

**PLANO DE TRABALHO 10º TERMO ADITIVO PROGRAMA VIDA NOVA (Remanejamento)  
Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua**

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: Organização Social</b>				
<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 GERAL				
<b>CPF:</b> 080.372.054-87	<b>RG:</b> 898050	<b>Órgão Expedidor:</b> SSP/ PE		
<b>Endereço:</b> RUA PERNAMBUCANAS, 194, APTO. 405	<b>Bairro:</b> DAS 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 06 (seis) meses iniciando em 01/06/2022 até 30/05/2022, o qual prevê a execução do objeto deste Plano de trabalho, 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, de modo a não inviabilizar a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas

#### **4. JUSTIFICATIVA:**

Trata-se do Contrato de Gestão nº 05/2014 SDSCJ, responsável pela 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 e da Política Estadual e do Plano de Inclusão Social da População em Situação de Rua, geridos pelo Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.

O Programa 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 para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco e de rua, para acompanhamento das seguintes ações:

- Ações especializadas, com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, o fortalecimento de vínculos familiar, comunitário e social, o acesso as políticas públicas setoriais, a benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- Orientação técnica às equipes do Serviço Especializado em Abordagem Social de municípios quanto ao fluxo de demandas da população em situação de risco e de rua 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. Tais ações seguem as diretrizes do reordenamento decorrente dos Planos de Regionalização da Proteção Social Especial de Média Complexidade, implementadas pelos CREAS Municipais, pelos Centros POPs e ainda, pelas equipes das Gerências de Proteção Social Especial de Média Complexidade nos municípios em que inexistir equipamentos específicos para tal oferta. Este reordenamento, realizado em atendimento à Resolução CNAS Nº 31/2013, resultou na migração física de parte dos serviços anteriormente ofertados pelas unidades do Programa Vida Nova para as estruturas físicas dos equipamentos mencionados acima. Faz-se destacar que a execução deste Programa é de importância no que concerne ao suporte à gestão estadual como forma de apoio técnico aos municípios em um contexto de calamidade pública em saúde, causado pela pandemia do novo coronavírus/Covid 19. Visto

que o trabalho realizado pela equipe profissional do Programa está direcionado na proteção social dos indivíduos alijados do sistema capitalista.

Atualmente, o Programa Vida Nova é abarcado no Contrato 05/2014, uma vez que o processo licitatório para contratação da nova entidade que irá assumir a execução deste objeto se encontra tramitando no SEI sob o número 1300000054.000031/2018- 32. Entretanto, devido ao estado de calamidade pública em saúde provocada pela pandemia do novo coronavírus/Covid 19, o andamento do processo licitatório se encontra em atraso, sem previsão de ser concluído antes que o Contrato 05/2014 se finde e provoque a **DESCONTINUIDADE DO SERVIÇO**. Caso ocorra a descontinuidade do serviço, a SEASS perderia grande parte da força laboral, o que ocasionaria em prejuízo no apoio técnico as equipes dos serviços da proteção social especial municipal com consequência na qualidade da oferta de atendimento dos usuários destes serviços no estado.

## **5. OBJETIVO GERAL:**

Realizar atividades de apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica as ações da Política de Assistência Social voltadas para adolescentes, jovens e adultos em situação de risco e de rua, na perspectiva da Proteção Social Especial, em seus diversos equipamentos e/ou serviços, e onde exista o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

### **5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Como objetivos específicos estão às ações que promovam a implementação de processos gerenciais com vistas à 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 e assessoria técnica as ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco e de rua, subsidiando inclusive a implementação de políticas públicas para este segmento;
- Oferecer suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais da população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RD's, no tocante aos casos de violências e violações de direitos destas pessoas;
- Oferta de suporte técnico às equipes municipais do Serviço Especializado em Abordagem Social quando demandado;
- Elaborar e acompanhar ações e atividades da política pública e do plano estadual de inclusão social da população em situação de rua do estado de Pernambuco, através do Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua – CIPPSR, mecanismo que concretiza a missão do Programa;
- Promover a intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que propiciem na garantia de direitos e no protagonismo social das pessoas em situação de risco e de rua;
- Monitorar as ações e atividades socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual, no que tange ao Centro da Juventude Santo.

Vale destacar que estes objetivos estão intrinsecamente ligados as metas do Programa Vida Nova para acompanhamento por um período de 06 (seis) meses.

## 6. PÚBLICO ALVO:

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 do sistema prisional.

## 7. AÇÕES E ATIVIDADES

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

**Ação:** Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às equipes municipais que trabalham com a população em situação de risco e de rua, nos serviços da proteção social especial, conforme legislação vigente, por meio de ações e atividades de orientação técnica in lócus e/ou através de comunicação virtual.

#### **Sub ações:**

- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica aos serviços da proteção social especial executado diretamente pelos municípios, quais sejam: CREAS, Centro Pop, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Acolhimento Institucional conforme tipificação de serviços socioassistenciais voltados a pessoas em situação de rua.
- 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;
- Realização de formação continuada junto aos trabalhadores dos serviços destinados a população em situação de risco e de rua, a capacitação de agentes públicos civis e militares, 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 as Resoluções CNAS N° 109/2009 e N° 31/2013, bem como a NOB e a NOB SUAS-RH;
- Oferta de suporte técnico para elaboração e acompanhamento da Política Estadual e do Plano de Inclusão Social da População em Situação de Rua, em observância a Política Nacional da População em Situação de Rua, elaborada pelo Grupo de Trabalho Interministerial criado para este fim e, da RESOLUÇÃO N° 40 do CONSELHO NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020;

- Suporte técnico e acompanhamento das atividades e ações desenvolvidas pelo comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em situação de Rua – CIPPRS, mediante decreto estadual nº 46.749 de 22 de novembro de 2018.

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

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

##### **Sub ações:**

- Oferta de suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais das equipes que atuam com a população em situação de risco e rua da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Suporte técnico na articulação do Sistema de Garantia de Direitos para atendimento de demandas emergenciais da população em situação de rua;
- Análise das informações obtidas dos instrumentais utilizados pelos serviços CREAS e Centro Pop, a exemplo do RMA, dentre outros;
- Acompanhamento das informações em áreas de maior fluxo de população em situação de risco e rua na Região Metropolitana do Recife – RMR e Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Atendimento e encaminhamento do público-alvo do Programa à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas, quando demandado.

#### **Atividade 03: Promoção da intersectorialidade da Política de Assistência Social com as políticas públicas setoriais.**

**Ação:** Promoção da intersectorialidade da Política de Assistência Social com as políticas públicas setoriais garantidoras de um conjunto de direitos sociais, que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, o fortalecimento de vínculos familiar, comunitário e social, o acesso a benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais.

##### **Sub ações:**

- Articulação entre a Política de Assistência Social e as políticas públicas setoriais e os serviços do Sistema de Garantia de Direitos;
- Articulação e fortalecimento de parcerias junto à rede socioassistencial, de saúde, de educação, dentre outras políticas setoriais, objetivando o fortalecer e ampliar um conjunto de ações de proteção e promoção social para as pessoas em situação de risco e rua;
- Articulação entre serviços e equipamentos da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

#### **Atividade 04: Monitoramento das atividades realizadas pelo Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova.**

**Ação:** Monitoramento das atividades realizadas pelo Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova, afiançadores de direitos da população em situação de risco e de rua.

**Sub ações:**

- Elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas pelo Comitê Intersectorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua;
- Monitoramento das atividades do Comitê Intersectorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e do serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova;
- Monitoramento da Política Estadual e do Plano de Inclusão Social para a População em Situação de Rua, quando da sua implementação.

**8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Meta	Especificação	Ind. Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
01: Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico dos serviços e do Programa Vida Nova.	Assessoria técnica ofertada.	Serviços de Média Complexidade Municipais e unidade estadual do Programa acompanhados.	25 serviços e 01 unidade estadual.	Mês 01	Mês 06
02: Suporte técnico às equipes municipais de abordagem social.	Suporte técnico ofertado.	Equipes de abordagem social com suporte técnico	25 equipes municipais	Mês 01	Mês 06
03: Promoção da intersectorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas.	Suporte técnico ofertado.	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	25 equipes municipais	Mês 01	Mês 06
04: Monitoramento das atividades realizadas pelo Comitê Intersectorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova.	Monitoramento e suporte técnico ofertado.	Comitê Intersectorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova. monitorados	Comitê e programa monitorados	Mês 01	Mês 06

**9. RESULTADOS ESPERADOS**

Meta	Especificação	Ind. Físico	
		Unidade	Quantidade
01: Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico dos serviços e do Programa Vida Nova.	Assessoria técnica ofertada.	Serviços de Média Complexidade Municipais e unidade estadual do Programa	25 serviços e 01 unidade estadual.

		acompanhados.	
02: Suporte técnico às equipes municipais de abordagem social.	Suporte técnico ofertado.	Equipes de abordagem social com suporte técnico	25 equipes municipais
03: Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas.	Suporte técnico ofertado.	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	25 equipes municipais
04: Monitoramento das atividades realizadas pelo Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova.	Monitoramento e suporte técnico ofertado.	Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua e pelo serviço Centro da Juventude de Santo Amaro, Programa Vida Nova monitorados	Comitê e Programa monitorados

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DAS METAS/RESULTADOS ESPERADOS

Pretende-se manter suas atividades junto ao público-alvo e aos gestores públicos em âmbito municipal, conforme quadro sintético abaixo:

Meta 1	Peso	Indicador	Prazo
<b>Apoio à gestão e acompanhamento técnico dos serviços e do Programa Vida Nova</b>	<b>40</b>	$\{(A*4)+(B*2)+(C*1)+(D*1)+(E*2)\} / 10$	<b>06 meses</b>
Submeta	Peso	Indicador	Prazo
A – Realizar 25 visitas técnicas aos equipamentos e serviços que ofertam atendimento especializado de média complexidade e/ou encontros em formato virtual com os profissionais destes serviços. (Centro Pop, CREAS, dentre outros).	4	$(NVR/25) \times 100$ NVR = NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS E/OU NAR= NÚMERO DE ATENDIMENTO REALIZADOS	<b>06 meses</b>
B – Realizar 20 encontros/reuniões particularizadas em formato virtual as equipes dos serviços de abordagem social, para qualificação das ações de proteção social especial.	2	$(NER/20) \times 100$ NER = NÚMERO DE ENCONTROS REALIZADOS	<b>06 meses</b>
C – Realizar 06 reuniões do comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em situação de Rua – CIPPRS – PE.	1	ATA DE REUNIÃO REALIZADA	<b>06 meses</b>

D – Realizar 06 reuniões técnicas para construir ações da política e do plano estadual da população em situação de rua.	1	ATA DE REUNIÃO REALIZADA	<b>06 meses</b>
E- Construir diagnóstico dos atendimentos realizados no Centro da Juventude de Santo Amaro.	2	RELATÓRIOS QUALITATIVOS/QUANTITATIVOS	<b>06 meses</b>
<b>Meta 2</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
<b>Suporte técnico às equipes municipais de abordagem social</b>	<b>10</b>	$\{(A*4)+(B*3)+(C*2)+(D*1)\} / 10$	<b>06 meses</b>
<b>Submeta</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
A – Realizar 30 atendimentos particularizados as equipes para escoamento de demandas emergenciais das pessoas em situação de rua.	4	$(NAP/30) \times 100$ NAP= NÚMERO DE ATENDIMENTO PARTICULARIZADO	<b>06 meses</b>
B- Realizar 20 articulações de serviços de Garantia de Direitos para atendimento efetivo da população em situação de rua	3	$(NASR/20) \times 100$ NAS= NÚMERO DE ARTICULAÇÕES DE SERVIÇOS REALIZADOS	<b>06 meses</b>
C- Construir diagnóstico dos atendimentos realizados pelos serviços da proteção social de média complexidade.	2	RELATÓRIOS QUALITATIVOS/QUANTITATIVOS	<b>06 meses</b>
E- Realizar o acompanhamento de 25 áreas de maior fluxo de pessoas com direitos violados	1	RELATÓRIOS E/OU OUTROS DOCUMENTOS	<b>06 meses</b>
<b>Meta 3</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas.	15	$\{(A*5)+(B*5)\} / 10$	<b>06 meses</b>
<b>Submeta</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Realizar 25 articulações com os serviços e equipamentos das políticas públicas para a efetivação de direitos da pessoa em situação de rua.	5	$(NA/10) \times 100$ NASE= NÚMERO DE ARTICULAÇÕES DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS REALIZADOS	<b>06 meses</b>
Mapear e monitorar a rede de proteção e cuidado para a pessoa em situação de rua.	5	RELATÓRIOS E/OU OUTROS DOCUMENTOS	<b>06 meses</b>
<b>Meta 4</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Monitoramento das atividades realizadas pelo Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua.	35	$\{(A*)+(B*5)\} / 10$	<b>06 meses</b>
<b>Submeta</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo</b>
Elaboração de documentos que visem garantir e defender os	5	RELATÓRIOS E/OU OUTROS DOCUMENTOS	<b>06 meses</b>

direitos da população em situação de rua.			
Monitoramento das atividades e ações do Comitê Intersectorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua.	15	ATAS E RELATÓRIOS	<b>06 meses</b>

**Nota:** Fica estabelecido o período ideal de seis meses para o cumprimento destas atividades. Vale salientar que estamos ainda num contexto pandêmico e seguindo as orientações sanitárias e de saúde pública, mediante os decretos e normatizações que regem as atividades dos setores profissionais e a convivência social, como forma de mitigar os efeitos causados pela pandemia do novo coronavírus.

Para o cálculo de avaliação de resultados da execução do Contrato de Gestão será considerado o seguinte Score:

META	PESO	VALOR DA SUBMETA (Soma das Submetas)	ESCORE DA META (Soma das Submetas * Peso/100)
1	40	$\{(A*4)+(B*2)+(C*1)+(D*1)+(E*2)\} / 10$	(Valor da submeta 1) *40/100
2	10	$\{(A*4)+(B*3)+(C*2)+(D*1)\} / 10$	(Valor da submeta 2) *30/100
3	15	$\{(A*5)+(B*5)\} / 10$	(Valor da submeta 3) *10/100
4	35	$\{(A*5)+(B*5)\} / 10$	(Valor da submeta 4) *20/100
<b>ESCORE TOTAL</b>			$\Sigma\{\text{Escore das Metas}\}$

#### 10. 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 Plano 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, situado a Rua Gervásio Pires nº , Boa Vista, Recife, Pernambuco.

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR (A) TÉCNICO (A)	Curso de graduação na Área de Serviço Social ou Psicologia, com experiência comprovada em projetos e/ou programas sociais, voltados à população em situação de risco	08 horas/dia - 40 horas/Semanais	<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</li> </ul>

	<p>pessoal e/ou social.</p>		<p>de Direitos e demais Políticas Públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Acompanhar a Unidade de Atendimento do Programa (Centro da Juventude de Santo Amaro), a fim de contribuir com a qualidade das ações e atividades ofertadas;</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>• Coordenar as atividades e ações do Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a População em Situação de Rua;</li> <li>• Zelar pela organização, guarda e manutenção dos materiais produzidos ou endereçados ao Comitê ou a qualquer dos seus órgãos;</li> <li>• Exercer as atividades de apoio administrativo às reuniões da Plenária do Comitê;</li> <li>• Auxiliar na organização da retaguarda necessária à realização de eventos promovidos pelo Comitê ou por qualquer</li> </ul>
--	-----------------------------	--	--

			<p>de seus órgãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar relatório semestral das atividades desenvolvidas, submetendo-o à consideração da Plenária na reunião ordinária.</li> </ul>
SUPERVISOR (A) TÉCNICO	<p>Curso de graduação em (02) Serviço Social, (01) Psicologia, ou (01) 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>	<p>Assessorar a Coordenação Técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE SERVIÇO SOCIAL	<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>08 horas/dia - 40 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</li> </ul>

			<p>pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades que constituem a Rede Socioassistencial;</li> <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/Semanais</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</li> </ul>

			<p>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);</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</li> </ul>

			<p>programas e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 planejamento ou organização;</li> <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 outros;</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 INFORMÁTICA</p>	<p>Curso de graduação em Informática, Sistema da Informação, com experiência mínima de um ano no desenvolvimento de atividades relacionadas à área de Redes,</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>• Estruturar manual de marcas e identidade visual do Programa Vida Nova;</li> <li>• Planejar e coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;</li> <li>• Implementar a cultura de acesso e</li> </ul>

	<p>instalação de sistemas, configuração de computadores, redes e manutenção de equipamentos; Domínio em relatórios contendo pareceres e documentos técnicos. Conhecimento básico em HTML</p>		<p>informação ao software do banco de dados do Programa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 SEDSDH;</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>
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Curso Superior na Área de Ciências Humanas, 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 SEDSDH;</li> <li>• Participar de reuniões/oficinas/encontros e/ou outras quando requisitado;</li> <li>• Colaborar na elaboração de relatórios.</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>• Realizar as 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>
-------------------------	--	-----------------------------	---

**11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

Parcela	Percentual	Parcela	Prazo para liberação mediante condições explicitadas no Contrato de Gestão
Parcela 1	20,0%	R\$ 232.741,38	30 dias após a assinatura do contrato
Parcela 2	20,0%	R\$ 232.741,38	60 dias após a assinatura do contrato
Parcela 3	20,0%	R\$ 232.741,38	90 dias após a assinatura do contrato
Parcela 4	20,0%	R\$ 232.741,38	120 dias após a assinatura do contrato
Parcela 5	10,0%	R\$ 116.370,69	150 dias após a assinatura do contrato
Parcela 6	10,0%	R\$ 116.370,69	180 dias após a assinatura do contrato
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 1.163.706,93</b>	

**12. DETALHAMENTO GERAL DOS RECURSOS:**
**1 - PAGAMENTO DE PESSOAL - EQUIPE TÉCNICA**

Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1.1	COORDENADOR	5	6	Mês	4.749,81	142.494,17
1.3	SUPERVISOR	5	6	Mês	3.799,84	113.995,14
1.5	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	14	6	Mês	2.985,59	250.789,25
1.7	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3	6	Mês	2.171,33	39.084,02
1.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	6	Mês	1.492,80	26.870,37
<b>SUB-TOTAL 1 (Equipe Institucional) em R\$</b>						<b>573.232,96</b>

**3 - ENCARGOS SOCIAIS - PAGAMENTO DE ENCARGOS COM PESSOAL**

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
-------------	-----------	------	-------	---------	--------------------	-----------------

3.1	ENCARGOS SOCIAIS (68,93%) - Equipe Técnica	68,93%	-	-	395.138,11	395.138,11
3.2	PIS Sobre a Folha de Pagamento (1%)	1%	-	-	5.732,33	5.732,33
<b>SUB-TOTAL 2 (Encargos Sociais/PIS) em R\$</b>						<b>400.870,44</b>
<b>SUB-TOTAL (1 + 2) em R\$</b>						<b>400.870,44</b>

#### 4 - TRANSPORTE

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO (em dias)	VALOR UNITÁRIO R\$ (ida e volta)	VALOR TOTAL R\$
4.1	Vale Transporte tipo A para profissionais durante 23 (vinte e três dias) ao mês	6	6	23	7,50	6.210,00
<b>SUB-TOTAL 5 (Transporte) em R\$</b>						<b>6.210,00</b>

#### 5 - Material de expediente

Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	UND	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
5.1	CANETA ESFEROGRAFICA – NA COR AZUL cx 50	0	CAIXA	-	32,50	0,00
5.2	CANETA ESFEROGRAFICA – NA COR VERMELHA cx 50	0	CAIXA	-	32,50	0,00
5.3	CANETA ESFEROGRAFICA – NA COR PRETA cx 50	0	CAIXA	-	32,50	0,00
5.4	CAPA PP LINE PRETA A-4 C/ 100	0	PT	-	24,36	0,00
5.5	CAPA PP LINE CRISTAL A-4 C/100	0	PT	-	39,90	0,00
5.6	LAPIS – FORMATO GRAFITE, MEDINDO N- 02, CX 144 LAPIS	0	CAIXA	-	46,00	0,00
5.7	PAPEL A4, RESMA, (210X297) NA COR BRANCA,	0	RM	-	16,35	0,00
5.8	PINCEL MARCADOR DE TEXTO CX 12 UNID	0	CAIXA	-	14,40	0,00
5.9	ARQUIVO MORTO TRADICIONAL PLÁSTICO	0	UNIDADE	-	3,50	0,00
5.10	GRAMPEADOR	0	UNIDADE	-	12,86	0,00

5.11	GRAMPO GALVANIZADO 26/6 CX 5.000 UNID	0	CAIXA	-	4,68	0,00
5.12	CLIPS GALVANIZADO Nº 2 CX 100 UNID	0	CAIXA	-	2,50	0,00
5.13	CLIPS GALVANIZADO Nº 4 CX 100 UNID	0	CAIXA	-	2,50	0,00
5.14	CLIPS GALVANIZADO Nº 8 CX 100 UNID	0	CAIXA		2,50	0,00
5.15	ENVELOPE PARDO PAPEL A4 CX 100	0	CAIXA		20,00	0,00
5.16	Pasta A-Z	0	UND		8,25	0,00
5.17	QUADRO BRANCO	0	UND		98,00	0,00
5.18	MASCARA EM TECIDO	0	UND		4,00	0,00
5.19	ALCOOL GEL 5L	0	UND		55,90	0,00
<b>SUB-TOTAL 4 (Material de Expediente) em R\$</b>						<b>0,00</b>

#### 5 - Suprimentos de Informática

Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
5.1	PENDRIVER - 32 GB	0	-	-	38,19	0,00
<b>SUB-TOTAL 5 (Suprimentos de informática) em R\$</b>						<b>0,00</b>

#### 6- Locação de equipamentos

Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
6.1	Locação de Notebook I5	5	1	MÊS	400,00	2.000,00
6.2	Locação de Datashow	1	6	MÊS	360,00	2.160,00
6.3	Locação de Impressora Multifuncional	3	6	MÊS	250,00	4.500,00
<b>SUB-TOTAL 5 (Suprimentos de informática) em R\$</b>						<b>8.660,00</b>

#### 7 - RECURSOS E SERVIÇOS GRÁFICOS (cartilhas, banners, folders, etc)

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
-------------	-----------	------	-------	---------	----------------	-----------------

6.1	FOLDER COLORIDO COM 2 DOBRAS (01 Folder , colorido de 02 dobras 99x21 papel colché com brilho, impressão frente e verso).	0	UNIDADE	-	0,90	0,00
6.2	CARTILHAS (Normativas Técnicas - 01 cartilha, colorida - papel A5, grampeada, papel colché fosco, impressão frente e verso com 10 páginas).	5.976	UNIDADE	-	12,50	74.700,00
6.3	Crachá colorido em pvc, com cordão em tecido personalizado e clips jacaré, para identificação da equipe técnica	0	UNIDADE	-	25,00	0,00
<b>SUB-TOTAL 6 (Serviços Gráficos) em R\$</b>						<b>74.700,00</b>

**8 - EVENTOS E ENCONTROS FORMATIVOS**

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
7.1	Evento formativo/capacitação tipo 01, com duração de um dia, para até 60 participantes, conforme memória de cálculo	4	6	Mês	7.730,71	30.922,84
7.2	Evento formativo/capacitação tipo 02, com duração de um dia, para até 80 participantes, conforme memória de cálculo.	4	6	Mês	5.640,80	22.563,20
7.3	Assinatura mensal - Aplicativo reunião on line (Google Meet)	0	-	-	1.647,00	0,00
<b>SUB-TOTAL 7 (Eventos) em R\$</b>						<b>53.486,04</b>

**9 - DESPESAS COM DESLOCAMENTO DE EQUIPE TÉCNICA PARA MONITORAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
8.1	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (DIÁRIA INTEGRAL)	81	-	-	70,00	5.670,00
8.2	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (MEIA DIÁRIA)	4	-	-	35,00	140,00
<b>SUB-TOTAL 8 (Deslocamento) em R\$</b>						<b>5.810,00</b>

<b>DETALHAMENTO DE DESPESA</b>	<b>MÉDIA VALOR TOTAL R\$</b>
SUB-TOTAL 01 (Equipe Institucional)	573.232,96
SUB-TOTAL 02 (Encargos Sociais)	400.870,44
SUB-TOTAL 03 (Transporte)	6.210,00
SUB-TOTAL 04 (Material de Expediente)	0,00
SUB-TOTAL 05 (Suprimentos e informática)	0,00
SUB-TOTAL 06 (Locação de equipamentos)	8.660,00
SUB-TOTAL 07 (Recursos e Serviços Gráficos)	74.700,00
SUB-TOTAL 08 (Eventos)	53.486,04
SUB-TOTAL 09 (Despesas com Deslocamento )	5.810,00
<b>Soma dos SubTotais (1,2,3,4,5,6,7 e 8) em R\$</b>	<b>1.122.969,44</b>
<b>Taxa de Fiscalização do Sistema Integrado de Atividades Públicas Não-exclusiva - TFSI</b>	<b>5.614,85</b>
<b>Despesas Administrativas - 5% (não incide os Encargos Sociais/PIS) em R\$</b>	<b>35.122,64</b>
<b>TOTAL GERAL (soma dos SubTotais + Despesas Administrativas) em R\$</b>	<b>1.163.706,93</b>

Olinda, 25 de maio de 2022

**MANASSÉS MANOEL DOS SANTOS**  
Diretor Geral - IEDES

## Anexo

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 01				
Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Almoço / Café da manhã (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco/água)	Und.	99	35,00	<b>3.465,00</b>
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, flip chart, microfone e caixa de som)	Diária do kit	2	1.283,00	<b>2.566,00</b>
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), material de artesanato para oficinas e qualificação de população em situação de Rua.	Kit	60	14,47	<b>868,20</b>
Máscara descartável ou tecido duplo (2 para cada), álcool gel 30ml por pessoa, capote descartável, luva de borracha,	kit	61	12,50	<b>762,50</b>
Kit de material para o facilitador (02 lápis para quadro branco, papel flip sharp, 02 colas líquida branca tipo escolar 90g, 01 fita de empacotamento, 01 caneta esferográfica, 01 lápis grafite c/ borracha.	Kit	1	69,01	<b>69,01</b>
<b>Total</b>				<b>7.730,71</b>

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 02				
Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Almoço / Café da manhã (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco/água)	Unid.	40	55,00	<b>2.200,00</b>
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.283,20	<b>1.283,20</b>
Máscara descartável ou tecido duplo (2 para cada), álcool gel 30ml por pessoa, capote descartável, luva de borracha,	kit	80	12,50	<b>1.000,00</b>
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	80	14,47	<b>1.157,60</b>
<b>Total</b>				<b>5.640,80</b>