



PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 07/2022

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC	2
PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA	3
Apresentação	3
Justificativa	4
Descrição do Objeto	5
Detalhamento das Ações	6
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação	14
Cronograma de Execução	22
Ambiente Físico	24
Recursos Materiais	26
Contrapartida	28
PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA	29
Planejamento Orçamentário	29
Memória de Cálculo dos Recursos Humanos	31
Pagamentos em Espécie	33
Cronograma de Desembolso	34
PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO	36



PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: Instituto Dom Orione		
Endereço Completo: SHIS QI 15 Área Especial n.º 02		
CNPJ: 00.102.921/0001-65		
Região Administrativa: Lago Sul	UF: DF	CEP: 71.635-600
Site, Blog, Outros:https://institutodomorione.com.br		
Nome do Representante Legal: Pe. Josumar dos Santos		
Cargo: Diretor		
RG: 29.841.955-7	Órgão Expedidor: SSP/RJ	CPF: 592.066.839-34
Telefone Fixo: (61) 3248-6043	Telefone Celular: (61) 99845-1205	
E-Mail do Representante Legal: josumarpodp@gmail.com		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Maria Lucia Braga Ribeiro		
Função na parceria: Coordenadora		
RG: 14645775	Órgão Expedidor: SSP/MG	CPF: 078.824.636-47
Telefone Fixo: (61) 3248-6043	Telefone Celular: (61) 99927-6493	
E-Mail do Responsável: maluservicosocial@gmail.com / idomorione@gmail.com		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA
Endereço Completo: SHIS QI 15 Área Especial n.º 02
Região Administrativa: Lago Sul
Telefone Fixo: (61) 3248-6043

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO
Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva
Meta: 50 vagas
Horário de Funcionamento: Ininterrupto
Vigência da parceria: 01/07/2022 a 30/06/2027
Período de execução deste Plano de Trabalho: Setembro de 2025 a Junho de 2027

Apresentação

O objetivo da parceria é realizar em regime de mútua colaboração, a manutenção e a continuidade do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, na modalidade de Residência Inclusiva a ser ofertado de forma continuada, com a finalidade de assegurar o acolhimento de pessoas adultas com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, não dispondo de condições de auto sustentabilidade retaguarda familiar temporária ou permanente, ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência.

Vale destacar que o recurso adquirido com a parceria entre o Instituto Dom Orione e a SEDES - DF para com as pessoas acolhidas será totalmente aplicado para o bem-estar dos mesmos e com o único objetivo de fazer crescer nosso trabalho trazendo melhorias na qualidade de atendimento e benfeitorias.

O envolvimento crescente com programas assistenciais para pessoas com deficiência trouxe ao Instituto Dom Orione a convicção de que é possível fazer muito mais nesse campo. Com essa consciência, decidiu investir em parcerias para assim termos recursos humanos e materiais na estruturação de um grande projeto, voltado ao atendimento de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social, resgatando os valores éticos, de padrões de conduta, autoestima e do amor próprio, possibilitando sua reinserção no convívio social.

Breve Histórico Da OSC

O Instituto Dom Orione foi fundado em 20 de julho de 1964. Desde 1970, sempre funcionou como instituição voltada ao acolhimento para pessoas com e sem deficiência. Desde então, muitos que hoje se encontram acolhidos nesta instituição ingressaram naquele tempo com idade média de 06 anos. Em 1993, o abrigo para crianças e adolescentes sem deficiência foi extinto e com isso, os

acolhidos foram reintegrados às suas famílias e transferidos para outras unidades de acolhimento.

Sendo assim, o Instituto Dom Orione permanece acolhendo apenas as crianças e adolescentes com deficiência que hoje estão com idade adulta, transformando o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes para serviço de acolhimento institucional para pessoas com deficiência.

Justificativa

A natureza do acolhimento deve seguir os preceitos norteadores da Política Pública Nacional de Assistência Social - PNAS e as normas reguladoras do Ministério da Cidadania, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, dos Conselhos Nacional e Distrital dos Direitos da Pessoa Com Deficiência, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Vigilância Sanitária do Distrito Federal.

Trata-se de implantação, execução e manutenção de serviço de alta complexidade ofertado por meio do Serviço de Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, de 18 a 59 anos, na modalidade residência inclusiva, em situação de dependência para o exercício de atividades da vida diária que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar. É previsto para pessoas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua, de abandono e/ou com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos.

O serviço será executado em residências inclusivas as quais acolherão, no máximo, 10(dez) usuários em cada unidade. As residências servirão às pessoas acolhidas como moradia e endereço de referência, devendo possuir condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Com condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança bem assim garantir a acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção, segundo o estabelecido na Lei nº 10.098/2000. Os demais espaços deverão estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

O serviço deve ser desenvolvido em residências inclusivas inseridas na comunidade, deverá funcionar em locais com estrutura física adequada e ter finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

Os usuários acessarão o serviço por iniciativa própria, por requisição de serviços de políticas públicas setoriais, pelo serviço de proteção e atendimento especializado à famílias e indivíduos e demais serviços socioassistenciais, pelo Ministério Público ou pelo Poder Judiciário. O encaminhamento do usuário para avaliação da organização da sociedade civil será realizado por



meio do Sistema de Assistência Social - SAS, com envio de relatório pela unidade administrativa responsável pelo gerenciamento das vagas. A sua permanência no acolhimento se dará o tempo que for necessário para a minimização ou superação de vulnerabilidade ou risco social, sem imposição de tempo mínimo ou máximo.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Serviço de Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, de 18 a 59 anos, com dependência para o exercício de, no mínimo, uma atividade de vida diária e uma ou mais deficiências, na modalidade Residência Inclusiva.

Objetivos Gerais

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Objetivos Específicos

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

Detalhamento das Ações

- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações; inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;
- Manter a equipe encarregada da execução do objeto, conforme previsto neste Plano de Trabalho, recompondo-a no prazo máximo de 30 dias corridos após eventuais desligamentos;
- Manter as aquisições de materiais de consumo necessários e disponibilização e manutenção de bens permanentes necessários;
- Executar as metas previstas no Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, sem prejuízo de:
 - Realizar acolhida/recepção;
 - Realizar escuta qualificada;

- Elaborar prontuários;
- Promover e fomentar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Realizar estudo social;
- Apoiar a família na sua função protetiva, quando possível;
- Orientar os acolhidos quanto aos cuidados pessoais;
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Prestar orientação sociofamiliar;
- Observar os protocolos de atendimento;
- Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- Observar a referência e contrarreferência dos serviços socioassistenciais;
- Elaborar relatórios;
- Trabalhar interdisciplinarmente;
- Realizar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;
- Informar, comunicar e defender os direitos dos acolhidos;
- Orientar e promover o acesso a documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Inserir os acolhidos em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- Estimular o convívio familiar, grupal e social;
- Identificar e mobilizar a família extensa ou ampliada;
- Incentivar o exercício da cidadania;
- Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular-se com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articular-se interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitorar e avaliar o serviço;
- Organizar o banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Da Avaliação e Acesso ao Serviço

A porta de entrada para o acolhimento se dá por meio de encaminhamento através do Sistema de Assistência Social (SAS) ou por ofício eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (Sedes) para o Instituto Dom Orione. Após receber o encaminhamento, a equipe técnica/multidisciplinar do Instituto Dom Orione realiza a avaliação do perfil do candidato, por meio das informações prestadas no documento. Após a avaliação, é realizada a visita ao usuário para conhecê-lo e só então, emitir o Deferimento ou não do candidato à vaga. Serão analisadas as necessidades, as dificuldades e as potencialidades individuais e suas patologias. Durante o processo de acolhimento a equipe multidisciplinar realizará a escuta qualificada, valorizará e registrará a singularidade de cada indivíduo por meio de prontuários, registros e relatórios individualizados.

O ingresso se dará apenas após a avaliação por equipe socioassistencial do serviço de acolhimento. O prazo de resposta dos encaminhamentos será de até 2 (dois) dias úteis, podendo sofrer alterações conforme as dificuldades encontradas para realização de agendamento de avaliação.

O prazo para realização da efetivação dos acolhimentos será de até 6 (seis) úteis, prazo este, que será solicitada realizada a avaliação socioassistencial.

Prazos de resposta dos encaminhamentos para acolhimento	Até 2 dias úteis
Prazo para realização da efetivação dos acolhimentos	Até 6 dias úteis

Do Acolhimento

Atender a demanda de usuários com diversos graus de dependência¹, observada a capacidade de atendimento e as normas de regência, atendendo aos perfis de usuários delineados na proposta apresentada, podendo ser:

1. Gênero Masculino;
2. Tipos de deficiência: Intelectual associada ou não a outra deficiência e patologia, seja: autismo; transtorno mental; deficiência múltipla; síndrome de Down, dentre outras síndromes.
3. Grau de dependência¹: 45 vagas para grau de dependência II e até 5 vagas para grau dependência III

Destinar, no mínimo, 10% das vagas pactuadas para atendimento de Grau de Dependência III, sendo possível, no interesse da Administração, a flexibilização dessa reserva para Grau de dependência II.

Sendo vedado o indeferimento de acolhimento em decorrência de:

- Necessidade de cuidados de saúde excepcionais, não intensivos como ostomias, sondas

e curativos;

- outras necessidades que não demandem de assistência médica permanente ou assistência de enfermagem intensiva;
- Doença infectocontagiosa;
- Uso abusivo de álcool e de outras drogas;
- Falta de documentação civil;
- Ausência de benefícios sociais e/ou eventuais;
- Ausência de benefícios de caráter permanente;
- Curatela;
- Dependência transitória - estando garantida transferência do usuário para outro serviço quando superada sua condição de dependência;
- Com transtornos mentais e psiquiátricos: transtornos do humor, esquizofrenia, transtornos por uso de substâncias e demais transtornos psiquiátricos, desde que apresentem estabilidade do quadro orgânico e ou psiquiátrico.
- Sendo vedado o acolhimento de usuários:
 - Com grau de dependência I;
 - Que demandem de assistência médica e/ou de enfermagem intensivas;
 - Que, no momento do acolhimento, necessitem de internação e equipamento de saúde para a estabilização de quadro clínico.

¹Para fins deste Plano de trabalho e, por analogia ao inciso IV do art. 3º da Resolução RDCANVISA nº 502/2021, considera-se como graus de dependência da pessoa com deficiência: Grau de Dependência II - pessoa com deficiência com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e Grau de Dependência III - pessoa com deficiência com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo;

Do Acompanhamento

- Realizar a avaliação e o acompanhamento socioassistencial dos acolhidos, devendo direcionar-se de acordo com as seguintes diretrizes:
- Após o ingresso da pessoa com deficiência no serviço de acolhimento, a equipe técnica deve providenciar a elaboração do plano de acompanhamento socioassistencial, devendo este ser construído conjunta e continuamente com a pessoa com deficiência e a sua família;
- O plano de acompanhamento socioassistencial deve conter as fragilidades e as potencialidades identificadas a partir da avaliação socioassistencial, deve planejar as
- Intervenções de forma a garantir as seguranças socioassistenciais afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- A OSC deve atualizar o plano de acompanhamento socioassistencial visando o desligamento ou a contrarreferência até um ano antes do acolhido se tornar idoso;

- Realizar o acompanhamento socioassistencial, com vistas à reintegração familiar, quando possível;
- O desligamento deve ser avaliado pela a equipe SUAS juntamente ao usuário e a sua família, devendo ser finalizado por um relatório de acompanhamento
- Socioassistencial indicando os resultados alcançados durante o acompanhamento, podendo acontecer por:
 - a. falecimento;
 - b. reintegração familiar;
 - c. transferência para outro serviço de acolhimento;
 - d. a pedido da pessoa acolhida.
- Realizar a articulação com o serviço de saúde, no caso de a pessoa com deficiência, durante o acolhimento, evoluir para um quadro patológico que exija a assistência médica permanente ou a assistência de enfermagem intensiva;
- Por se tratar de serviço socioassistencial de caráter residencial, as Pessoas com Deficiência que tenham doenças que exijam assistência médica permanente ou assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa agravar ou pôr em risco a sua vida ou a vida de terceiros, não poderão ser acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional de que trata este Plano de Trabalho, devendo tal situação ser atestada por meio de avaliação médica;
- Providenciar o Cadastro Único dos Programas Sociais e o cadastro de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, devendo os profissionais, assistentes sociais e psicólogos da equipe técnica, participarem do primeiro Curso de Formulários do Cadastro Único, para entrevistadores, a ser disponibilizado pela Administração Pública após a formalização da parceria, os quais, após a certificação, ficarão encarregados de realizar o cadastramento dos acolhidos na plataforma do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Registrar os atendimentos prioritariamente no Sistema de Assistência Social - SAS, disponibilizado pela Administração Pública, sem prejuízo de dispor de banco de dados próprio e auxiliar para registro das informações dos usuários, de benefícios e serviços socioassistenciais. O registro no SAS deverá ser constante, de acordo com os atendimentos;
- Encaminhar a listagem de novos trabalhadores, por ofício, para que a SEDES providencie acesso à capacitação e aos sistemas durante toda a parceria, bem como notificar o desligamento para desabilitar o usuário.

Do Monitoramento Técnico

A Gerência de Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Idosas - GEADI está vinculada à Proteção Social Especial - PSE de Alta Complexidade, que tem por objetivo ofertar os serviços de acolhimento, em distintas modalidades, para as famílias e/ou indivíduos que se encontram sem referência familiar ou comunitária ou necessitam ser afastados do núcleo familiar e/ou comunitário de origem, como forma de garantir a proteção integral.

Para tanto, esta OSC deverá prestar e/ou solicitar informações à GEADI sempre que necessário, para o acompanhamento técnico do acolhimento de cada usuário, para a articulação com outras políticas públicas, em especial, a de Saúde, com a rede de serviços e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, bem como para a identificação das demandas da gestão das Unidades de Acolhimento, dos profissionais e das pessoas acolhidas.

Da prestação de Contas

- Manter em sua guarda os registros e os documentos obtidos durante o acompanhamento socioassistencial, podendo ser em formato digital ou físico, por no mínimo 10 anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art. 59, §1º, do Decreto n.º 37.843, de 2016, haja vista constituírem documentos relativos à execução da parceria.
- Apresentação obrigatória da prestação de contas anual, ao fim de cada exercício e ao final, obedecendo ao disposto na legislação vigente:
 - Lei nº 13.019/2014;
 - Decreto Distrital nº 37.843, de 2016;
 - Portaria nº 91/2022 - SEDES
 - Manual MROSC/DF;
- Divulgar os dados referentes à transparência ativa, conforme o modelo e as orientações da Nota Técnica nº 07/2021 - CMAP.

Público-Alvo Beneficiado:

Jovens e adultos com deficiência mental/intelectual associado ou não a outra deficiência e patologia, no Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade de residência inclusiva. Vindos de todas as regiões administrativas do DF, na faixa etária entre 18 a 59 anos de idade, do sexo masculino, a ser ofertado de forma continuada, com a finalidade de assegurar o acolhimento de pessoas adultas com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, não



dispondo de condições de auto sustentabilidade retaguarda familiar temporária ou permanente, ou que estejam em processo de desligamento de outros serviços de acolhimento. A meta quantitativa é de 50 (cinquenta) pessoas.

DETALHAMENTO DE METAS E INDICADORES

A eficácia e a efetividade da parceria serão avaliadas mediante metas, resultados esperados, indicadores e parâmetros para aferição da qualidade especificados no Anexo II, conforme estabelecido na Portaria SEDES nº 91, de 30 de dezembro de 2020, para o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência. Conforme quadro abaixo:

☎ (61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ oronebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600

Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA				
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS COM DEFICIÊNCIA (TRANSITÓRIO)				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceria para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.

	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
		1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	

	1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão; - Atividades psicossociais; - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
		1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	75%	
		1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	

	que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia do acolhido e preparação para desligamento do serviço; - Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento); - Regras de convivência.			
	1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço
		1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas	100%	- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os

		informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.		procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso; - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.
		1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.

	disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.			
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento a nexa ao prontuário do usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.

	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
			04	- Lista de presença e Registro fotográfico.

4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	100%	- Registro da participação do usuário no prontuário.
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro do atendimento do usuário no prontuário.
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado



		inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.		de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.
--	--	---	--	--

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600

Cronograma de Execução

Etapas	Ação	Previsão de Início	Previsão de Término
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria	Ao longo de toda a parceria	Ao longo de toda a parceria
	Realizar a avaliação para o acolhimento do usuário, após o recebimento do relatório, conforme prazo de até 2 dias úteis	Ao longo de toda a parceria	Ao longo de toda a parceria
	Efetivar o acolhimento do usuário após a conclusão de sua avaliação, conforme prazo de até 6 dias úteis.	Ao longo de toda a parceria	Ao longo de toda a parceria
	Preenchimento das vagas observando o proporcional por grau de dependência.	Durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública	Durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública
	Desenvolver, executar e avaliar as demais ações para o alcance de metas e de resultados, observando os indicadores previstos no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	Mensalmente	Mensalmente
	Manter a equipe encarregada da execução do objeto conforme previsto neste Plano de Trabalho, imprimindo esforços para recompor no prazo máximo de 30 dias corridos após eventuais desligamentos, levando em consideração as aptidões pessoais para uma atividade tão específica.	Ao longo de toda a parceria	Ao longo de toda a parceria



	Apresentar o relatório informativo mensal com o cronograma das atividades efetivamente realizadas no período	A partir do primeiro dia útil de cada mês	Até o quinto dia útil de cada mês
	Apresentar o relatório parcial de execução do objeto	01 dia após o final de cada período	Até 90 dias após o final de cada período
	Apresentar o relatório final de execução do objeto	01 dia após o final do período	Até 90 dias após o final do período
Capacitação de equipe e utilização das ferramentas	Cadastro Único e Sistema de Assistência Social - SAS: • enviar os dados dos funcionários, por ofício, para o acesso às plataformas de capacitação; • realização dos cursos de capacitação obrigatória para uso dos sistemas; • manter o acesso constante aos sistemas; • preenchimento de dados dos acolhidos junto ao sistema/plataforma, e; • atualização do prontuário socioassistencial online de cada acolhido.	Ao longo de toda a parceria	Ao longo de toda a parceria

(61) 3248 6043
 FAX: 3248 5400
 /dom.orionebrasil.1

atendimento@institutodomorione.com.br
 orionebsb@terra.com.br
 www.institutodomorione.com.br

SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
 Lago Sul | Brasília - DF
 CEP: 71635-600



Disponibilização de dados	Censo SUAS: • providenciar os dados à administração pública para o registro do instrumental	Periodicamente, a depender do calendário do governo federal, informado pela Sedes	Periodicamente, a depender do calendário do governo federal, informado pela Sedes
---------------------------	--	---	---

AMBIENTE FÍSICO

Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT. O serviço deverá ter funcionamento ininterrupto (24 horas) e ser executado em residências inclusivas as quais acolherão no máximo 10 (dez) usuários cada. Os dormitórios deverão ser separados por sexo e comportar no máximo 3 (três) pessoas. Os demais espaços deverão estar de acordo com as normas da ABNT.

A organização da sociedade civil deverá dispor, por meio de recursos próprios, de imóvel para as atividades da equipe técnica do serviço que contemple uma sala para a equipe técnica, uma sala de coordenação/atividades e sala/espaço para reuniões. Esses espaços não poderão ser compartilhados com os destinados às residências inclusivas.

Espaço	Características
--------	-----------------

Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários, adaptadas, se necessário, e os armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é recomendável a utilização de beliches para os usuários. Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários; Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada. A quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80mx1,90 m); 2 mesas de cabeceira (0,50mx0,50m); e 1 guarda-roupa (1,50mx0,50m). A circulação mínima entre as camas deve ser de 0,80m. As demais circulações devem ter o mínimo de 0,50m.
Sala de estar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. Largura mínima da sala de estar: 2,40m. Quantidade mínima de móveis: sofás com número de assentos igual ao número de leitos e Estante/Armário TV. Lembrar da necessidade de área de circulação livre para pessoas em cadeira de rodas.
Ambiente para Refeições	Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos com seus equipamentos (cadeiras de rodas, bengala, etc.) e os cuidadores. Largura mínima da sala de refeições: 2,40m. Quantidade mínima de móveis: 3 mesas para 4 pessoas. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha).



Ambiente para Estudo	Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado.
Banheiros	Banheiro com as adaptações necessárias para até 04 usuários, considerando as necessidades de cada pessoa em particular. Largura mínima do banheiro: 1,50m. Quantidade mínima: 1 lavatório sem coluna, 1 vaso sanitário com caixa de descarga acoplada, 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 mx 0,95m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado, desnível máx. 15mm; Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo. Largura mínima da cozinha: 1,80m. Quantidade mínima: pia (1,20m x 0,50m); fogão (0,55 mx 0,60m); e geladeira (0,70mx0,70 m). Previsão para armário sob a pia e gabinete.
Área de Serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. Quantidade mínima: 1 tanque (0,52 mx 0,53m) e 1 máquina (0,60mx0,65 m).
Todos os cômodos	Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050

Pessoas cegas que possuem cães-guia terão assegurada a ampla circulação do cão-guia nos espaços, visto consistir em tecnologia assistiva destinada ao apoio para a pessoa com deficiência visual, que pode ser um residente, um membro das equipes multiprofissionais, familiares ou visitantes, configurando ato discriminatório o seu impedimento, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 11.126/2005.

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600

Recursos Materiais

BENS PERMANENTES	MATERIAIS DE CONSUMO
15 guarda roupas; 02 rouparias; 07 geladeiras; 05 fogões; 40 camas / 40 colchões; 07 Televisões; 03 micro-ondas; 05 sofás; 11 mesas; 85 cadeiras; 04 armários de cozinha; 01 tanque; 02 máquinas de lavar; 04 bebedouros;	- Materiais de limpeza; - Rodo,vassoura, pano de chão, pá de lixo, lixeira; - Detergentes, sabão em pó, desinfetante, água sanitária, álcool etc; - Produtos de higiene pessoal; - Sabonetes,creme dental,creme de pele, shampoo, protetor solar, escova de dente etc; - Roupa de cama/banho: lençol, cobertor, toalha etc; - Vestuário; - Calça, camisa, shorts, cuecas, meias, calçados etc; - Brinquedos em geral; - Material pedagógico; - Papel A4, lápis, caneta, borracha, TNT, EVA etc; - Material esportivo em geral.



• 04 liquidificador; • 10 Computador; • 02 Notebooks; • 04 Impressora; • 02 Telefone; • 05 automóveis	
---	--

Contrapartida

Embora o art. 35, §1º, da Lei nº 13.019/2014 faculte a exigência de contrapartida em bens e serviços, opta-se pela não imposição dela, haja vista que o Serviço objeto da parceria decorre da necessidade da Administração Pública, bem assim que, conforme disciplina a Lei n.º 8.742/1993, notadamente o §3º do art. 6-B, compete à Administração Pública o financiamento integral dos serviços de assistência social prestados por meio de parceria com organizações e entidades de assistência social.

Ressalta-se que a exigência de contrapartida não impede a disponibilização de recursos complementares para qualificar o objeto das parcerias a serem formalizadas, sejam eles financeiros ou em bens e serviços.



INSTITUTO DOM ORIONE

Assistência ao menor carente e acolhimento a pessoas com deficiência

CNPJ: 00.102.921/0001-66 - C.N.R.S. 57192/66-80- Ut. Pública Fed. 89.685/84

Pequena Obra da Divina Providência

QR CODE



(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br

✉ oronebsb@terra.com.br

🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

Planejamento Orçamentário - Residência Inclusiva

CUSTEIO			
Recursos Humanos			
Despesa com profissionais SUAS			
Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade	Total Mensal
Coordenador - 40h/s	R\$ 9.109,86	1	9.109,86
Psicólogo - 30h/s	R\$ 4.367,74	2	8.735,48
Assistente Social - 30h/s	R\$ 4.367,74	2	8.735,48
Terapeuta Ocupacional - 30h/s	R\$ 8.317,42	1	8.317,42
Cuidadores - 12X36 Noturno	R\$ 3.019,35	16	48.309,60
Cuidadores - 12X36 Diurno	R\$ 2.746,18	16	43.938,85
Auxiliar de Limpeza - 12X36 Noturno	R\$ 2.859,36	2	5.718,72
Auxiliar de Limpeza - 12X36 Diurno	R\$ 2.621,39	8	20.971,12
Serviços Gerais - 44h/s	R\$ 2.621,39	3	7.864,16
Motorista - 44h/s	R\$ 2.975,05	2	5.950,11
Cozinheira - 12x36	R\$ 3.245,35	2	6.490,70
Fisioterapeuta - 20h/s	R\$ 2.913,68	1	2.913,68

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



Secretaria - 40h/s	R\$ 3.743,72	1	3.743,78
Assistente Administrativo - 40h/s	R\$3.793,69	1	3.793,69
Porteiro - 12x36	R\$ 2.330,90	2	4.661,90
Enfermeiro - 44hs	R\$ 6.940,58	2	13.881,16
Nutricionista - 20h/s	R\$ 2.913,62	1	2.913,68
Auxiliar de Cozinha - 44h/s	R\$ 2.497,25	3	7.489,78
Total Recursos Humanos			R\$ 213.539,17
DESPESAS COMPLEMENTARES			
			Média Mensal
Alimentação			R\$ 9.193,30
DESPESAS ADMINISTRATIVAS FIXAS			
Energia -kwh 5337			R\$ 4.200,00
Água – consumo médio 20, faturado 30			R\$ 1.000,00
Gás – P13 (R\$ 1.200,00) e P 190 (R\$ 3.290,00)			R\$ 4.000,00
Telefonia / Internet– contrato nº 01 claro tv, claro net 750 mega, net fone uma linha telefônica, contrato de nº 02 06 linhas telefônica de 15 GB. Operadora CLARO, contrato direto com a atendente consultora da Claro			R\$ 1.120,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS: para manutenção das instalações físicas, manutenção de veículos e equipamentos elétricos e eletrônicos, onde é executado o objeto da parceria, estes serviços são realizados por pessoas físicas e pessoas jurídicas não são despesas fixas, sendo o serviço contratado conforme a necessidade do mês (Chaveiro (R\$150,00), serviços técnicos (R\$700,00), marceneiros (R\$1.000,00), bombeiro hidráulico (R\$800,00), eletricista (R\$750,00), serralheiro (R\$1.170,00), serviços gráficos (R\$380,70), dedetização (R\$500,00), recarga de extintores de incêndio (R\$2.170,00), limpeza caixa d'água			R\$ 2.170,67

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



(R\$2.100,00), limpeza calhas e telhados (R\$2.170,00), Serviço de Transportes(Aluguel de ônibus, vans para eventos e comemorações (R\$480,00), saúde ocupacional/Demissional SINTIBREF (R\$778,70).	
MATERIAL DE CONSUMO: material comprado conforme necessidade do mês, escritório, informática e didático-pedagógico , limpezaconservação e higiene, e cama, mesa, banho, copa, cozinha,esportivo, vestuário e outros.	R\$ 6.987,86
Total Despesas de Complementares	R\$28.671,83
TOTAL MENSAL	R\$ 242.211,00

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

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



Memória de Cálculo dos Recursos Humanos

Cargo/Função	QTD	Salário Base	Insalubridade 20% SM	FGTS 8,89%	FGTS S/ Rescisão 40%	Anuênio (1%)	Provisão De 1/3 Férias (2,77%)	Provisão de 13º Salário (8,33%)	Adicional Noturno 20%		TOTAL (Salários + Encargos Sociais)
									QTD	Valor	
Coordenador 40h/s	1	7.300,00	-	655,46	262,18	73,00	204,80	614,41		-	9.109,86
Psicólogo 30h/s	2	3.500,00	-	314,26	125,70	35,00	98,19	294,58		-	8.735,48
Assistente Social 30h/s	2	3.500,00	-	314,26	125,70	35,00	98,19	294,58		-	8.735,48
Terapeuta Ocupacional 30h/s	1	6.665,00	-	598,44	239,38	66,65	186,99	560,97		-	8.317,42
Cuidadores 12X36 Noturno	16	1.900,00	303,60	217,24	86,90	19,00	67,88	203,64	16	221,09	48.309,60
Cuidadores 12X36 Diurno	16	1.900,00	303,60	197,59	79,04	19,00	61,74	185,22			43.938,85
Aux. De Limpeza 12X36 Noturno	2	1800	303,60	205,75	82,30	18,00	64,10	192,79	2	192,82	5.718,72
Aux. de Limpeza 12X36 Diurno	8	1.800,00	303,60	188,61	75,44	18,00	58,93	176,80		-	20.971,04
Serviços Gerais 44h/s	3	1.800,00	303,60	188,61	75,44	18,00	58,93	176,80		-	7.864,16
Motorista 44h/s	2	2.384,00	-	214,06	85,62	23,84	66,88	200,65		-	5.950,11
Cozinheira 12x36	2	2.300,00	303,60	233,50	93,40	23,00	72,96	218,88		-	6.490,70
Fisioterapeuta 20h/s	1	2.334,82	-	209,64	83,86	23,35	65,50	196,51		-	2.913,68
Secretária 40h/s	1	3.000,00	-	269,37	107,75	30,00	84,16	252,50		-	3.743,78

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



Assis. Administrativo 40h/s	1	3.040,00	-	272,96	109,18	30,40	85,29	255,87	-	3.793,69
Porteiro 12x36	2	1.867,86	-	167,71	67,09	18,67	52,40	157,21	-	4.661,90
Enfermeiro 44h/s	2	5.261,10	303,60	499,38	199,75	52,61	156,12	468,36	-	13.881,16
Nutricionista 20h/s	1	2.334,82	-	209,64	83,86	23,34	65,50	196,51	-	2.913,68
Auxiliar de Cozinha 44h	3	1.700,00	303,60	179,63	71,85	17,00	56,21	168,63	-	7.489,78

NOTAS:

- Os adicionais de insalubridade foram calculados seguindo as porcentagens estipuladas em laudo técnico (20% do salário mínimo vigente) emitido pela clínica de saúde e segurança do trabalho.
- O Instituto Dom Orione possui o CEBAS (Certificação das Entidades Benéficas de Assistência Social) e por este motivo é isento de recolhimentos do INSS patronal e PIS Sobre Folha.
- O adicional noturno é calculado sobre a média das horas noturnas (112 horas por mês), onde é aplicado o fator de redução noturno para que cada hora trabalhada corresponda a 52 minutos e 30 segundos e multiplicado pelo valor de 20% do salário hora do funcionário.

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



Observação: Os recursos humanos sofreram alterações para se adaptar à necessidade da instituição. Pela portaria pede o quantitativo de 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais e auxiliares de cuidador, conforme leis trabalhistas não existe O CBO para a categoria auxiliar de cuidador, assim recebeu o nome de auxiliar de limpeza, portanto, a instituição achou cabível manter 01 (um) fisioterapeuta e 01 (um) terapeuta ocupacional. E reduziu a quantidade de auxiliar de limpeza

A função foi distribuída em outros cargos, alterando somente a nomenclatura e mantendo a função de auxiliares de limpeza e outros profissionais, tais como : nutricionista e enfermeiros

A porcentagem aplicada no FGTS 8,9778% é aplicada sobre o valor do Salário, tendo em vista que colocamos nessa porcentagem está atribuído o Anuênio que incide sobre o FGTS, via de regra os valores da provisão do 13º e provisão de 1/3 Férias, apenas com a inclusão seguem a mesma linha de raciocínio referente a porcentagem.

Remanejamento de Pequeno Valor

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

Pagamentos em Espécie

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600



Cronograma de Desembolso

Referência	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05
Total do Desembolso	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20
Referência	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10
Total do Desembolso	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20
Referência	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15
Total do Desembolso	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 175.075,20	R\$ 185.212,00	R\$ 185.212,00
Referência	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20
Total do Desembolso	R\$ 185.212,00	R\$ 185.212,00	R\$ 185.212,00	R\$ 185.212,00	R\$ 231.515,00
Referência	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24	MÊS 25
Total do Desembolso	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00
Referência	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30
Total do Desembolso	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00	R\$ 231.515,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Referência	MÊS 31	MÊS 32	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Referência	MÊS 36	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00



Referência	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Referência	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48	MÊS 49	MÊS 50
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Referência	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54	MÊS 55
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Referência	MÊS 56	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60
Total do Desembolso	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00	R\$ 242.211,00
Mês 29: 3º termo aditivo – atualização do valor de referência conforme publicado na portaria sedes nº 05/2024					

TOTAL GERAL DA PARCERIA	
VALOR GLOBAL DA PARCERIA [1]	R\$ 13.221.636,60 (treze milhões, duzentos e vinte e um mil, seiscentos e trinta e seis reais e sessenta centavos)

[1] Somatório dos valores a serem repassados pela administração pública.



PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

A equipe de referência para o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Jovens e Adultas com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva deverá ser composta conforme o item 1.9 - Recursos Humanos, da Nota Técnica N.º 1/2021 - SEDES/SEEDS/SUBSAS/CPSE.

Ainda de acordo com o item 1.9. Da Nota Técnica, poderão ser contratados outros profissionais por esta organização da sociedade civil, desde que demonstrada a necessidade e previsto no plano de trabalho e sem prejuízo da contratação da equipe de referência mínima. Esta organização da sociedade civil poderá custear parte dos profissionais com recursos próprios, devendo essa informação constar neste de plano de trabalho.

Fonte pagadora: SEDES					
Item	Profissional	Atribuições	Formação	Carga Horária	Quantidade de Profissionais
1	Coordenador	- Gestão do Serviço; - Elaboração, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano de acompanhamento Socioassistencial Atendimento, do Projeto Político Pedagógico - PPP (organização do cotidiano). - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos - Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos Mediação de conflitos e	Formação Mínima: Nível superior em ciências humanas e experiência na área de atenção	40h semanais	01

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600

		interesses • Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências • Organização do cotidiano Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência			
2	Assistente Social	• Realizar atividades e serviços relacionados à coletividade com o intuito de promover o bem-estar coletivo e individual dos acolhidos. Além de elaborar projetos que viabilizemos direitos dos assistidos e a garantia do acesso às políticas sociais. • Elaboração, em conjunto como coordenador e demais colaboradores, do Plano de acompanhamento Socioassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); • Acompanhamento social; • Acompanhamento social de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; • Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; • Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;	Nível Superior em Serviço Social e registro no conselho profissional Experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência, e famílias.	30h semanais	02

		• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias; • Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; • Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; • Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; • Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o			
--	--	---	--	--	--

		desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; • Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.			
3	Psicólogo	• Elaboração, em conjunto como coordenador e demais colaboradores, Plano de acompanhamento Socioassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); • Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; • Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível; • Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; • Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; • Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; • Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na	Ensino Superior em Psicologia e registro no conselho profissional Experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência e famílias.	30h semanais	02

		escolha de equipamentos de tecnologia assistiva; - Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos apartir de processos de emancipação, inclusão social autonomia; - Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; - Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.			
4	Terapeuta Ocupacional	- Responsável pela promoção da qualidade de vida e desenvolvimento dos acolhidos. - Realizar atendimentos individuais e grupais, estudos de caso. - Elaboração, em conjunto como coordenador e demais colaboradores, Plano de acompanhamento Socioassistencial e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); - Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de e quipamentos de tecnologia assistiva; - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; - Preparação,quando for o caso, da pessoa	Ensino Superior e registro no Conselho profissional	30h semanais	01

		com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;			
5	Cuidadores	• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); • Apoio nas atividades da vida diária; • Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um; • Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano. • Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também • participar deste acompanhamento; • Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior. • Responsáveis por desenvolver a autoestima e a independência, respeitando o processo de cada um.	Nível médio e capacitação específica Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.	44h semanais	32

6	Auxiliarde limpeza	- Responsável pela: higiene, conservação e organização dos utensílios e roupas - A poio às Funções do cuidador e auxílio no cuidado com a Residência	Formação mínima: Nível Fundamental e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência, com dependência.	44h semanais	10
7	Serviços Gerais	Responsável pela limpeza e manutenção dos ambientes em geral.	Formação mínima: Nível Fundamental e capacitação específica.	44h semanais	03
8	Motorista	Translado dos moradores e outras necessidades de transporte das residências. Cuidados preventivos na manutenção do veículo	Ensino Superior Formação mínima: Nível médio. Com CNH há pelo menos 5 anos e experiência comprovada de 2 anos.	44h semanais	02
9	Cozinheira	Responsável pela preparação das refeições dos acolhidos e funcionários	Ensino Fundamental ou médio	44h semanais	02
10	Auxiliar de cozinha	Responsável pela triagem de alimentos e preparação e auxiliar a cozinheira	Ensino Fundamental ou médio	44h semanais	03
11	Fisioterapeuta	- Diagnosticar e tratar distúrbios relacionados ao corpo humano. Desenvolver atividades de reabilitação física e funcional dos acolhidos. - De forma preventiva usará equipamentos para evitar o atrofiamento dos órgãos do sistema locomotor; - Prestar assistência fisioterapêutica;	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho profissional	20h semanais	01

		• Atuar na educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva; • Avaliar o estado funcional dos acolhidos; • Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro; • Funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; • Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; • Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; • Desenvolver atividades de reabilitação física e funcional dos acolhidos. • Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos. • Registrar no prontuário do acolhido todas as prescrições e ações nele desenvolvidas.			
12	Secretária	• Realizar atendimento em geral; • Elaborar documentos; • Prestar orientação e informação aos setores.	Ensino médio	40h semanais	01
13	Assistente administrativo	• Responsável pelas compras e pagamentos	Ensino médio	40h semanais	01
14	Porteiro	• Controlar entradas e saídas de veículos e	Ensino Fund. ou médio	12x36	02



		peessoas dentro da instituição.			
15	Enfermeiro	• Responsável pelo cuidado e a saúde individual e coletiva dos acolhidos; • Primar pela guarda e conservação dos medicamentos, e aparelhos utilizados para com o seu público. Além disso, tem papel • Fundamental na administração dos remédios e nas marcações e acompanhamentos das consultas.	Superior e registro no Conselho profissional	44h semanais	02
16	Nutricionista	• Responsável pela promoção da segurança alimentar e nutricional a nutrição deverá seguir critérios e parâmetros conforme a vigilância sanitária elevará aos acolhidos um cardápio balanceado conforme a necessidade de cada um deles; • Zelar pela preservação, promoção e recuperação da saúde; • Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição dos acolhidos, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; • Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; • Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações;	Superior em Nutrição e registro no Conselho profissional	20h semanais	01

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ orionebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600

		• Promover programas de educação alimentar e nutricional para os acolhidos; • Prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos acolhidos com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e por meio de testes de degustação prévios ao consumo; saudável; • Promover a redução das sobras, restos e desperdícios; • Participar do planejamento e da supervisão das atividades de compras de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; • Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; • Realizar análise sensorial das preparações • Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável; • Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, quando houver; • Orientar os cuidadores, familiares ou responsáveis para a correta manipulação e administração de dietas, quando houver;			
--	--	--	--	--	--



		Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos acolhidos, quando necessário;			
--	--	---	--	--	--

Fonte pagadora: Recursos Próprios					
Item	Profissional	Atribuições	Formação	Carga Horária	Quantidade de Profissionais
1	Telemarketing	Responsável por campanhas e captação de recurso	Ensino médio	30h semanais	05

É vedada a contratação da equipe de referência mínima por meio de empresa prestadora de serviços ou microempreendedor individual, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente no decorrer da execução da parceria.

A organização da sociedade civil deverá providenciar o Cadastro Único dos Programas Sociais e o cadastro de Beneficiários do BPC, devendo os profissionais assistentes sociais e psicólogos da equipe técnica participarem do primeiro Curso Formulários do Cadastro Único (para entrevistadores) a ser disponibilizado pela Administração Pública após a formalização da parceria, os quais, após a certificação, ficarão encarregados de realizar o cadastramento dos acolhidos no Cadastro Único.



PARTE 5: ANEXOS

Anexos
☐ Plano de Comunicação (se houver)
☐ Plano de Mobilização de Recursos Complementares
☐ Outros (especificar)

Pe.Josumar dosSantos

Diretor Presidente

(61) 3248 6043
FAX: 3248 5400
/dom.orionebrasil.1

✉ atendimento@institutodomorione.com.br
✉ oronebsb@terra.com.br
🏠 www.institutodomorione.com.br

📍 SHIS QI 15 ÁREA ESPECIAL 02
Lago Sul | Brasília - DF
CEP: 71635-600