

1 – DADOS DO SERVIÇO

1.1. Tipo de Serviço: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

1.2 Modalidade: Núcleo de Convivência de Idosos

1.3 Nome Fantasia: NCI Água Cristalina

Capacidade de atendimento: 100 idosos, sendo 60 vagas destinadas atividades no convívio e 40 vagas destinadas ao acompanhamento social em domicílio.

1.4 Nº total de vagas: 100

1.4.1 Turnos: Vespertino

1.4.2 Nº de vagas x turnos: Não se aplica

1.4.3 Nº de vagas x gêneros: Não se aplica

1.5 Distrito (s) possível (s) para instalação do serviço: Jardim Ângela

1.6 Área de abrangência do serviço (em distrito (s)): Jardim Ângela

2- IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

2.1 Nome da OSC: Instituto de Recuperação e NataçãO Água Cristalina

2.2 CNPJ: 02.498.522/0001-90

2.3 Endereço Completo: Avenida Alexandrina Malisano de Lima, 501 – Jardim Herculano – São Paulo

2.4 CEP: 04920-000

2.5 Telefone(s): 5831-1628 / 5834-5056

2.6 Endereço eletrônico da OSC: social@irnac.com.br

2.7 Site: www.irnac.com.br

2.8 Nome do (a) Presidente da OSC: Raymundo Caetano Pinto

2.8.1 CPF: 577.530.758-53

2.8.2 RG / Órgão Emissor: 8.180.289-4 SSP

2.8.3 Endereço Completo: Avenida Alexandrina Malisano de Lima, 501 – Jardim Herculano – São Paulo – CEP: 04920-000

Endereço Presidente: Avenida Alexandrina Malisano de Lima, 509 – Jardim Herculano – São Paulo – CEP: 04920-000

3 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

O Núcleo de Convivência para Idosos Água Cristalina está inserido no Distrito do Jardim Ângela, administrado pela Subprefeitura de M Boi Mirim, zona sul do município de São Paulo. É uma região que conta com cerca de 90 bairros, e um total de 325.772 habitantes, de acordo com os dados do SEADE (Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados), que vivem em terrenos irregulares situados em áreas de mananciais. A população vive com renda mensal de até ¼ salário mínimo.

É um território que apresenta contradições no seu cenário, pois é composto por morros, favelas e ruas elitizadas, tendo em vista que as margens da Represa do Guarapiranga são possíveis visualizar mansões, moradias de luxo e clubes náuticos, com áreas de lazer destinadas para banho da população.

O Jardim Ângela é uma região periférica, de alta vulnerabilidade social, e longe de grandes centros, que enfrenta carência de infraestrutura básica e insuficiência de equipamentos públicos, ficando a margem da pobreza e exclusão.

Em decorrência disso, também é um distrito caracterizado por forte atuação de movimentos sociais que reivindicam melhores condições de vida, transformam o território com estratégias de enfrentamento das situações de vida e conquistas dos direitos sociais básicos, para crianças, jovens, famílias e idosos.

O Censo Demográfico de 2010 aponta que o território de M Boi Mirim tem 38.836 idosos, o que representa 27% da totalidade de habitantes. O Índice de Envelhecimento aponta que 18,84% são do sexo masculino e 24,66% do sexo feminino.

De acordo com o Artigo 10 da Política Nacional do Idoso, é competência dos órgãos e entidades públicas prestarem serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais, na área da promoção e assistência social.

Sendo assim, em se tratando de equipamentos públicos, com relação à área da saúde, o Distrito do Jardim Ângela é contemplado com 04 AMAS – Assistência Médica Ambulatorial; 01 Centro de Atenção Psicossocial – Caps Adulto; 01 Centro de Especialidades Odontológicas – CEO; 01 Centro Especializado em Reabilitação – CER; 02 Hospitais e 17 Unidades Básicas de Saúde. Entretanto, a região ainda não contém nenhuma unidade de referência à saúde do idoso, sendo encaminhados quando necessário, para equipamentos de bairros vizinhos.

No que diz respeito à política de assistência social o território possui um Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, que oferece serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações violação de direitos; 03 Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, que é a porta de entrada para a rede socioassistencial, responsável por executar os serviços, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Na Proteção Social Básica, na modalidade de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, o território de M Boi Mirim possui 12 Núcleos de Convivência para Idosos – NCI, e 02 Centro de Convivência Intergeracional – CCINTER, que visam garantir a oferta de espaços de convivência e socialização. É importante ressaltar que a região não possui oferta de serviços da Proteção Especial voltada para o público idoso, tais como Centro de Acolhida para Idosos e Instituição de Longa Permanência para Idosos.

Dentro desse contexto está o bairro do Jardim Herculano, no qual o Nci Água Cristalina está inserido. O bairro possui em equipamentos públicos uma Unidade Básica de Saúde – UBS; um Centro Especializado em Reabilitação - CER; uma Delegacia de Polícia; uma Escola Estadual, e conta com duas linhas de ônibus. Tem como ponto favorável um pequeno Parque Municipal Ecológico como opção de lazer do bairro. É uma região que conta com entorno de 9.434 moradores, entre eles 1.105 idosos a partir de 60 anos, de acordo dados informados pela Unidade Básica de Saúde - UBS do bairro.

Faz parte do bairro o Instituto de Recupera o e Nata o  gua Cristalina (IRNAC), parceira administradora do NCI, que   uma organiza o sem fins lucrativos, que surge no ano de 1995, quando o Sr. Raymundo e sua esposa com o objetivo de manter o tratamento aquático de sua filha portadora de deficiência, fizeram uma piscina terapêutica no quintal de sua casa. Os médicos que acompanhavam o caso, vendo os resultados positivos, começaram a encaminhar outras crianças para que o Sr. Raymundo realizasse o mesmo tratamento com elas, visando também sua recupera o. A demanda começou a aumentar, e com esse crescimento, em 1998 o Sr. Raymundo e esposa fundaram uma Entidade Filantrópica para poder atender mais pessoas com necessidades especiais e ajudar outras famílias, pois já havia uma grande fila de espera.

Com os resultados alcançados na recupera o dos pacientes e com a divulga o dos trabalhos realizados, a institui o obteve ajuda financeira de uma parceira, e em 1999 foi dado início a constru o de um Centro de Atendimento completo com salas para enfermaria, consultórios, fisioterapia de solo, sala de reunião e uma piscina maior adaptada ao tratamento, e a obra foi concluída somente em 2001, por meio da capta o de recursos, solicita o de doa oes e divulga o do trabalho, para manter seu principal objetivo que   o atendimento aos mais necessitados.

No ano de 2007 o Instituto assinou convênios com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social para atendimento   pessoas com necessidades especiais.

Tal aço teve como objetivo geral proporcionar às pessoas com necessidades especiais, aos idosos, seus familiares e a comunidade um tratamento amplo, visando os restabelecimentos físicos, psicológicos e inser o social, assegurando-os desta forma os direitos contidos conforme legisla o.

A partir desse serviço, começou a surgir uma demanda de público idoso na organiza o, no qual um grupo de idosas se encontrava eventualmente, e se organizavam para realizarem atividades manuais de artesanato, que resultou em um espaço de convívio comunitário. Destes encontros foram surgindo relatos de

situa es de dificuldades de como ser idoso e de questionamentos quanto a serviços voltados a esse público.

Desta demanda surgiu a necessidade da implanta o de um serviço voltado ao público idoso. Em 2009, a organiza o firmou um convênio com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS).

Para atender a demanda tais como pessoas com deficiência física e mental, e idosos em situa o de vulnerabilidade social, a organiza o conta com os seguintes profissionais: Presidente; Gerente; Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga); Educador Físico; Fisioterapeutas; Operacionais e Equipe de Secretaria. Totaliza cerca de 16 funcionários, e realiza aproximadamente mais de 7.000 atendimentos mensais no tratamento hidroterápico, e em média 800 no atendimento de forma direta pelo serviço aos idosos.

Tendo em vista que o número de pessoas idosas está crescendo rapidamente com o aumento da expectativa de vida, diante desse panorama social, atualmente há um aumento no desenvolvimento de programas que atendam as demandas desses idosos, e que oferecem condi es para um envelhecer com qualidade de vida.

De acordo com os dados do estudo *Envelhecimento demográfico no território paulista*, realizado pela Funda o Seade em julho 2022, a propor o de idosos passou de 4,4% em 1950 para 16,2% em 2022, o que equivale a 7,31 milhões de idosos em São Paulo.

O idoso   parte importante da dinâmica social. A visão que a terceira idade   uma fase de improdutividade e fragilidade está sendo rompida e um novo cenário tem sido apresentado com o idoso sendo protagonista de leis que garantem seus direitos e uma qualidade de vida digna.

  possível, então, dizermos que o NCI   uma alternativa pertinente que, direta ou indiretamente, colabora para redu o e preven o de situa es de isolamento social e de institucionaliza o, para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, para garantir a es protetivas, contribuindo assim para um envelhecimento ativo, aut nomo e saudável, pois o Núcleo de Convivência de

Idosos – NCI, tipificado como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio da Portaria nº 46/SMADS/2010 e alterado pela Portaria nº 09/SMADS/2012, destina-se ao segmento idoso com idade igual ou superior a 60 anos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

O serviço tem como objetivo geral contribuir para o processo de envelhecimento saudável, desenvolvimento da autonomia, de sociabilidades, de fortalecimento de vínculos sociais e familiares, prevenindo situações de vulnerabilidades e risco social. E tem como objetivos específicos:

- Acompanhar e monitorar idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Estimular o protagonismo dos idosos, através do acesso à informação sobre direitos de cidadania;
- Fomentar a participação do idoso no controle social do SUAS;
- Propiciar vivências que valorizem as experiências de vida e que estimulem e potencializem o desenvolvimento da autonomia dos idosos;
- Possibilitar o acesso a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento e novas sociabilidades;
- Detectar necessidades e motivações, despertando potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- Promover encontros intergeracionais de modo a prevenir a segregação dos idosos e combater o preconceito;
- Fortalecer a função protetiva da família, prevenindo a ruptura dos vínculos familiares e comunitários dos idosos;
- Prevenir o confinamento e o abrigo institucional;
- Acompanhar domiciliarmente idosos que requeiram atenção especial, por meio da elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU;
- Possibilitar o acesso a Benefícios e Programas de Transferência de Renda e inserção na rede de Proteção Social.

A configuração do serviço se dará por meio do trabalho social que inclui:

- Busca ativa;

- Acolhida e escuta;
- Trabalho com as famílias por meio de entrevistas e visitas domiciliares;
- Adoção de metodologias participativas e dialógicas de trabalho com os idosos;
- Orientação e encaminhamentos;
- Fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolvimento do convívio grupal, familiar e comunitário;
- Identificação e encaminhamento dos idosos com perfil para inserção no Benefício de Prestação Continuada – BPC e nos Programas de Transferência de Renda, quando for o caso;
- Elaboração de Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU para idosos beneficiários do BPC e idosos oriundos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, que necessitem de acompanhamento social domiciliar;
- Realização de grupos de convívio e fortalecimento de vínculos;
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários;
- Articulação com o CRAS de referência

E do trabalho socioeducativo por meio de:

- Promoção de experiências para o autoconhecimento e autocuidado;
- Produção de informação, comunicação e defesa de direitos;
- Reconhecimento dos recursos do território e apropriação dos mesmos pelos idosos;
- Desenvolvimento de ações sociais pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Desenvolvimento de ações sociais e experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Desenvolvimento de ações sociais de relacionamento e convivência em grupo, bem como a administração de conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, agir e atuar.

4 - DESCRI O DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS PARA AFERI O DE SEU CUMPRIMENTO

Os indicadores qualitativos da execu o da parceria, nos termos desta Instru o Normativa 03/SMADS/2018, serão divididos em quatro dimensões com seus respectivos parâmetros, além de outros específicos eventualmente previstos na norma de tipifica o do serviço ou descri o do projeto:

Indicadores/Parâmetros:

1.1. Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho, com a garantia de acesso dos usuários a todos esses espaços.

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.

* INSATISFATÓRIO: Cômodos e mobiliários encontram-se em desconformidade com o Plano de Trabalho, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.

* SUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se de acordo com o previsto no Plano de Trabalho

* SUPERIOR: Cômodos e mobiliários encontram-se para além do aprovado no Plano de Trabalho, com provisões adicionais com potencial para impactar positivamente sobre as atividades desenvolvidas.

1.2. Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realiza o das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho.

Parâmetros:

* **INSUFICIENTE:** Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.

* **INSATISFATÓRIO:** Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.

* **SUFICIENTE:** Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em conformidade com o previsto no Plano de Trabalho.

* **SUPERIOR:** Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se para além do previsto no Plano de Trabalho, com potencial para impactar positivamente sobre a qualidade das atividades desenvolvidas.

1.3. Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condi oes de uso

Parâmetros:

* **INSUFICIENTE:** Cômodos e mobiliários encontram-se em condi oes de uso inadequadas, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.

* **INSATISFATÓRIO:** Cômodos e mobiliários encontram-se em condi es de uso inadequadas, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.

* **SUFICIENTE:** Cômodos e mobiliários encontram-se em perfeitas condi es de uso

* **SUPERIOR:** Cômodos e mobiliários encontram-se em perfeitas condi es de uso, com implanta o de sistema de avalia o periódica do grau de satisfa o do usuário.

2. Dimensão: Serviços, processos ou atividades

Indicadores/Parâmetros:

2.1. Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário-PDU (usuários da PSB) / Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) / Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF elaborados ou atualizados no semestre.

Parâmetros:

* **INSUFICIENTE:** Menos de 70% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;

* **INSATISFATÓRIO:** Entre 70% e 80% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;

* **SUFICIENTE:** Entre 81% e 99% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;

* **SUPERIOR:** 100% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre.

3. Dimensão: Produtos ou resultados

Indicadores:

3.1. Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Inferior a 70%

* INSATISFATÓRIO: 70% a 80%

* SUFICIENTE: Entre 81% e 90%

* SUPERIOR: Maior que 90%

3.2. Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimenta o da SMADS e com participa o dos usuários do serviço

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Cardápio em desacordo com o Manual Prático de Alimenta o da SMADS

* INSATISFATÓRIO: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimenta o da SMADS, mas sem provas de divulga o nos serviços e/ou de participa o dos usuários em sua formula o.

* SUFICIENTE: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimenta o da SMADS, com divulga o no serviço e com participa o dos usuários em sua formula o.

* SUPERIOR: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimenta o da SMADS, com divulga o no serviço e com participa o dos usuários em sua formula o, com implanta o de sistema de avalia o periódica do grau de satisfa o do usuário.

3.3. Execu o das atividades previstas no Plano de A o Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Realiza o de menos de 70% das atividades previstas no Plano de A o Semestral

* INSATISFATÓRIO: Realiza o de 70% a 80% das atividades previstas no Plano de A o Semestral

* SUFICIENTE: Realiza o de 81% a 95% das atividades previstas no Plano de A o Semestral

* SUPERIOR: Realiza o de 96% a 100% das atividades previstas no Plano de A o Semestral

3.4. Implanta o de mecanismos de apura o da satisfa o dos usuários do serviço e de canais de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Nenhum mecanismo de apura o da satisfa o dos usuários do serviço ou de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o implantado

* INSATISFATÓRIO: Implanta o de mecanismo de apura o da satisfa o dos usuários e/ou de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o, mas sem comprova o de adesão de, no mínimo, 20% dos usuários do serviço

* SUFICIENTE: Implanta o de mecanismo de apura o da satisfa o dos usuários e de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o, com comprova o de adesão de, no mínimo, 20% dos usuários do serviço;

* SUPERIOR: Implantação de mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação, com comprovação de adesão de mais de 50% dos usuários do serviço.

4. Dimensão: Recursos humanos

Indicadores:

4.1. Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Menos de 50% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre

* INSATISFATÓRIO: Entre 50% e 70% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre

* SUFICIENTE: Entre 71% e 90% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre

* SUPERIOR: Mais de 90% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre.

4.2. Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente à tipificação

Parâmetros:

* INSUFICIENTE: Quadro de RH encontra-se em desacordo ao previsto na legislação, havendo déficit de mais de 01 funcionário em quantidade e/ou qualificação exigida.

* **INSATISFATÓRIO:** Quadro de RH encontra-se em desacordo ao previsto na legislação, havendo um déficit de 01 funcionário em quantidade e/ou qualificação exigida.

* **SUFICIENTE:** Quadro de RH encontra-se completo em relação ao definido pela legislação, ou incompleto mas dentro do prazo legalmente previsto para substituições.

* **SUPERIOR:** Quadro de RH em quantidade superior à estabelecida na tipificação.

Parágrafo único - Serão atribuídos pontos por cada parâmetro, no seguinte padrão:

* “0” para NÃO SE APLICA

* “1” para INSUFICIENTE;

* “2” para INSATISFATÓRIO;

* “3” para SUFICIENTE;

* “4” para SUPERIOR.

5 - FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS

Considerando que o serviço tem como o objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, de forma a prevenir situações de riscos sociais, promovendo acessos a informações sobre direitos e serviços socioassistenciais e setoriais, e contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo do idoso, o NCI tem as seguintes metas de acordo com o artigo 116 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018.

Meta: 1. Dimensão Estrutura Física e Administrativa

| Indicador | Metodologia / Forma de Cumprimento | Avalia o |
|---|---|--|
| 1.1 Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme aprovado no Plano de Trabalho | Assegurar e garantir que os cômodos e mobiliários aprovados no Plano de Trabalho sejam utilizados para o desenvolvimento das atividades do serviço. | Percep o Visual; Pesquisa de satisfa o por meio de instrumental próprio. |
| 1.2 Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realiza o das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas especificas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho. | Assegurar, possibilitar e facilitar a disponibilidade de materiais diversos a fim de atender as necessidades das atividades, a fim de garantir o desenvolvimento das mesmas, e de acordo com os recursos da parceria. | Efetiva o na realiza o das atividades; Pesquisa de satisfa o por meio de instrumental próprio; Caixa de Sugestão. |
| 1.3 Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condi es de uso. | Garantir a preserva o e zelo pelos cômodos e mobiliários do serviço, e realizar manuten o quando necessário de acordo com a disponibilidade de recurso da parceria. | Percep o Visual e incentivo /Comprometimento ao zelo e cuidado dos cômodos e mobiliários. |

Meta: 2. Dimensão Serviços, processos ou atividades

| Indicador | Metodologia / Forma de Cumprimento | Avalia o |
|--|--|---|
| 2.1 Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento – PDU elaborados ou atualizados no semestre. | Assegurar a atualiza o periódica dos prontuários, bem como registrar as a o es de acompanhamento dos idosos, conforme atendimentos/visitas com a equipe técnica, por meio da utiliza o dos instrumentais implantados pela SMADS e das orienta o es da legisla o vigente. | Instrumental de relatórios e acompanhamento do usuário; Disponibilidade dos mesmos para análise do Gestor de Parceria. |

Meta: 3. Dimensão Produtos ou Resultados

| Indicador | Metodologia / Forma de Cumprimento | Avalia o |
|---|---|---|
| 3.1 Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço | Estimular a participa o do idoso nas variadas propostas do serviço, a fim de aumentar o número de aquisi o de usuários; Proporcionar atividades adequadas ao público alvo do serviço, com intuito de fortalecer o sentimento de pertencimento do idoso; Identificar, localizar e realizar visitas domiciliares, a fim de mobilizar a participa o de idosos nas atividades do serviço ou para acompanhamento em domicilio resultando na constru o do Plano | Adesão e freq ncia dos idosos nas propostas do serviço; Visitas domiciliares freqüentes; |

| | | |
|---|--|---|
| | de Desenvolvimento do Usuário – PDU de idosos em situa o de vulnerabilidade social. | |
| 3.2 Cardápio elaborado nos Termos no Manual Prático de Alimenta o da SMADS e com participa o dos usuários do serviço. | Oferecer e assegurar uma alimenta o por meio da continuidade da elabora o de um cardápio, baseado nas sugestões dos usuários, porém que estejam de acordo com as Normas e Recomenda es técnicas para alimenta o serviços socioassistenciais, conforme Portaria 45/SMADS/2015. | Pesquisa de satisfa o por meio de instrumental próprio; Caixa de sugestão e Aprova o do Gestor de Parceria. |
| 3.3 Execu o das atividades previstas no Plano de A o Semestral, compreendendo todas as suas dimensões. | Diagnosticar as questões a serem trabalhadas no serviço, levando em considera o as necessidades dos usuários, das famílias, do território e dos trabalhadores do serviço; Relacionar as atividades que serão realizadas voltadas para cada um dos seguintes aspectos: usuário, família, território e quadro de trabalhadores do serviço, respeitadas as especificidades de cada tipologia de serviço; Cronograma de execu o das atividades contendo os responsáveis; a periodicidade e o | Rodas de Conversas; Pesquisa de satisfa o por meio de instrumental próprio; Caixa de Sugestão; Análise pela gerência e equipe técnica. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>período de execu o de cada uma;</p> <p>Descri o dos resultados esperados com a realiza o das atividades.</p> | |
| <p>3.4 Implanta o de Mecanismos de apura o da satisfa o dos usuários do serviço e de canais de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o.</p> | <p>Criar e desenvolver instrumentais de avalia o per dicos sobre as atividades do serviço; Incentivar e promover momentos de discussão para compartilhamento de idéias e exercício de cidadania entre os usuários, familiares e equipe de serviço.</p> | <p>Análise pela gerência e equipe técnica da avalia o, e aplica o de estratégias para atender as demandas apresentadas na pesquisa; Manter a caixa de sugestões para a coleta de contribui o dos usuários.</p> |

Meta: 4. Dimensão Recursos Humanos

| Indicador | Metodologia / Forma de Cumprimento | Avalia o |
|--|---|---|
| <p>4.1 Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacita o / atualiza o de conhecimento no semestre, ofertada pela</p> | <p>Incentivar e oportunizar a participa o dos profissionais em forma es oferecidas ao serviço pela SMADS, pela OSC ou outros parceiros.</p> | <p>Aplica o do conteúdo das forma es no trabalho com os usuários.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| OSC, pela SMADS ou outras institui es. | | |
| 4.2 Adequa o da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legisla o concernente   tipifica o. | Propiciar quadro de funcionários de acordo com o estabelecido pela Norma Técnica do Serviço socioassistencial, conforme a necessidade do serviço. | Avalia o pelo Gestor da OSC e Gestor de Parceria. |

6 - DETALHAMENTO DA PROPOSTA

O Núcleo de Convivência de Idosos – NCI, tipificado como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio da Portaria n  46/SMADS/2010 e alterado pela Portaria n  09/SMADS/2012, destina-se ao segmento idoso com idade igual ou superior a 60 anos em situa o de vulnerabilidade e risco pessoal e social. Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares, no convívio comunitário e na preven o às situa es de risco social. Também oferece prote o social básica no domicílio, por meio de busca ativa para a identifica o e o acompanhamento social de idosos em situa es de riscos sociais.

6.1 Público Alvo:

Idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos em situa o de vulnerabilidade social, sendo o público prioritário:

- beneficiários do Benefício de Presta o Continuada - BPC;
- oriundos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

- que apresentem vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário, e cujas necessidades, interesses e disponibilidades indiquem a inclusão no serviço;
- inseridos em programas e serviços socioassistenciais de proteção especial de média complexidade.

6.2 Informações das instalações a serem utilizadas:

O Instituto de Recuperação e Natação Água Cristalina administra e realiza a manutenção do espaço com o intuito de garantir o pleno desenvolvimento das atividades. Todos os ambientes oferecem iluminação, ventilação, conservação, privacidade, higiene e acessibilidade adequada, tudo dentro das exigências físicas e materiais estabelecidos no edital e na proposta apresentada.

Para o desenvolvimento das atividades no serviço, o NCI possui bens duráveis e de consumo. Dessa forma, as instalações a serem utilizadas são:

- Fachada da Organização



- Salão Social: Este espaço é composto por 23 mesas e 94 cadeiras, 06 ventiladores; 01 Data-Show; 01 Lousa; 01 Quadro para recados; 01 Armário contendo equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo: (01 Dvd; 01 Mesa de som; 02 Caixas acústicas; 01 Microfone);



- 01 Sala Administrativa: Espaço utilizado para os serviços administrativos do NCI, pela equipe técnica, além do arquivo e armazenamento dos materiais pedagógicos utilizados nas oficinas. Contém: 03 mesas de escritório; 03 Cadeiras; 01 Computador; 01 Notebook; 01 Impressora; 01 armário pequeno; 01 Quadro de planejamento mensal; 03 prateleiras de madeiras; 01 Ventilador; 14 caixas organizadoras, 03 gaveteiros; 01 Caixa acústica móvel.



- 02 Salas de Atendimento composta por mesa e cadeiras para a realização de atendimentos individuais.



- 02 Sala Almoxarifado: destinada ao armazenamento de bens e materiais do núcleo.



- 02 Banheiros: 01 Masculino e 01 Feminino, revestido com piso e azulejos; composto por barras de apoio, portas de correr de alumínio; lavatório, dispenser de sabonete e papel toalha; banco para sentar, armário roupeiro, 02 bebedouros.



- 01 Cozinha/ Copa: espaço no qual são preparadas pelas agentes operacionais as refeições/lanches para os usuários do serviço. Contém: 01 fogão de 04 bocas; 01 pia com torneira com balcão gaveteiro; 01 forno industrial; 01 frigobar; 01 batedeira; 01 liquidificador; 01 espremedor de suco industrial; 02 mesas aço inox; 02 armários suspensos de aço, 01 gaveteiro de plástico, além de utensílios de cozinha básicos.



- 01 Cozinha Industrial: 20 cadeiras estofadas; 10 mesas com base de mármore para 02 lugares; 01 freezer; 01 geladeira; 03 meses balcão de mármore com armário; 01 fogão industrial de 04 bocas; 01 batedeira industrial 5 litros; 01 triturador; 01 seladora industrial; 03

prateleiras suspensas; 01 fritador elétrico; 01 forno elétrico; 01 microondas; 01 balana de precisão; 01 liquidificador semi industrial; 01 batedeira; 01 armário embutido com 02 portas; 01 cortador de frios industrial; 01 espelho de cozinha; 02 coifas com ar industrial; 02 ar condicionado.



6.3 Vinculao da ao com as orientao es do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL, PROTOCOLOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFICIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA.

O material do presente plano de trabalho   direcionado ao público idoso em especial para ser desenvolvido no Núcleo de convivência para idosos  gua Cristalina, porém vale ressaltar alguns avanos no que se refere ao reconhecimento da assistência social como política pública de direito. O Estatuto do Idoso prevê a assistência social como parte dos direitos fundamentais, determinando que a assistência social seja prestada, de forma articulada, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional do Idoso e demais normas pertinentes.

A assistência social foi reconhecida como direito pela Constituio Federal no ano de 1988, conforme seu Art. 203, que estabelece que a assistência social seja prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuio   seguridade social.

Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS (Lei 8.742 de 1993), no artigo 1  prevê a assistência social enquanto direito do cidadão e dever do Estado, no

atendimento às necessidades básicas. E estabelece que a assistência social deve se realizar de forma integrada às outras políticas públicas, afim de garantir mínimos sociais e a promo o da universaliza o dos direitos sociais.

A Política Nacional de Assistência Social (PNAS), por sua vez fundamenta a efetiva o dessa política como “pública de Estado” reconhecendo a como lei, alem de unificar os conceitos e procedimentos a serem adotados em todo o território brasileiro, tais como o de monitoramento e avalia o como táticas de amplia o e de fortifica o do campo assistencial, negando o passado das práticas clientelistas, assistencialistas e de caridade.

O Sistema  nico de Assistência Social (SUAS)   um sistema de prote o social público não-contributivo, com gestão descentralizada e participativa, que regula e organiza os serviços, programas e benefícios socioassistenciais em que a União, os estados, o Distrito Federal e os Municípios são co-responsáveis por sua gestão e co-financiamento.

A organiza o e amplia o da Prote o Social se d  com a oferta dos serviços socioassistenciais e tem destaque com a cria o dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e dos Centros de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS), concretizam a presença e responsabilidade do poder público e reafirma a perspectiva dos direitos sociais. As a o es da prote o social se dividem em dois tipos: Prote o Social Básica (Preven o) e Prote o Social Especial de média complexidade e alta complexidade (Prote o).

De acordo com Tipifica o Nacional de Serviços Socioassistencias, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, possuem caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirma o dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Ele   realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisi o es progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência

de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

A Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda consiste na articulação entre serviços, benefícios socioassistenciais e transferências de renda para o atendimento de indivíduos e de famílias beneficiárias do PBF, PETI, BPC e benefícios eventuais, no âmbito do SUAS.

A Comissão Intergestores Tripartite (CIT), após um intenso e profundo processo de discussão, concebeu e pactuou a Resolução CIT nº 7, de 10 de setembro de 2009, que estabelece procedimentos necessários para garantia e oferta prioritária de serviços socioassistenciais. O Protocolo norteia o planejamento e a execução de ações orientadas pela perspectiva da Vigilância Social, uma vez que é a partir do processamento e análise das informações que será feita a identificação destas famílias, assim como sua localização no território, viabilizando a busca ativa e a inserção das mesmas nos serviços socioassistenciais do SUAS.

Tem como intuito qualificar o atendimento a indivíduos e famílias e potencializar estratégias para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o acesso à renda e a garantia de direitos socioassistenciais; por meio do Cadastro Único para Programas Sociais e o Cadastro do BPC como base de dados para a realização de diagnóstico de vulnerabilidade e risco no território. Assim como instituir um padrão de procedimentos de gestão, instrumentos para a coleta de dados e geração de informações, indicadores para o monitoramento e a avaliação do atendimento das famílias, além de propor mecanismos que fortaleçam sistematicamente a articulação da rede socioassistencial.

São Paulo é um município que possui gestão plena na execução da política de assistência social. A gestão municipal desta política é realizada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), como parte

integrante do SUAS. Os principais instrumentos de gestão são o Plano Municipal de Assistência Social (PLAS), o Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS) e o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

As Supervisões de Assistência Social/ SAS no município correspondem aos nomes das subprefeituras e são ligadas   SMADS e têm como principais atribui es a coordena o da gestão, a execu o e a avalia o da rede socioassistencial em São Paulo.

A política municipal de assistência social está voltada para o atendimento integral às famílias, às crianças e adolescentes, às mulheres, aos idosos, às pessoas em situa o de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situa o de maior vulnerabilidade social. Especificamente em São Paulo, a Portaria 46/2010/SMADS dispõe sobre a tipifica o da rede socioassistencial do município e a regula o de parceria as organiza es sociais (OS) operada por meio de convênios.

O NCI  gua Cristalina,   um serviço que trabalha regido pelo LOAS, PNAS, SUAS, faz parte da Prote o Social Básica e se reporta ao CRAS M' Boi Mirim. De acordo com Tipifica o Nacional de Serviços Socioassistenciais, responde a modalidade de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, onde o trabalho desenvolvido com idosos tem como foco promover atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, aut nomo e de sociabilidades, com intuito de fortalecer os vínculos familiares e comunitários, alem da preven o de situa es de risco social.

O atendimento compreende a garantia dos direitos socioassistenciais, o acesso   rede de serviços socioassistenciais e as demais políticas públicas. A interven o social esta pautada nos interesses e demandas dos idosos com a es artísticas, culturais, esportivas e de lazer, que valorizem suas vivencias e que estimulem e potencialize a condi o de escolher e decidir.

Por fim, para garantir a vincula o da aço, propomos articular reuniões, fóruns e encontros com as redes s cioassistencial do Distrito de M Boi Mirim e outras políticas publicas.

Além das articula es com as Unidades Básicas de Saúde, Programa Saúde da Família, Benefício de Presta o Continuada, Programas de Transferência de Renda, Centros de Referência dos Direitos do Idoso.

Assumir total compromisso com as diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social do Município de São Paulo e com as normas para a democratiza o da gestão dos serviços prestados contribuindo para o desenvolvimento integral da pessoa garantindo os direitos do cidadão, sempre de acordo com previsto na Constitui o Federal, nas Leis Federais n  8.742, de 7 de Dezembro de 1993 (Lei Orgânica de Assistência Social), 10.741 de 10 de Outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

Em respeito   PMAS-SP, PNAS, LOAS, SUAS, buscamos ao máximo atender as diretrizes estabelecidas pelos mesmos, pois o serviço realiza visitas domiciliares, o que nos permite um monitoramento da situa o de vulnerabilidade ou risco social do território e do domicílio, ocorre também grupos socioeducativos com foco no desenvolvimento de suas potencialidades, autonomia, sociabilidade e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio a amplia o de repertório cultural e a articula o do sistema de garantia de direitos.

6.4 Forma de acesso dos usuários e controle de demanda ofertada:

Demanda encaminhada e/ou validada pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de abrangência.

O serviço deverá destinar 60% de sua capacidade de atendimento aos encaminhamentos realizados pelo CRAS. A complementa o da capacidade, de 40% das vagas, será preenchida com demanda identificada pelo serviço e deverá ser validada pelo CRAS, por meio de seu gestor de parceria.

O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS deverá articular com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS o encaminhamento de idosos vitimizados por violência, explora o ou abandono.

O acesso também pode ser espontâneo, pela iniciativa do próprio idoso ou da sua família, bem como encaminhamentos da rede sócioassistenciais.

Para controle de demanda será mantido o arquivo com os prontuários dos usuários, onde devem constar todas as anotações pertinentes, tais como: dados cadastrais; relatórios de acompanhamento social; comprovante de vacina da COVID-19, lista de presença para assinatura, sendo todos instrumentais de acordo com regimento da SMADS.

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

O trabalho desenvolvido no NCI se baseia na relação dialógica de Paulo Freire, no qual entendemos que o ser humano é portador do saber, e que por meio da troca de experiências, conhecimento e vivências, o indivíduo aprende/desenvolve, interagindo com o seu meio e a sociedade.

Nossa metodologia se fundamenta em acompanhar o cumprimento de medidas e atividades para que o idoso atendido possa gozar de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando lhes por meios socioassistenciais oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social. Dessa maneira utilizamos as seguintes ações:

- **Acolhimento e escuta:** realizada pela equipe técnica (Assistente Social e Psicóloga), no qual consiste no processo inicial de escuta das necessidades trazidas pelos idosos, bem como da oferta de informações sobre o serviço.
- **Atendimento individual e familiar:** tal atividade é realizada pela equipe técnica (Assistente Social e/ou Psicóloga), com o objetivo de conhecer a dinâmica de vida do idoso e de sua família, garantindo a preservação de sua história, identidade e integridade.

- **Busca ativa:** realizada pela equipe técnica, envolve identificar idosos beneficiários do BPC no território, de forma a conhecer sua realidade social e sua dinâmica familiar, a fim de mobilizá-los a participar das atividades do núcleo, obter conhecimento do território e dos recursos sociais, bem como contatos com atores sociais locais e políticas setoriais.
- **Visitas domiciliares:** realizada pelas técnicas – Assistente Social e Psicóloga-, para localizar e mobilizar os idosos a participar de atividades no serviço, ou para o acompanhamento domiciliar, para subsidiar a elabora o do PDU, e para as situa es de conflitos, viola o de direito e demais situa es de risco identificadas. Também com a parceira com a Unidade Básica de Saúde do bairro, por meio da estratégia de visita domiciliar, deverá ser planejada, de maneira a garantir a presta o de serviço aos idosos e familiares no espaço físico do NCI.
- **Encaminhamentos:** a partir da compreensão da demanda, orientar e direcionar os idosos ou sua família a serviços da rede socioassistenciais, de forma a promover informa es, o acesso a direitos e a conquista da cidadania. Pressupõem contatos prévios e posteriores do técnico com os serviços de forma a possibilitar a efetiva o do encaminhamento, garantir o retorno da informa o e o efetivo atendimento e inclusão do idoso ou algum membro de sua família.
- **Estudo social:** realizado pela equipe técnica, consiste em coletar dados dos idosos e seus familiares, em interpretar e elaborar um posicionamento técnico sobre a situa o apresentada. A interpreta o da situa o   construída através da realiza o de estudo de documentos, entrevistas, entrevista domiciliar e, quando necessário, coleta de informes na comunidade.

6.6 Forma de monitoramento e avalia o dos resultados:

Como forma de monitoramento o serviço deverá cadastrar e manter o prontuário do usuário por meio dos instrumentais estabelecidos pela Norma Técnica Socioassistenciais da Prote o Básica, estabelecidos na Portaria n  46/SMADS/2010 e alterada pela Portaria 09/SMADS/2012, a fim de se obter um acompanhamento do usuário. Além disso, também será utilizado o Quadro Situacional dos Idosos, um instrumento eletrônico composto por seis planilhas, que permite obter uma visão geral dos atendidos pelo serviço, no que diz respeito a caracteriza o do usuário; atividades desenvolvidas pelo serviço; interlocu o com a rede; desligamentos e inscri es, e controle de frequência, bem como a identifica o de dificuldades para enfrentamento dos problemas.

O serviço utilizar  para monitorar e avaliar os resultados a Tipifica o da Rede Socioassistencial da Portaria 46/2010/SMADS:

| | |
|---|---|
| Indicador | Percentual de idosos ingressantes, com perfil para BPC, que foram encaminhados para a obten o do benefcio no trimestre. |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Identificar e informar aos usuários ingressantes com perfil do benefcio, o encaminhamento para obten o do mesmo. |
| Avalia o | Instrumental de Matrícula; Retorno do cadastro para o benefcio nos órgãos responsáveis. |

| | |
|---|---|
| Indicador | Percentual médio de idosos beneficiários de BPC atendidos no trimestre. |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Acompanhamento por meio de instrumental de controle, com identifica o dos idosos que se encontram dentro do grupo de beneficiários. |
| Avalia o | Instrumental de controle |

| | |
|---|---|
| Indicador | Percentual médio de ocupação das vagas nas atividades do serviço |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Idosos matriculados no serviço devidamente informado da grade de atividades, de modo que facilite que os usuários programem sua participação, facilitando a taxa de ocupação. |
| Avaliação | Lista de Presença |

| | |
|---|--|
| Indicador | Percentual médio de idosos em situação de vulnerabilidade física, social ou econômica com Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU desenvolvido no trimestre. |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Identificar por meio de visita domiciliar idosos em situação de vulnerabilidade, e desenvolver e atualizar o PDU dos usuários. |
| Avaliação | Instrumentais com registros detalhados das ações desenvolvidas com os idosos. |

| | |
|---|---|
| Indicador | Percentual de idosos ingressantes, com perfil para PTR, que foram encaminhados para a obtenção do benefício no trimestre. |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Possibilitar e informar aos usuários ingressantes com perfil do benefício, o encaminhamento para obtenção do mesmo. |
| Avaliação | Comprovante de cadastro do Cras |

| | |
|---|--|
| Indicador | Percentual médio das famílias de idosos que participaram de atividades socioeducativas no serviço durante o trimestre. |
| Metodologia / Forma de Cumprimento | Incentivar e oportunizar a participação dos familiares |

| | |
|-----------------|---|
| | dos usuários nas atividades socioeducativas desenvolvidas no serviço. |
| Avalia o | Adesão a participa o nas atividades |

Fonte: Declara o Mensal de Execu o do Serviço

6.7 Demonstra o de metodologia do trabalho social com famílias

A família   a primeira rede de apoio para o idoso, no qual este encontra a assistência necessária para suas dificuldades e necessidades.   um elemento fundamental para o bem-estar do idoso, pois essas rela oes propiciam para uma sensa o de pertencimento, aspecto fundamental para um envelhecimento com qualidade de vida.

A família   considerada extremamente importante na vida dos idosos, no entanto o convívio familiar pode gerar grandes conflitos, e neste sentido   necessário que seus integrantes entendam o comportamento dos seus idosos.

Sendo assim, o NCI, procura assegurar um espaço de encontro para desenvolvimento de a oes sociais que propiciem para o convívio, intera o e integra o, de modo a fortalecer o vínculo familiar e comunitário, e garantir o acesso as redes setoriais e socioassistenciais, por meio das seguintes formas:

Atendimento Familiar – no qual as atividades prevêem: busca ativa; acolhida e escuta; visita domiciliar; orienta o e encaminhamento ao CRAS e a outras políticas públicas; estudo social; realiza o de grupos de convivência com famílias dos idosos ou com o grupo familiar do idoso; identifica o de idosos elegíveis para os Programas de Transferência de Renda ou para o Benefício de Presta o Continuada.

Esta atividade tem por objetivo a preven o a situa oes de agravo que possam desencadear o rompimento de vínculos familiares e sociais, o isolamento e abrigo institucional.

Reuniões socioeducativas com famílias - O objetivo central   incentivar o convívio e fortalecer vínculos afetivo, solidários e a fun o protetiva da família, por meio da discussão de temas diversificados, com ênfase no processo de envelhecimento. São realizadas atividades socioeducativas, por meio de reuniões, com os familiares/cuidadores dos idosos, ou com o idoso em seu grupo familiar, por meio de desenvolvimento de estratégias para estimular e potencializar recursos das famílias e da comunidade no processo de alcance de autonomia, independência e condi es de bem-estar dos idosos.

6.8 Demonstra o de conhecimento e capacidade de articula o com serviços da rede sociassistencial local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial:

São realizados parcerias e encaminhamentos necessários para os seguintes serviços:

- CEU's – os espaços são utilizados para atividades culturais (teatro, coral, datas comemorativas, apresenta es, etc.).
- UBS Jardim Herculano – parceira com os agentes comunitários e equipe multidisciplinar, na busca ativa e visitas domiciliares, bem como informativos sobre questões de saúde e campanhas.
- CER – Centro Especializado em Reabilita o – encaminhamentos realizados pelos fisioterapeutas para o NCI quando há necessidade, com objetivo de socializa o do idoso.
- CAPS – encaminhamentos para familiares dos idosos.
- CREAS – encaminhamentos nos casos de média complexidade.
- Transporte: Atend  / Sptans – solicita o para utiliza o do Atend  aos usuários que possuem alguma deficiência, e bilhete único do idoso.
- CRAS – articula o entre os serviços.
- Previdência Social – solicita o de benefícios.
- Parque Municipal Ecológico do Jardim Herculano – espaço no qual são realizadas atividades externas com os usuários.

6.9 Detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecido na Portaria 46/SMADS/2010, quanto a profissionais e suas quantidades:

| Função | Escolaridade | Quantidade |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Gerente de Serviço | Nível Superior em Psicologia | 01 |
| Técnico Assistente Social | Nível Superior em Serviço Social | 01 |
| Técnico Psicólogo | Nível Superior em Psicologia | 01 |
| Agente Operacional | Ensino Médio Completo | 02 |
| Total de Profissionais => | | 05 |
| Horas Oficinas | 32 horas / Mês | 08 horas / Semana |

6.9.1 especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, habilidades, atribuições e competências:

| Função | Escolaridade | Carga Horária | Atribuições / Competências |
|-----------------------|--|---------------|---|
| 01 Gerente de Serviço | Nível Superior – Graduação em Psicologia | 20h semanais | Elaboração o planejamento semestral e mensal e cronograma de atividades; Gerenciamento do quadro de profissionais e contratação de oficinheiros; Coordenação e acompanhamento as atividades dos oficinheiros; Propiciar condições a execução das atividades programadas; Manter e desenvolver articulação com a rede socioassistencial; Acompanhamento e monitoramento o trabalho com os idosos; Responsabilidade pela gestão operacional e administrativa. |
| | | | Habilidades |
| | | | Liderança; Iniciativa; Flexibilidade; Persuasão; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Comunicação; Agilidade para tomar decisões; Empatia; Capacidade crítica; Comprometimento. |

| | | | |
|----------------------|--|--------------|--|
| 01 Assistente Social | Nível Superior – Graduação em Serviço Social | 20h semanais | <p>Acolhimento, escuta e atendimento individual e grupal; Participação na elaboração do planejamento semestral e mensal; Realização do mapeamento da aérea de atuação do serviço; Elaboração o cronograma das atividades semanais; Divulgação na comunidade o funcionamento do serviço; Realização atendimento da demanda e matricula do idoso; Orientação e encaminhamento para obtenção de benefícios assistenciais; Desenvolvimento reuniões socioeducativas com os idosos e suas famílias, Busca ativa e acompanhamento domiciliar; Elaboração de relatórios; Desenvolvimento de atividades socioeducativas.</p> |
| | | | Habilidades |
| | | | <p>Iniciativa; Flexibilidade; Persuasão; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Comunicação; Agilidade para tomar decisões; Empatia; Proatividade; Espírito de colaboração; Comprometimento.</p> |
| 01 Psicóloga | Nível Superior – Graduação em Psicologia | 20h semanais | <p>Acolhimento, escuta e atendimento individual e grupal; Participação na elaboração do planejamento semestral e mensal; Realização do mapeamento da aérea de atuação do serviço; Elaboração o cronograma das atividades semanais; Divulgação na comunidade o funcionamento do</p> |

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------|---|
| | | | <p>serviço; Realização atendimento da demanda e matricula do idoso; Orienta o e encaminhamento para obtenção de benefícios assistenciais; Desenvolvimento reuniões socioeducativas com os idosos e suas famílias, Busca ativa e acompanhamento domiciliar; Elabora o de relatórios; Desenvolvimento de atividades socioeducativas.</p> |
| | | | <p style="text-align: center;">Habilidades</p> <p>Iniciativa; Flexibilidade; Persuasão; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Comunica o; Agilidade para tomar decisões; Empatia; Compreensão; Espírito de Colabora o; Comprometimento.</p> |
| 02 Agentes Operacionais | Ensino Médio Completo | 20h semanais | <p>Prepara o de lanches; Conserva o da higiene, limpeza e arruma o dos ambientes de preparo e oferta dos lanches; Conserva o e preserva o dos equipamentos e utensílios relacionados a cozinha; Auxilio na organiza o do espaço que ocorrem as atividades para os idosos; Apoio ao gerente e técnicos quando necessário; Execu o de serviços de higieniza o, limpeza e arruma o nos ambientes do serviço; Zelo pelo espaço físico do serviço.</p> |
| | | | <p style="text-align: center;">Habilidades</p> |

| | | | |
|-------------|---|--|---|
| | | | Iniciativa; Flexibilidade; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe; Comunicação; Agilidade para tomar decisões; Empatia; Compreensão; Espírito de Colaboração; Comprometimento. |
| Oficineiros | Nível de instrução médio ou superior | 32 Horas Mensais / 08 Horas Semanais | Planejar e realizar oficinas; Elaborar material de divulgação; Esclarecer metodologia; Organizar o espaço; Participar de reuniões; Avaliar as oficinas. |
| | | | Habilidades Iniciativa, Eficiência e Efetividade Comprometimento, Persistência e Criatividade; Conhecimento e curiosidade e Administração do Tempo; Autoconfiança, Pró- atividade; Facilidade na comunicação oral e escrita |

6.9.2 especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas:

Gerente de Serviço:

- Elaborar o planejamento semestral e mensal em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente, as diretrizes técnico-operacionais da SMADS, as necessidades dos usuários do serviço e o mapeamento do território;
- Elaborar cronograma de atividades em conjunto com a equipe técnica;
- Divulgar na comunidade o funcionamento do serviço como equipamento público da política de assistência social referenciado ao CRAS;
- Gerenciar o quadro de profissionais e contratação de oficinairos, realizando desde o processo seletivo à avaliação sistemática de desempenho, de modo a atender aos requisitos da proposta do serviço, compartilhando

informa es com o técnico do CRAS, supervisor do serviço, conforme orienta a legisla o em vigor;

- Coordenar e acompanhar as atividades dos oficinairos, estabelecendo dinâmica de trabalho e troca de informa es sobre as oficinas ofertadas, a adesão e avalia o dos idosos;
- Propiciar condi es para a execu o das atividades programadas para os idosos, por meio da administra o de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, mediando junto   organiza o conveniada a contrapartida necessária;
- Manter e desenvolver articula o com CRAS, CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando   qualifica o dos encaminhamentos;
- Acompanhar e monitorar os processos de trabalho com os idosos, conforme planejado;
- Encaminhar idosos e suas famílias ao CRAS para cadastramento nos bancos de dados de  mbitos federal, estadual e municipal, para inclusão em programas de transferência de renda e outros benefícios socioassistenciais;
- Coordenar a realiza o do mapeamento da sua área de atua o, em conjunto com a equipe, identificando recursos disponíveis e promover articula es e parcerias com as redes sociais do território;
- Propiciar condi es para atualiza o mensal dos sistemas de controle de dados do serviço, informatizados ou manuais, adotados pela SMADS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;
- Responsabilizar-se pela gestão operacional e administrativa, adotando os instrumentais de controle técnico e financeiro e demais instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avalia o, estabelecidos por SMADS;
- Garantir o acompanhamento sistemático de pessoas idosas, beneficiárias ou não do BPC, com necessidade de prote o social básica no domicílio, através da elabora o do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU e

da articula o com o CRAS, CREAS e rede intersetorial, de acordo com a necessidade;

- Monitorar a realiza o de visitas domiciliares a partir das listagens encaminhadas pelo CRAS e a realiza o do Plano de A o estabelecido para o trabalho;
- Assegurar o fornecimento de lanche para os idosos nas atividades grupais, de acordo com as orienta es estabelecidas por SMADS;
- Realizar avalia o trimestral e anual do atendimento aos idosos acompanhados pelo serviço, conforme indicadores de avalia o, em conjunto com o técnico do CRAS, supervisor do serviço;
- Receber e avaliar sugestões e demandas dos usuários sobre as atividades do serviço;
- Coordenar reuniões de avalia o de atividades em conjunto com a equipe técnica para manuten o ou redirecionamento delas;
- Emitir relatórios, quando solicitado, e garantir o envio mensal de dados sobre as atividades desenvolvidas com os idosos atendidos, conforme instrumental específico;
- Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das a es desenvolvidas para o Técnico do CRAS, supervisor do serviço.
- Apresentar mensalmente os comprovantes fiscais de presta o de contas, e o formulário – Declara o de Ajuste Financeiro - DEAFIN, que deverá demonstrar a rela o entre os valores repassados e os respectivos gastos, bem como apurar o saldo. Este deverá ser apresentado pela OSC no Ajuste Financeiro mensal, conforme previsto na IN 03/SMADS/2018.
- Apresentar mensalmente o Relatório Sint tico de Concilia o Bancária, que deverá ser elaborado para a conta corrente e poupança específica da parceria, mantidas em institui o pública ou privada, conforme instrumentais do Manual de Parcerias da SMADS.
- Participar de processos de capacita o continuada promovidos por SMADS ou pela organiza o;

- Promover articulações e parcerias com instituições privadas, representantes do comércio local, empresas, instituições de ensino e demais serviços locais visando à diversificação no atendimento.

Técnicos:

- Participar na elaboração do planejamento semestral e mensal, com o gerente, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;
- Realizar o mapeamento da área de atuação do serviço, identificando recursos disponíveis e promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- Elaborar o cronograma de atividades semanais;
- Divulgar na comunidade o funcionamento do serviço como equipamento público da política de assistência social referenciado ao CRAS;
- Realizar atendimento da demanda pelo serviço por meio de inscrição em instrumental específico;
- Realizar a matrícula do idoso e orientar sobre procedimentos e ofertas do serviço;
- Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos de identificação, benefícios assistenciais e diretos de cidadania;
- Proceder ao registro de informações colhidas nas ações junto aos idosos e seus familiares em instrumentais apropriados ao serviço;
- Manter e desenvolver articulação com CRAS, CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos dos usuários;
- Responsabilizar-se pela referência e contrarreferência no atendimento aos usuários;
- Realizar acolhida, atendimento individual e grupal, orientações e

- encaminhamentos a serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, inclusive para obten o de documentos, quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares para identificar e acompanhar as necessidades de orienta o ao idoso e sua família;
 - Realizar atendimento particularizado com o idoso e sua família, na perspectiva de amplia o da capacidade protetiva e de supera o de fragilidades familiares e sociais;
 - Desenvolver reuniões socioeducativas e reuniões de convivência com grupos de idosos e grupos de familiares;
 - Organizar palestras e atividades coletivas (eventos) com os idosos, suas famílias e a comunidade;
 - Manter prontuários em padrões adequados para análise e consulta dos demais técnicos e técnico supervisor do CRAS, em qualquer tempo;
 - Manter controles diários e mensais com informa es sobre as atividades desenvolvidas com os usuários e alimentar os sistemas de dados adotados pela SMADS;
 - Realizar avalia es sistemáticas com os idosos, conforme metodologia de monitoramento e indicadores estabelecidos;
 - Identificar e encaminhar ao CRAS as demandas de idosos e famílias para o acesso a cadastramento em programas de transferência de renda, outros benefícios socioassistenciais e inser o na rede de prote o social;
 - Participar de reuniões de avalia o das atividades para manuten o ou redirecionamento;
 - Acompanhar idosos, por meio de visita domiciliar, que necessitem prote o social básica no domicílio, tendo como estratégia de aço a elabora o do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU);
 - Participar de processos de capacita o continuada promovidos por SMADS ou pela organiza o;

- Proceder   discussão de casos que necessitem de interven o com a equipe técnica;
- Elaborar relatório quando da ocorrência de abandono, afastamento, ou desligamento do NCI;
- Proceder   orienta o sistemática aos idosos em rela o aos direitos socioassistenciais e Estatuto do Idoso, sensibilizando-os para preven o e atuando quando da identifica o de situa es de risco, violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual e financeiro;
- Elaborar e encaminhar ao CREAS relatórios sobre a identifica o de situa es de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra o idoso;
- Desenvolver aço de localiza o de familiares e/ou pessoas das rela es do idoso, quando necessário;
- Desenvolver atividades socioeducativas que valorizem as experiências e contribuam para a sociabilidade, o exercício da autonomia e do protagonismo;
- Desenvolver atividades que contribuam para os cuidados com idosos e na capacita o de seus cuidadores;
- Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos idosos para o aprimoramento das atividades do serviço;
- Participar de reuniões de avalia o das atividades para manuten o ou redirecionamento delas;
- Substituir o Gerente quando designado;
- Alimentar sistemas de controle de dados do serviço, informatizados ou manuais, adotados pela SMADS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União, pelo Governo do Estado de São Paulo;
- Realizar visita domiciliar ao idoso, quando solicitado pelo CRAS, e elaborar o respectivo relatório.

Agente Operacional – Cozinha/Limpeza Geral

- Preparar e oferecer lanches seguindo normas técnicas estabelecidas pelo Manual Prático para uma Alimenta o Saudável – SMADS;
- Executar e manter a higiene, limpeza e arruma o dos ambientes de preparo e oferta de lanches;
- Conservar e preservar equipamentos e utensílios relacionados a cozinha/copa;
- Conhecer as ofertas do serviço e orientar os usuários quando necessário;
- Auxiliar na organiza o dos espaços antes e depois da oferta das atividades com os idosos;
- Apoiar o gerente e o técnico quando solicitado;
- Participar de reuniões de avalia o em equipe para manuten o ou redirecionamento das a es do serviço.
- Executar e manter serviços de higieniza o, limpeza e arruma o nos ambientes do serviço;
- Zelar pelo espaço físico do serviço;
- Conservar e preservar os bens patrimoniais do serviço;
- Conhecer as ofertas do serviço e orientar os usuários quando necessário;
- Auxiliar na organiza o e proceder a higieniza o, dos espaços antes e depois da oferta das atividades com os idosos;
- Apoiar o gerente e o técnico quando solicitado;
- Participar de reuniões de avalia o em equipe para manuten o ou redirecionamento das a es do serviço.

Oficineiros

- Planejar e realizar oficinas conforme Plano de A o estabelecido pelo serviço, de forma a contemplar necessidades e expectativas dos idosos e potencialidades do território;

- Desenvolver atividades com grupos diversificados de idosos, em consonância com os trabalhos técnicos da equipe;
- Elaborar material de divulgação interna com informações sobre a oficina a ser oferecida;
- Esclarecer sobre a metodologia e os objetivos referentes á natureza da oficina;
- Organizar o espaço antes e após a atividade e responsabilizar-se pelo material a ser utilizado nas atividades socioeducativas;
- Controlar a freqüência dos usuários nas atividades;
- Informar o técnico quando identificar suspeitas de risco, violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra o idoso;
- Estimular comportamentos que levem a um estilo de vida saudável;
- Encaminhar ao Gerente sugestões de atividades a partir do conhecimento das necessidades dos usuários;
- Participar de reuniões de avaliação das atividades em conjunto com o gerente e a equipe técnica, sempre que solicitado;
- Avaliar o conteúdo das oficinas com os usuários e proceder ao registro em forma de relatório para aperfeiçoamento das ofertas e/ou redirecionamento.

| Meta/Resultado | Operacionalização | Profissional |
|---|---|-----------------------------|
| 1.1 Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme aprovado no Plano de Trabalho | Assegurar e garantir que os cômodos e mobiliários aprovados no Plano de Trabalho sejam utilizados para o desenvolvimento das atividades do serviço. | Gerente; Agente Operacional |
| 1.2 Disponibilidade de materiais e artigos | Assegurar, possibilitar e facilitar a | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| <p>socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realiza o das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho.</p> | <p>disponibilidade de materiais diversos a fim de atender as necessidades das atividades, a fim de garantir o desenvolvimento das mesmas, e de acordo com os recursos da parceria.</p> | <p>Gerente</p> |
| <p>1.3 Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condi es de uso.</p> | <p>Garantir a preserva o e zelo pelos cômodos e mobiliários do serviço, e realizar manuten o quando necessário de acordo com a disponibilidade de recurso da parceria.</p> | <p>Gerente; Agente Operacional</p> |

Meta: 2. Dimensão Serviços, processos ou atividades

| Meta/Resultado | Operacionaliza o | Profissional |
|---|---|---------------------|
| <p>2.1 Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento – PDU elaborados ou atualizados no semestre.</p> | <p>Assegurar a atualiza o periódica dos prontuários, bem como registrar as a es de acompanhamento dos idosos, conforme atendimentos/visitas com a equipe técnica, por meio da utiliza o dos instrumentais implantados pela SMADS e das orienta es da legisla o vigente.</p> | <p>Técnicos</p> |

Meta: 3. Dimensão Produtos ou Resultados

| Meta/Resultado | Operacionaliza o | Profissional |
|---|---|--|
| 3.1 Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço | Estimular a participa o do idoso nas variadas propostas do serviço, a fim de aumentar o número de aquisi o de usuários; Proporcionar atividades adequadas ao público alvo do serviço, com intuito de fortalecer o sentimento de pertencimento do idoso; Identificar, localizar e realizar visitas domiciliares, a fim de mobilizar a participa o de idosos nas atividades do serviço ou para acompanhamento em domicilio resultando na constru o do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU de idosos em situa o de vulnerabilidade social. | Gerente; Técnicos; Oficineiros. |
| 3.2 Cardápio elaborado nos Termos no Manual Prático de Alimenta o da SMADS e com participa o dos usuários do serviço. | Oferecer e assegurar uma alimenta o por meio da continuidade da elabora o de um cardápio, baseado nas sugestões dos usuários, porém que estejam de acordo com as Normas e Recomenda es técnicas para alimenta o serviços socioassistenciais, conforme Portaria 45/SMADS/2015. | Gerente; Técnicos; Agente Operacional |
| 3.3 Execu o das | Diagnosticar as questões a serem | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>atividades previstas no Plano de A o Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.</p> | <p>trabalhadas no serviço, levando em considera o as necessidades dos usuários, das famílias, do território e dos trabalhadores do serviço;</p> <p>Relacionar as atividades que serão realizadas voltadas para cada um dos seguintes aspectos: usuário, família, território e quadro de trabalhadores do serviço, respeitadas as especificidades de cada tipologia de serviço;</p> <p>Cronograma de execu o das atividades contendo os responsáveis; a periodicidade e o período de execu o de cada uma;</p> <p>Descri o dos resultados esperados com a realiza o das atividades.</p> | <p>Gerente; Técnicos; Oficineiros.</p> |
| <p>3.4 Implanta o de Mecanismos de apura o da satisfa o dos usuários do serviço e de canais de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o.</p> | <p>Criar e desenvolver instrumentais de avalia o periódicos sobre as atividades do serviço; Incentivar e promover momentos de discussão para compartilhamento de idéias e exercício de cidadania entre os usuários, familiares e equipe de</p> | <p>Gerente; Técnicos.</p> |

| | | |
|--|----------|--|
| | serviço. | |
|--|----------|--|

Meta: 4. Dimensão Recursos Humanos

| Meta/Resultado | Operacionalização | Profissional |
|---|---|--|
| 4.1 Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação / atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições. | Incentivar e oportunizar a participação dos profissionais em formações oferecidas ao serviço pela SMADS, pela OSC ou outros parceiros. | Gerente; Técnicos; Agente Operacional |
| 4.2 Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente á tipificação. | Propiciar quadro de funcionários de acordo com o estabelecido pela Norma Técnica do Serviço socioassistencial, conforme a necessidade do serviço. | Gerente |

6.9.3 especificar a utilização das horas técnicas, quando for o caso.

O serviço não é contemplado com horas técnicas, entretanto sempre que é disponibilizada, a equipe participa de capacitações oferecidas pela SMADS, ou de outras oportunidades que visam o aprimoramento dos profissionais, a fim de complementarmos na qualidade do atendimento às necessidades e demanda do serviço.

7 – INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Os indicadores de avalia o serão pautados por instrumentais desenvolvidos pelo serviço, aplicados periodicamente aos usuários e familiares, bem como, serão indicadores também o acompanhamento e monitoramento da gestão de parceria. Sendo que estes serão os meios para aferir as metas citadas neste Plano de Trabalho, tendo como objetivo aprimorar e qualificar as a es desenvolvidas com os usuários e familiares, oportunizando assim um processo contínuo de elabora o de estratégias para cumprimento das metas.

Os indicadores de avalia o e as metas previstas estão de acordo com o preceituado no artigo 115 da Instru o Normativa 03/SMADS/2018, conforme abaixo:

| Dimensão | Indicadores | Parâmetros |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 1: Estrutura física e administrativa; | Indicadores: Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho; Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realiza o das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho; Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condi es de uso. | SUFICIENTE OU SUPERIOR; |
| 2: Serviços, processos ou atividades; | Indicadores: Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU. | SUFICIENTE OU SUPERIOR; |
| 3: Produtos ou resultados; | Indicadores: Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço; Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimenta o da SMADS e com participa o dos usuários do serviço; Execu o das atividades previstas no Plano de A o Semestral, compreendendo todas as suas dimensões; Implanta o de mecanismos de apura o da satisfa o dos usuários do serviço e de canais de participa o dos usuários na elabora o do Plano de A o. | SUFICIENTE OU SUPERIOR; |
| 4: Recursos humanos | Indicadores: Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacita o / atualiza o de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras institui es; Adequa o da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legisla o concernente a tipifica o. | SUFICIENTE OU SUPERIOR; |

Data: 18/08/2023

Raymundo Caetano Pinto
Presidente

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

1.1. Descrição de receitas expressa pelo valor do convênio (De acordo com o valor informado no INSTRUMENTAL PARA INSTALAÇÃO DE PARCERIA POR TERMO DE COLABORAÇÃO).

VALOR MENSAL C/ ISENÇÃO COTA PATRONAL VALOR ANUAL VALOR TOTAL DA PARCERIA

| VALOR MENSAL C/ ISENÇÃO COTA PATRIMONIAL | VALOR ANUAL | VALOR TOTAL DA PARCERIA |
|--|----------------|-------------------------|
| R\$ 21.033,66 | R\$ 252,403,92 | R\$ 1.262.019,60 |

1.1.1. Valor mensal (de acordo com isenção ou não da OSC), incluindo aluguel e IPTU, quando for caso:

R\$ 21.033,66

1.1.2. Valor Anual ou do período (valor mensal x quantidade de meses no exercício):

R\$ 252,403,92

1.1.3. Valor Total da Parceria (valor mensal x 60 meses ou quantidade de meses se inferior a 60):

R\$ 1.262.019,60

1.2. Descrição de despesas dos custos diretos e indiretos (conforme modelo a seguir)

PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS - PRD

| | |
|----------------------------------|---|
| SAS | M BOI MIRIM |
| NOME DA OSC | INSTITUTO DE RECUPERAÇÃO E NATAÇÃO ÁGUA CRISTALINA |
| NOME FANTASIA | NCI ÁGUA CRISTALINA |
| TIPOLOGIA | SCFV-NUCLEO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS |
| EDITAL | SEM CHAMAMENTO |
| Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO | 6024.2023.0008378-1 |
| Nº TERMO DE COLABORAÇÃO | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| OSC SEM ISENÇÃO COTA PATRONAL | |
| OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL | |
| OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL E PIS | X |

RECEITAS

| | |
|--------------------------------|------------------|
| VALOR MENSAL DE REPASSE | 21.033,66 |
| VALOR DE IPTU | |
| VALOR DE ALUGUEL | |
| TOTAL DO REPASSE MENSAL | 21.033,66 |

CONTRAPARTIDAS

| TIPO | VALOR |
|--|-----------|
| Valor de Contrapartida em BENS | 25.052,40 |
| Valor de Contrapartida em SERVIÇOS | |
| Valor de Contrapartida em RECURSOS FINANCEIROS | |

DESPESAS

| ITENS DE DESPESAS (LDO) | MROSC | | TOTAL |
|--|------------------|-----------------|------------------|
| | CUSTO DIRETO | CUSTO INDIRETO | |
| Remuneração de pessoa e Encargos Relacionados | 14.274,78 | 0,00 | 14.355,00 |
| Outras Despesas (incluir valor mensal de IPTU) | 5.715,13 | 1.043,75 | 6.754,02 |
| VALOR MENSAL | 20.065,27 | 1.043,75 | 21.109,02 |
| Aluguel de imóvel | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL MENSAL DE DESPESA | 19.989,91 | 1.043,75 | 21.033,66 |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Previsão das Despesas por Custos

| CUSTOS DIRETOS | CODIGO | DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA | VALOR ESTIMADO |
|----------------|--------|---|---------------------------------|
| | RE | 1.1 | Remuneração de Recursos Humanos |
| RE | 1.2 | Remuneração de Oficineiros | 3.711,93 |
| RE | 1.3 | Encargos Sociais e Trabalhista dos Recursos Humanos | 810,24 |

| | | |
|----|---|----------|
| RE | 1.4 - Despesas Obrigatórias por Força de Lei ou Acordo ou Convenção Coletiva do Trabalho | 0,00 |
| RE | 1.5 - Fundo Provisionado | 1.730,39 |
| OD | 2.2 - Taxas de Serviços Públicos ou Exercício de Poder de Polícia | 59,37 |
| OD | 2.3 - Alimentação para os usuários | 2.977,99 |
| OD | 2.4 - Materiais para o Trabalho Socioeducativo e pedagógico | 1.034,18 |
| OD | 2.13 - Despesa com aquisição de Bens Permanentes | 118,75 |
| OD | 2.14 - Material de Escritório e Expediente | 291,94 |
| OD | 2.15 - Material de Higiene e Limpeza | 237,51 |
| OD | 2.16 - Transporte de usuário, quando necessário, e para o serviço de acordo com as necessidades das ações do trabalho | 68,78 |
| OD | 2.17 - Manutenção e Reforma do Imóvel | 59,37 |
| OD | 2.18 - Manutenção e reparo dos Bens Permanentes | 106,88 |
| OD | 2.20 - Despesas com Concessionárias de Serviço | 700,99 |
| OD | 2.23 - Outras despesas decorrentes diretamente das necessidades do serviço | 59,37 |

Obsevações:

1 - O **CODIGO** = "RE" quando tratar-se de "Remuneração de Recursos Humanos e Encargos Relacionados"; "OD" quando tratar-se de "Outras Despesas" e "AL" quando tratar-se de "Aluguel" de imóvel

2 - **DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA** = descrição relacionada no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018.

| CUSTOS INDIRETOS | CODIGO | DESCREVER OS ITENS | VALOR ESTIMADO |
|------------------|--------|--------------------------|----------------|
| | OD | SERVIÇO DE CONTABILIDADE | 1.043,75 |
| | | | |
| | | | |

Obsevações:

1 - O **CODIGO** = "RE" quando tratar-se de "Remuneração de Recursos Humanos e Encargos Relacionados"; "OD" quando tratar-se de "Outras Despesas" e "AL" quando tratar-se de "Aluguel" de imóvel

2 - **DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA** = descrição relacionada no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018.

| CUSTOS DIRETOS - Remuneração de Recursos Humanos | | | |
|--|--------------|---------------|------------------|
| CARGO (Descrever individualmente) | TURNO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
| GERENTE DE SERVIÇO | DAS 14 ÀS 18 | 20 H SEMANAIS | 2.686,40 |
| TÉCNICO ASSISTENTE SOCIAL | DAS 14 ÀS 18 | 20 H SEMANAIS | 1.939,35 |
| TÉCNICO PSICÓLOGO | DAS 14 ÀS 18 | 20 H SEMANAIS | 1.939,35 |
| AGENTE OPERACIONAL | DAS 14 ÀS 18 | 20 H SEMANAIS | 728,56 |
| AGENTE OPERACIONAL | DAS 14 ÀS 18 | 20 H SEMANAIS | 728,56 |
| QUANTIDADE TOTAL DE TRABALHADORES: 05 | | | 8.022,22 |
| HORAS OFICINAS | | 32 H/ MÊS | 3.711,93 |
| QUANTIDADE TOTAL DE TRABALHADORES | | | 11.734,15 |

| CUSTOS DIRETOS - Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho; | |
|--|--------|
| DESCRIÇÃO | VALOR |
| FGTS | 641,77 |
| VALE TRANSPORTE | 168,47 |

810,24

CUSTOS DIRETOS - Fundo Provisionado

| VALOR TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO | ALÍQUOTA | VALOR PROVISIONADO |
|-----------------------------------|----------|--------------------|
| 8.022,22 | 21,57% | 1.730,39 |

Obs.: **ALÍQUOTA** = no **mínimo 21,57%** da folha de pagamento.

CONTRAPARTIDAS

| TIPO | DESCRIÇÃO | VALOR |
|------|-----------------|------------------|
| B | ELETRODOMÉSTICO | 9.406,00 |
| B | INFORMÁTICA | 692,00 |
| B | MOBILIÁRIO | 14.954,40 |
| | | 25.052,40 |

Obs.: **TIPO** = "**B**" para bens; "**S**" para serviços e "**F**" para financeira

Data:

07/11/2023

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:

RAYMUNDO CAETANO PINTO

Nº do RG:

8.180.289-4

Nº do CPF:

577.530.758-53

Assinatura:



1.3. Descrição das despesas que serão rateadas (utilizar os itens 1.3.1. a 1.3.6 para cada despesa rateada)

1.3.1. Tipo da despesa (custo direto ou indireto): Direto

1.3.2. Descrição da(s) despesa(s): Água e Luz

1.3.3. Unidades envolvidas: Instituto de Recuperação e NataçãO, Enel e Sabesp

1.3.4. Valor total da despesa: 700,99

1.3.5. Valor do rateio por unidade: R\$ 350,50 Luz / R\$ 350,49 Água

1.3.6. Memória de cálculo utilizado para o rateio:

| MEMÓRIA DE CÁLCULO DE RATEIO DE DESPESAS | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------|---|--|------------------------|--|
| SAS | M BOI MIRIM | | | | | | |
| TIPOLOGIA | SCFV- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO | | | | | | |
| NOME FANTASIA | NCI ÁGUA CRISTALINA | | | | | | |
| EDITAL | 414/SMADS/2018 | | | | | | |
| Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO | 6024.2018/0008222-0 | | | | | | |
| Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 6024.2019/0001443-0 | | | | | | |
| Nº TERMO DE COLABORAÇÃO | 001/SMADS/2019 | | | | | | |
| Data | Nº do Documento Fiscal | Fornecedor ou Beneficiário | Descrição da Despesa | Tipo de Custo (CD para custo direto / CI para custo indireto) | Unidades envolvidas no rateio (Ex.: SAS-XX/CCA...; SME/CEL...; OSQ) e nº do TC | Valor Total da Despesa | Valor Rateado para a unidade onde está sendo apresentada da esta Memória |
| | | ENEL ENERGIA ELETRICA | CONSUMO DE ENERGIA | CD | | | |
| | | | | | SAS M BOI MIRIM/NCI ÁGUA CRISTALINA 001/SMADS/2020 | | 54.80% |
| | | | | | IRNAC | | 45.20% |
| | | SABESP | CONSUMO ÁGUA | CD | | | |
| | | | | | SAS M BOI MIRIM/NCI ÁGUA CRISTALINA 001/SMADS/2020 | | 54.80% |
| | | | | | IRNAC | | 45.20% |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 0.00 | |
| Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço: | | | | | | | |
| Raymundo Caetano Pinto | | | | | | | |
| Nº do RG: | 8.180.289-4 | | | | Nº do CPF: | 577.530.758-59 | |
| Assinatura: | | | | | | | |

AV. ALEXANDRINA MALIZANO DE LIMA, 501 – JD. HERCULANO – 04920-000 – SÃO PAULO – SP

OPÇÃO POR VERBA DE IMPLANTAÇÃO (nos termos dos artigos 104 a 108 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018)


2.1. () não solicitarei verba de implantação

2.2. (x) solicitarei verba de implantação no valor estimado de: R\$ 5.000,00

| Quantidade | Descrição do item | Valor unitário | Valor total |
|--------------------|--|----------------|--------------|
| 01 | Desmontagem das divisórias de escritório de madeira | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| 01 | Montagem das divisórias de escritório de madeira | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| Diversas | Materiais de construção diversos (parafuso; porcas; grampos; rebites; entre outros). | R\$ 700,00 | R\$ 700,00 |
| Metragem a definir | Vidro acrílico para divisórias de escritório | R\$ 800,00 | R\$ 800,00 |

3 – CONTRAPARTIDAS (de acordo com o instrumental a seguir)


DEMOSTRATIVO DE CONTRAPARTIDAS

| DEMOSTRATIVO DE CONTRAPARTIDAS | | | | |
|---|---|--------------------|----------------|-------------|
|  | | | | |
| SAS | | M BOI MIRIM | | |
| TIPOLOGIA | SCFV- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO | | | |
| NOME FANTASIA | NCI ÁGUA CRISTALINA | | | |
| EDITAL | SEM CHAMAMENTO | | | |
| N  PROCESSO DE CELEBRAÇÃO | 6024.2023.0008378-1 | | | |
| N  PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | |
| N  TERMO DE COLABORAÇÃO | | | | |
| Contrapartida de Bens | | | | |
| Descrição de cada item | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| ARMARIO DE AÇO/COZINHA | UNIDADE | 2 | 187,00 | 374,00 |
| ARMARIO DE PAREDE / DISPENSA | UNIDADE | 2 | 975,00 | 1.950,00 |
| ARQUIVO DE AÇO | UNIDADE | 1 | 338,00 | 338,00 |
| CADEIRA DE PLASTICO | UNIDADE | 94 | 49,00 | 4.606,00 |
| CADEIRA GIRATORIA | UNIDADE | 3 | 153,00 | 459,00 |
| CAIXA ACUSTICA MOVEL | UNIDADE | 1 | 645,00 | 645,00 |
| CAIXA ORGANIZADORA | UNIDADE | 14 | 39,00 | 546,00 |
| CORTADOR DE FRIOS | UNIDADE | 1 | 1.349,00 | 1.349,00 |
| CPU | UNIDADE | 1 | 692,00 | 692,00 |
| FORNO ELETRICO TURBO | UNIDADE | 1 | 1.307,00 | 1.307,00 |
| FREEZER FRILUX INDUSTRIAL | UNIDADE | 1 | 1.942,00 | 1.942,00 |
| FRIGOBAR | UNIDADE | 1 | 579,00 | 579,00 |
| GELADEIRA / FREEZER | UNIDADE | 1 | 2.489,00 | 2.489,00 |
| LIQUIDIFICADOR SEMI-INDUSTRIAL | UNIDADE | 1 | 431,00 | 431,00 |
| MESA DE ESCRITORIO | UNIDADE | 3 | 189,90 | 569,70 |
| MESA DE INOX | UNIDADE | 2 | 379,00 | 758,00 |
| MESA DE PLASTICO | UNIDADE | 23 | 69,90 | 1.607,70 |
| MESA DE SOM | UNIDADE | 1 | 410,00 | 410,00 |
| MESA / BALCAO MARMORE C/ ARMARIO | UNIDADE | 3 | 970,00 | 2.910,00 |
| MICROONDAS | UNIDADE | 1 | 664,00 | 664,00 |
| VENTILADOR DE PAREDE | UNIDADE | 3 | 142,00 | 426,00 |
| | | | | |
| TOTAL | | 160 | 13999,80 | 25052,40 |
| Contrapartida de Serviços | | | | |
| Descrição de cada item | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| | | | | |
| TOTAL | | 0 | 0 | 0 |

| Contrapartida de Valores | | |
|--------------------------|-------|------------|
| Finalidade | Valor | Freq encia |
| | | |
| TOTAL | 0 | |

| | |
|------|----------|
| Data | 07/11/23 |
|------|----------|

| | | | |
|---|-------------|-------------|----------------|
| Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço: | | | |
| RAYMUNDO CAETANO PINTO | | | |
| Não do RG: | 8.180.289-4 | Não do CPF: | 577.530.758-53 |
| Assinatura: | | | |
|  | | | |

4 – QUADRO DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO EM QUE SERÁ FIRMADA PARCERIA

4.1. Parcela  nica

- 4.1.1. Valor da Verba de Implanta o: R\$
- 4.1.2. Contrapartidas em bens (indicar o mês): R\$ 25.052,40
- 4.1.3. Contrapartidas em Serviços (indicar o mês): R\$
- 4.1.4. Contrapartidas em Recursos Financeiros (indicar o mês): R\$

4.2. Parcelas mensais (registrar as parcelas referentes ao exercício civil, compreendendo o mês previsto para início da parceria e o último mês do exercício em curso)

| PARCELAS | VALOR DO REPASSE | CONTRAPARTIDAS EM RECURSOS FINANCEIROS | CONTRAPARTIDAS EM BENS | CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS |
|----------------|------------------|--|------------------------|----------------------------|
| 1 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 2 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 3 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 4 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 5 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 6 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 7 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 8 ^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |

| | | | | |
|-----------------------|-------------------|--|--------------|--|
| 9^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 10^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 11^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| 12^a | 21.033,66 | | 25.052,40 | |
| TOTAL | 252.403,92 | | xxxxx | |

Obs.: A partir do exercício civil seguinte serão 12 parcelas de igual valor até o penúltimo exercício. No último exercício serão referentes ao número de parcelas entre o primeiro mês e o mês de término de vigência da parceria.



Raymundo Caetano Pinto
Presidente
RG 8.180.289-4
CPF 577.539.758-63