

## PROGRAMA DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA				
<b>Nome do Órgão:</b> INSTITUTO ENSINAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IEDES				
<b>CNPJ:</b> 10.333.399/0001-86				
<b>Esfera Administrativa:</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL				
<b>Endereço:</b> RUA DO PIZA, 137	<b>Bairro:</b> SANTA TEREZA	<b>Cidade:</b> OLINDA	<b>UF:</b> PE	<b>CEP:</b> 53.010-110
<b>Fone:</b> 81. 4141-0589			<b>Fax:</b> 81. 4141-0589	
<b>Nome do Representante:</b> MANASSÉS MANOEL DOS SANTOS				
<b>Cargo:</b> DIRETOR PRESIDENTE				
<b>CPF:</b> 080.372.054-87	<b>RG:</b> 898.050	<b>Orgão Expedidor:</b> SSP/ PE		
<b>Endereço:</b> RUA DAS PERNAMBUCANAS, 194, APTO. 405	<b>Bairro:</b> GRAÇAS	<b>Cidade:</b> RECIFE	<b>UF:</b> PE	<b>CEP:</b> 52.011-010
<b>Fone:</b> (81) 4141-0589			<b>Fax:</b> (81) 4141-0589	

2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA
<b>2.1 TÍTULO DO PROGRAMA:</b>  Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.
<b>2.2 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:</b>  Prestação dos serviços técnicos especializados, classificados e tipificados pela Resolução nº 109, de 11.11.2009 pelo Conselho Nacional de Assistência Social como Serviços da Proteção Social Especial, a fim de que sejam executadas as atividades de Apoio à Gestão, Acompanhamento e Assessoria Técnica aos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial geridos pelo <b>Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.</b>



### 3. PERÍODO DE EXECUÇÃO:

A execução dos serviços vigorará por um prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, a ser prorrogado, por interesse das partes, de acordo com a legislação vigente, demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

A repactuação, parcial ou total, deste instrumento contratual, poderá ser formalizada mediante Termo Aditivo e necessariamente precedida de justificativa da OS, mediante a ocorrência das seguintes circunstâncias:

- Para o implemento de novas atividades que impliquem no desenvolvimento de ações novas;
- Por recomendação constante do Relatório de Avaliação da Comissão de Avaliação e Fiscalização indicado pela SDSCJ;
- Para ajustes das metas e revisão dos indicadores, resultantes das reuniões com a Comissão de Avaliação e Fiscalização;
- Para adequação a novas políticas do Governo do Estado de Pernambuco, que inviabilizem a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas.

### 4. JUSTIFICATIVA:

O presente Programa de Trabalho pretende garantir a continuidade de execução das atividades de Apoio à Gestão, Acompanhamento e Assessoria Técnica as Ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial e onde existam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua através das **Unidades de Atendimento do Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua**, na forma do Decreto Estadual Nº 30.874/2007, alterado pelo Decreto Estadual Nº 39.851/2013, para acompanhamento das seguintes ações:

- Ações especializadas, com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistencias;
- Orientar tecnicamente as equipes de abordagem social de municípios executores das atividades do Programa Vida Nova quanto ao fluxo de demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco; e
- Ações de caráter preventivo e interventivo que busquem minimizar e/ou reduzir os índices de violência e de crime contra a vida, diagnosticados e elencados pela Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e nos territórios especiais de cidadania do Governo Presente.



## 5. OBJETIVO GERAL:

Realizar atividades de apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica as ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial e onde existam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua através das Unidades de Atendimento do Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.

### 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos estão as ações que promovam a implementação de processos gerenciais com vistas a otimização dos resultados do Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua, quais sejam:

- Apoiar a gestão e realizar o acompanhamento técnico do Programa, nas Unidades de Atendimento em âmbito estadual e municipal, subsidiando inclusive a implementação de políticas para este segmento;
- Oferecer suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais de encaminhamento da população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RD's, principalmente no que tange às demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco;
- Dar suporte às equipes municipais de abordagem social sempre que demandado;
- Promover a intersectorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, principalmente com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais, incluindo nestas a Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e os territórios especiais de cidadania do Governo Presente;
- Monitorar as atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

## 6. PÚBLICO:

O Programa ora instituído deve atender adolescentes, jovens e adultos que vivenciam ou vivenciaram violações de direitos por ocorrência de:

- Violência física, psicológica, negligência e vítimas de conflitos de proximidade;
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
- Tráfico de pessoas;
- Situação de rua e/ou mendicância;
- Usuários de substâncias psicoativas;
- Abandono;
- Vivência de trabalho infantil;
- Usuários que estão sob acolhimento institucional (abrigos);
- Adultos que cumprem penas alternativas ou egressos e liberados do sistema penitenciário.

## 7. MODALIDADES DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA VIDA NOVA:

O Programa Vida Nova: Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua oferece atendimento nas seguintes modalidades:

- **Centro de Juventude Adolescente - de 14 a 17 anos e Centro de Juventude Adulto-Jovem - de 18 a 30 anos**, que visa ofertar serviço organizado a partir de grupos, de modo a garantir aquisições progressivas a seus usuários em jornada de convivência para adolescentes, jovens e adultos, por meio de atividades e ações socioassistenciais e socioeducativas que promovam a prevenção, a inserção ou a reinserção no seio familiar ou comunitário, na rede formal de ensino, no mundo do trabalho em programas sociais e demais políticas públicas;
- **Serviço Especializado em Abordagem Social - SEPOP-Rua**, que visa oferecer trabalho técnico para análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos às unidades de atendimento do Programa, bem como a outros serviços socioassistenciais e demais políticas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência; além de levantamento permanente da situação da população de rua;
- **Casa de Passagem para adultos em situação de risco**, que visa ofertar acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários; e
- **República para jovens e adultos em processo de saída das ruas**, que visa atender prioritariamente os jovens e adultos participantes dos Centros de Juventude, mas que continuam em situação de risco e/ou rua, em fase de reinserção social e em processo de restabelecimento dos vínculos familiares, sociais e/ou comunitários, buscando apoiar a sua qualificação e inserção profissional, além de possibilitar o desenvolvimento e ampliação do seu projeto de vida.

## 8. PROCESSOS METODOLÓGICOS:

O Programa Vida Nova baseia-se numa Metodologia denominada pesquisa-ação que é um processo condutor da ação transformadora. A partir da relação teoria-prática-teoria é possibilitado o conhecimento das causas geradoras da situação de rua e a exclusão social.

Assim, possibilitando processo permanente de construção, desconstrução e reconstrução das histórias de vida do público alvo atendido, partindo de uma atuação em rede desenvolvida em cooperação solidária e educativa nas ruas e nas Unidades de Atendimento do Programa Vida Nova, com a seguinte proposta metodológica:

- Trabalhar os conceitos de Direito, Equidade e Justiça, buscando dar sentido de pertencimento e exercício de cidadania aos beneficiários atendidos nas Unidades de atendimento e nas ruas;
- Participação e Gestão social, ou seja, **o fazer com e não para**;
- Desenvolver sociabilidades na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;
- Traçar diagnósticos que garantam, de forma sistemática e continuada, identificar o perfil dos indivíduos e famílias beneficiadas por este Programa, bem como o qualificar a oferta de serviços prestados;
- Oferecer acompanhamento técnico, objetivando articulação e encaminhamentos à rede de

serviço socioassistenciais, demais políticas públicas e organizações não governamentais que contribuam na construção da autonomia, do protagonismo, da inserção social e da proteção às situações de violações de direitos;

- Desenvolver estratégias de sensibilização da comunidade através de ações socioeducativas e de inclusão produtiva com informações e conhecimentos relativos à garantia de direitos, trabalho e renda promovendo autonomia, protagonismo e sustentabilidade dos usuários e familiares atendidos;
- Incentivar e fortalecer grupos que realizam práticas alternativas de trabalho e renda nas comunidades, no âmbito do Programa. A Economia Solidária favorece e estimula à gestão participativa, a justiça social e econômica, o exercício da cidadania, a empregabilidade, a criatividade entre as pessoas, o ambiente comunitário, o desenvolvimento responsável e sustentável voltado para a satisfação das necessidades de cada um e de todos;
- Articular e divulgar nas comunidades atendidas pelo Programa Vida Nova as ações desenvolvidas pelo Programa Governo Presente;
- Buscar a articulação do Programa Vida Nova com a Política de Educação no sentido de promover uma maior integralidade dos serviços e ações.

#### **9. METAS DO PROGRAMA VIDA NOVA A SEREM ACOMPANHADAS NO PERÍODO DE 12 MESES:**

As metas estão relacionadas aos seguintes objetivos:

- Apoiar a gestão e realizar o acompanhamento técnico do Programa, nas Unidades de Atendimento em âmbito estadual e municipal, subsidiando inclusive a implementação de políticas para este segmento;
- Ofertar suporte às equipes municipais de abordagem social, inclusive para resolutividade de demandas emergenciais de encaminhamento da população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RDs, principalmente no que tange às demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco;
- Promover a intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, principalmente com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais, incluindo nestas a Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e os territórios especiais de cidadania do Governo Presente;
- Monitorar as atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

#### **10. AÇÕES/ATIVIDADES:**

##### **Atividade 01: Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico do Programa Vida Nova**

Ação: Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às equipes e unidades de atendimento do Programa Vida Nova, por meio de ações e atividades de orientação técnicas, psicossociais e pedagógicas.

**Subações:**

- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às unidades executadas diretamente pelos municípios;
- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica para a unidade estadual coordenada pelo Governo do Estado - Centro da Juventude Santo Amaro, que atende adolescentes, jovens e adultos oriundos de diversos municípios da Região Metropolitana do Recife;
- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às outras unidades do SUAS que atendem à população em situação de rua e risco, conforme diretrizes da PNAS;
- Análise das informações obtidas por meio da aplicação de instrumentais padronizados para as ações psicossociais e pedagógicas desenvolvidas;
- Realização de formação continuada junto aos profissionais que trabalham com a população em situação de rua e risco, a exemplo de cursos, seminários, encontros/reuniões técnicas e demais eventos formativos;
- Assessoramento técnico às atividades realizadas, sugerindo alterações de estratégias e metodologias, integração de atividades, ajustes na infraestrutura e nos recursos humanos no intuito de atender a Resolução CNAS Nº 109, de 11/11/2009, que versa sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, bem como a NOB e a NOB-RH;
- Oferta de suporte técnico para elaboração de Política Estadual para a Inclusão Social da População em Situação de Rua, de acordo com as diretrizes do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e com a Política Nacional de Inclusão Social da População em Situação de Rua, elaborada pelo Grupo de Trabalho Interministerial criado para este fim.

**Atividade 02: Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais**

**Ação:** Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais no que concerne aos índices de violações de direitos das pessoas e suas famílias, prioritariamente em situação de rua, realizada por uma equipe multidisciplinar.

**Subações:**

- Oferta de suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais das equipes que atuam com a população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Suporte técnico para articulação de serviços do Sistema de Garantia de Direitos para atendimento efetivo da População em situação de Rua, inclusive de atendimento emergencial;
- Análise das informações obtidas por meio da aplicação de instrumentais padronizados para os serviços de abordagem social;
- Acompanhamento das informações em áreas de maior fluxo de população em situação de risco e de rua na Região Metropolitana do Recife – RMR e Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Orientação às equipes de abordagem social desenvolvidos nos Centros POP Municipais;
- Realização de análise sobre a população em situação de risco e rua, através de mapeamentos e de dados colhidos nos serviços de atenção voltados a esta população;
- Atendimento e encaminhamento do público alvo do Programa à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas e às unidades de

atendimento do Programa em âmbitos estadual e municipal.

**Atividade 03: Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas**

Ação: Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, principalmente com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais, incluindo nestas a Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e os territórios especiais de cidadania do Governo Presente;

Subações:

- Realização de orientações técnicas aos municípios das 12 Regiões de Desenvolvimento de acordo com as demandas do MDS, no que se refere aos serviços da Proteção Social Especial;
- Oferta de suporte técnico às equipes que atuam na Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e nos territórios especiais de cidadania do Governo Presente;
- Articulação entre as políticas públicas e os serviços do Sistema de Garantia de Direitos;
- Fomento de parcerias com instituições públicas e/ou privadas para que possam desenvolver ações de formação profissional nas Unidades de Atendimento do Programa;
- Articulação e fortalecimento de parcerias junto à rede socioassistencial, de saúde, de educação, de políticas setoriais, além do Sistema de Garantia de Direitos objetivando ampliar as ações e atendimentos aos usuários das Unidades de Atendimento do Programa, bem como a seus familiares;
- Articulações entre serviços e equipamentos da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

**Atividade 04: Monitoramento das atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.**

Ação:

- Monitoramento das atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

Subações:

- Coleta e análise de dados sobre as ações desenvolvidas nas Unidades de Atendimento do Programa, incluindo serviços de abordagem social;
- Elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas nas Unidades de atendimento do Programa, considerando inclusive os planos de trabalho entregues pelos municípios quando da adesão ao Programa;
- Análise das ações sistemáticas e sistematização dos resultados alcançados pelo Programa Vida Nova;
- Monitoramento das atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

### 11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

Meta	Especificação	Ind. Físico		Duração	
		Unid	Quant	Início	Término
<u>01</u> : Acompanhamento e Apoio às Unidades de Atendimento	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Unidades do Programa acompanhadas	04 unidades municipais e 01 estadual.	Mês 01	Mês 12
<u>02</u> : Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes de abordagem social de rua com suporte técnico	12 equipes municipais	Mês 01	Mês 12
<u>03</u> : Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	30 equipes municipais	Mês 01	Mês 12
<u>04</u> : Monitoramento das atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova	Programa Vida Nova monitorado	Programa Vida Nova monitorado	01 programa monitorado	Mês 01	Mês 12

### 12. RESULTADOS ESPERADOS:

Meta	Especificação	Ind. Físico	
		Unid	Quant
<u>01</u> : Acompanhamento e Apoio às Unidades de Atendimento	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Unidades do Programa acompanhadas	04 unidades municipais e 01 estadual.
<u>02</u> : Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes de abordagem social de rua com suporte técnico	12 equipes municipais
<u>03</u> : Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	30 equipes municipais
<u>04</u> : Monitoramento das atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova	Programa Vida Nova monitorado	Programa Vida Nova monitorado	01 programa monitorado

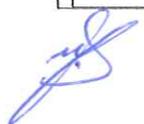
### 13. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela SDSCJ, em regime e nos períodos definidos neste Programa de Trabalho, bem como destacados abaixo:

- Regime comercial (8h às 12h e 13h às 17h) e, em horários extraordinários, com a utilização de banco de horas;

- Prédio da Secretaria Executiva de Assistência Social (SEAS), Avenida Cruz de Cabugá, 1112, Santo Amaro, Recife/PE, com o desenvolvimento de atividades em todo Estado de Pernambuco.

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR(A)	Curso de graduação na Área de Serviço Social, Psicologia ou Profissional da área de humanas ou sociais aplicadas com experiência comprovada em projetos e/ou programa sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.	08 horas/dia - 40 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar equipe multidisciplinar para intervir junto aos serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS;</li> <li>• Elaborar Proposta Técnico-Pedagógica, estabelecendo parâmetros de funcionamento de acordo com as especificidades de cada serviço, programa e projeto;</li> <li>• Planejar e implementar ações de maneira articulada e integrada com a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas;</li> <li>• Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito de suas, junto aos municípios e entidades;</li> <li>• Acompanhar as Unidades de Atendimento do Programa e outras unidades onde os serviços sejam ofertados, a fim de contribuir com a qualidade das ações/serviços;</li> <li>• Construir e monitorar diagnósticos das Ações Socioassistenciais em âmbito estadual;</li> <li>• Realizar visitas técnicas e institucionais;</li> <li>• Promover encontros e reuniões técnicas sistemáticas a fim de construir, em conjunto com profissionais da Rede Socioassistencial, estratégias de enfrentamento das problemáticas;</li> <li>• Promover espaços de discussão e reflexão crítica sobre a prática profissional e atuação no âmbito da Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Convocar e participar de reuniões, oficinas, encontros, seminários, dentre outros;</li> <li>• Mobilizar e articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas, para fortalecimento e aprimoramento das ações;</li> <li>• Encaminhar e estimular o uso dos serviços públicos relacionados a múltiplas áreas de sua intervenção;</li> <li>• Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Gerência de Proteção Social Especial - SDSCJ;</li> <li>• Registrar em relatórios, o desenvolvimento de suas atividades;</li> <li>• Realizar reuniões de planejamento, controle e avaliação com a equipe de supervisores e técnicos sociais;</li> <li>• Orientar e monitorar a equipe técnica (supervisores e técnicos sociais) e equipe de</li> </ul>





			apoio (motorista e auxiliar administrativo) na rotina diária e fortalecimento do trabalho.
<b>SUPERVISOR (A) TÉCNICO</b>	<p>Curso Superior na área de Ciências Humanas, Sociais e/ou Sociais Aplicadas, com experiência comprovada em programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de vulnerabilidade e/ou social.</p>	<p>08 horas/dia - 40 horas/Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a Coordenação Técnica;</li><li>Supervisionar o trabalho dos Técnicos Sociais;</li><li>Planejar e implementar as atividades de forma articulada e integrada com os demais Serviços;</li><li>Elaborar e encaminhar a Coordenação Técnica o plano de ação, com sua proposta de intervenção e o respectivo cronograma de realização das atividades;</li><li>Construir instrumentos, normativas, notas técnicas e pareceres necessárias à execução do objeto;</li><li>Orientar, acompanhar e apoiar tecnicamente os municípios e entidades na implantação e execução das ações, serviços, programas e projetos Socioassistenciais de caráter especializados no âmbito do SUAS;</li><li>Mobilizar e Articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas para fortalecimento e aprimoramento das ações;</li><li>Realizar supervisão técnica junto aos profissionais da Rede Socioassistencial para estudo de caso, estudo de texto e aprimoramento das ações;</li><li>Promover encontros e reuniões técnicas sistemáticas a fim de construir, em conjunto com profissionais da Rede Socioassistencial, estratégias de enfrentamento das problemáticas identificadas;</li><li>Participar das reuniões, encontros de avaliação e atualização;</li><li>Realizar visitas técnicas e Institucionais;</li><li>Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Coordenação Técnica.</li></ul>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE SERVIÇO SOCIAL</b>	<p>Curso de graduação em Serviço Social, com experiência comprovada em programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.</p>	<p>06 horas/dia - 30 horas/Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a equipe de monitoramento e assistência técnica nas especificidades de sua área de atuação;</li><li>Formular e avaliar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;</li><li>Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;</li><li>Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e reconhecimento das situações de vida da população;</li><li>Realizar estudos socioeconômicos com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>Assessorar órgãos da Administração Pública</li></ul>



			<p>direta e indireta, empresas privadas e outras entidades que constituem a Rede Socioassistencial;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer a execução direta dos Serviços Socioassistenciais pelos municípios e Estado, em sua área de abrangência;</li><li>• Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de Entidades e Redes de atendimentos públicos e privados;</li><li>• Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a Rede Socioassistencial;</li><li>• Construir instrumentos de intervenção do Serviço Social;</li><li>• Realizar visita técnicas e Institucionais;</li><li>• Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades;</li><li>• Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Acolhimento, escuta qualificada, Atendimento Psicossocial, encaminhamento a Rede Socioassistencial, visita domiciliar e a ações socioassistenciais (reuniões com gestantes, fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, grupos operativos, dentre outras);</li><li>• Mobilizar e Articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas;</li><li>• Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social;</li><li>• Executar outras atividades compatíveis com a função.</li></ul>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE PSICOLOGIA</p>	<p>Curso de graduação em Psicologia, com experiência comprovada na área de saúde mental, programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.</p>	<p>08 horas/dia - 40 horas/Semana</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a equipe de monitoramento e assistência técnica nas especificidades de sua área de atuação;</li><li>• Coordenar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;</li><li>• Construir instrumentos de intervenção de Psicologia;</li><li>• Realizar visitas técnicas e institucionais;</li><li>• Realizar estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade;</li><li>• Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades;</li><li>• Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Acolhimento, escuta qualificada, Atendimento Psicossocial,</li></ul>



			<p>encaminhamento a Rede Socioassistencial, visita domiciliar e a ações socioassistenciais (reuniões com gestantes, fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, grupos operativos, dentre outras);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobilizar e articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas;</li><li>• Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social;</li><li>• Executar outras atividades compatíveis com a função.</li></ul>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE PEDAGOGIA</p>	<p>Curso de graduação em Pedagogia, com experiência comprovada em programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.</p>	<p>08 horas/dia - 40 horas/Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Supervisão Social nas especificidades de sua área de atuação;</li><li>• Construir instrumentos de intervenção pedagógica;</li><li>• Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades;</li><li>• Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Planejamento Pedagógico, considerando o perfil do público atendido; Desenvolvimento das atividades estabelecidas pelo Programa (Esporte, Cultura, Elevação da Escolaridade, Inclusão Digital); Conteúdos programáticos (temas transversais) e proposta metodológica das ações socioeducativas;</li><li>• Articular parcerias com a Rede Educacional e demais Políticas Públicas;</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas em conjunto com a Supervisão e demais Técnicos Sociais;</li><li>• Acompanhar e avaliar a prática pedagógica das ações e serviços;</li><li>• Avaliar e monitorar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação metodológica, observando o desempenho dos coordenadores e educadores e identificando as necessidades individuais de capacitação e aperfeiçoamento.</li><li>• Planejar, organizar as atividades relacionadas com campanhas para educação de forma não formal;</li><li>• Elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse dos serviços e programas e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li><li>• Planejar, coordenar e orientar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica;</li><li>• Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de</li></ul>



			<p>planejamento ou organização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;</li><li>• Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social;</li><li>• Executar outras atividades compatíveis com a função.</li></ul>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO</p>	<p>Curso de graduação em Ciências Sociais Aplicadas, com experiência comprovada em programa e/ou projetos sociais.</p>	<p>08 horas/dia - 40 horas/Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e proceder à tramitação de assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários.</li><li>• Digitar documentos oficiais e outro;</li><li>• Elaborar planilhas de controles e gerar relatórios nos moldes e prazo estabelecidos;</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;</li><li>• Elaborar relatório de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li><li>• Providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;</li><li>• Cooperar nas questões administrativas, junto aos coordenadores e unidades do Programa;</li><li>• Acompanhar os processos de Convênios e Contratos junto às áreas fins da SEDSDH;</li><li>• Participar de reuniões/oficinas/encontros e/ou outras quando requisitado;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios;</li><li>• Administrar veículos;</li><li>• Realizar demandas administrativas.</li></ul>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Curso Superior na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Jurídicas, com experiência comprovada</p>	<p>08h diárias 40h semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e proceder à tramitação de assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários.</li><li>• Digitar documentos oficiais e outro;</li><li>• Elaborar planilhas de controles e gerar relatórios nos moldes e prazo estabelecidos;</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa.</li><li>• Elaborar relatório de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li><li>• Providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;</li><li>• Cooperar nas questões administrativas, junto aos coordenadores e unidades do Programa;</li><li>• Acompanhar os processos de Convênios e Contratos junto às áreas fins da SDSCJ;</li><li>• Participar de reuniões/oficinas/encontros e/ou outras quando requisitado;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios.</li></ul>
<p>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Curso Técnico em Informática ou Sistema da Informação,</p>	<p>08h diárias 40h semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar tecnicamente à Gerência e à Coordenação de Informação e Apoio à Gestão;</li><li>• Planejar e coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais</li></ul>



	com experiência mínima de um ano no desenvolvimento de atividades relacionadas		<p>entendimentos que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar a cultura de acesso e informação ao software do banco de dados do Programa;</li><li>• Manusear bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB;</li><li>• Gerenciar as plataformas de acesso do banco de dados;</li><li>• Treinar e qualificar a equipe técnica das unidades de atendimento para lançamento e utilização do banco de dados, aplicativos informáticos, aplicações WEB e aplicações multimídia;</li><li>• Acompanhar a manutenção e lançamento de dados por parte das unidades;</li><li>• Gerar os relatórios quantitativos e de análise de processos necessários e solicitados pela SDSCJ;</li><li>• Sistematizar as informações e dados específicos do programa.</li><li>• Realizar backup de dados e imagens da REDE e manter atualizado (quinzenalmente);</li><li>• Estabelecer interlocução com equipes da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social responsáveis pelos sistemas de informações gerenciais;</li><li>• Elaborar resultados de trabalhos técnicos realizados em forma de slides.</li></ul>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível médio concluído ou superior em andamento, com experiência em rotinas administrativas e na utilização de ferramentas de automação de informática.	08h diárias 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar e auxiliar a elaboração de relatórios;</li><li>• Executar demandas administrativas;</li><li>• Acessar programas Word, Excel, Windows para elaboração de tabelas e documentos necessários;</li><li>• Acessar a Internet para consultas e pesquisas;</li><li>• Realizar e articular as questões administrativas relativas ao setor de Recursos Humanos.</li></ul>
MOTORISTA	Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tipo "B", 02 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e	08h diárias 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículo com profissionais e usuários atendidos;</li><li>• Facilitar o acesso nas comunidades e municípios;</li><li>• Colaborar com as equipes nas atividades a serem realizadas (tornando acessível materiais/equipamento em gerais);</li><li>• Realizar monitoramento com as equipes, contribuindo para a segurança do trabalho;</li><li>• Participar das reuniões de equipe;</li><li>• Possuir disponibilidade de viagens de curta e longa duração;</li><li>• Manter o veículo asseado e dentro dos padrões exigidos para os devidos traslados.</li></ul>

	RMR. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.		
--	---	--	--

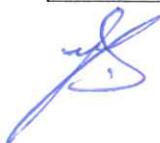
#### 14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

O desembolso dar-se-á em sete parcelas:

Parcela	Percentual	Parcela	Prazo para liberação mediante condições explicitadas no Contrato de Gestão
Parcela 01	20,0%	369.049,40	Assinatura do Contrato em até 30 dias, com a entrega do planejamento das ações.
Parcela 02	20,0%	369.049,40	90 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 03	10,0%	184.524,70	150 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 04	20,0%	369.049,40	210 dias após assinatura e mediante prestação de contas total parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 05	10,0%	184.524,70	270 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 06	10,0%	184.524,70	300 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 07	10,0%	184.524,74	365 dias após assinatura e mediante prestação de contas total, conforme especificado em contrato.
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>1.845.247,04</b>	-

#### 15. DETALHAMENTO GERAL DOS RECURSOS:

DETALHAMENTO DE DESPESA	MÉDIA VALOR TOTAL R\$
SUB-TOTAL 01 (Equipe Institucional)	917.836,55
SUB-TOTAL 02 (Encargos Sociais)	688.469,19
SUB-TOTAL 03 (Transporte)	7.065,60
SUB-TOTAL 04 (Suprimentos de Informática)	7.347,00
SUB-TOTAL 05 (Material de Expediente)	3.169,32
SUB-TOTAL 06 (Recursos e Serviços Gráficos)	60.810,00
SUB-TOTAL 07 (Eventos)	89.721,51
SUB-TOTAL 08 (Despesas com Deslocamento)	7.000,00
<b>Soma dos SubTotais (1,2,3,4,5,6,7 e 8) em R\$</b>	<b>1.781.419,17</b>
<b>Despesas Administrativas - 5% (não incide os Encargos Sociais/PIS) em R\$</b>	<b>54.647,50</b>
<b>Taxa de Fiscalização do Sistema Integrado de Atividades Públicas Não-exclusiva - TFSI</b>	<b>9.180,33</b>
<b>TOTAL GERAL (soma dos SubTotais + Despesas Administrativas) em R\$</b>	<b>1.845.247,00</b>



1 - PAGAMENTO DE PESSOAL - EQUIPE TÉCNICA						
Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1	COORDENADOR	4	12	Mês	4.357,62	209.165,52
1.2	SUPERVISOR	4	12	Mês	3.486,09	167.332,42
1.3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	14	12	Mês	2.739,07	460.164,15
1.4	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	12	Mês	1.992,05	23.904,63
1.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	12	Mês	1.369,54	16.434,43
1.7	MOTORISTA	2	12	Mês	1.701,47	40.835,39
<b>SUB-TOTAL 1 (Equipe Institucional) em R\$</b>						<b>917.836,55</b>

2 - ENCARGOS SOCIAIS - PAGAMENTO DE ENCARGOS COM PESSOAL						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
2.1	ENCARGOS SOCIAIS (74,01%) - Equipe Técnica	74,01%	-	-	679.290,83	679.290,83
2.2	PIS Sobre a Folha de Pagamento (1,0%)	1%	-	-	9.178,37	9.178,37
<b>SUB-TOTAL 2 (Encargos Sociais/PIS) em R\$</b>						<b>688.469,19</b>
<b>SUB-TOTAL (1 + 2) em R\$</b>						<b>1.606.305,74</b>

3 - TRANSPORTE						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO (em dias)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
3.1	Vale Transporte tipo A para profissionais durante 23 (vinte e três dias) ao mês	4	12	23	6,40	7.065,60
<b>SUB-TOTAL 5 (Transporte) em R\$</b>						<b>7.065,60</b>

4 - SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA						
Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
4.1	CAPA PARA CD EM PLÁSTICO TRANSPARENTE - PACOTE COM 5 UNIDADES	30	UNIDADE	-	5,00	150,00
4.2	MIDIA PARA GRAVACAO DE DADOS E AUDIO, TIPO-C D R- GRAVAVEL EM 48X, 700 MB cx 100	2	CAIXA	-	60,00	120,00
4.3	MIDIA PARA GRAVACAO DE DADOS E AUDIO, TIPO-DVD R - GRAVAVEL EM 4,32 GB - cx 100	2	CAIXA	-	68,50	137,00
4.4	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA - MONOCROMATICA LASER	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.5	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, AMARELO	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.6	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, MAGENTA	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.7	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, AZUL	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.8	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, PRETO	6	UNIDADE	-	80,00	480,00

4.9	Tela de Projeção Retrátil Wide 84" 1,86 x 1,04 m	2	UNIDADE	-	380,00	760,00
4.10	TONER PARA IMPRESSORA - MONOCROMATICA LASER	6	UNIDADE	-	130,00	780,00
4.11	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, AMARELO LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
4.12	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, MAGENTA LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
4.13	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, AZUL LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
4.14	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, PRETO LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
<b>SUB-TOTAL 6 (Suprimento de Informática) em R\$</b>						<b>7.347,00</b>

<b>5 - MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO</b>						
Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
5.1	PAPEL A4 , RESMA, (210X297)NA COR BRANCA	120	UNIDADE	-	12,90	1.548,00
5.2	CAIXA DE CLIP'S DE 500 G 2/0	60	CAIXA	-	11,20	672,00
5.3	CAIXA DE CLIP'S DE 500 G 6/0	60	CAIXA	-	11,20	672,00
5.4	ENVELOPE TAM. 240 X 340 MM (PCT C/ 100 UNID)	12	PACOTE	-	23,11	277,32
<b>SUB-TOTAL 7 (Material de Expediente e Escritório) em R\$</b>						<b>3.169,32</b>

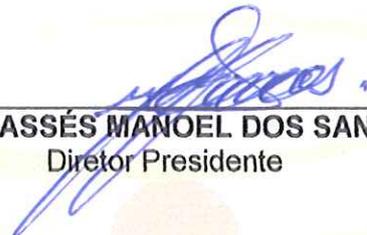
<b>6 - RECURSOS E SERVIÇOS GRÁFICOS (cartilhas, banners, folders, etc)</b>						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
6.1	CÓPIA COLORIDA	1.000	UNIDADE	-	0,45	450,00
6.2	ENCADERNAÇÃO PLASTIFICADA COM ESPIRAL 500 PÁGINAS	160	UNIDADE	-	5,00	800,00
6.3	FOLDER COLORIDO COM 2 DOBRAS (01 Folder , colorido de 02 dobras 99x21 papel colché com brilho, impressão frente e verso).	10.000	UNIDADE	-	0,90	9.000,00
6.4	CARTILHAS (Normativas Técnicas - 01 cartilha, colorida - papel A5, grampeada, papel colché fosco, impressão frente e verso com 10 páginas).	5.000	UNIDADE	-	10,00	50.000,00
6.5	Crachá colorido em pvc, com cordão em tecido personalizado e clips jacaré, para identificação da equipe técnica	28	UNIDADE	-	20,00	560,00
<b>SUB-TOTAL 8 (Serviços Gráficos) em R\$</b>						<b>60.810,00</b>

<b>7 - EVENTOS E ENCONTROS FORMATIVOS</b>						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
7.1	Evento formativo/capacitação tipo 01, com duração de um dia, para 40 participantes, conforme memória de cálculo	6	12	Mês	4.279,73	25.678,38
7.2	Evento formativo/capacitação tipo 01, com duração de um dia, para 120 participantes, conforme memória de cálculo	4	12	Mês	10.790,76	43.163,04
7.3	Evento formativo/capacitação	1	12	Mês	20.880,09	20.880,09

tipo 04, com duração de um dia, para 300 participantes, conforme memória de cálculo					
<b>SUB-TOTAL 9 (Eventos) em R\$</b>					<b>89.721,51</b>

<b>8 - DESPESAS COM DESLOCAMENTO DE EQUIPE TÉCNICA PARA MONITORAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>						
<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
8.1	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (DIÁRIA INTEGRAL)	60	-	-	70,00	4.200,00
8.2	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (MEIA DIÁRIA)	80	-	-	35,00	2.800,00
<b>SUB-TOTAL 10 (Deslocamento) em R\$</b>						<b>7.000,00</b>

Olinda, 30 de abril de 2018.



**MANASSÉS MANOEL DOS SANTOS**  
Diretor Presidente

## Anexo

### MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 01

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 40 pessoas	Diária	1	426,66	426,66
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Und.	40	32,50	1.300,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, flip chart, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	40	24,21	968,40
Kit de material para o facilitador (01 lápis piloto preto para quadro branco, 01 lápis piloto vermelho para quadro branco, 01 caixa de gizão de cera, 01 pacote com 20 folhas de papel colorset, 10 folhas de papel 40Kg, 02 colas líquida, branca, tipo escolar, atóxico, frasco com 90g, 01 rolo de fita crepe 24mmx50m, 12 tesouras sem ponta, 02 pincéis atômico com ponta de feltro cor preto e vermelho e 12 folhas de papel para flip chart)	Kit	1	98,91	98,91
<b>Total</b>				<b>4.279,73</b>

### MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 02

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 120 pessoas	Diária	1	2.300,00	2.300,00
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Und.	120	32,50	3.900,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, flip chart, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	120	24,21	2.905,20
Kit de material para o facilitador (01 lápis piloto preto para quadro branco, 01 lápis piloto vermelho para quadro branco, 01 caixa de gizão de cera, 01 pacote com 20 folhas de papel colorset, 10 folhas de papel 40Kg, 02 colas líquida, branca, tipo escolar, atóxico, frasco com 90g, 01 rolo de fita crepe 24mmx50m, 12 tesouras sem ponta, 02 pincéis atômico com ponta de feltro cor preto e vermelho e 12 folhas de papel para flip chart)	Kit	2	99,90	199,80
<b>Total</b>				<b>10.790,76</b>



**MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 03**

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 300 pessoas	Diária	1	2.633,33	2.633,33
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Unid.	300	31,66	9.498,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	300	24,21	7.263,00
<b>Total</b>				<b>20.880,09</b>