	Turno	Carga Horária	Salário Base	Total Remuneração
GERENTE DE SERVIÇO		40 HORAS	R\$ 4.819,47	R\$ 4.819,47
TÉCNICO PSICÓLOGO		40 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO PSICÓLOGO		40 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO PSICÓLOGO		40 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO ASSISTENTE SOCIAL		30 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO ASSISTENTE SOCIAL		30 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO ASSISTENTE SOCIAL		30 HORAS	R\$ 2.789,67	R\$ 2.789,67
TÉCNICO ADVOGADO		20 HORAS	R\$ 1.394,83	R\$ 1.394,83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		40 HORAS	R\$ 1.527,05	R\$ 1.527,05
TOTAL				R\$ 24.479,37
CATEGORIA II - ENCARGOS SOCIAIS (descrever)				
Encargo	Alíquota	Valor		
FGTS (NÃO ISENTO DE COTA PATRONAL)	8%	R\$ 1.958,35		
PIS (NÃO ISENTO DE COTA PATRONAL)	1%	R\$ 244,79		
INSS (NÃO ISENTO DE COTA PATRONAL)	26,8%	R\$ 6.560,47		
VALE TRANSPORTE (NÃO ISENTO DE COTA PATRONAL)	2,1%	R\$ 514,06		
FUNDO PROVISIONADO	21,57%	R\$ 5.280,21		
TOTAL			R\$ 14.557,88	
CATEGORIA III - IMÓVEIS (descrever valor mensal)				
Item	Valor Total			
CONCESSIONÁRIAS				
ALUGUEL				
IPTU = valor mensal sendo, (VALOR TOTAL DIVIDIDO POR 12)				
TOTAL		0		
CATEGORIA IV - DEMAIS DEPESAS (descrever de acordo com os itens previsto para a tipologia)				
Item	Valor Total			
ALIMENTAÇÃO	R\$ 514,25			
MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO	R\$ 100,00			
OUTRAS DESPESAS	R\$ 714,12			



TOTAL		R\$ 1.328,37
PARA O ELEMENTO DE DEPESA: "OUTRAS DESPESAS" (descrever de acordo com previsto nas normas legais vigentes)		
Item	Valor Total	
MATERIAL DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE	R\$ 664,12	
DESPESAS DE POSTAGENS DE CORRESPONDÊNCIAS	R\$ 25,00	
CUSTO DE TRANSPORTE PARA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 25,00	
TOTAL		R\$ 714,12
CUSTOS INDIRETOS		
DESCRIÇÃO		Valor Mensal
Serviço de Contabilidade		R\$ 400,00

7.3. Quadro Resumo de Aplicações dos Recursos Financeiros

RECEITAS		DESPESAS	
Valor Mensal de desembolso da Parceria	R\$ 40.765,62	Custos Diretos	R\$ 40.365,62
Contrapartidas em bens	R\$ 850,00	Custos Indiretos	R\$ 400,00
Contrapartida em serviços	R\$ 0,00	Valor Total	R\$ 41.615,62 (Sem Isenção de Cota Patronal)
Contrapartidas em recursos financeiros	R\$ 0,00		



7.4. Descrição de Rateios de Despesas (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

Descrição da Despesa	SAS Envolvidas	Serviços Envolvidos	Valor Rateado	Cálculo do Rateio
Não se aplica	-	-	-	-

7.5. Descrição de Aplicação da Verba de Implantação (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

7.5.1. Valor Solicitado: R\$ 0,00 (Não se aplica)

7.5.2. Descrição das Despesas:

Descrição da Despesa	Valor Unitário	Valor Total
Não se aplica*	-	-
TOTAL		-

*Por tratar-se de uma renovação do Termo de Parceria, não se aplica o item Verba de Implantação.

7.6. Previsão de valor mensal para pagamentos de despesas por impossibilidade de pagamento por operações bancárias eletrônicas:

7.6.1. (X) em espécie no valor máximo mensal de R\$ 50,00 (cinquenta reais)*

*Valor para pagamento de custos de transporte para serviços administrativos e postagens via correio.

7.6.2. () em cheques nos termos do § 4º do artigo 63 da Portaria 55/SMADS/2017.



8-Contrapartidas

8.1.Contrapartidas em Bens:

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Notebook Positivo Master N401	Unidade	01	R\$ 850,00	R\$ 850,00
TOTAL				R\$ 850,00

8.2.Contrapartidas em Serviços:

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Não se aplica	-	-	-	-
TOTAL				-

8.3.Contrapartidas em Recursos Financeiros: Não se aplica



9 – Quadro de Desembolso

PARCELAS	VERBA DE IMPLANTAÇÃO	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS	CONTRAPARTIDAS EM BENS	CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS	CONTRAPARTIDAS EM RECURSOS FINANCEIROS
Parcela única					
1ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
2ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
3ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
4ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
5ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
6ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
7ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
8ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
9ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
10ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
11ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
12ª		R\$40.765,62	R\$ 850,00		
TOTAL		R\$489.187,44	R\$ 10.200,00		

Obs.: Este quadro demonstra os valores das parcelas referentes ao período entre o mês de início de vigência da parceira e o término do exercício civil. A partir do exercício civil seguinte, serão 12 parcelas de igual valor até o penúltimo exercício. No último exercício, o número de parcelas corresponderá ao período entre o primeiro mês do exercício e o mês de término de vigência da parceria.

10 – Indicadores de Avaliação

Os indicadores de avaliação e as metas previstas deverão estar no mínimo de acordo com o preceituado no parágrafo 4º, do artigo 15 da Portaria 55/SMADS/2017.

I – São considerados indicadores qualitativos para cada dimensão a seguir: 1. Dimensão Organização e Funcionamento – Espaço Físico: Indicadores: ambiente organizado e acolhedor; acessibilidade; espaço físico; manutenção; alimentação; preservação e guarda dos materiais; comunicação visual; e social. 2. Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão dos Recursos Financeiros: Indicadores: acompanhamento das propostas de flexibilização; compatibilidade dos elementos de despesa e quantidades, justificativa de gastos imprevistos ou fora do padrão, graude organização das informações administrativas e financeiras. 3. Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão Administrativa: Indicadores: quadro de



profissionais; participação em ações formativas; abrangência da supervisão in loco, horário de funcionamento; postura dos profissionais; fluxos de informação dos usuários; estímulo à participação em espaços de controle social ou defesa de direitos; 4. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Usuários: Indicadores: grau de participação na construção das normas de convivência; atualização de registro dos usuários; socialização das informações; discussão de casos; estratégias para inclusão/atualização dos usuários no CadÚnico e outros programas de transferência de renda; mapeamento das relações de vínculos afetivos; participação dos usuários nos projetos de revitalização; participação dos usuários no planejamento das atividades; aquisições dos usuários por atividade desenvolvida; atividades externas; canais de comunicação e sugestão de usuários; intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos; mecanismos para avaliação das atividades; articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários; estímulo à participação dos usuários durante as atividades, laicidade e respeito à diversidade religiosa nas atividades desenvolvidas; 5. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Família: Indicadores: mapeamento das relações de vínculos afetivos; participação dos familiares nos projetos de revitalização; participação dos familiares no planejamento das atividades; aquisições dos familiares por atividade desenvolvida; habilidades de sociabilização e convívio; canais de comunicação e sugestão de usuários; intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos; mecanismos para avaliação das atividades; visitas domiciliares; serviços de referência e contrarreferência; articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários; estímulo à participação dos usuários durante as atividades; 6. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Território: Indicadores: participação nas atividades do território; mapeamento dos recursos acionados no mês/semestre no território; articulação com outros serviços socioassistenciais, especificando quais, e os objetivos; articulação com outros serviços de outras políticas, especificando quais, e os objetivos; articulação para realização de eventos comunitários, passeios ou atividades externas com usuários/famílias; II – Será considerado como meta a ser atingida o alcance da pontuação final a partir do parâmetro SATISFATÓRIO COM RESALVA, considerando os seguintes parâmetro:

1.INSATISFATÓRIO: de 0 a 116 pontos; 2.SATISFATÓRIO COM RESSALVA: de 117 a 233 pontos; 3.SATISFATÓRIO: de 234 a 349 pontos. III – Para cada dimensão citada no inciso I deste parágrafo, serão considerados os seguintes parâmetros para aferição do atingimento da meta: 1.Dimensão Organização e Funcionamento – Espaço Físico: a) de 0 a 4 pontos é INSATISFATÓRIO; b) de 5 a 9 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 10 a 16 pontos é SATISFATÓRIO. 2.Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão dos Recursos Financeiros: a) de 0 a 1 pontos é INSATISFATÓRIO; b) de 2 a 4 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 5 a 7 pontos é SATISFATÓRIO. 3.Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão Administrativa: a) de 0 a 14 pontos é INSATISFATÓRIO; b) de 15 a 28 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 29 a 42 pontos é SATISFATÓRIO. 4.Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Usuários: a) de 0 a 48 pontos é



ASSOCIAÇÃO FALA MULHER

CNPJ 06.256.776/0001-53

INSATISFATÓRIO; b) de 49 a 95 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 96 a 142 pontos é SATISFATÓRIO. 5. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Família: a) de 0 a 36 pontos é INSATISFATÓRIO; b) de 37 a 72 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 73 a 108 pontos é SATISFATÓRIO. 6. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico-Operativa – Trabalho com Território: a) de 0 a 10 pontos é INSATISFATÓRIO; b) de 11 a 21 pontos é SATISFATÓRIO COM RESSALVA; c) de 22 a 34 pontos é SATISFATÓRIO.

Data: 23/04/2018

Edwiges Lúcia Horváth ASSOCIAÇÃO FALA MULHER

Presidente

Edwiges Lúcia Horváth

RG: 5.357.526-X