

Anexo I – Plano de Trabalho

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO, TECNOLOGIA E PESQUISA EM SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, apresenta o PROGRAMA DE TRABALHO, REFERENTE AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2017 – SEPEDI – PROCESSO Nº. 9.543/2017, Afim de Celebrar o Contrato de Gestão, Objetivando o ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS DO CENTRO-DIA E CENTRO DE CONVIVÊNCIA LOCALIZADO NO CIAPI – CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO IDOSO, NO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, ESTADO DE SÃO PAULO.

Sumário

Página

INTRODUÇÃO	4
PERFIL DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO DE CARAGUATATUBA (SEPEDI)	6
DO OBJETO DO CONTRATO	7
INFORMAÇÕES SOBRE O CENTRO A SER GERENCIADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL	7
-Modalidade Centro de Convivência	7
-Modalidade Centro – Dia	8
-COMviver	8
DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO-DIA	9
-OBJETIVO DA MODALIDADE	9
-DO PÚBLICO ALVO	9
-DO FLUXO DE ATENDIMENTO	11
-DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	12
-DAS METAS AO SEREM ALCANÇADAS	13
-DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS	13
-DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	14
DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA	14
- OBJETIVO DA MODALIDADE	14
-DO PÚBLICO ALVO	15
-DO FLUXO DE ATENDIMENTO	16
-DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	17
-- DAS ATIVIDADES REQUERIDAS EM EDITAL	17
-- DAS ATIVIDADES A SEREM INCLUIDAS PELA GESTÃO DO INSTITUTO IDGT	25
-DAS METAS AO SEREM ALCANÇADAS	26
-DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS	26
-DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	26
DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE COMviver	27
-OBJETIVO DA MODALIDADE	27
-DO PÚBLICO ALVO	27
-DO FLUXO DE ATENDIMENTO	28
-DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	29
-- DAS ATIVIDADES REQUERIDAS EM EDITAL	29
-- DAS ATIVIDADES A SEREM INCLUIDAS PELA GESTÃO DO INSTITUTO IDGT	29
-DAS METAS AO SEREM ALCANÇADAS	30
-DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS	30
-DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	30
RECURSOS HUMANOS	31
-QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	31
-ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS	32
-DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER APLICADA NO CIAP	37

--RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	37
--ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	37
--ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	38
--GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	39
--NORMAS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO	40
--PROCESSO DE RECRUTAMENTO	42
--PROCESSO DE SELEÇÃO	43
--ABERTURA DE VAGA	45
--PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES	45
--NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	46
--PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	50
--PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	52
--POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS	53
--CRITÉRIOS PARA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	54
--MEDICINA OCUPACIONAL	57
--RECEBIMENTO DAS NOTAS, MATERIAS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO, RELATÓRIO SALÁRIOS	58
--RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS DO VOLUNTARIADO	59
DA DOCUMENTAÇÃO A SER MANTIDA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	61
--DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS A CONTRATANTE	61
--DOCUMENTAÇÃO DA CONTABILIDADE	62
--PRONTUÁRIOS DOS USUÁRIOS	64
--DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	65
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	65
--COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO E QUALIDADE	65
--AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	66
--PROTOCOLOS DE SERVIÇOS	68
--SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	69
--EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA	70
--SOBRECARGA DO CUIDADOR	72
--DO ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DE QUALIDADE	75

1. INTRODUÇÃO

Promover e proteger a cidadania, a o direito à igualdade de direitos, o envelhecimento ativo, o tratamento, a redução de danos físicos, psicossociais e a manutenção da saúde com a ideia de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde.

Através da proposta Técnica para desenvolvimento de ações dirigidas à gestão, operacionalização e execução de serviços de assistência social e cuidado aos idosos e pessoa com deficiência, no intuito de manter o trabalho de referência do Município de Caraguatatuba na defesa dos Direitos do Idoso e Pessoa com Deficiência Física.

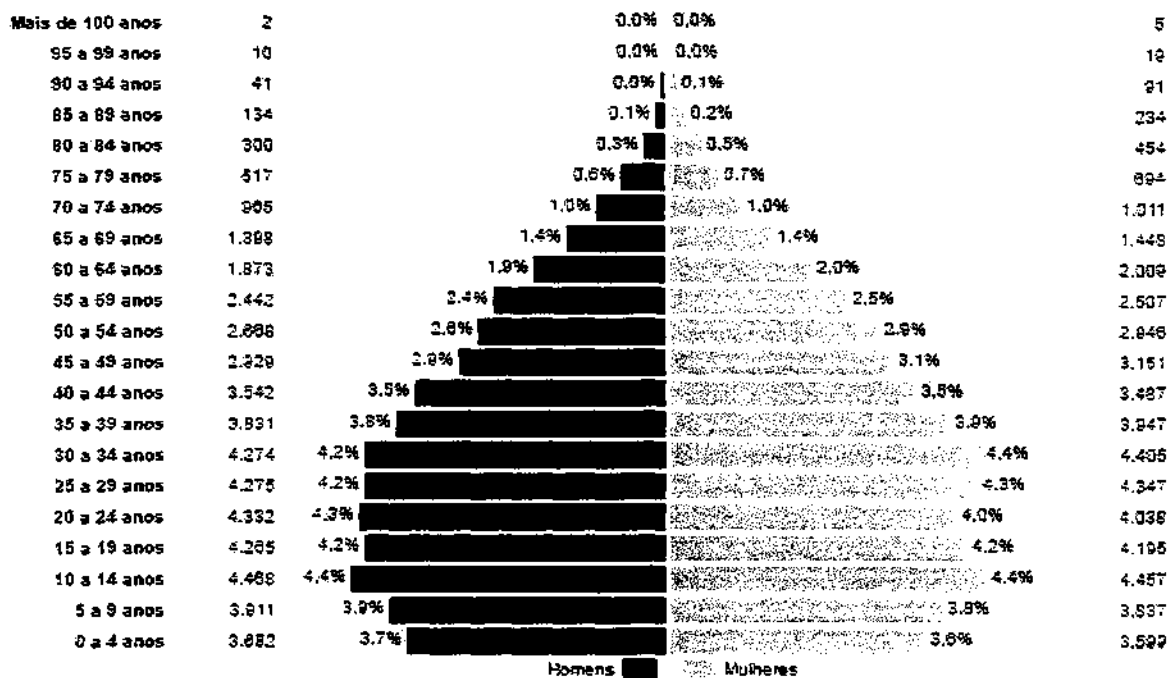
2. PERFIL DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

Caraguatatuba é um município brasileiro no litoral norte do estado de São Paulo. Pertence à Mesorregião do Vale do Paraíba Paulista e Microrregião de Caraguatatuba. Localizando-se a leste da capital do estado, distando desta cerca de 178 km. A cidade ocupa uma área de 485,097 km² e se situa a 178 quilômetros de distância à leste da capital paulista.

A cidade se encontra em um acentuado crescimento econômico, na infraestrutura e turismo, representando um Produto Interno Bruto (PIB) de 2.422.613,17 mil em 2013 e um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de 0,759 (PNUD/2010) consideravelmente elevado ao comparar com outros municípios do País.

Gráfico 1: Pirâmide etária de Caraguatatuba

**Distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade
Caraguatatuba (SP) - 2010**



Segundo gráfico construído sob fonte do IBGE de 2010, o município de Caraguatatuba detêm uma faixa de pouco mais de 11% de sua população classificada como idosa (isto é, com 60 anos ou mais) indo de contexto ao fenômeno de envelhecimento das populações, que ocorrem principalmente pelo aumento da expectativa de vida de vida de seus habitantes.

Juntamente ao envelhecimento populacional, foi constatado que 67,2% são pessoas idosas com algum tipo de deficiência e quase 70% dos idosos apresentam dificuldades e comprometimentos funcionais (IBGE, 2010).

Tendo esse quadro de divisão populacional, e com a tendência de maior quantidade de idosos, é necessário que se direcionem políticas públicas específicas para esse tipo de público que historicamente viveu as margens das políticas públicas.

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO DE CARAGUATATUBA (SEPEDI)

Visando essa demanda, foi criado no município de Caraguatatuba uma secretaria destinada em específico ao cuidado de direitos da Pessoa Idosa e com Deficiência. Com a criação dessa, o município se torna um dos poucos a disponibilizarem esse serviço, evoluindo significativamente com ações inclusivas, contribuindo efetivamente com políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida e da garantia de direito das Pessoas com Deficiência e dos Idosos, por meio de articulações de políticas já existentes e, incentivos e elaboração de novos projetos específicos, promovendo parceria com as demais secretarias municipais para fomentar políticas necessárias e implementar novas políticas específicas a fim de minimizar e/ou acabar com qualquer barreira que impeça a participação digna, plena e efetiva destes na sociedade.

Tem por finalidade:

- I- Promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e ao idoso;
- II- Atuar na implantação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e idoso;
- III- Estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- IV- Estabelecer e manter relações de parceria com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso;
- V- Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e ao idoso;
- VI- Coordenar e opinar sobre planos e serviços públicos quanto à acessibilidade;
- VII- Executar outras atividades afins.

A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Divisão Administrativa;
- II- Divisão de Políticas de Articulação;

- III- Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência;
- IV- Divisão de Projetos de Acessibilidade.

3. DO OBJETO DO CONTRATO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o **ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS NAS MODALIDADES CENTRO-DIA E CENTRO DE CONVIVÊNCIA LOCALIZADOS NO CIAPI – CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO IDOSO**, em conformidade com os anexos que integram o edital.

4 INFORMAÇÕES SOBRE O CENTRO A SER GERENCIADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

O CIAPI é um equipamento que deverá conter os serviços das modalidades descritas abaixo:

A) Modalidade Centro de Convivência: Caracteriza-se como um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades socioculturais e socioeducativas, dando oportunidade à participação do idoso e das pessoas com deficiência na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal, promovendo interação social, convívio comunitário, fortalecendo e criando vínculos.

A participação nas atividades deve estar pautada nos interesses pessoais, como resgate de uma bagagem de boas lembranças, oportunidade de superação, entretanto deverá ser associada à avaliação da equipe multidisciplinar para favorecimento de um envelhecimento mais seguro e saudável

B) Modalidade Centro – Dia: É um serviço destinado a ofertar Proteção Social de média complexidade, considerando Pessoas com Deficiência, idosos e familiares. Tem a finalidade de promover a autonomia, manutenção ou melhora no quadro funcional, inclusão social e a melhoria na qualidade de vida dos usuários e cuidador principal (familiar ou não). Para isso, é necessário uma equipe multidisciplinar

específica e habilitada para a prestação de serviços especializados às pessoas que queiram cuidados temporários ou permanentes.

Na Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência é enfatizada a responsabilidade do gestor municipal em “promover a criação de unidades de cuidados na modalidade Centro Dia e de outros serviços alternativos para as pessoas com deficiência.

C) COMviver: caracteriza-se como um serviço destinado ao desenvolvimento de atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação das famílias de crianças e jovens com deficiência, promovendo interações social, convívio comunitário, fortalecendo e criando vínculos, bem como oportunizando situações de compartilhamento de informações, trocas de experiências pessoais e convivência intergeracional.

Essa modalidade constituirá uma importante ferramenta para a redução da sobrecarga dos cuidadores, da percepção, prática da empatia, bem como do reconhecimento do importante papel do familiar no desenvolvimento psicossocial e funcional da criança.

5. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO-DIA

5.1 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do Centro-Dia tem como objetivos:

- ❖ Evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso e da pessoa com deficiência, prevenindo situações de risco pessoal e social;
- ❖ Promover e incentivar a participação da família e da comunidade na atenção à pessoa idosa ou com deficiência;
- ❖ Oportunizar situações e/ou atividades de estimulação global (sensorial, cognitiva, emocional, física, funcional, profissional);
- ❖ Promover condições e/ou adaptações para a melhora ou manutenção funcional nas atividades de vida diária e instrumentais;
- ❖ Orientar os cuidadores sobre a melhor forma de trabalhar com a pessoa idosa ou com deficiência;
- ❖ Reduzir o número de internações médicas e acidentes domésticos;
- ❖ Promover acessos às políticas de saúde, cultura, esportes e lazer dentre outros;
- ❖ Promover a interação entre indivíduos de idades distintas.

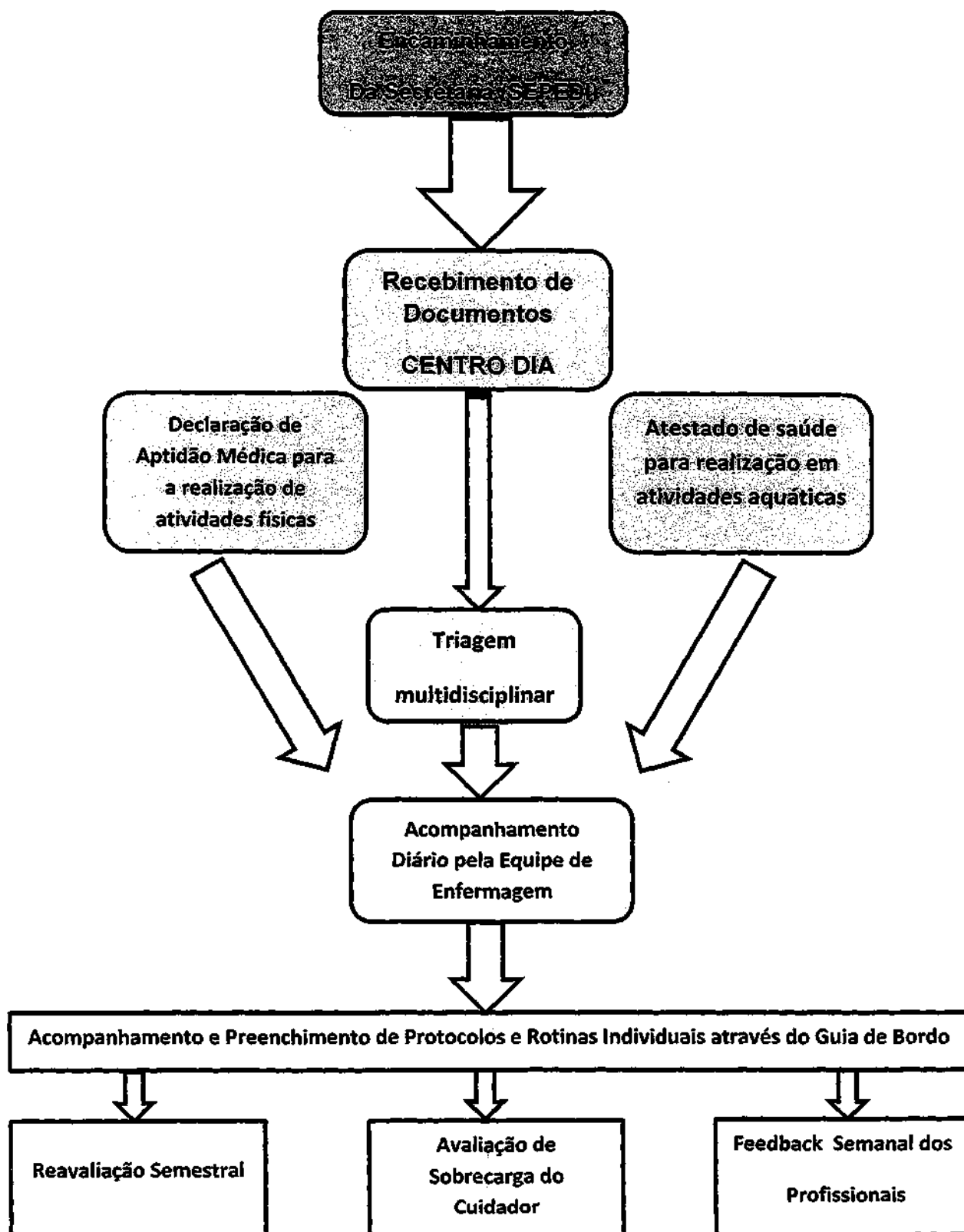
5.2 DO PÚBLICO ALVO

Idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e pessoas com deficiência acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em situação de risco ou vulnerabilidade social e, cuja condição atual requeira o auxílio de pessoas ou serviços especiais para a realização de atividades básicas de vida diária (ABVD's) sendo grau de dependência I (idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda) ou II (idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de auto-cuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo) segundo a ANVISA, sem comprometimento cognitivo ou com quadro cognitivo-comportamental controlado. Esses dados serão analisados em uma avaliação multidisciplinar (triagem multidisciplinar) da equipe técnica do CIAPI.

Sua elegibilidade também dependerá de uma avaliação de sua condição de vulnerabilidade social, através do Número de Inscrição Social (NIS). Serão

analisados também o estresse do cuidador familiar (devido ao cuidado de longa permanência) e disponibilidade do familiar, mais precisamente na falta dessa, no cuidado ao idoso ou a pessoa com deficiência, devido à carga de trabalho ou estudo.

5.3 DO FLUXO DE ATENDIMENTO



5.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- ✦ **Serviço de Alimentação:** Serão oferecidos 4 tipos de refeições diárias: Desjejum, Almoço, Lanche da Tarde e Jantar.
O serviço será atendido por uma empresa terceirizada, que utilizará o espaço interno da cozinha para preparação das refeições.
- ✦ **Cuidados Básicos:** O Centro Dia será responsável pelo acompanhamento diário da Equipe de Enfermagem e Cuidadores, utilizando como Rotina o levantamento de sinais vitais e administração de medicamentos, mediante prévia receita médica. Trabalhará em parceria com os responsáveis daqueles idosos e pessoas com deficiência que obrigatoriamente necessitam de um responsável na sua presença.
- ✦ **Administração de Medicamentos:** Os usuários serão medicados apenas se receitados por profissional competente, com a receita médica encaminhada à equipe de enfermagem do CIAPI. A família do usuário será responsável pela medicação (assim como todas as informações referentes à essa, como substituição e validade da mesma) e pelo informe de atendimentos especializados, assim como o deslocamento desses;
- ✦ **Reuniões Familiares:** Serão realizados quinzenalmente reuniões familiares, com o objetivo desses acompanharem a evolução do quadro de idosos e pessoas com deficiência. Terá como objetivo também manter conversas sobre a sobrecarga dos cuidadores, inclusive a sua mensuração.
- ✦ **Transporte ao CIAPI:** A avaliação para a utilização de Transporte será avaliado e cedido inteiramente pelo SEPEDI, para garantir o deslocamento domicílio/CIAPI, contando atualmente com 35 vagas;
- ✦ **Banho:** Esse serviço será avaliado pela equipe técnica do Instituto IDGT, que somente oferecerá esse serviço apenas quando necessário.

5.5 DAS METAS AO SEREM ALCANÇADAS

- ✓ Mínimo de 45 usuários, podendo chegar até 60 (sessenta) usuários, entre idosos e pessoas com deficiência acima de 18 anos, diariamente;
- ✓ Redução da sobrecarga do cuidador em pelo menos 50% dos usuários após a inserção no serviço da modalidade Centro-Dia;
- ✓ 50% dos usuários participando de atividade do Centro de Convivência.

13

Observações a serem consideradas: Esse número é passível à variabilidade, devido a condições de sazonalidade, perfil do público envolvido, transporte público (ou a falta desse) e estações do ano. O Instituto IDGT trabalhará em parceria com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso para que as metas sejam atingidas.

5.6 DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS

O desligamento dos usuários se dará pelas seguintes condições:

- **Temporário:** Quando o usuário estiver com algum caso de doença ou outras condições que impeça a participação nas atividades;
- **Permanente:** Ocorrerá quando o usuário apresentar condições que não correspondam aos critérios de elegibilidade.

5.7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	PERÍODO DE EXECUÇÃO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
Ação 1 - Gestão do Serviço De Centro De Convivência	Meta 1.1 - Triagem multiprofessi- onal	12 meses												
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade	12 meses												
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação	12 meses												
	Meta 1.4 - Acompanha- mento da frequência nas atividades	12 meses												
	Meta 1.5 - Eventos: Campanhas e palestras	12 meses												

6. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA

6.1 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do Centro de Convivência tem como objetivos:

- ❖ Promoção do bem estar da comunidade;
- ❖ Estimulação do envelhecimento saudável e ativo;
- ❖ Promoção e participação social do idoso fragilizado;
- ❖ Desenvolvimento e estimulação da autonomia e de sociabilidade;
- ❖ Fortalecimento e/ou construção de vínculos familiares e comunitários;
- ❖ Redução do isolamento social do indivíduo e de sua família;
- ❖ Estimulação global (funcional, física, sensorial, cognitiva, emocional e social);
- ❖ Prevenção e/ou proteção às situações de vulnerabilidade e/ou risco social dos idosos, pessoas com deficiência e suas famílias;
- ❖ Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de saúde, cultura, esportes e lazer dentre outros existentes no município;
- ❖ Proporcionar convivência entre os integrantes de diversos graus de dependência e deficiências;
- ❖ Promover a interação entre indivíduos de idades distintas.

6.2 DO PÚBLICO ALVO

Essa modalidade é direcionada a idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, em condições de independência e autonomia e idosos em condição de semi-dependência, obrigatoriamente acompanhados de seus responsáveis.

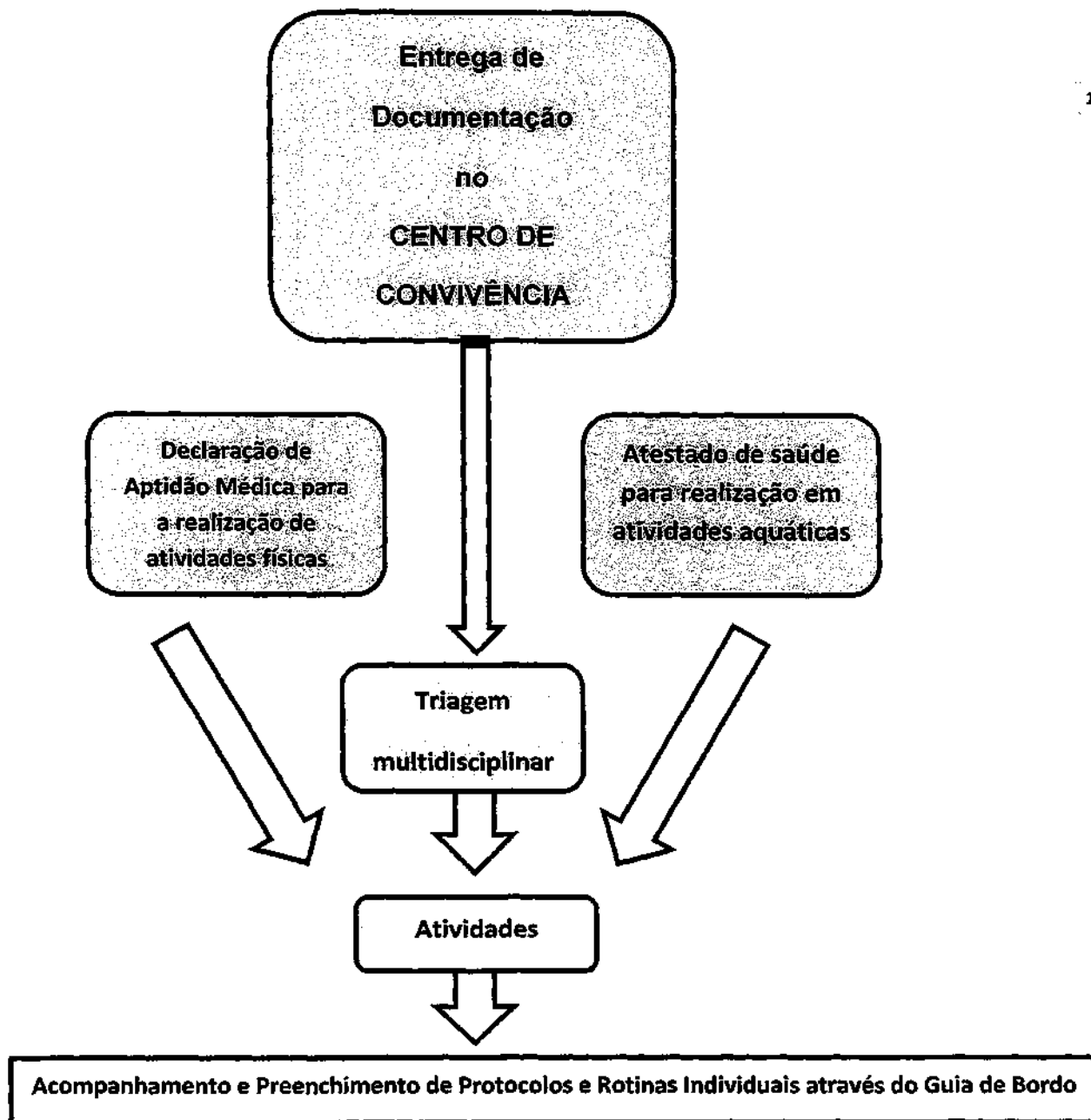
15

Ela também atende pessoas com deficiência com idade acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em condições de semi-dependência, obrigatoriamente acompanhadas de seus responsáveis.

É necessário que seja apresentado atestado de saúde para a prática de atividades físicas (incluindo o atestado de atividades aquáticas).

Seus usuários poderão ser de demanda espontânea ou previamente encaminhados pelo SEPEDI. No caso de demanda espontânea, o Instituto IDGT ressaltará a importância da realização de cadastro na SEPEDI, no intuito de manter sempre atualizado os dados de demanda no município.

6.3 DO FLUXO DE ATENDIMENTO



6.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.4.1 DAS ATIVIDADES REQUERIDAS EM EDITAL

✦ **Expressão Corporal para o Idoso**

A prática de Expressão Corporal, entre elas Dança, Música e Teatro, promove o re-estruturar do corpo em processo de envelhecimento. Além de contribuir no aumento da síntese proteica e preservar as estruturas orgânicas, condicionando o corpo para mudanças, a arte corporal revela novos valores e conceitos para se tratar as diferenças e conviver com elas, assumindo-se as características naturais deste momento da vida.

No plano das emoções, este tem seu papel colaborativo, (re)inserindo o idoso em seu meio, tornando-o protagonista em seu cotidiano, vivenciando trabalhos coletivos. Evita-se assim o isolamento e perda de trocas interpessoais.

O conhecer-se e revelar-se são oportunidades pertinentes ao sujeito, no processo de envelhecimento, por meio da prática teatral, contribuindo com sua aceitação pessoal e de sua trajetória de vida, aspectos que estimulam sua autoestima e permitem que este possa sentir-se seguro para se impor no mundo e se manter ativo na busca por seus ideais, desmistificando mitos e concepções que interfiram em sua qualidade de vida nessa fase da vida.

✦ **Expressão Corporal para Pessoas com Deficiência**

Pessoas com Necessidade Especiais devem efetuar uma abordagem ao nível das Atividades Rítmicas Expressivas (danças), de forma a contribuir para um desenvolvimento físico e mental mais harmonioso (trabalhando a atenção, coordenação, imaginação, comunicação, conhecimento do corpo, etc.).

A Expressão Corporal desempenha um papel de extrema importância junto aos portadores que apresentem problemas afetivos, cognitivos e físicos.

Nesta atividade, os portadores de necessidades especiais são encorajados a realizar movimentos com o seu corpo, utilizando uma linguagem corporal muito

própria. Esta permite a realização de uma grande diversidade de exercícios como: equilíbrios, saltos, posturas, passos, voltas, etc. Aperfeiçoando técnicas corporais básicas, como: saltar, puxar, correr, rolar, trepar, parar, etc.

A esta possibilidade de realizar um amplo número de movimentos, junta-se a capacidade de expressão do corpo. Ou seja, através dos exercícios o portador e de necessidade especial pode comunicar (expressando as suas emoções e sentimentos).

✚ **Oficina de Artesanato**

Aliar artesanato à conscientização ambiental é uma forma eficaz de envolver a comunidade e tornar interativos os esforços para conservação dos recursos naturais. A produção artesanal pode desestimular o consumo exagerado, oferecendo por meio da reutilização de materiais uma forma de resistência há obsolescência programada.

O artesanato tem como característica principal a produção manual de objetos e artefatos predominantemente utilitários. Esses produtos são únicos e contêm marcas de uma cultura determinada, atestando a ligação do homem com o meio social em que vive.

Criar peças artísticas a partir de materiais que iriam para o lixo é uma prática que pode oferecer oportunidade para geração de renda. Garrafas “pet”, latas de alumínio e de aço, jornais, recipientes de vidro, coadores de papel, lacres de alumínio, embalagens de papelão e “tetra-pac” assim como inúmeros outros materiais podem ser aplicados, com baixo custo e resultados surpreendentes, transformando o que era visto como “lixo” em peças de decoração e utilidade doméstica.

✚ **Atividades Lúdicas**

As atividades lúdicas no exercício é uma ferramenta que incentiva a participação social proporcionando alegria, prazer, aprimorando o convívio social e tornando o idoso e a pessoa com deficiência mais ativos.

Na terceira idade torna-se essencial as atividades lúdicas, pois elas ajudam na melhoria da qualidade de vida; fazendo diminuir a probabilidade de problemas cardiovasculares, pulmonares e psicológicos.

Hoje os idosos e os deficientes físicos realizam atividades não somente por recomendações médicas, mas porque confiam que lhe trará benefícios e qualidade de vida. Conforme a idade vai passando, surgem problemas de saúde e perda da capacidade motora, mas as atividades físicas auxiliam no retardamento do envelhecimento permitindo manter a vitalidade.

É necessário estimular e ensinar o idoso e a pessoa com deficiência a conviver dentro do grupo social, criando um enlace entre a reeducação e as atividades que propiciem aos idosos os seguintes benefícios: Autonomia, Convívio Social, Confiança, Motivação e interesse, Afetividade.

✚ **Leitura e Teatro do Cotidiano ao Idoso**

As técnicas aplicadas nas aulas trazem vários benefícios para a saúde de quem já passou dos 60 anos. Isso porque, além de contribuir para uma melhora da memória do idoso, aumenta a criatividade e estimula a interação social.

Aliás, em decorrência da interação com outros colegas de cena, com o professor ou autor da história, ajuda a diminuir a solidão. Um problema muito comum na terceira idade e que é fator desencadeador para o início da depressão em pessoas mais velhas, sendo está responsável por diversos problemas na vida do aposentado como perda de memória, desmotivação, desinteresse, apatia, embotamento afetivo, irritabilidade, falta de atenção concentrada e distúrbio psicomotor.

✚ **Leitura e Teatro do Cotidiano à Pessoa com Deficiência**

As pessoas com deficiência costumam ser estigmatizadas e excluídas do convívio social e das atividades consideradas normais. Para transformar essa realidade, a Assembléia Geral da ONU (1990) enfatizou o modelo de sociedade inclusiva, baseado no princípio de que todas as pessoas têm o mesmo valor e que a sociedade deve empenhar-se para atender as diferentes necessidades de cada cidadão. Dentro dessa visão, será criado o grupo de Leitura e Teatro do Cotidiano, com o objetivo principal de possibilitar o desenvolvimento das habilidades pessoais e sociais da pessoa com deficiência mental, além de informar a sociedade sobre as reais potencialidades e limitações desses indivíduos. A intervenção se desenvolve durante laboratórios de teatro, passeios noturnos e apresentações do grupo. É possível observar expressões criativas dos

participantes, assim como o desenvolvimento de autonomia e auto-estima. Também se observa um impacto das apresentações no público, que pode levar à diminuição de preconceitos e facilitar o processo de inclusão.

✦ **Atividade Física e Esporte para as Pessoas com Deficiência**

Praticar esporte é uma forma de esses indivíduos redescobrirem a vida de uma forma ampla e global. Previne as enfermidades secundárias à deficiência e ainda promove a integração social, levando o indivíduo a descobrir que é possível, apesar das limitações físicas, ter uma vida normal e saudável.

✦ **Atividade Física e Esporte para o Idoso**

A atividade física na terceira idade tem sido considerada um importante componente de um estilo de vida saudável, devido particularmente a sua associação com diversos benefícios para a saúde física e mental.

✦ **Musicoterapia para o Idoso**

A musicoterapia é uma técnica de tratamento que utiliza a música associada a várias atividades para tratar várias alterações da saúde, pois melhora o humor, aumenta a autoestima, estimula o cérebro e até melhora a expressão corporal. Conheça todos os benefícios desta técnica.

Dessa forma, a musicoterapia pode ser usada por idosos para facilitar algumas das mudanças psicológicas que ocorrem com a idade, assim como prevenir problemas cardiovasculares como pressão alta ou insuficiência cardíaca, por exemplo.

Nesta técnica, os idosos são encorajados a participar em diferentes tipos de atividades que envolvam música, como cantar, brincar, improvisar e criar, mas que ao mesmo tempo incluem tempo para discutir problemas e preocupações.

A musicoterapia associada ao processo de envelhecimento pode ter vários benefícios como:

-Restabelecimento do ritmo da marcha: o uso de músicas com os ritmos marcados auxilia idosos com dificuldade de se locomover e equilibrar;

-Estimulação da fala: o canto proporciona uma melhora nos problemas de dicção e oratória;

-Aumento da criatividade: a criação de novas músicas aumenta a criatividade e estimula todas as capacidades cognitivas;

-Aumento de força e consciência corporal: o ritmo da música estimula movimentos corporais e tonifica a musculatura;

-Diminuição dos sintomas de depressão: o convívio social utilizado na musicoterapia diminui o isolamento, além de ser uma forma de expressar as emoções;

-Redução os níveis de estresse: a interação e os momentos de boa disposição servem como forma de descarregar o estresse, evitando o aumento da pressão arterial e frequência cardíaca.

Idosos que praticam atividades de musicoterapia diariamente se afastam da solidão, se sentem mais apoiados, felizes e com uma ótima qualidade de vida.

✦ **Musicoterapia para Pessoa com Deficiência**

Nas sessões de musicoterapia, os portadores de necessidades especiais se surpreende tanto com as inúmeras eficiências que vão sendo descobertas por ele mesmo, que sua vida passa a ter outros "sentidos". A descoberta de novas possibilidades causa surpresa a todos que fazem parte da estrutura familiar do paciente em tratamento musico-terapêutico.

Prazer, motivação, alegria, descobertas, superação, interações e ações são características que estão presentes nesse tipo tão especial e único de terapia. A ideia é estimular o crescimento interior e o resgate de si mesmo em cada sessão, por meio da mistura de ritmos, melodias, harmonia, timbres, instrumentos musicais, criação, improvisação, audição e energia transformadora. O cérebro humano é estimulado pela música e seus elementos. Sendo assim, mesmo em casos de acidentes vasculares, traumas ou perdas variadas da capacidade mental, o paciente não deixa de ser atingido e contaminado positivamente pelo poder musical.

✦ Hidroterapia para o Idoso

As atividades da hidroterapia são realizadas em piscina, com água aquecida em torno de 34°. Essa prática também é conhecida como aquaterapia ou fisioterapia aquática, já que é a união de alguns princípios da filosofia com os benefícios trazidos pela água aquecida. A temperatura da água faz com que o corpo relaxe, o que já ajuda muito na conquista de resultados.

Mais do que uma forma de cura para qualquer problema, a hidroterapia é um método encontrado pelos fisioterapeutas para promover a qualidade de vida das pessoas e, assim, aumentar a longevidade das pessoas. Ela é indicada para os idosos por proteger as partes mais frágeis do corpo nessa idade, enquanto movimentam outras que já estão mais debilitadas.

A amplitude de movimento dos idosos é muito pequena e esse é um dos pontos que a hidroterapia ajuda a melhorar. Isso porque o relaxamento que a água causa nos músculos faz com que eles possam ser alongados e trabalhados com mais facilidade. A pressão arterial, que costuma subir na terceira idade, também possui uma significativa melhora, já que a água diminui a pressão do sangue nos vasos.

✦ Hidroterapia para a Pessoa com Deficiência

Piscinas e tanques podem beneficiar pacientes que têm dificuldade de locomoção. Os pacientes que têm dificuldade para andar ou têm lesões nas pernas que limitam a quantidade de carga que pode ser colocado sobre elas se beneficiam com a fisioterapia aquática.

Esta forma de terapia também pode ser usado para ajudar a fortalecer os músculos. Exercícios de terapia na água são benéficos para pessoas que sofrem de uma variedade de doenças que afetam o coração e a circulação, como a obesidade, paciente cardíaco ou acidente vascular cerebral e diabetes.

✦ Biscuit

A oficina ensina aos idosos e pessoas com deficiência as técnicas básicas para se fazer o biscuit. O objetivo da oficina foi promover a convivência e o fortalecimento de vínculos através de expressões artísticas. A atividade contribuiu

para buscar a valorização dos idosos como seres singulares com potenciais a serem desenvolvidos.

De acordo com os organizadores da ação, a utilização da arte no processo de fortalecimento de vínculos permite identificar nas representações de suas expressões, sentimentos, pensamentos e sensações com a importância no que e como se faz e, não no resultado estético.

23

✦ **Oficina de Costura e Bordado**

Esta oficina tem por objetivo desenvolver habilidades na área de corte e costura, fazendo com que as alunas aprendam a produzir suas próprias vestes com as modelagens trabalhadas nas aulas. Além disso, visa estimular os alunos, numa futura profissionalização através da costura, ampliando as suas possibilidades seja no setor financeiro, social e até mesmo pessoal, com as habilidades que a área de corte e costura pode proporcionar.

✦ **Sala de CineVideo**

Quando ouvimos falar de envelhecimento ativo, os temas que nos vêm logo à mente são atividade física, alimentação saudável e atividade cognitiva não é mesmo? Mas pouco se ouve falar que participar de atividades culturais tem tudo a ver com envelhecimento ativo.

E, dentre as atividades culturais, podemos destacar a linguagem do cinema e do teatro que podem propiciar momentos de discussão e reflexão sobre nossa vida, nossa história e nos trazer conhecimento e aprendizado. Existem várias iniciativas no sentido de buscar em filmes questões que podem ser trabalhadas e atividades que podem ser realizadas pelos participantes a partir do conteúdo do filme. Na linguagem do ensino se utiliza muito o termo aprendizagem significativa que tem a ver com dar sentido ao aprendizado e relacionar com a nossa vida e isto se dá, principalmente, participando de forma ativa do processo.

✦ **Oficina de Culinária**

A oficina de Culinária será instaurada aos Idosos e Pessoas com Deficiência na forma terapica da arte da culinária. A culinária desperta a criatividade, e tem o poder



de apurar os sentidos, acalmar e unir as pessoas. Essa oficina acompanhará os conhecimentos de nutrição do idoso, aplicando em suas atividades.

✦ **Oficina de Informática**

A informática na terceira idade só vem a trazer benefícios: além de ser uma excelente atividade mental, auxilia na manutenção da memória, proporciona o aprendizado constante de algo novo e enriquecendo a experiência pessoal.

Para a Pessoa com Deficiência, a Oficina de Informática é propiciado como capacitação profissional para futuras alocações no mercado de trabalho, principalmente com as recentes políticas de cotas de vagas de empregos à pessoas com deficiência.

✦ **Oficina de Trabalhos Manuais**

É a oficina que será responsável por repassar conhecimentos referentes à jardinagem, criação e manutenção de hortas e paisagismo.

✦ **Oficina de Expressão Artística**

A arte estimula de forma considerável a autoestima e o desenvolvimento afetivo, facilitando a capacidade de se relacionar, e de se adaptar melhor na sociedade. Assim obtendo resultados clínicos favoráveis no que se diz a respeito de cognição intelectual.

Para a pessoa idosa ela é importante para despertar o compromisso de cada um com o seu processo expressivo, que é o compromisso em viver, ajudando a superar os medos e inseguranças, pois muito do que se perdeu pode ser revivido com a arte.

6.4.2 DAS ATIVIDADES A SEREM INCLUIDAS PELA GESTÃO DO INSTITUTO IDGT

- ✦ **Loja de Artesanato:** O Instituto IDGT propõe que, com os objetos artesanais criados nas oficinas, pelos usuários, sejam destinados à uma exposição mensal, com a possibilidade de venda desses produtos. O retorno financeiro seria registrado pelo Instituto, e reutilizados na oficina de Artesanato ou em outras oficinas do CIAPL.

Esse registro de retorno financeiro será mantido pelo Instituto, e a qualquer momento passará essas informações à Secretaria do Idoso e Pessoa com Deficiência.

- ✦ **Terapias Alternativas/Complementares:** Serão desenvolvidos pelo Instituto IDGT, sem oneração ao município de Caraguatatuba, os serviços de Terapia Alternativa, como Auriculoterapia, Cromoterapia, Acupuntura, Reiki, Moxaterapia e outras modalidades, de acordo com a oferta do Instituto e a autorização dessas mediante Ficha Individual de cada usuário.

6.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- ✓ Índice de satisfação igual ou maior que 60% nas atividades;
- ✓ Percepção de melhora da qualidade de vida;
- ✓ Aumento da participação social;
- ✓ Bom aproveitamento dos recursos físicos e humanos;
- ✓ Realização de, ao menos um evento cultural e um evento sócio educativo;
- ✓ Média de 500 atendimentos por dia, podendo chegar à 1000.

Observações a serem consideradas: Esse número é passível à variabilidade, devido a condições de sazonalidade, perfil do público envolvido, transporte público (ou a falta desse) e estações do ano. O Instituto IDGT trabalhará em parceria com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso para que as metas sejam atingidas.

6.6 DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS

As condições de desligamento dos usuários se darão pelas seguintes condições:

- Temporário: em casos de doença ou condições que impeça a participação nas atividades;
- Três faltas consecutivas, sem justificativa. O controle de faltas será controlado pelos oficinairos, e transpassados aos respectivos diários de bordo;
- Mudança no nível de dependência.

6.7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

26

Ação	Meta	PERÍODO DE EXECUÇÃO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
Ação 2 Gestão do Serviço De Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação funcional para elegibilidade de	12 meses												
	Meta 2.2 - Avaliação especializada	12 meses												
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento	12 meses												
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade grupal	12 meses												
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos	12 meses												
	Meta 2.6 - Relação	12 meses												
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos	12 meses												
	Meta 2.8 - Visita domiciliar	12 meses												
	Meta 2.9 - Atividades socioeducativas	12 meses												
	Meta 2.10 - Articulações com a rede de serviços	12 meses												
	Meta 2.11 - Reunião familiar	12 meses												

Observações: A Loja de Artesanato tendo o seu funcionamento no sábado, será implantando assim que estiver em funcionamento a modalidade do COMviver. Esse tempo também será para que sejam acumulados objetos de artesanato suficientes para a exposição.

As terapias complementares serão cedidas pelo Instituto IDGT, sem custos ao município. Esse tempo de implantação será necessário para contratação do pessoal e levantamento de demanda.

7. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE COMviver

7.1 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do COMviver tem como objetivos:

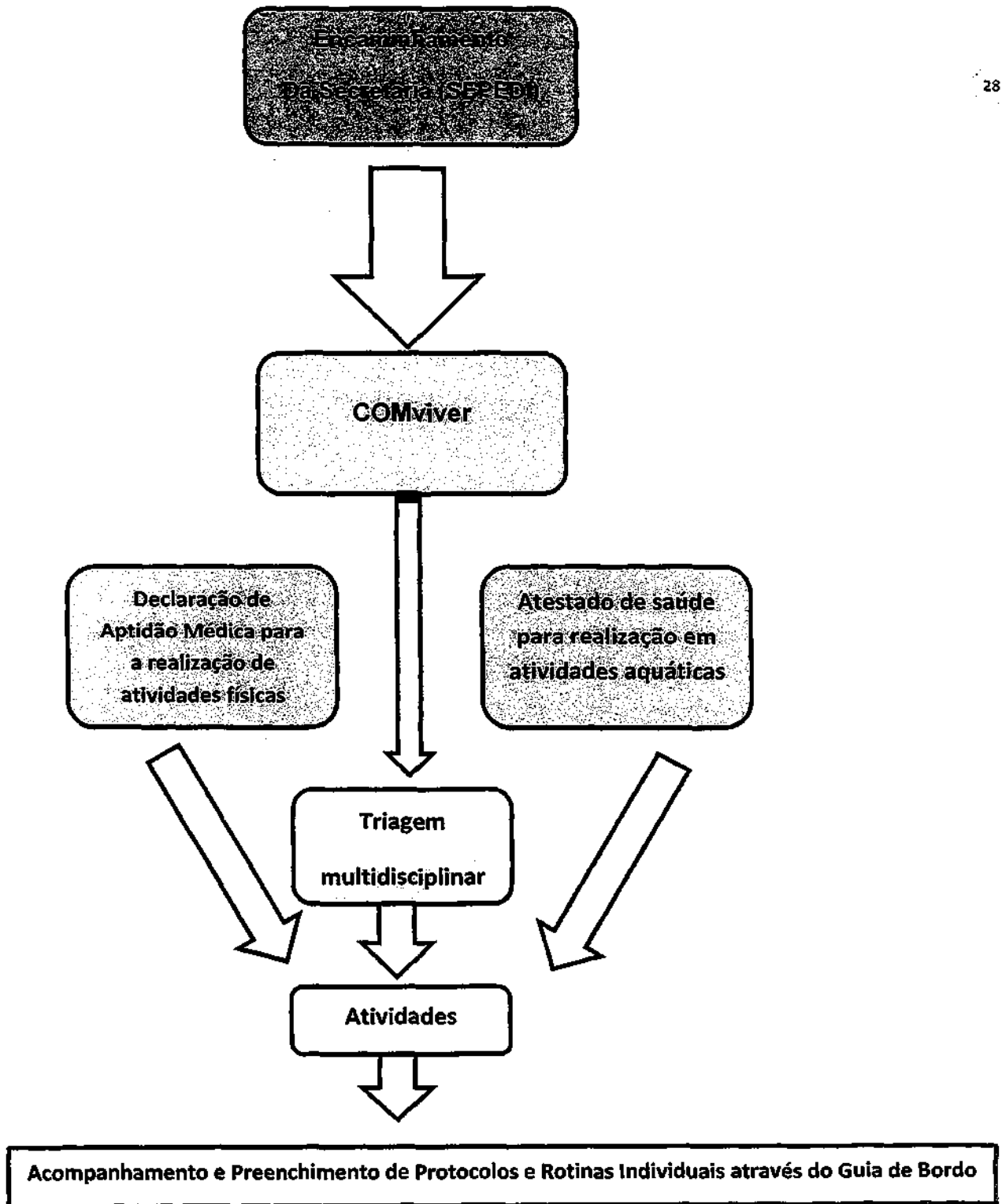
- ❖ Redução da sobrecarga do cuidador (familiar ou não);
- ❖ Ampliação do conhecimento em relação ao lidar com a criança ou jovem com deficiência;
- ❖ Oportunizar momentos de convivência fora da rotina habitual;
- ❖ Oferecer um ambiente inclusivo e acolhedor para os pais de crianças e jovens com deficiência.

7.2 DO PÚBLICO ALVO

Essa modalidade tem por foco o atendimento de pessoas com deficiência, entre 0 e 17 anos, 11 meses e 29 dias, de ambos os sexos. Abrange também os cuidadores e familiares que estarão como acompanhantes das pessoas com deficiência.

Seu acesso se dará por Encaminhamento da SEPEDI. Nos três primeiros meses, serão considerados para cadastramento dos usuários e familiares, e das principais demandas, bem como o treinamento e capacitação de profissionais a serem envolvidos.

7.3 DO FLUXO DE ATENDIMENTO



7.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

7.4.1 DAS ATIVIDADES REQUERIDAS EM EDITAL

- ✦ **Eventos e Campanhas de Cunho Socioculturais e educativas:** Serão desenvolvidos eventos e campanhas com temas a capacitar e incentivar o convívio familiar à pessoa com deficiência.
- ✦ **Atividades com a Família:** Serão realizadas atividades e dinâmicas de cunho físico/corporal (mediante atestados médicos) entre familiares e as pessoas com deficiências.

29

7.4.2 DAS ATIVIDADES A SEREM INCLUIDAS PELA GESTÃO DO INSTITUTO IDGT

- ✦ **Loja de Artesanato:** Esse projeto será desenvolvido aos sábados, em conjunto à modalidade COMviver. Os objetos artesanais criados nas oficinas, pelos usuários, sejam destinados à uma exposição mensal, com a possibilidade de venda desses produtos. O retorno financeiro seria registrado pelo Instituto, e reutilizados na oficina de Artesanato ou em outras oficinas do CIAPI. Esse registro de retorno financeiro será mantido pelo Instituto, e a qualquer momento passará essas informações à Secretaria do Idoso e Pessoa com Deficiência.
- ✦ **Programa do Vizinho:** O Instituto desenvolverá nessa modalidade esse programa que tem por objetivo aumentar o convívio das pessoas com deficiência e de suas famílias. Esse programa propõe um sistema de “Troca de Famílias” durante aquele sábado, no objetivo de ampliar o conhecimento dos familiares dos diversos tipos de deficiência, na intenção de promover o sentimento de acolhimento, percepção e a prática de empatia.

7.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- ✓ Meta de 250 atendimentos mensais ao início da implantação;
- ✓ Meta de 500 atendimentos mensais.

Observações a serem consideradas: Esse número é passível à variabilidade, devido a condições de sazonalidade, perfil do público envolvido, transporte público (ou a falta desse) e estações do ano. O Instituto IDGT trabalhará em parceria com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso para que as metas sejam atingidas.

7.6 DO DESLIGAMENTO DOS USUÁRIOS

O Desligamento dos usuários se dará pela seguintes condições:

- Faltas consecutivas, sem justificativa. O controle de faltas será controlado pelos oficinairos, e transpassados aos respectivos diários de bordo;
- Quadro clínico que impeça a participação nas atividades.

7.7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	PERÍODO DE EXECUÇÃO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
Ação 3 - Gestão do Projeto COMViver	Meta 3.1 - Cadastro	3 meses												
	Meta 3.2 - Levantamento de demandas	3 meses												
	Meta 3.3 - Atividades socioeducativas	9 meses												
	Meta 3.4 - Eventos: Campanhas e palestras	9 meses												
	Meta 3.5 - Atividades intergeracionais	9 meses												

Obs: Os dois meses de início do Contrato serão para o levantamento de demanda e busca de pessoas com deficiência e familiares, além da capacitação de profissionais para o desenvolvimento das atividades.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1 QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissional	Unidade	Qtd Unidade	Qtd Total	Qtd Semanal
Agente Administrativo	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Assistente Administrativo	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Assistente Social	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Auxiliar Manutenção	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Auxiliar Serviços Gerais	Gestão Geral / Apoio	5	5	44h
Coordenador Administrativo	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Coordenador Técnico	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Cuidador	Centro-Dia	16	16	44h
Diretor Geral	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Educador Físico	Centro Convivência	5	5	40h
Enfermeiro	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Fisioterapeuta	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Fonoaudiólogo	Centro-Dia/Convivência	1	1	20h
Gerontólogo	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Intérprete de Libras	Centro Convivência	1	1	40h
Monitor de Artesanato	Centro Convivência	1	1	40h
Monitor de Atividade Manual	Centro Convivência	1	1	40h
Monitor de Braille	Centro Convivência	1	1	20h
Monitor de Culinária	Centro Convivência	1	1	40h
Motoristas	Gestão Geral / Apoio	3	3	44h
Porteiro	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h
Psicólogo	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Recepcionista	Gestão Geral / Apoio	2	2	44h
Técnico de Enfermagem	Centro-Dia	2	2	40h
Técnico de Informática	Centro Convivência	1	1	40h
Terapeuta Ocupacional	Centro-Dia/Convivência	2	2	30h
Vigia Noturno	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h

8.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

▪ **Agente Administrativo**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

32

▪ **Assistente Social**

O Assistente Social tem como objetivo amparar os usuários do CIAPI, informando e agindo para que os direitos do idoso e da pessoa com deficiência não sejam respeitados. É uma profissão de cunho assistencial, ou seja, voltada para a promoção do bem-estar físico, psicológico e social.

▪ **Assistente Administrativo**

Serão os profissionais a darem apoio ao Agente de Administração e toda a Diretoria, sendo responsável por manter dados atualizados em planilhas e relatórios.

▪ **Auxiliar de Manutenção**

O Auxiliar de Manutenção será responsável pelos reparos mínimos de estrutura permanente ou temporária que não sejam necessários a intervenção da Secretária. Será responsável pela troca de extintores, de mangueiras e outros itens de segurança para a infraestrutura do CIAPI.

▪ **Auxiliar de Serviços Diversos**

O Auxiliar de Serviços Gerais tem como funções serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços, em conjunto ao Auxiliar de Manutenção.

▪ **Coordenador Administrativo**

O coordenador administrativo é responsável por coordenar essas diferentes áreas, servindo como uma espécie de ligação entre elas, o elo de comunicação. É o responsável, por exemplo, por colocar as pessoas em cada uma dessas equipes. Caso seja necessário a contratação de alguém, ele quem decide. A área de recursos humanos também está sob sua coordenação, pois ele está tendo a visão do todo da empresa e pode definir onde há mais necessidade de mão de obra de acordo com os recursos financeiros do Contrato de Gestão e a necessidade desse profissional no atingimento das metas.

33

▪ **Coordenador Técnico**

O coordenador Técnico é o profissional responsável pela equipe multidisciplinar e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos no CIAPI e organizando as demandas de diversos usuários.

▪ **Cuidador**

O cuidador será o profissional com o maior contato com os usuários, realizando atividades como dar banho (se necessário), trocar fralda, se necessário, trocar a roupa, ajudar na hora de tomar os remédios, em conjunto à equipe de enfermagem, e outros afazeres que devem ser determinados pela avaliação individual de cada usuário, no CIAPI.

▪ **Diretor Geral**

Diretor geral é uma pessoa que normalmente possui uma função predominantemente estratégica e política.

Do ponto de vista estratégico, ele deve determinar juntamente com sua equipe gerencial a melhor estratégia para atingir os objetivos e metas estabelecidos pelo Contrato de Gestão. Além disso, a estratégia deve ser acompanhada para que seja de fato implementada e que atinja os resultados esperados.

▪ **Educador Físico**

O educador físico, além de ensinar o modo mais eficiente de praticar exercícios, deve ter também a preocupação de evitar contusões e lesões. Por isso, ele trabalha

em conjunto com a equipe multidisciplinar, a fim de fazer a avaliação e o acompanhamento das condições físicas de cada aluno. Isso o ajuda a estabelecer a intensidade com que cada um deve realizar os exercícios e a frequência cardíaca adequada. Esses cuidados aumentam quando o trabalho é feito com grupos específicos, como deficientes físicos, terceira idade, gestantes, portadores de doenças cardíacas, que cada vez mais procuram orientação destes profissionais.

▪ **Enfermeiro**

Os enfermeiros são peças-chaves no CIAPI. Dentre as suas funções estão: a comunicação entre pacientes e médicos, cuidados com os pacientes, administração de medicamentos, entre outros.

▪ **Fisioterapeuta**

É o profissional que atuará na prevenção e tratamento de problemas relacionados aos movimentos e as funções do corpo humano. Sua importância se dá pela preocupação com as pessoas idosas e das pessoas com deficiência, que em sua maioria são hospedeiros de doenças ou dificuldades dessa natureza.

▪ **Fonoaudiólogo**

Fonoaudiólogo é o profissional da área de saúde que estuda a voz, audição e motricidade oral. É responsável pela promoção de saúde, prevenção, avaliação, terapia, diagnóstico e tratamento de aspectos fonoaudiológicos e alterações que interfiram na comunicação, como surdez, problemas de dicção e gagueira, entre outros.

▪ **Gerontólogo**

É o profissional que estuda o processo de envelhecimento, buscando compreender as experiências de velhice e envelhecimento em diferentes contextos socioculturais e históricos. Ele está capacitado para compreender, criar, planejar, desenvolver e avaliar formas de apoio ao idoso, seus cuidadores familiares e ações de promoção do envelhecimento saudável.

Esse profissional terá o conhecimento teórico de nutrição do idoso, assistência dessa população, biologia do envelhecimento, programas de saúde do idoso e psicologia específica.

▪ **Intérprete de Libras**

Sua função é interpretar de uma dada língua de sinais para outro idioma, ou deste outro idioma para uma determina língua de sinais.

O intérprete de Libras é o profissional que domina a língua de sinais e a língua falada do país e que é qualificado para desempenhar a função. Ele deve ter domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e técnicas de tradução e interpretação.

▪ **Monitor de Artesanato**

O monitor de Artesanato será responsável por preparar os materiais de artesanato e ministrar a Oficina de Artesanato aos usuários. Trabalhará também disseminando o conhecimento de técnicas de criação de objeto através das artes manuais.

▪ **Monitor de Atividades Manuais**

Esse monitor será responsável pelas Oficinas Manuais, que incluirá a manutenção de hortas e jardinagem, repassando o conhecimento de técnicas dessas atividades aos idosos e pessoas com deficiência.

▪ **Monitor de Culinária**

O Monitor de Culinária será aquele responsável por ministrar a Oficina de Culinária, repassando e acompanhando as instruções específicas para a Oficina. Será responsável também pela preparação dos alimentos para as aulas.

▪ **Motorista**

Motorista além de conduzir veículos pensando na segurança dos usuários, o motorista deve manter, conservar e limpar os veículos.

O profissional tem também a função de executar os preparativos para o funcionamento do veículo, como: verificação de parada de motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, sistema de arrefecimento do motor; (radiador,

correias, bomba d'água), sistema elétrico, sistema de frenagem, procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios.

▪ **Porteiro**

O porteiro é responsável por zelar o patrimônio através da identificação de pessoas, controle de entradas e saídas de pessoas, auxiliar entradas e saídas de portadoras de deficiência físicas e crônicas.

Ser bem objetivo em suas informações e transparente o possível em suas atitudes e habilidades.

▪ **Psicólogo**

O psicológico identifica traumas, medos e receios que podem acarretar em uma vida frustrada.

Tão relevante quanto saber o que faz um psicólogo, é conhecer o público-alvo do profissional, que no caso do CIAPI, o Psicólogo atuará para identificar os possíveis problemas de isolamento social e outros problemas relacionados à vida idosa e à pessoa com deficiência.

▪ **Recepcionista**

Será responsável pelo cadastro dos usuários e passar informações primárias sobre o funcionamento do CIAPI. Serão responsáveis também por manter o controle de prontuário dos usuários.

▪ **Técnico de Enfermagem**

O técnico de enfermagem é responsável por auxiliar o enfermeiro nas ações de promoção, administração de medicamentos, acompanhamento de sinais vitais e outros cuidados básicos no CIAPI.

▪ **Técnico de Informática**

O Técnico de Informática será responsável pela Oficina de Informática, em conjunto aos idosos e às pessoas com deficiência.

▪ **Terapeuta Ocupacional**

O terapeuta ocupacional estuda e emprega atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos ou mentais e de desajustes emocionais e sociais, funções importantíssima para idosos e pessoas com deficiência.

▪ **Vigia Noturno**

O vigia Noturno realiza atividades de fiscalização do CIAPI no período noturno. São responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e segurança dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local mantendo a ordem e organização no seu setor de trabalho.

37

8.3 DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER APLICADA NO CIAPI

Nesse item será dada ênfase à política de recursos humanos, abordando-se o recrutamento e seleção, administração de pessoal, administração de cargos e salários, administração de benefícios, treinamento e desenvolvimento, indicadores de absenteísmo e rotatividade da mão de obra.

8.3.1 Recrutamento E Seleção De Pessoal

As atividades de recrutamento e seleção serão devidamente formalizadas. O processo seletivo será realizado através de seleção pública, especialmente elaborado para preenchimento de cada cargo na estrutura do CIAPI.

8.3.2 Administração de Pessoal

No referente à área de administração de pessoal, serão realizadas avaliações sistemáticas do quadro de pessoal para identificar se os profissionais estão tecnicamente capacitados para a execução das tarefas a eles relacionadas, de acordo com a legislação trabalhista vigente, as normas e as rotinas administrativas internas. A área também realizará a documentação e registro de empregados, folha de pagamento, relacionamento com a previdência social e regulamento interno de trabalho como faltas, licenças e sanções disciplinares. Um sistema de informação de gerenciamento de recursos humanos possibilitará o manuseio das informações gerenciais.

8.3.3 Administração de Cargos e Salários

O Instituto IDGT realizará a descrição dos cargos com as especificações de cada um e a relação sistematizada das atividades devendo permitir a compreensão do **que**, do **como** e do **por que** é feita cada uma das tarefas. A especificação de cada cargo deverá contemplar as condições exigidas do ocupante com relação a escolaridade, experiência, iniciativa e habilidades, bem como a responsabilização do ocupante por erros, materiais, equipamentos, ferramentas, condições de trabalho e requisitos físicos.

A administração de salários estabelecerá estruturas de salários equitativas e justas na organização.

Administração de Benefícios

Os serviços e benefícios sociais deverão fornecer apoio e suplementação. Deverá promover a manutenção da força de trabalho dentro do nível satisfatório de moral e produtividade.

Desenvolvimento de Recursos Humanos

No que diz respeito ao treinamento e desenvolvimento de pessoal, o Instituto IDGT manterá um programa de capacitações/treinamento de âmbito geral, isto é, para todas as categorias existentes no quadro de pessoal sendo o curso introdutório obrigatório para os novos funcionários. Especial atenção será dada às capacitações/treinamentos para a área de enfermagem considerando a gama de atribuições e atividades sob-responsabilidade dessa equipe, determinante no processo de qualificação da atenção e humanização do atendimento.

A avaliação do desempenho será realizada trimestralmente, devendo-se estabelecer junto à SMS os mecanismos para gratificação pelo atingimento de metas, considerando os indicadores qualitativos e quantitativos.

A. Indicadores relativos a recursos humanos.

Serão monitorados dois indicadores relativos aos recursos humanos: o índice de absenteísmo e a rotatividade de mão de obra, sendo observadas na literatura as taxas de 0,3% e 2,5%, respectivamente, como parâmetros aceitáveis. Taxas

superiores são determinantes de ações de investimento em recursos humanos no sentido de reduzi-las.

Todos os fatores elencados refletem diretamente na produtividade e qualidade do serviço prestado, em razão de possibilitarem a colocação do profissional adequado a cada função, por meio do uso de mecanismos de motivação, além de maiores investimentos em treinamento e desenvolvimento de pessoal.

8.3.4 GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAS

- POLÍTICAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas se configura como o lugar da instituição em que o foco será o cuidado e assistência aos colaboradores – capital humano. Tem como Política de Recursos Humanos o desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana de seus colaboradores, proporcionando-lhes a convivência em harmonia, corresponsabilidade de forma que se sintam valorizados e satisfeitos em pertencer à organização, contribuindo para o crescimento da organização.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA POLÍTICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Dentro da política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, teremos como objetivo estratégico:

1. Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;
2. Promover a qualidade de vida dos colaboradores proporcionando um ambiente de trabalho saudável;
3. Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas de capacitação internos e externos;
4. Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima acolhedor;
5. Recrutar, avaliar e capacitar os colaboradores contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional.

6. Descobrir, desenvolver e reter os talentos.

MISSÃO

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas terá como missão cuidar das suas políticas, atender com eficiência e rapidez, contribuindo para o bem-estar dos nossos colaboradores, através dos processos relacionados a recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional.

8.3.5 NORMAS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

POLÍTICA PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL E INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Premissas

O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador demitido que tenha pedido demissão, desde que o motivo do desligamento seja analisado pela área de administração de pessoal e somente com autorização do Diretor Administrativo. Não será permitida a contratação do ex-colaborador que tenha sido demitido ou tenha restrições em seu registro.

A participação dos colaboradores nos processos internos deve considerar o tempo mínimo de 01 ano ocupando o mesmo cargo.

PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O dimensionamento dos setores será analisado, anualmente, considerando as ampliações, aberturas ou encerramento de serviços, sempre de acordo com o planejamento estratégico da instituição, o mercado externo e as exigências legais.

Toda solicitação de pessoal deverá ser formalizada, pelo setor solicitante, através do instrumento Formulário de Solicitação de Contratação de Pessoal e aprovada de acordo com os níveis de aprovação estabelecidos pela Diretoria Administrativa.

Toda solicitação de pessoal deve ser aprovada pela Gerência de Recursos Humanos, Diretoria Responsável e Administrativa, e após liberação, seguirá para o setor de Recrutamento e Seleção.

As promoções sejam no próprio setor ou entre setores internos ou externos deverá ser intermediada pelo setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, dentro dos critérios estabelecidos em fluxo para este fim, desde que atenda as especificações que constam do plano de cargos e perfil do candidato para a vaga destinada, devendo ainda constar de abertura de vaga, aprovação do gestor da área, da diretoria responsável e executiva, é imprescindível que haja a anuência do colaborador.

Em ambos os casos, deverá ser utilizado o formulário de Transferência e/ou Promoção, onde constarão, além das assinaturas comprovando a aprovação dos gestores e do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, as condições em que acontecerá a ação, incluindo os benefícios.

Níveis de Aprovação

Vaga Nova / Aumento de quadro: a aprovação da nova vaga ou aumento de quadro deverá ser feita pela Diretoria Executiva, mediante apresentação de documento com a justificativa da abertura da vaga.

Substituição: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Recursos Humanos e Diretoria responsável.

Contratação Temporária para cobrir férias ou licença: a aprovação da vaga deverá ser feita pela Gerência de Recursos Humanos, Diretoria Responsável e Administrativa. O formulário depois de aprovado deverá ser diretamente enviado ao

Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, responsável pelo Recrutamento e Seleção.

Faz-se necessário programar a substituição com 30 (trinta) dias de antecedência ao afastamento do colaborador, a contratação do substituto deverá coincidir com a data do afastamento e a data do desligamento do substituto deverá coincidir com o retorno do colaborador afastado, em nenhuma hipótese serão mantidos os dois colaboradores concomitante.

42

Definição Do Perfil Da Vaga

A definição do perfil da vaga é de responsabilidade do Gestor da área (requisitante), juntamente com o setor de Cargos e Salários, pautados na descrição de cargo, considerando os pré-requisitos da vaga em aberto, os principais desafios esperados pela área solicitante e as competências técnicas e comportamentais.

8.3.6 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

O setor de Recrutamento e Seleção é o responsável pelos processos de recrutar e selecionar os candidatos dentro do perfil solicitado para entrevista com o gestor requisitante;

O processo de recrutamento poderá ser: interno ou externo;
As fontes de recrutamento deverão ser sempre escolhidas com base no perfil da vaga solicitada e definidas pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, podendo ser:

- Banco de dados de currículo.
- Busca de currículo na Internet.
- Indicações de colaboradores e contatos profissionais.
- Consultorias.
- Anúncio em Internet ou jornal.

O setor de Recrutamento e Seleção em conjunto com o setor de Capacitação e Desenvolvimento estará sempre consultando seu banco de talentos interno para

cada vaga em aberto visando possibilitar a promoção vertical ou movimentação horizontal de seu colaborador.

Será divulgada a vaga existente e os requisitos necessários para o seu preenchimento.

Os colaboradores que se candidatarem à vaga, passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga e seu remanejamento será analisado pela chefia imediata e pelo setor de Recrutamento e Seleção.

Serão requisitos mínimos para concorrer às vagas internas:

- Possuir escolaridade compatível com o cargo;
- Possuir cursos de especialização para os cargos que demandem obrigatoriedade;
- Possuir conhecimentos técnicos necessários para o desempenho das funções;
- Possuir o perfil comportamental desejado;
- Possuir as competências necessárias para o desempenho das funções;
- Não ter tido advertência ou suspensão nos últimos doze meses;
- Não ter falta injustificada;
- Estar liberado pelo gestor responsável para participar do processo;
- Ser aprovado nos testes técnicos quando aplicáveis;
- Ser aprovado nas avaliações comportamentais e de competência;
- Ser autorizado pelo Diretor Administrativo;
- Ser autorizado pelo Diretor da área;
- Ser autorizado pelo Gerente de Recursos Humanos;
- Não possuir férias vencidas;
- Não possuir banco de horas.

Caberá ao setor de Recrutamento e Seleção verificar as referências pessoais e profissionais.

8.3.7 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deve ser constituído por: entrevista inicial, teste de avaliação comportamental de acordo com o mapeamento das competências, teste de habilidades cognitivas, prova de avaliação de conhecimentos específicos com base na descrição de cargos, entrevista com o gestor da área e avaliação da

Medicina do Trabalho, sempre buscando o melhor aproveitamento do candidato para a vaga ora em aberto.

Nas entrevistas será utilizada a técnica Entrevista por Competência baseada no CHA (Competência, Habilidade e Atitude) definido na descrição do cargo e em necessidades específicas das áreas solicitantes.

As fases do processo de seleção são de responsabilidade conjunta entre a área requisitante e o setor de **Recrutamento e Seleção**.

A decisão final sobre a escolha do candidato é sempre do gestor da área requisitante, porém é necessário que o candidato esteja adequado ao perfil da descrição de cargo.

Os candidatos que forem eliminados nas etapas finais de seleção serão comunicados através de e-mail ou telefone.

Os candidatos aprovados seguem as etapas para admissão definidas no fluxo admissional.

Os candidatos aprovados deverão ser encaminhados para admissão até o dia 05 (cinco) de cada mês, após esta data, a admissão e conseqüente início das atividades ocorrerá no mês seguinte.

Admissão de parentes: poderá ser feita observando relação de subordinação direta, e a aprovação no processo seletivo.

A participação de ex-colaborador no processo seletivo será feita somente se o motivo da rescisão do contrato tiver sido por iniciativa do colaborador, devendo ter autorização, por escrito, da Gerência de Recursos Humanos que procederá a uma análise dos motivos que levaram à solicitação de demissão consultando o gestor ou informações no prontuário, respeitando os prazos legais.

A admissão de aposentados será permitida mediante avaliação do requisitante e a aprovação no processo seletivo.

Os candidatos indicados passarão pelo processo de seleção, devendo atender aos requisitos da vaga e somente serão contratados se forem aprovados em todas as etapas do processo de seleção.

8.3.8 ABERTURA DE VAGA

O gestor é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo: Recrutamento, Seleção e Admissão e é responsável pela coleta de aprovações dentro da sua área, conforme alçadas definidas.

- Aumento de quadro: superior imediato, mediato, gestor de RH e diretor da área solicitante.
- Substituição ou afastamento por auxílio doença/maternidade: superior imediato, mediato da área solicitante e gestor de RH.

O critério para solicitação de substituição por auxílio doença/maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior à 45 dias.

8.3.9 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Da Integração

Todos os novos colaboradores deverão passar pelo Programa de Integração.

Os novos colaboradores receberão no momento da integração, o "Manual de Integração" que deverá ser protocolado no ato da entrega do documento.

As datas para a integração serão definidas de acordo com o número/entrada de novos colaboradores, não devendo exceder 30 (trinta) dias da data da contratação.

O Programa de Integração prevê etapas para sua aplicação, sendo:

- Apresentação do histórico, Missão, Visão e Valores, organograma institucional e local, comissões, unidades e projetos sociais;
- Informações sobre os benefícios, uniforme, marcação do ponto, atrasos, faltas, guarda volumes, normas e regulamentos internos e demais direitos e deveres de acordo com as leis vigentes;
- Recebimento do crachá de identificação, manual de integração;
- Visita as instalações, apresentação dos setores e seus responsáveis, quais as atividades que o setor desenvolve e sua importância;
- Apresentação de filme institucional ou didático;

8.3.10 NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

Premissas

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações trabalhistas CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

Processo de Admissão

O processo de contratação de pessoal será totalmente baseado no regime da CLT.

Candidatos aprovados no processo de Recrutamento e Seleção deverão apresentar documentação após divulgação do exame admissional.

Relação de Documentos Para Admissão

- 01 cópia do Título de Eleitor;
- 01 cópia do certificado de reservista – dispensa;
- 02 cópias do comprovante de residência (água, luz, telefone);
- 02 cópias do CPF;
- 02 cópias da carteira de identidade – RG;
- 01 cópia do conselho no qual é cadastrado (ex: COREN);
- 02 fotos 3x4 (recente);
- 01 cópia do PIS;
- 01 cópia certidão de casamento ou nascimento;
- 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

01 cópia do cartão de vacinas dos filhos menores de 05 anos;

01 cópia do diploma escolar;

Exame médico admissional;

Apresentar número da conta no banco indicado pela CIAPI.

OBS: Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados dentro do prazo de uma semana.

Após a entrega da documentação exigida, é elaborado o contrato de trabalho conforme especificidades do cargo e segundo a CLT. O contrato de trabalho deve ser assinado no dia da Integração de novos colaboradores.

Remuneração

O processo de remuneração do colaborador será operacionalizado pela Administração de Pessoal. Neste setor será realizado todo controle de remuneração dos colaboradores, seguindo as exigências legais das Consolidações das Leis do Trabalho e das Convenções Coletivas das classes de trabalho da Instituição.

É assegurado ao trabalhador, além da remuneração base, valores como insalubridade, adicional noturno, periculosidade, salário-família, auxílio creche, e outros, de acordo com as respectivas convenções de trabalho e de acordo com as especificidades de cada cargo.

Além desses itens, é assegurado o pagamento do 13º. salário para todos os colaboradores, independentemente do cargo que assumem.

Desligamento

O gestor deve verificar junto a Administração de Pessoal, com antecedência, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. A Administração de Pessoal é responsável por verificar todas as estabilidades possíveis (Representação Sindical, CIPA, Aposentadoria, Dissídio Coletivo da Classe e Afastamentos Médicos) e dar Retorno ao Gestor.

Com a decisão do desligamento, o Gestor deve informar a Administração de Pessoal os dados do colaborador a ser desligado. Esta comunicação deve seguir alçada de aprovação, Gestor Imediato, Gestor de RH e Diretoria.

É de responsabilidade do Gestor comunicar o colaborador sobre seu desligamento, explicar os motivos e orientá-lo a se apresentar imediatamente na Administração de Pessoal.

O Gestor deve programar a comunicação do desligamento para o início do plantão do colaborador a ser desligado e o dia deve estar previamente combinado com a Administração de Pessoal.

Férias

O Gestor deve enviar (via correio eletrônico) a comunicação do gozo de férias de seus respectivos colaboradores para Administração de Pessoal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando a data de início das férias considerando as opções disponíveis: 01 (hum) ou 15 (quinze) de cada mês. Quando este caírem sobre dias não úteis, o início das férias deve ser programado para o primeiro dia útil seguinte.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho profissional para Administração de Pessoal seguindo o prazo de 30 dias de antecedência do início das suas férias.

A Administração de Pessoal enviará aos gestores a programação do mês com antecedência de 10 (dez) dias da data de início das férias.

O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente com antecedência de 02 (dois) dias do início das férias. O colaborador deverá comparecer na Administração de Pessoal para assinatura do recibo na mesma data do pagamento.

Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias o mesmo deverá ser solicitado conforme Legislação vigente.

Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de confiança/gestor (coordenação, gerência e diretoria).

O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado e registrado nos horários de entrada, intervalo para descanso e/ou refeição e de saída.

Os registros somente poderão ser efetuados com até 10 (dez) minutos de antecedência na entrada e de 10 (dez) minutos após horário de saída. A permanência além deste horário somente pode ocorrer com autorização do Gestor imediato.

Somente serão computadas como banco de horas ou horas extras as variações no registro de ponto superiores a 15 (quinze) minutos diários, desde que previamente autorizadas pela Diretoria responsável e informadas a Administração de Pessoal em impresso próprio.

Não é permitido ao colaborador registrar o ponto além do seu horário de trabalho sem estar previamente autorizado, a reincidência será considerado falta grave, devendo o mesmo ser advertido por escrito, suspenso e demitido por justa causa.

É falta grave registrar o ponto de outro colaborador, assim como registrar o ponto e não comparecer no seu local de trabalho.

Todos os colaboradores são responsáveis por informar antecipadamente, seus gestores sobre as alterações nos registros.

O Gestor é responsável por enviar a Administração de Pessoal, no dia da ocorrência por correio eletrônico, as justificativas das alterações do registro de ponto de seus colaboradores, tais como troca de folgas, mudança de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas antecipadas, atestados de hora ou acompanhamentos, afastamentos e outras situações que interfiram no correto registro de ponto. As justificativas que não forem informadas a Administração de Pessoal no dia da ocorrência, devem ser informadas considerando o prazo limite, correspondente á 03 (três) dias após o fechamento do período da apuração.

8.3.11 PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O setor de Recrutamento e Seleção é responsável por controlar os contratos / períodos de experiência, devendo enviar para ao gestor da área a avaliação de desempenho do colaborador antes do término de cada período experimental e cobrar o retorno do documento no prazo determinado.

50

Avaliação de Desempenho do Período de Experiência

O gestor da área é responsável pela avaliação do novo colaborador, utilizando as ferramentas “Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias” e “Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 90 (noventa) dias”.

Avaliação no Período de Experiência de 45 (Quarenta E Cinco) Dias.

- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: prorrogação do período de experiência por mais 45 (quarenta e cinco) dias;
- Reprovação: desligamento.

Avaliação no Período de Experiência de 90 (Noventa) Dias.

- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: efetivação sem restrições, mas com a possibilidade de iniciar um plano de desenvolvimento individual, considerando as competências técnicas e comportamentais;
- Reprovação: desligamento.

Avaliação de Desempenho Anual

Avaliação de desempenho será elaborada e coordenada anualmente pelo setor de Capacitação e Desenvolvimento, e deverá ser aplicada em todos os colaboradores pelos seus gestores, considerando as competências específicas conforme descrição de cargo e os seguintes aspectos:

- Capacidade de aprender e assimilar novas ideias;
- Qualidade de trabalho, grau de perfeição e atenção com que executa seu trabalho;

- Quantidade de trabalho e produtividade;
- Relacionamento, maneira de agir;
- Assiduidade e pontualidade, responsabilidade com horários e comprometimento;
- Espírito de equipe, interesse em conhecer e participar dos assuntos relativos ao seu trabalho e aos do seu setor.

51

Avaliação do colaborador a respeito do seu setor de trabalho, considerando os seguintes aspectos:

- Quanto às informações recebidas para o desenvolvimento de seu trabalho;
- Quanto a materiais e equipamentos por ele utilizados;
- Quanto à comunicação com os gestores;
- Quanto à integração na equipe de trabalho;
- Quanto à satisfação na realização das tarefas e atividades.

Etapas para aplicação da avaliação de desempenho:

- Preparação dos gestores para serem agentes multiplicadores do processo;
- Apresentação da ferramenta para os colaboradores;
- Aplicação das Avaliações.

Análise crítica dos resultados e definição de planos de ação:

- Análise dos resultados;
- Finalidade: identificação dos fatores desmotivantes e talentos adormecidos;
- Quando tratar-se de colaboradores de níveis de comando, as ações deverão ser alinhadas com a Diretoria da área;
- Para situações que afetam diretamente os setores, as ações deverão ser definidas com o Superior Imediato para que tenha mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às atitudes dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Feedback para o colaborador para que ele tenha uma percepção mais segura quanto à visão que seus avaliadores têm em relação às suas atitudes, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe.

- Alinhar as ações ao cronograma de treinamento e a programas que estimulem o desenvolvimento dos profissionais.

8.3.12 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

52

Objetivos

- Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto às pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na Instituição e o nível de motivação existente.
- Dispor de informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Recursos Humanos da Instituição;
- Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da Instituição;
- Integrar os diversos processos e áreas funcionais;
- Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

Análise de Dados

- Análise de dados em 5 dimensões:
- Atuação da liderança
- Valorização
- Equidade
- Motivação
- Relacionamento e Ambiente

Divulgação dos Resultados

Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações)

Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores

8.3.13 POLÍTICAS DE CARGOS SALÁRIOS.

Objetivo

Disciplinar as movimentações de pessoal e propiciar a administração dos cargos e salários da Instituição. 53

Aplicação

Todos os colaboradores da Instituição.

Premissas

É o instrumento que estabelece a estrutura de cargos da Instituição, define as atribuições e responsabilidades e competências necessárias de cada cargo e estabelece os níveis salariais a serem praticados.

Descrição da Política

A política salarial adotada pela Instituição está fundamentada em três diretrizes principais que visam assegurar um tratamento salarial equânime e competitivo:

Equilíbrio Interno: coerência salarial que deve existir entre os cargos, considerando o conteúdo e valor relativo (importância) na estrutura da Instituição;

Equilíbrio Externo: adoção no ponto médio da tabela salarial correspondente a Média dos salários praticados pelo mercado (salário);

Administração Salarial Global: estabelecimento de política de remuneração total, representando o somatório de salário, remuneração variável, benefícios, etc.

Conceitos Gerais

Classificação de Cargos

É a organização dos cargos em grupos, considerando a compatibilidade, equivalência dos requisitos e competências, condições de trabalho e responsabilidades, de acordo com as categorias de cargos estabelecidas, levando-se em conta a natureza dos cargos existentes na Instituição.

Grupo Salarial

É um agrupamento de cargos, cujo conteúdo profissional equivalente justifica tratamento salarial semelhante.

Faixa Salarial

É a variação salarial possível para um determinado grupo de cargos. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário da faixa.

“Steps” Salariais

São os degraus intermediários de uma faixa salarial, definindo o posicionamento frente à política salarial adotada pela Instituição.

Estrutura / Tabela Salarial

É a organização de uma progressão racional de salários baseados nos relacionamentos entre os valores dos cargos, de modo a distribuir os salários de acordo com o conteúdo profissional de cada cargo.

Na Instituição a tabela salarial tem a seguinte configuração:

- Cargos operacionais;
- Cargos Técnicos / Administrativos;
- Cargos de Liderança.

8.3.14 CRITÉRIOS PARA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Alterações Salariais Coletivas

Quando do Acordo/Dissídio Coletivo, as alterações salariais convencionadas entre, a Instituição e o Sindicato representativo dos colaboradores, deverão ser implementadas e o índice aplicado na correção da tabela salarial. Deve-se evitar a aplicação de índices escalonados, visando à manutenção da coerência da tabela salarial;

As antecipações espontâneas constituem-se por alterações salariais concedidas por liberalidade da Instituição, sendo passíveis de compensação quando da aplicação do Acordo/Dissídio Coletivo ou quaisquer medidas governamentais;

Reclassificação do Cargo

Os casos de aumento ou diminuição de atividades em determinados cargos deverão ser comunicados ao departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que providenciará sua reavaliação e aprovação, caso necessário; Poderá haver mudança na classificação dos cargos em decorrência dessas alterações.

Criação de Cargo

Caso haja a necessidade de um novo cargo, em razão de serem desenvolvidas novas atividades, deverá ser solicitado ao departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas estudos que visem à criação do referido cargo.

Extinção de Cargos;

Os cargos em que não haja ocupantes e que por motivos de reestruturação das áreas não venham a ter mais ocupantes, deverão ser comunicados ao departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para serem extintos.

Carreira

É a relação sequencial de cargos com afinidades entre si, com atividades correlatas, competências, conhecimentos específicos e demais requisitos inerentes ao cargo.

AUMENTO SALARIAL OU ALTERAÇÃO DE CARGO POR ENQUADRAMENTO

O aumento salarial por enquadramento consiste na evolução do salário do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo, decorrente da sua contratação frente ao mercado e de sua contribuição e adaptabilidade na empresa ou no seu novo cargo caso tenha sido promovido.

São elegíveis para receber aumento por enquadramento os colaboradores que:

- No caso de admissão, estejam no cargo atual no mínimo há 03 (três) meses até atingir o segundo "step" e de 06 (seis) meses posterior até atingir o médio da faixa, partindo do seu último aumento salarial.
- No caso de promoção, há carência de 03 (três) meses, contados a partir da data do último aumento salarial até atingir o segundo "step", e de 06 (seis) meses posteriores até atingir o médio da faixa, sempre partindo do seu último aumento salarial.
- Para a alteração de cargo por enquadramento, haverá análise específica de cada caso, utilizando-se de instrumento de avaliação formal, não havendo carências e regras pré-estabelecidas.

Caso ocorra uma movimentação de cargo dentro do próprio grupo salarial, poderá ser realizado o enquadramento, seguindo os critérios acima, podendo atingir até o máximo do step3.

AUMENTO SALARIAL POR MÉRITO

O aumento salarial por mérito consiste na evolução do salário do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo, decorrente de seu destacado desempenho.

Os aumentos salariais por mérito ocorrerão em função de verba disponível, previamente prevista em orçamento.

Para tanto, a Diretoria, anualmente, em função dos resultados financeiros da Instituição, deverá definir um percentual do orçamento a ser utilizado para a concessão dos aumentos por mérito. - São elegíveis para receber aumento por mérito os colaboradores ativos que:

- a) Estejam no cargo atual no mínimo há 12 (doze) meses.
- b) Não tenham recebido aumento salarial individual nos últimos 12 (doze) meses.
- c) Não estejam no último step da faixa salarial do cargo.
- d) Apresentem desempenho superior ao exigido pelo cargo na última Avaliação Formal.

Os colaboradores contemplados com aumento por mérito receberão aumento salarial, correspondente a um step da faixa do cargo por ano.

Condutas para Combater o Absenteísmo

A ausência do colaborador no ambiente de trabalho gera alguns transtornos para o bom desempenho das atividades da Instituição. Existem diversas razões que podem gerar o absenteísmo. As causas mais comuns são acúmulo de vínculo empregatício, doenças, dificuldades de relacionamento e insatisfação com a Instituição com intuito de minimizar tais causas, algumas ações foram desenvolvidas:

8.3.15 MEDICINA OCUPACIONAL

Exames Ocupacionais

Admissão: realizado sempre antes do início das atividades do colaborador na instituição, conforme as funções e riscos ambientais, de acordo com o estabelecido pelo PCMSO;

Periódico: realizado anualmente através de um cronograma dos setores que deverão realizar exame médico e complementar de acordo com os riscos da função. Todos os colaboradores serão convocados através de memorando e comunicado enviado aos gestores das áreas;

Retorno ao Trabalho: realizado sempre que o afastamento, por doença, acidente ou parto, for superior a 15 (quinze) dias e antes de retornar a atividade;

Exemplo: Retorno do INSS, licença maternidade;

Mudança de Função: realizado sempre que houver mudança na característica do risco a que o colaborador estará exposto;

Exemplo: Mudança de atividade, ou local de trabalho.

Demissão: realizado antes do desligamento do colaborador da instituição.

Acidente de Trabalho: Todo acidente que ocorrer no local de trabalho ou no trajeto de / para sua residência deverá ser notificado para o devido atendimento, registro e investigação para a caracterização do evento. Mesmo não havendo

maiores consequências, a notificação é fundamental para a implantação das ações corretivas e preventivas, evitando-se posteriores acidentes semelhantes.

8.3.16 RECEBIMENTO DAS NOTAS: MATERIAIS, SERVIÇOS, RECEBIMENTO RELATÓRIO SALÁRIOS, FÉRIAS E PROVIDENCIAR PAGAMENTOS.

58

OBJETIVO

Organizar os pagamentos em dia para que se possa fazer provisões de pagamentos futuros, e efetuar os pagamentos em dia conforme data de vencimento.

DESCRIÇÃO

Notas Fiscais (originais) de Medicamentos e Materiais sempre acompanhada da ordem de compra (original) assinada pelo almoxarifado, manutenção sempre acompanhadas de relatório das notas enviadas ao Financeiro com livro de protocolo.

Notas Fiscais de Serviços (originais) equipamentos e manutenção também com ordem de compras original assinadas pela diretoria.

GPS - Prazo de entrega é 3º dia encerramento da quinzena Notas Fiscais de Prestação de Serviços (Contratos) deverão ser entregues pelas áreas até o 3º dia mês subsequente estas são recebidas e passadas para Contratos e depois retornam para o Financeiro.

Prazo entregas das Notas Fiscais cuja competência do mês anterior até o 3º dia mês subsequente.

Prazo entregas das Notas Fiscais Serviços médicos até o dia 12 do mês subsequente.

Prazo de entrega das Notas Fiscais até 07 dias antes do vencimento.

Lembrar aos gestores que deverão ficar atentos para os casos onde há retenção de impostos.

Os relatórios para pagamentos do departamento de pessoal são:

Relatório de pagamentos de adiantamento salariais, salários, férias, 13º salário, encargos, ticket alimentação, ticket refeição e assistência médica (se houver).

Todas as Notas Fiscais são lançadas no sistema e arquivadas por ordem de vencimento.

Verificar os saldos bancários para providenciar os pagamentos, tanto por SISPAG , cheque, Sistema de Pagamento de Folha Salários, férias .

O departamento de pessoal envia para o banco os valores e contas dos funcionários através do SISPAG.

Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferência dos valores, total geral, número de lotes e quantidade de pagamentos, depois encaminhar para diretoria autorizar (sempre com duas autorizações)

Pagamento de rescisões e GRFC

Pagamentos também de rescisões serão feitas através de sistema.

Pagamentos de Cestas Básicas, o departamento de pessoal deve encaminhar com o respectivo rateio e segue a forma normal.

Enviar os arquivos através do sistema ao Banco, verificar retorno após 2 (duas) horas do envio e passa para a Diretoria autorizar sempre com dois autorizadores.

8.3.16 RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS

OBJETIVO

Os recolhimentos dos impostos são: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica e Impostos municipais e Federais.

DESCRIÇÃO

Há separação dos pagamentos feitos onde se tira o relatório por Empresa do Sistema:

IRRF-PJ – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa) .

IRRF-PF – pagamentos efetuados durante o mês recolhimento no dia 20 do mês seguinte (se cair no sábado, domingo ou feriado antecipa).

Este relatório das IRRF-PF deverá ser enviado pelo Depto. Pessoal tanto da Folha de salários e férias como prestadores autônomos (encaminha para Financeiro)

Pis sobre folha de pagamento - recolhimento todo dia 25 (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa)

Pis, Cofins e Cslil – pagamentos efetuados na 1ª quinzena mês atual recolhimento deverá ocorrer até dia 30 de cada mês se houver feriado ou finais semana antecipa

Pis, Cofins e CslI – pagamentos efetuados na 2ª quinzena recolhimento deverá ocorrer no dia 15 do mês seguinte

ISS – Financeiro envia para contabilidade um relatório de todas as notas da competência do mês onde consta o ISS emitidas não eletronicamente.

A contabilidade preenche a DES e apura e confecção do Documento de Arrecadação Municipal, cujo vencimento sempre ocorre no dia 10.

ISS – responsabilidade do Supervisor Financeiro/ Analista Financeiro junto a Prefeitura, o Financeiro verifica junto a Prefeitura as notas emitidas eletronicamente, confere e efetua o pagamento sempre dia 10.

INSS dos prestadores serviços, como Folha de Pagamento dos funcionários (enviada pelo Departamento de Pessoal), competência do mês anterior recolhimento sempre no dia 20 do mês seguinte (se cair sábado, domingo ou feriado antecipa) -

INSS s/ folha e Autônomos – responsabilidade do Departamento de Pessoal.

Prestadores de Serviços - responsabilidade do Analista Financeiro e Supervisão Financeira.

FGTS - responsabilidade do Departamento de Pessoal que encaminha ao Financeiro para o respectivo pagamento, o recolhimento sobre a folha é sempre dia 07 se for final de semana antecipa.

GRFS - responsabilidade do Departamento de Pessoal que encaminha ao Financeiro, o recolhimento deverá ocorrer sempre com desligamento do funcionário no momento da rescisão contratual.

8.4 DO VOLUNTARIADO

A atividade voluntária, regulamentada pela Lei 9.608/98, define esse serviço como não remunerado, prestado por pessoa física, entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada com fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

O Instituto IDGT se certifica a estimular essa atividade, garantindo a integração dos interessados nos serviços do CIAPI, promovendo sempre as boas relações e o crescimento pessoal desses indivíduos, dando a possibilidade de

prover aos idosos e as pessoas com deficiência a convivência através da intergeracionalidade.

Apesar de estimular o voluntariado, o Instituto garante que esses indivíduos não substituam ou restrinjam a contratação e/ou a responsabilidade da equipe técnica, apresentada na Planilha de Recursos Humanos.

61

9. DA DOCUMENTAÇÃO A SER MANTIDA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

9.1 DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À CONTRATANTE

O Instituto IDGT se prontifica a encaminhar, a qualquer momento, à **CONTRATANTE** toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinadas.

As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

- Cadastro dos Profissionais nas Unidades;
- Relatórios Contábeis e Financeiros;
- Relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos para a unidade;
- Relatório de Custos;
- Relatório Técnico das ações desenvolvidas;
- Pesquisa de Satisfação de Usuários e Acompanhantes;
- Qualquer outro documento que seja de interesse à **CONTRATANTE**, referente ao Contrato de Gestão.

9.2 DOCUMENTAÇÃO DA CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Fazer um protocolo com todos os documentos, cópias de cheques, títulos (originais), notas fiscais originais, pagamentos de salários, pagamentos de fornecedores, fundo fixo, encargos.

Depois de contabilizados os documentos, a contabilidade encerra o mês nos enviando Balancete, relatório administrativo das atividades econômicas, razão das contas de adiantamento, impostos.

A Contabilidade encaminha também o Doar (documento de Origem e Aplicação de Recursos), onde o Financeiro completa com número de funcionários Administrativos, Técnicos (fornecidos pelo Departamento de Pessoal e Terceiros (fornecido pelo Serviço de Prontuário de Paciente).

Contrato de Gestão, número, data validade e também os respectivos TA (termos aditivos) os quais são fornecidos pela Controladoria.

CUSTOS INDIVIDUALIZADOS POR CENTRO DE CUSTO

OBJETIVO

O relatório de Custo Individualizado Setorial tem como objetivo manter a Instituição e seus setores informados, fazendo o apontamento de oscilações de aumento ou diminuição de custos, bem como o acompanhamento do orçamento setorial da instituição.

DESCRIÇÃO

Para gerar o Relatório de Custo Individualizado Setorial é necessária a entrega dos Relatórios de Coleta de Custos e posterior Digitação no Sistema de Gestão de Custos, bem como a digitação realizada pelas áreas diretamente no Sistema de Gestão de Custos.

RELATÓRIOS DE COLETAS DE CUSTOS

Para gestão do processo são necessários os dados como: produção, despesas ou horas trabalhadas, que são enviadas através dos Relatórios de Coleta de Custos.

É necessária também a consolidação contábil mensal dos itens/ valores de estoque, bem como a consolidação contábil financeira.

- Os Relatórios de Coleta de Custos deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês. Caso não seja entregue é realizada uma negociação entre as áreas envolvidas.
- Após o recebimento são verificados os dados para que não aconteçam possíveis erros na transmissão dos mesmos. Se o relatório estiver incorreto é devolvido para o setor responsável.
- Depois de analisados, os dados são digitados nos Sistemas de Gestão de Custos.
- Paralelamente as áreas envolvidas digitam os dados Contábeis diretamente no Sistema de Gestão de Custos e são importados alguns dados financeiros e contábeis do sistema de gestão.
- Digitados e importados todos os dados necessários no Sistema de Gestão de Custos, é realizada a consolidação mensal.
- Se todos os dados estiverem corretos é gerado e analisado o Relatório Individualizado por Centro de Custo no sistema. Caso não estejam corretos são verificados os lançamentos efetuados e corrigidos se necessário. Posteriormente se estiver correto o relatório é salvo.
- Com base nos dados dos Relatórios Individualizados, é gerado no sistema orçamentário o relatório de orçado e realizado por setor, onde o gestor mensalmente deverá justificar os custos excedentes dentro de uma margem de 5%.
- Se algum dado estiver incorreto ou precisar ser ajustado, o mesmo é realizado dentro da competência do mês.

DEMONSTRATIVO CONTÁBIL

Os dados informativos quanto à movimentação financeira são entregues mensalmente pela contabilidade, no Relatório de Atividades Econômicas, sendo este consolidado pelo setor de Controladoria.

Os dados devem ser digitados, até a data estabelecida de cada mês, no item Demonstrativo Contábil, não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão - Demonstrativo Contábil, como confirmação de recebimento de dados.

Após consolidação dos dados, uma via do arquivo é encaminhada até o dia 20 para a Diretoria Administrativa, e outra via é enviado por e-mail aos órgãos competentes.

64

9.3 PRONTUÁRIOS DOS USUÁRIOS

Os prontuários da gestão do Instituto IDGT no CIAPI serão padronizados para as 3 modalidades (Centro-Dia, Centro de Convivência e COMviver).

Será organizado em um compilado de documentações, que incluirá o cadastro individual, o registro dos encaminhamentos realizados, as visitas domiciliares, o plano individual de acompanhamentos, frequência ao serviço e demais relatórios desenvolvidos pela equipe técnica.

O Prontuário tem uma importância impar, pois com ele será responsável por documentar toda a evolução dos usuários, dessa forma mantendo sempre uma coerência nos procedimentos a serem executados e no controle da sua frequência. Sua importância também se dá pela manutenção do canal de informação com os familiares, que sempre estarão em conhecimento do histórico de seu familiar.

9.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

65

[X] Processo em completa atividade;

[O] Processo em Implantação

Observação: As políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal serão efetivamente implantados, mediante capacitação dos profissionais do setor.

10. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1 COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO E QUALIDADE

O Instituto desenvolve sua gestão sempre direcionados ao atendimento humanizado de seus clientes/usuários e a qualidade na prestação dos seus serviços. Tendo esse princípio instituído na Instituição, verificamos a necessidade da inclusão de uma comissão interna que abrangesse os assuntos de Humanização e Qualidade dos serviços prestados.

A referida Comissão deve ter como princípio básico reforçar a política de atendimento em que a qualidade técnica esteja sempre atrelada à qualidade para

interagir, considerando-se os aspectos emocionais indissociáveis dos aspectos físicos nas ações de intervenção, em benefício dos usuários e dos profissionais.

A sistemática de trabalho da Comissão de Humanização e Qualidade deverá consistir em reuniões mensais, identificação das atividades de humanização já existentes no serviço para apoio e divulgação, e iniciadas as atividades de identificação dos pontos críticos, a fim de propor intervenções pertinentes.

66

10.1.1 Ações a serem desenvolvidas

Difundir e consolidar a cultura de humanização nas três modalidades do CIAPI, além de criar condições de atendimento mais humanizada para os usuários e profissionais de saúde deve ser o motivo principal para implementação de ações de humanização.

Dentro desse princípio, serão desenvolvidas diversas ações direcionadas a valorização de todos os envolvidos na prestação de serviços de saúde: usuários, funcionários e gestores, além de, na medida do possível e dentro das limitações financeiras, promover a adequação dos serviços e os ambientes de forma acolhedora e confortável para usuários e funcionários, valorizando a vida humana e a cidadania.

Por meio dessas ações, será disseminada a importância da qualidade e humanização no atendimento, construindo o CIAPI com uma gestão cada vez mais eficaz e humana, cujo resultado será fruto do profissionalismo e dedicação da equipe de funcionários.

Dentro dessa visão, a gestão do Instituto IDGT no CIAPI desenvolverá uma prática de atenção ao usuário com uma abordagem ampliada da assistência médica, buscando por meio de inovações e rotinas próprias de funcionamento o aprimoramento do acolhimento ao paciente e o desenvolvimento e integração dos seus recursos humanos, implementando atividades culturais, recreativas e de capacitação do corpo funcional, que em sintonia com a assistência médica, visam reduzir o impacto psicossocial “do adoecer” e proporcionar maior integração da equipe do CIAPI com os familiares, tornando-os agentes ativos do processo de melhora da qualidade de vida dos usuários.

- Assegurar o desenvolvimento do Programa de Qualidade e medir suas atividades;
- Comunicar regularmente à Direção Geral e aos Diretores / Coordenadores do CIAPI o nível de satisfação dos clientes internos e externos.
- Acompanhar a implantação das melhorias da qualidade por meio de visitas aos vários setores do CIAPI;
- Pesquisa sistemática do grau de satisfação dos clientes internos e externos;
- Viabilização de canais de comunicação com os clientes para avaliação do grau de satisfação com os serviços do CIAPI;
- Elaborar e divulgar relatórios;
- Notificar aos responsáveis por cada serviço os problemas identificados nas áreas de trabalho, atuando de forma cooperativa com a implementação das ações corretivas no CIAPI;
- Buscar a identificação de mecanismos para um real comprometimento de todo o CIAPI com a humanização, identificando, estimulando e promovendo a participação comunitária;
- Promover o desenvolvimento de estratégias de comunicação com o objetivo de sensibilizar profissionais e usuários, fomentando o desenvolvimento de uma cultura de humanização que favoreça o incremento na qualidade do atendimento ao público e otimização permanente das condições de trabalho dos profissionais;
- Empreender uma política institucional de resgate e promoção de valores humanitários no CIAPI, em benefício de pacientes, familiares e profissionais, entendendo o desenvolvimento da humanização como processo de qualidade institucional no atendimento;

Membros componentes:

- Direção Geral
- Ouvidor
- Assistente Social
- Coordenador Administrativo

- Coordenador Técnico
- 1 Técnico de Enfermagem
- 1 Cuidador
- 1 Recepcionista
- 1 Auxiliar de Serviços Diversos

10.2 PROTOCOLOS DE SERVIÇOS

A implantação de Protocolos visará normalizar e institucionalizar as atividades assistenciais oferecidas aos usuários, apontando para a busca da qualidade da assistência ao usuário e à coletividade. Protocolos contextualizados à realidade do território uniformizarão e padronizarão as ações referentes às atividades dos profissionais, objetivando uma assistência adequada, integral e de mais baixo custo.

Visará, também, legitimar o exercício de cada profissional, junto à equipe interdisciplinar, à Instituição e principalmente perante à sociedade, possibilitando o efetivo exercício profissional, na implementação das ações de saúde ao indivíduo e sua coletividade

Os protocolos conferirão organização dos serviços, estabelecendo fluxos para agilizar e qualificar a assistência, dar direcionalidade, atualidade e adequação às ações cotidianas, sejam elas de caráter clínico ou de estruturação do cuidado.

O Instituto IDGT Saúde e Desenvolvimento Social propõe que a criação e avaliação de protocolos seja de responsabilidade direta da Comissão de Humanização e Qualidade, atendendo os seguintes parâmetros:

- a) Planejar a metodologia de trabalho, estratégias e prazos, promovendo a sensibilização de gerentes;
- b) Elaborar o Protocolo Assistencial, por meio de um processo de construção coletiva, envolvendo os diversos profissionais, referenciando-se nos Manuais e Normas técnicas, com levantamento do referencial teórico;
- c) Apresentar o Protocolo Assistencial e pactuá-lo com o conjunto dos

trabalhadores do serviço, visto que o trabalho em saúde requererá ação interdisciplinar, compondo o trabalho em equipe, em benefício de uma assistência integral ao usuário;

- d) Proceder para tramitação e legalização do Protocolo, com a apreciação e o de acordo do Gestor Municipal;
- e) Divulgação do instrumento legal, por meio de publicações;
- f) Promover capacitação dos profissionais, para que os mesmos possam executar as ações do Protocolo com segurança e responsabilidade. Os protocolos deverão ser avaliados, permanentemente, e modificados segundo as circunstâncias envolvidas, capacidade operacional e perfil epidemiológico.

O Instituto se prontifica a apresentar os prontuário de todas as atividades até no máximo o terceiro mês de contrato no CIAPI.

10.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Será implantando em toda a gestão do CIAPI o Serviço de Atendimento ao Usuário, que será de fundamental importância na gestão do Instituto para medição da qualidade do tratamento ao usuário.

Ela segue as seguintes normativas:

- Receber a queixa, elogios, sugestões e agradecimentos, documentar em protocolo próprio e encaminhar as solicitações para os responsáveis de cada área.
- Checar as informações e responder ao usuário que se identificar ou a um representante da comunidade beneficiada pelo atendimento.
- Acompanhar as providências adotadas, garantindo o direito de resolutividade e manter o requerente informado do processo.
- Atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

10.4 EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

Educação Permanente - Garantia de um espaço permanente para reuniões de equipe.

Educação Continuada – Cronograma de palestras, cursos, treinamentos, seminários e outros visando à qualificação profissional.

A Educação Continuada pode ser considerada como uma disciplina de ação que atua diretamente no conhecimento do ser humano e tem como principal ênfase a melhoria da **Assistência**.

Englobar elementos para que se modifiquem, dentro do contexto de atuação, as ações realizadas pelos profissionais atuantes, ou seja, deve contribuir com a qualidade do atendimento aos pacientes, das condições e técnicas de trabalho dos funcionários e proporcionar assim uma melhor promoção da saúde.

Para isso, há um conjunto de intervenções que podem ser realizadas junto à equipe de trabalho, através de uma estratégia que estimule os profissionais responsáveis por suas unidades a iniciarem um programa de educação permanente/continuada junto aos seus funcionários que vise essa qualidade, aquisição e renovação de novas habilidades e conhecimentos e dessa maneira possa promover à saúde dentro da sociedade.

A importância no que se diz a respeito à aquisição renovação de conhecimentos dos profissionais. Isso não engloba só os atuantes da área, mas também toda a população e comunidade, que no geral acaba sendo beneficiada com a melhoria do atendimento e otimização dos cuidados prestados devido a esses programas educacionais desenvolvidos dentro das diversas unidades de saúde. Nesse contexto projetos educacionais (desenvolvidos em posto de saúde, redes básicas enfermarias, etc.) junto aos funcionários que compõe a equipe multiprofissional só tem sentido se vier a complementar, melhorar, aumentar o nível técnico científico da equipe. Por isso, a pessoa que se comprometer a organizar esses tipos de programas educacionais deve conhecer bem o público alvo, saber quais as maiores dificuldades enfrentadas, quais os pontos chaves em que deve

trabalhar estar atualizada para repassar informações atuais e precisas e, sobretudo ter a confiança de equipe para realizar um projeto de qualidade e que renda resultados positivos.

Mais do que isso, proporcionar uma visão de futuro com três pilares: **qualidade, sustentabilidade e tecnologia**, que estimula a observação e a reflexão sobre o meio social em que os participantes estão inseridos; não pode ser somente uma troca de experiência e informação e técnicas onde um indivíduo detém o saber e os demais somente ouvem.

A interação tem como finalidade precípua de promover o crescimento pessoal e profissional, sendo as demais atribuições compreendidas como meios para alcançar os saberes específicos.

Serão desenvolvidos temas como:

- Políticas Públicas direcionadas as Pessoas com Deficiência e Idosos;
- Primeiros Socorros e Manobras de Emergência;
- Conhecendo as Deficiências e Especificações dessas;
- Conhecendo o Idoso e suas Especificações;
- Nutrição do Idoso;
- Conteúdo Básico de Libras;
- Por que tememos envelhecer?
- Construção de uma boa relação familiar;
- Entre outros

Trimestre de Implantação	Temas
1º Trimestre	-Políticas Públicas direcionadas as Pessoas com Deficiência e Idosos; -Primeiros Socorros e Manobras de Emergência; -Conhecendo as Deficiências e Especificações; -Conhecendo o Idoso e suas Especificações.
2º Trimestre	-Construção de uma boa relação familiar; -Por que tememos que envelhecer? -O processo natural do envelhecer

Observação: Foram apenas estipulados os 2 primeiros trimestres do contrato, pois os temas de Educação Permanente e Continuada depende da avaliação da demanda que será avaliada após a Pesquisa de Cultura Organizacional.

10.5 SOBRECARGA DO CUIDADOR

Na intenção de melhorar a qualidade de vida de usuários e familiares, o Instituto IDGT reconhece a existência da Sobrecarga do Cuidador Familiar, e trabalha para que esse nível se rebaixe ao mínimo possível, através do auxilia de atividades de cuidado do Centro-Dia e das atividades do Centro de Convivência.

Trabalhando na redução dessa, seria necessário repassar essa avaliação de um ponto qualitativo para um fator mais quantitativo. Nessa intenção, o Instituto IDGT opta por utilizar a *Escala de Zarit*, que retorna o resultado quantificado de Sobrecarga do Cuidador.

Segue exemplo de formulário de perguntas e respostas a serem destinadas aos familiares (na ausência dos usuários idosos e pessoas com deficiência), na intenção da avaliação de sobrecarga.

1. Sente que, por causa do tempo que utiliza com o seu familiar/doente já não tem tempo suficiente para você mesmo?

- (1) Nunca
- (2) Quase nunca
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Quase sempre

2. Sente-se estressado/angustiado por ter que cuidar do seu familiar/doente e ao mesmo tempo ser responsável por outras tarefas? (ex.: cuidar de outros familiares, ter que trabalhar).

- (1) Nunca
- (2) Quase nunca
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Quase sempre

3. Acha que a situação atual afeta a sua relação com amigos ou outros elementos da família de uma forma negativa?

- (1) Nunca
- (2) Quase nunca
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Quase sempre

4. Sente-se exausto quando tem de estar junto do seu familiar/doente?

- (1) Nunca
- (2) Quase nunca
- (3) Às vezes

(4) Frequentemente

(5) Quase sempre

5. Sente que sua saúde tem sido afetada por ter que cuidar do seu familiar/doente?

(1) Nunca

(2) Quase nunca

(3) Às vezes

(4) Frequentemente

(5) Quase sempre

6. Sente que tem perdido o controle da sua vida desde que a doença o seu familiar/ doente se manifestou?

(1) Nunca

(2) Quase nunca

(3) Às vezes

(4) Frequentemente

(5) Quase sempre

7. No geral, sente-se muito sobrecarregado por ter que cuidar do seu familiar/ doente?

(1) Nunca

(2) Quase nunca

(3) Às vezes

(4) Frequentemente

(5) Quase sempre

AVALIAÇÃO DA SOBRECARGA	
Leve	Até 14 pontos
Moderada	15 a 21 pontos
Grave	Acima de 22 pontos

10.6 DO ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

O Instituto IDGT irá fazer o acompanhamento dos Indicadores Anuais de Qualidade, especificados em Edital, através de relatórios efetivados pelos setores, que serão destinados à avaliação da Comissão de Humanização e Qualidade. Esse acompanhamento será interno, não excluindo o acompanhamento da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que avaliará em nome da SEPEDI o cumprimento das metas do Contrato de Gestão.

O Contrato de Gestão se atentará a cumprir os seguintes indicadores:

SETOR	RECURSO	AÇÃO	META
Pessoal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Responsável do Setor AdministrativoPessoa capacitado e em nº suficientes para operacionalização	Processar informações geradas pelo serviço e encaminhar para coordenação.	Processar 100% das informações executadas
Pessoal de Apoio	<ul style="list-style-type: none">Pessoal capacitado e em nº suficiente	Atender a demanda garantindo a qualidade e humanização dos serviços	Atender 100% do solicitado
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">Coordenador TécnicoProfissionais capacitados e em nº suficiente para atender a demanda,	Atender a demanda Orientar monitores e professores Avaliar, realizar	Atender 100% da demanda

	conforme carga horária contratada de cada profissional	triagens, prevenir risco social e de saúde, promover ações conjuntas à equipe multiprofissional Encaminhar e trabalhar com profissionais da rede municipal Reunião de Equipe	
Equipe de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Enfermagem • Enfermeiros e Técnicos capacitados e em nº suficiente 8 horas diárias conforme legislação vigente 	<p>Programar, executar e supervisionar serviço de enfermagem</p> <p>Atender a demanda garantindo a qualidade dos serviços</p> <p>Orientar a clientela conforme fluxos estabelecidos em conjunto com a SEPEDI</p>	Atender 100% da demanda
Equipe de Monitores	<ul style="list-style-type: none"> • Profissionais capacitados e em nº suficiente para 	Atender a demanda garantindo a qualidade dos	Atender 100% da demanda

	atender a demanda	serviços	
Gestão	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer uma Co-Gestão entre a OS e Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso• Atender as legislações vigentes	Desenvolvimento em conjunto com o gestor de protocolos Elaboração do Plano Operativo Anual Aplicação de ferramentas gerenciais que induzam a uma Co-Gestão, Gestão Participativa e Qualificação Gerencial Constituição do Conselho Gestor da Unidade Apresentar mensalmente relatório de desempenho das metas estabelecidos neste Plano e ações apontadas no contrato	Atender 100% das metas do Contrato

Anexo A

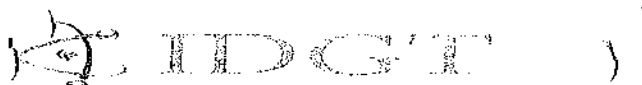
Ação	Meta	Período de Execução da	Atividade	Resultado	Produto	Qdt Prev. Produto	Pessoal		Custeio		Total
							Custo Mensal	Custo Total	Custo Mensal	Custo Total	
Ação 1 - Gestão do Serviço De Centro De Convivência	Meta 1.1 - Titulação multiprofissional	12 meses	Recepção e Selecionamento dos usuários para atividades de Interesse	Levantamento das demandas	Atendimentos	600	5.450,76	66.409,00	800,00	9.600,00	75.009,00
	Meta 1.2 Indicação de Atividade	12 meses	Cursos e atividades de interesse pessoal, dentro do escopo do projeto	Melhora das condições gerais do usuário, promovendo uma melhor qualidade de vida	Atendimentos	500	10.836,46	130.037,52	1.300,00	15.600,00	145.637,52
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação	12 meses	Elaboração, Supervisão, execução e apresentação de relatório mensal de pesquisa qualitativa	Garantir índice de satisfação superior a 60%	Pesquisas	100	9.836,46	118.037,52	1.200,00	14.400,00	132.437,52
	Meta 1.4 Acompanhamento da frequência nas atividades	12 meses	Garantir que o usuário não ultrapasse o critério para desligamento, conforme plano de trabalho	Obter o máximo de aproveitamento dos recursos físicos e humanos do município	Relatórios de Atividades	500	11.336,46	136.037,52	1.000,00	12.000,00	148.037,52
	Meta 1.5 - Eventos: Campanhas e palestras	12 meses	Saraus, Cursos, Apresentações, Performances	Aumento da participação social	Eventos	38	10.336,46	124.037,52	2.000,00	24.000,00	148.037,52
Total: Ação 1						1.636,00	47.796,59	573.559,08	6.300,00	75.600,00	649.159,08



Ação 2 - Gestão do Serviço De Centro Dia		Meta 2.1 - Avaliação funcional para elegibilidade	12 meses	Análise dos critérios para elegibilidade estabelecidos pela SEPEDI	Inserção do usuário no serviço	Atendimentos	60	11.683,28	140.199,36	510,00	6.120,00	146.319,36
		Meta 2.2 - Avaliação especializada	12 meses	Avaliação do usuário pela equipe multidisciplinar	Definição das necessidades, histórico e especificidade de cada usuário	Atendimentos	60	10.183,28	122.199,36	600,00	7.200,00	129.399,36
		Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento	12 meses	Elaboração do Plano Individualizado pela equipe multidisciplinar	Plano individualizado de atendimento, garantindo a valorização das diferenças do indivíduo	Atendimentos	60	13.183,28	158.199,36	1.000,00	12.000,00	170.199,36
		Meta 2.4 - Oficinas/ Atividade grupal	12 meses	Cursos e atividades de interesse pessoal, dentro do escopo do projeto	Melhora das condições gerais do usuário	Atendimentos	60	10.183,28	122.199,36	1.500,00	18.000,00	140.199,36

Ação 2 - Gestão do Serviço De Centro Dia

Meta 2.5 - Administração de Medicamentos	12 meses	Administração da Medicação de uso contínuo do usuário pela equipe de enfermagem, conforme comprovado por indicação médica do paciente	Garantir a Administração correta da medicação e evolução em diário de bordo	Atendimentos	60	9.167,28	110.007,36	2.519,90	30.238,80	140.246,16
Meta 2.6 - Refeição	12 meses	Administração das quatro refeições diárias oferecidas aos usuários, conforme plano de trabalho	Alimentação dos usuários	Refeições	5280	7.167,28	88.007,36	42.680,00	512.160,00	598.167,36
Meta 2.7 - Cuidados Básicos	12 meses	Acompanhamento dos usuários por cuidadores, garantindo atenção, auxílio e atendimento as necessidades pessoais	Prevenção da situação de risco pessoal, social; Redução da sobrecarga de pelo menos 50% dos usuários	Acompanhamento	60	10.167,28	122.007,36	1.300,00	15.600,00	137.607,36
Meta 2.8 - Visita domiciliar	12 meses	Encontros da equipe multidisciplinar com os familiares dos usuários para orientações do trato do usuário	tratamento do usuário no ambiente residencial, ajudando a evitar riscos e acidentes domésticos	Encontros	60	8.013,78	96.165,36	1.000,00	12.000,00	108.185,36



Meta 2.9 - Atividades socioeducativas	12 meses	Cursos e atividades ofertadas para os usuários	Resgate dos interesses pessoais, elevação da autoestima e integração social	Atendimentos	60	11.183,28	134.199,36	500,00	6.000,00	140.199,36
Meta 2.10 - Articulações com a rede de serviços	12 meses	Interlocução com as demais secretarias e outros órgãos municipais	Promover acesso do usuário a outras políticas públicas, municipais, estaduais e federais	Atendimento	60	9.167,28	110.007,36	1.000,00	12.000,00	122.067,36
Meta 2.11 - Reunião familiar	12 meses	Orientação familiar sobre a melhor forma de cuidados do usuário, informação da evolução do usuário no serviço	garantir uma melhor integração familiar e passar feedback das condições do usuário	Reuniões	60	5.937,28	71.247,36	500,00	6.000,00	77.247,36
Ação 2 - Gestão do Serviço De Centro Dia										
Total Ação 2					6.880	106.038,58	1.272.438,96	53.109,90	637.318,80	1.909.757,76



Ação 3 - Gestão do Projeto COIVIVER	Meta 3.1 - Cadastro	3 meses	Estruturação e formatação dos dados dos futuros usuários	Conhecimento do perfil	Atendimento cadastral	250	500,00	6.000,00	150,00	1.800,00	7.800,00
	Meta 3.2 - Levantamento de demandas	3 meses	Encontros e reuniões com os usuários e familiares	Definição das ações e atividades socioeducativas	Sessões	6	500,00	6.000,00	150,00	1.800,00	7.800,00
	Meta 3.3 - Atividades socioeducativas	3 meses	Cursos e atividades ofertadas para os usuários	Redução da sobrecarga dos cuidadores	Atividades coletivas	250	8.304,37	99.652,44	200,00	2.400,00	102.052,44
	Meta 3.4 - Eventos: Campanhas e palestras	3 meses	Oficinas, grupos de discussão e palestras	Ampliação do conhecimento do trato das crianças e jovens com PCD	Eventos	36	8.805,37	105.664,44	300,00	3.600,00	109.264,44
	Meta 3.5 - Atividades intergeracionais	3 meses	Atividades lúdicas, jogos, torneios e brincadeiras	Integração, socialização	Atividades coletivas	250	7.672,59	92.071,08	174,60	2.095,20	94.166,28
Total : Ação 3						792	25.782,33	309.387,96	974,60	11.695,20	321.083,16
Total Geral						8.308	179.615,50	2.155.386,00	60.384,50	724.614,00	2.880.000,00

Ação	Meta	Período de Execução da Meta	Atividade	Resultado	Produto	Qdt Prev. Produto	Pessoal		Custeio		Total
							Custo Mensal	Custo Total	Custo Mensal	Custo Total	
Ação 1 - Gestão do Serviço De Centro De Convivência	Meta 1.1 - Triagem multiprofissional	12 meses	Recepção e Selecionamento dos usuários para atividades de interesse	Levantamento das demandas	Atendimentos	500	5.450,75	65.409,00	800,00	9.600,00	75.009,00
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade	12 meses	Cursos e atividades de interesse pessoal, dentro do escopo do projeto	Melhora das condições gerais do usuário, promovendo uma melhor qualidade de vida	Atendimentos	500	10.836,46	130.037,52	1.300,00	15.600,00	145.637,52
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação	12 meses	Elaboração, Supervisão, execução e apresentação de relatório mensal de pesquisa qualitativa	Garantir índice de satisfação superior a 60%	Pesquisas	100	9.836,46	118.037,52	1.200,00	14.400,00	132.437,52
	Meta 1.4 - Acompanhamento da frequência nas atividades	12 meses	Garantir que o usuário não ultrapasse o critério para desligamento, conforme plano de trabalho	Obter o máximo de aproveitamento dos recursos físicos e humanos do município	Relatórios de Atividades	500	11.336,46	136.037,52	1.000,00	12.000,00	148.037,52

	Meta 1.5 - Eventos: Campanhas e palestras	12 meses	Saraus, Cursos, Apresentações, Performances	Aumento da participação social	Eventos	36	10.336,46	124.037,52	2.000,00	24.000,00	148.037,52
Total : Ação 1						1.636,00	47.796,59	573.559,08	6.300,00	75.600,00	649.159,08
Ação 2 - Gestão do Serviço De Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação funcional para elegibilidade de	12 meses	Análise dos critérios para elegibilidade estabelecidos pela SEPEDI	Inserção do usuário no serviço	Atendimentos	60	11.683,28	140.199,36	510,00	6.120,00	146.319,36
	Meta 2.2 - Avaliação especializada	12 meses	Avaliação do usuário pela equipe multidisciplinar	Definição das necessidades, histórico e especificidade de cada usuário	Atendimentos	60	10.183,28	122.199,36	600,00	7.200,00	129.399,36
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento	12 meses	Elaboração do Plano Individualizado pela equipe multidisciplinar	Plano Individualizado de Atendimento, garantindo a valorização das diferenças do indivíduo	Atendimentos	60	13.183,28	158.199,36	1.000,00	12.000,00	170.199,36
	Meta 2.4 - Oficinas/ Atividade grupal	12 meses	Cursos e atividades de interesse pessoal, dentro do escopo do projeto	Melhora das condições gerais do usuário	Atendimentos	60	10.183,28	122.199,36	1.500,00	18.000,00	140.199,36

Meta 2.5 - Administração de Medicamentos	12 meses	Administração da Medicação de uso contínuo do usuário pela equipe de enfermagem, conforme comprovado por indicação médica do paciente	Garantir a Administração correta da medicação e evolução em diário de bordo	Atendimentos	60	9.167,28	110.007,36	2.519,90	30.238,80	140.246,16
Meta 2.6 - Refeição	12 meses	Administração das quatro refeições diárias oferecidas aos usuários, conforme plano de trabalho	Alimentação dos usuários	Refeições	5280	7.167,28	86.007,36	42.680,00	512.160,00	598.167,36
Meta 2.7 - Cuidados Básicos	12 meses	Acompanhamento dos usuários por cuidadores, garantindo atenção, auxílio e atendimento as necessidades pessoais	Prevenção de situação de risco pessoal e social; Redução da sobrecarga de pelo menos 50% dos usuários	Acompanhamento	60	10.167,28	122.007,36	1.300,00	15.600,00	137.607,36
Meta 2.8 - Visita domiciliar	12 meses	Encontros da equipe multidisciplinar com os familiares dos usuários para orientações do trato do usuário	melhoria do tratamento do usuário no ambiente residencial, ajudando a evitar riscos e acidentes domésticos	Encontros	60	8.013,78	96.165,36	1.000,00	12.000,00	108.165,36

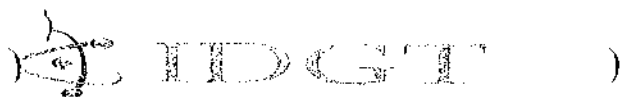
	Meta 2.9 - Atividades socioeducativas	12 meses	Cursos e atividades ofertadas para os usuários	Resgate dos interesses pessoais, elevação da autoestima e integralização social	Atendimentos	60	11.183,28	134.199,36	500,00	6.000,00	140.199,36
	Meta 2.10 - Articulações com a rede de serviços	12 meses	interlocução com as demais secretarias e outros órgãos municipais	Promover acesso do usuário a outras políticas públicas, municipais, estaduais e federais	Atendimento	60	9.167,28	110.007,36	1.000,00	12.000,00	122.007,36
	Meta 2.11 - Reunião familiar	12 meses	Orientação familiar sobre a melhor forma de cuidados do usuário, informação da evolução do usuário no serviço	garantir uma melhor integração familiar e passar feedback das condições do usuário	Reuniões	60	5.937,28	71.247,36	500,00	6.000,00	77.247,36
Total Ação 2						5.800	106.036,58	1.272.438,96	53.109,90	637.318,60	1.909.757,76
Ação 3 - Gestão do Projeto COMViver	Meta 3.1 - Cadastramento	3 meses	Estruturação e formatação dos dados dos futuros usuários	Conhecimento do perfil	Atendimento cadastral	250	500,00	6.000,00	150,00	1.800,00	7.800,00
	Meta 3.2 - Levantamento de demandas	3 meses	Encontros e reuniões com os usuários e familiares	Definição das ações e atividades socioeducativas	Sessões	6	500,00	6.000,00	150,00	1.800,00	7.800,00

Meta 3.3 - Atividades socioeduca- tivas	9 meses	Cursos e atividades ofertadas para os usuários	Redução da sobrecarga dos cuidadores	Atividades coletivas	250	8.304,37	99.652,44	200,00	2.400,00	102.052,4 4
Meta 3.4 - Eventos: Campanha s e palestras	9 meses	Oficinas, grupos de discussão e palestras	Ampliação do conhecimento do trato das crianças e jovens comPCD	Eventos	36	8.805,37	105.664,44	300,00	3.600,00	109.264,4 4
Meta 3.5 - Atividades intergeracio- nais	9 meses	Atividades lúdicas, jogos, torneios e brincadeiras	Integração, socialização	Atividades coletivas	250	7.672,59	92.071,08	174,60	2.095,20	94.166,28
Total : Ação 3					792	25.782,33	309.387,96	974,60	11.695,20	321.083,1 6
Total Geral					8.308	179.615,50	2.155.386,00	60.384,50	724.614,00	2.880.000, 00



Anexo C

Especificação Cargo	Carga Horária	Salário Base	de Funcionário	Total	Férias	13º Salário	50% FGTS	SI (Férias e 13º)	FGTS SI (Férias e 13º)	Provisão de Encargos	INSS s/ Sal (Patronal)	FGTS s/ Sal	Pts of Sal	Total de Encargos	Total Geral
Agente Administrativo	44h	R\$ 1.600,00	1	R\$ 1.600,00	177,77	132,39	71,70	60,27	24,98	487,06	412,00	128,00	16,00	1.944,76	2.644,76
Assistente Administrativo	44h	R\$ 1.349,73	1	R\$ 1.349,73	149,97	112,48	60,49	67,71	21,00	411,64	348,23	107,98	13,50	861,34	2.231,07
Assistente Social	30h	R\$ 1.900,00	1	R\$ 1.900,00	211,11	159,33	85,15	95,32	29,56	579,46	490,20	152,00	19,00	1.241,66	3.140,66
Auxiliar Manutenção	44h	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00	155,55	116,67	62,74	70,23	21,78	426,97	361,20	112,00	14,00	914,17	2.314,17
Auxiliar Serviços Gerais	44h	R\$ 1.082,46	5	R\$ 5.412,30	601,35	451,03	242,55	271,51	84,19	1.650,63	1.336,37	402,90	54,12	3.634,11	9.046,41
Coordenador Administrativo	40h	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	388,88	291,67	156,95	175,58	54,44	1.067,42	903,00	280,00	35,00	2.285,42	5.785,42
Coordenador Técnico	40h	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	388,88	291,67	156,95	175,58	54,44	1.067,42	903,00	280,00	35,00	2.285,42	5.785,42
Cuidador	44h	R\$ 1.082,00	16	R\$ 17.312,00	1.922,61	1.442,67	775,83	868,47	269,29	5.279,77	4.466,50	1.394,96	173,12	11.304,36	28.616,36
Diretor Geral	40h	R\$ 9.000,00	1	R\$ 9.000,00	883,87	668,67	359,52	401,33	124,44	2.439,82	2.084,00	640,00	80,00	5.223,82	13.223,82
Educador Físico	40h	R\$ 1.800,00	5	R\$ 7.350,00	883,31	662,50	356,28	399,82	123,66	2.424,67	2.091,80	636,00	79,50	5.191,17	13.141,17
Enfermeiro	40h	R\$ 3.058,59	1	R\$ 3.058,59	339,82	254,86	137,07	153,43	47,58	932,77	783,09	244,68	30,89	1.997,13	5.055,63
Fisioterapeuta	30h	R\$ 2.602,97	1	R\$ 2.602,97	289,21	216,91	116,65	130,55	40,49	793,85	671,57	208,24	26,03	1.699,69	4.302,65
Fonoaudiólogo	20h	R\$ 1.669,00	1	R\$ 1.669,00	185,44	139,08	74,80	83,73	25,96	509,01	430,60	133,52	16,63	1.089,82	2.758,82
Gerontólogo	40h	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	388,88	291,67	156,95	175,58	54,44	1.067,42	903,00	280,00	35,00	2.285,42	5.785,42
Intérprete de Libras	40h	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	222,22	166,67	88,63	100,33	31,11	608,36	516,00	160,00	20,00	1.305,96	3.305,96
Monitor de Atsanato	40h	R\$ 1.185,08	1	R\$ 1.185,08	131,73	98,80	53,13	59,47	18,44	361,67	305,87	94,84	11,86	774,14	1.969,70
Monitor de Atividade Manual	40h	R\$ 1.185,08	2	R\$ 2.370,16	263,46	197,59	106,26	118,95	36,89	723,14	611,78	189,69	23,71	1.548,28	3.918,41
Monitor de Braille	20h	R\$ 1.185,56	1	R\$ 1.185,56	131,73	98,80	53,13	59,47	18,44	361,67	305,87	94,84	11,86	774,14	1.969,70
Monitor de Cozinha	40h	R\$ 1.185,56	1	R\$ 1.185,56	131,73	98,80	53,13	59,47	18,44	361,67	305,87	94,84	11,86	774,14	1.969,70
Motoristas	44h	R\$ 1.716,30	3	R\$ 5.148,90	572,09	429,06	230,76	256,30	80,03	1.570,30	1.328,42	411,91	51,49	3.362,12	8.511,02
Porteiro	12x36h	R\$ 1.285,11	2	R\$ 2.570,22	285,67	214,19	115,18	128,94	39,98	783,86	663,12	205,62	25,70	1.678,30	4.248,52
Psicólogo	30h	R\$ 2.392,50	1	R\$ 2.392,50	265,83	199,38	107,22	120,62	37,22	729,66	617,27	191,40	23,93	1.562,25	3.954,75
Recepcionista	44h	R\$ 1.082,46	2	R\$ 2.164,92	240,84	180,41	97,02	108,61	33,59	660,26	558,85	173,19	21,85	1.413,64	3.678,56
Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 1.669,00	2	R\$ 3.338,00	370,89	278,17	149,59	167,45	51,92	1.018,02	861,20	267,04	33,39	2.179,64	5.517,64
Técnico de Informática	40h	R\$ 1.400,00	1	R\$ 1.400,00	155,55	116,67	62,74	70,23	21,78	426,97	361,20	112,00	14,00	914,17	2.314,17
Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 2.392,50	2	R\$ 4.785,00	531,65	398,76	214,44	240,94	74,43	1.469,32	1.234,83	382,60	47,85	3.124,60	7.909,50
Vigia Noturno	12x36h	R\$ 1.285,11	2	R\$ 2.570,22	285,67	214,19	115,18	128,94	39,98	783,86	663,12	205,62	25,70	1.678,30	4.248,52
				R\$ 95.062,06	R\$ 10.561,09	R\$ 7.921,01	R\$ 4.259,74	R\$ 4.768,39	R\$ 1.478,67	R\$ 28.988,78	R\$ 24.623,43	R\$ 7.604,16	R\$ 950,62	R\$ 62.068,89	R\$ 157.118,94
SubTotal A															R\$ 157.118,94



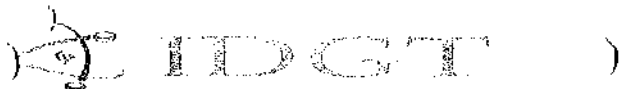
(-) Vale Transporte	R\$	3.800,00
(+) Vale Alimentação	R\$	8.550,00
Sub - Total (B) - Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Resolvidas	R\$	12.350,00
Adicional Noturno	R\$	800,00
Hora Extra	R\$	300,00
Diáritas	R\$	3.000,00
Exames Periódicos	R\$	1.500,00
Seguros	R\$	500,00
Sub - Total (C) - Despesas Operacionais	R\$	6.100,00
Custeio de Oficinas	R\$	6.000,00
Serviços de Alimentação	R\$	42.880,00
Material Administrativo / Insumos	R\$	3.751,06
Serviços Terceirizados (Jurídico, Contábil, Auditoria)	R\$	12.000,00
Sub - Total (D) - Despesas Custeio	R\$	64.631,06
Total (A + B+ C + D) Geral	R\$	240.000,00

Anexo C

META	Descrição	Quantidade/Nº Pessoas	Frequência no Projeto	Custo Mensal				Custo Anual
				Carga Horária	Salário Base Unitário	Salário Base Total	Encargos	
1.1	Gestão Institucional - Concepção, Planejamento e Supervisão Institucional	22	(Quantidade de Meses)					
	Agente Administrativo	1	12	44h	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.044,76	R\$ 31.737,17
	Assistente Administrativo	1		44h	R\$ 1.349,73	R\$ 1.349,73	R\$ 881,34	R\$ 26.772,88
	Assistente Social	1		30h	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.240,66	R\$ 37.687,92
	Auxiliar Manutenção	1		44h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 914,17	R\$ 27.770,03
	Auxiliar Serviços Gerais	5		44h	R\$ 1.082,46	R\$ 5.412,30	R\$ 3.534,11	R\$ 107.356,94
	Coordenador Administrativo	1		40h	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.285,42	R\$ 69.425,06
	Coordenador Técnico	1		40h	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.285,42	R\$ 69.425,06
	Diretor Geral	1		40h	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 5.223,82	R\$

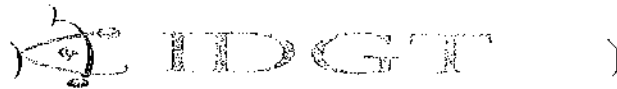
								158.685,86
	Porteiro	2		12x36h	R\$ 1.285,11	R\$ 2.570,22	R\$ 1.678,30	R\$ 50.982,20
	Motoristas	3		44h	R\$ 1.716,30	R\$ 5.148,90	R\$ 3.362,12	R\$ 102.132,20
	Vigia Noturno	2		12x36h	R\$ 1.285,11	R\$ 2.570,22	R\$ 1.678,30	R\$ 50.982,20
	Recepcionista	2		44h	R\$ 1.082,46	R\$ 2.164,92	R\$ 1.413,64	R\$ 42.942,77

	Equipe de Atendimento Médico E Ocupacional	24	(Quantidade de Meses)	Carga Horária	Salário Base Unitário	Salário Base Total	Encargos	
1.2	Gerontólogo	1	12	40h	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.285,42	R\$ 69.425,04
	Enfermeiro	1		40h	R\$ 3.058,50	R\$ 3.058,50	R\$ 1.997,13	R\$ 60.667,59
	Técnico de Enfermagem	2		40h	R\$ 1.669,00	R\$ 3.338,00	R\$ 2.179,64	R\$ 66.211,68
	Terapeuta Ocupacional	2		30h	R\$ 2.392,50	R\$ 4.785,00	R\$ 3.124,50	R\$ 94.913,98
	Fisioterapeuta	1		30h	R\$	R\$	R\$	R\$



				2.602,97	2.602,97	1.699,68	51.631,82
	Fonoaudiólogo	1	20h	R\$ 1.669,00	R\$ 1.669,00	R\$ 1.089,82	R\$ 33.105,84
	Psicólogo	1	30h	R\$ 3.375,01	R\$ 3.375,01	R\$ 2.203,81	R\$ 66.945,80
	Cuidador	16	44h	R\$ 1.082,00	R\$ 17.312,00	R\$ 11.305,35	R\$ 343.408,20

	Oficineiros e Educadores	11	(Quantidade de Meses)	Carga Horária	Salário Base Unitário	Salário Base Total	Encargos	
1.3	Educador Físico	5	12	40h	R\$ 1.590,00	R\$ 7.950,00	R\$ 5.191,17	R\$ 157.694,04
	Intérprete de Libras	1		40h	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.305,96	R\$ 39.671,47
	Monitor de Artesanato	1		40h	R\$ 1.185,56	R\$ 1.185,56	R\$ 774,14	R\$ 23.516,45
	Monitor de Atividade Manual	2		40h	R\$ 1.185,56	R\$ 2.371,12	R\$ 1.548,29	R\$ 47.032,92
	Monitor de Braille	1		20h	R\$ 1.185,56	R\$ 1.185,56	R\$ 774,14	R\$ 23.516,45
	Monitor de Culinária	1		40h	R\$	R\$	R\$	R\$



				1.185,56	1.185,56	774,14	23.516,45
	Técnico de Informática	1	40h	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 914,17	R\$ 27.770,03

	Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Rescisórias	277	(Quantidade de Meses)	Quantidade	Estimativa unitária	Estimativa Total	
1.4	Vale Transporte	57	12	1000	R\$ 3,80	R\$ 3.800,00	R\$ 3.700,00
	Vale Alimentação	57		57	R\$ 150,00	R\$ 8.550,00	R\$ 8.550,00
	Adicional Noturno	40		40	R\$ 20,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00
	Hora Extra	15		30	R\$ 10,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00
	Exames Periódicos	57		57	R\$ 26,32	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
	Seguros	1		1	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00

	Assessoria Técnica para Desenvolvimento do Projeto - Atividade - Meio - Despesas Operacionais	2	(Quantidade de Meses)	Tipo	Valor Unitário	Valor Total	
2	Assessoria Jurídica	1	12	Contrato Mensal	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
	Assessoria Contábil	1		Contrato Mensal	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

	Despesas de Custeio - Infra Estrutura (Previsão Média por Mês)	242	(Quantidade de Meses)	Quantidade	Custo Médio	Custo Total	
3	Custeio de Oficinas	12	12	12	R\$ 250,38	R\$ 3.004,50	R\$ 3.104,50
	Serviço de Alimentação	200		200	R\$ 9,70	R\$ 42.680,00	R\$ 42.680,00
	Material Administrativo / Insumos	30		30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
	Oficineiros	12		12	R\$ 250,00	RS 3.000,00	R\$ 36.000,00

Entidade: Instituto de Desenvolvimento de Gestão, Tecnologia e Pesquisa em Saúde e Assistência Social

Período: 12 meses

Meta	Ação	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total	
1	Gestão Institucional - Concepção, Planejamento e Supervisão Institucional Qualificação e validação para o modelo de gestão no CIAPI visando a operacionalização, o gerenciamento, metodologia de trabalhos e a execução das ações e serviços de atendimento as pessoas com deficiência, idosos e seus familiares. Atendimento para as demandas técnicas administrativas, atendimento nas questões relacionadas a suprimentos e na gestão de pessoal, objetivando a manutenção estrutural e o bom andamento das ações. Atendimento as demandas estruturais e para a manutenção do CIAPI, atendimento logístico para garantia da chegada e saída dos usuários no trajeto domicílio/CIAPI	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 64.658,00	R\$ 775.896,00
1.1	Equipe de Atendimento Médico e Ocupacional Atuação no atendimento direto no cuidado a saúde e bem estar, visando o desenvolvimento atividades que contribuam na vida saudável, no desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social dos idosos e da pessoa com deficiência e seus familiares	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 64.818,31	R\$ 777.819,72
1.2	Oficinas e Condições Atuação no Atendimento Direto (a considerar as vivências em grupo, as experiências artísticas, culturais e esportivas e de lazer e a valorização das experiências) que visa o desenvolvimento de atividades que contribuam na vida saudável, o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na preven de situações de risco social, dos idosos e da pessoa com deficiência a seus familiares.	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 28.559,82	R\$ 342.717,84
1.3	Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Resgatatórias Outros encargos garantidos pela CLT, indispensáveis em seu cumprimento, à saber: vale alimentação, Transporte, INSS, Provisões de Rescisões Trabalhistas.	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 15.450,00	R\$ 185.400,00	



2	Assessoria Técnica para Desenvolvimento do Projeto - ATA I DA DE MEIO	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
	Suporte técnico em gestão financeira e contábil para as ações executadas pela entidade no CIAP1														
	Suprimento de Alimento para Atendimento dos Usuários do CIAP1 no Centro Dia, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
3	Despesas de Custeio - Infra Estrutura (Previsão Média por Mês)	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 615.841,50
	Aquisição de materiais de consumo e de serviços que visam à prática das técnicas de aprender do(s) educando(s), a manutenção da qualidade dos atendimentos e para a manutenção da estrutura e pessoal.	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 55.430,00	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 48.384,50	R\$ 615.841,50
	Total de Desembolso Médio para Execução do Projeto	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 2.841.614,34

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
RECURSOS HUMANOS E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 157.118,94	R\$ 1.885.427,28
OUTROS ENCARGOS, BENEFÍCIOS, PROVISÃO	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 12.350,00	R\$ 148.200,00
DESPESAS OPERACIONAIS	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 6.100,00	R\$ 73.200,00
DESPESAS DE CUSTEIO	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 64.431,06	R\$ 773.172,72
TOTAL GERAL	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 2.880.000,00

Nota Explicativa

O Instituto de Desenvolvimento de Gestão, Tecnologia e Pesquisa em Saúde e Assistência Social – Instituto IDGT, utiliza da análise das convenções coletivas regionais para a construção de um Plano de Salários para seus colaboradores.

Para o município de Caraguatatuba, o Instituto observou a inexistência de convenções coletivas atualizadas pelo sindicato, nos anos 2016 e 2017. A última convenção coletiva atualizada encontrada se dá pela Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015 do município de São José dos Campos (Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Filantrópicas e Religiosas do Estado de São Paulo), com abrangência territorial para o município de Caraguatatuba.

A Instituição solicitou orientação junto à SEPEDI (Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso), e através da colaboradora Andréa Regina, a orientação dada foi a de utilizar a última convenção coletiva atualizada (ano 2015), com reajuste de 6% para o exercício de 2015/2016 e de um novo reajuste de 10% para o exercício de 2016/2017.

METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO

ITEM	SUBITEM	PONTOS
Estratégias de seleção de profissionais considerando requisitos gerais e atribuições de cada função visando garantir a prestação ao usuário de atendimento personalizado, realizado por profissionais qualificados e com perfil adequado	Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	
	São parcialmente suficientes adequado desenvolvimento dos projetos	05
	São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	
Estratégia utilizada para a avaliação de desempenho, visando tanto uma adequada gestão de pessoas, quanto um adequado desenvolvimento das atividades.	Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	
	São parcialmente suficientes adequado desenvolvimento dos projetos	
	São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	30
Estratégia utilizada para melhoria contínua dos recursos humanos	Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	
	São parcialmente suficientes adequado desenvolvimento dos projetos	
	São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	30
TOTAL		65

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
ITEM	PONTOS
Apresenta cronograma incompatível com as atividades propostas	
Apresenta cronograma compatível com as atividades propostas	10
Apresenta cronograma compatível com as atividades propostas e especificando fases, resultados, produtos e meses	
TOTAL	

COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DA PROPOSTA		
ITEM	SUBITEM	PONTOS
Quanto às Atividades	Não são suficientes para atingir os resultados propostos	—
	São parcialmente suficientes para atingir os resultados propostos	—
	São integralmente suficientes para atingir os resultados propostos	20
Quanto às Estratégias	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas	
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	20
TOTAL		40

15 pontos

17 pontos de 1 projeto de 36 meses: 82 pontos ✓



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Estado de São Paulo



ANEXO II

SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO

CONTRATO DE GESTÃO
PROCESSO Nº 9543/2017
CIAPI



ANEXO II - SISTEMA DE PAGAMENTO

I - Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. As atividades assistenciais da **CONTRATADA** subdividem-se em 02 (dois) modalidades, conforme seu Plano de Trabalho, abaixo assinaladas:

- a) Atendimento direto aos usuários do Centro Dia;
- b) Atendimento direto aos usuários do Centro de Convivência

2. Além das atividades de rotina, poderão vir a serem realizadas outras atividades, desde que consensuadas entre as partes.

3. O montante do orçamento econômico-financeiro do Contrato de Gestão para o exercício de **2017/2018** referente a 12 (doze) meses, fica estimado em até **R\$ R\$ 2.880.000,00 (dois milhões, oitocentos e oitenta mil reais)**.

4. Os pagamentos à **CONTRATADA** dar-se-ão na seguinte conformidade:

4.1 - 90% (noventa por cento) do valor mencionado no item 03 (três) serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais fixas, no valor de R\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais);

4.2 - 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 03 (três) serão repassados mensalmente, juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal estimativo de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), vinculado à avaliação dos indicadores, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação; exceto nos 3 (três) primeiros meses após a assinatura do presente Contrato, cujo valor será repassado 100% do montante previsto no item 3;



4.3. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente, podendo gerar um ajuste financeiro **a menor** nos meses subseqüentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela **CONTRATADA**.

4.4. O pagamento pelo cumprimento das atividades realizadas pela **CONTRATADA**, conforme Anexo I – Plano de Trabalho será efetuado até o 10º dia útil do mês subseqüente, mediante apresentação da Prestação de Contas relativo às despesas do mês anterior;

5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no **ANEXO TÉCNICO I – Plano de Trabalho**, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas.

5.1. As informações acima mencionadas serão encaminhadas através dos registros em relatórios, de acordo com normas e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE** e suplementarmente por outro sistema de informação que venha a ser implantado.

6. A **CONTRATANTE** procederá à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no Contrato de Gestão, na clausula sétima.

7. A cada período de 03 (três) meses, a **CONTRATANTE** procederá à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 04 (quatro) deste documento.



8. Nos meses de Julho e Janeiro, a **CONTRATANTE** procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do Contrato de Gestão.

10. A análise referida no item 08 (oito) deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da unidade, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

11. Sistemática e Critérios de Pagamento

11.1. Os valores percentuais apontados na tabela conforme estabelecido no Anexo III, para valoração de cada um dos indicadores serão utilizados para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no item 4.2 deste documento.

12. Condições Gerais

12.1. Para o repasse dos recursos previstos neste **CONTRATO DE GESTÃO**, a **CONTRATADA**, deverá seguir os seguintes critérios:



12.1.1. Possuir uma conta bancária, única e exclusiva, para as movimentações bancárias, relacionadas aos repasses de recursos do tesouro municipal. Futuramente, em caso de aporte de outras fontes de recurso para financiamento dos serviços em referência, a **CONTRATADA** deverá manter outra conta bancária, única e exclusiva, para a respectiva movimentação.

12.1.2. Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;

12.1.3. Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.

12.1.4 Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do **CONTRATO DE GESTÃO**.

13. Execução Orçamentária e Prestação de Contas.

13.1. Os recursos transferidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** em Banco oficial a ser indicado pela **CONTRATANTE** e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116, § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

13.2. A **CONTRATADA** deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.



13.3 O acompanhamento de metas quantitativas/ qualitativas e orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas nos moldes a serem estabelecidos pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, sem prejuízo do regramento previsto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivos anexos;

13.4. O relatório de Prestação de Contas da **CONTRATADA** deste Contrato de Gestão, deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência;

13.5. No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS, FGTS, Conjunta e CNDT da Organização Sociais, devidamente atualizadas.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Estado de São Paulo



ANEXO III

INDICADORES DE QUALIDADE

CONTRATO DE GESTÃO
PROCESSO Nº 9543/2017
CIAPI



ANEXO III INDICADORES DE QUALIDADE

Os Indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários do Centro Integrado de Atenção a Pessoa com Deficiência e ao Idoso gerenciado e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade. A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando o tempo de funcionamento da unidade.

Com o passar do tempo novos indicadores são introduzidos e o alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna este indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados; desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados, porém já não têm efeito financeiro.

IMPORTANTE: *Alguns indicadores têm sua acreditação para efeito de pagamento no 2º, ou no 3º ou no 4º trimestres. Isto não significa que somente naquele período estarão sendo avaliados. A análise de cada indicador, a elaboração de pareceres avaliatórios e o encaminhamento dessa avaliação serão efetuados mensalmente, independentemente do trimestre onde ocorrerá a acreditação de cada indicador para o respectivo pagamento.*

A cada ano é fornecido roteiro de indicadores que estabelece todas as regras e critérios técnicos para a avaliação dos Indicadores utilizados para o cálculo da parte variável do Contrato de Gestão.

Centro Dia e Centro de Convivência			
SETOR	RECURSOS	AÇÃO	META
Pessoal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsável do setor Administrativo▪ Pessoal	Processar informações geradas pelo serviço e encaminhar para coordenação	Processar 100% das informações executadas



	capacitado e em n° suficiente para operacionalização		
Pessoal de Apoio	<ul style="list-style-type: none">▪ Pessoal capacitado e em n° suficiente	Atender a demanda garantindo a qualidade e humanização dos serviços	Atender 100% do solicitado
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenador técnico▪ Profissionais capacitados e em n° suficiente para atender a demanda conforme carga horária contratada de cada profissional	Atender a demanda Orientar monitores e professores Avaliar, realizar triagens, prevenir risco social e de saúde, promover ações conjuntas à equipe multiprofissional Encaminhar e trabalhar com profissionais da rede municipal Reunião de equipe	Atende Atender 100% da demanda
Equipe de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordenador de Enfermagem▪ Enfermeiros e Técnicos	Programar, executar e supervisionar serviço de enfermagem. Atender a demanda	Atender 100% da demanda



	capacitados e em n° suficiente 8 horas diárias conforme legislação vigente	garantindo a qualidade dos serviços Orientar a clientela conforme fluxos estabelecidos em conjunto com a SEPEDI	
Equipe de monitores	▪ Profissionais capacitados e em n° suficiente para atender a demanda	Atender a demanda garantindo a qualidade dos serviços	Atender 100% da demanda
Gestão	▪ Estabelecer uma Co-Gestão entre a OS e Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso ▪ Atender as legislações vigentes	Desenvolvimento em conjunto com o gestor de protocolos; Elaboração do Plano Operativo Anual Aplicação de ferramentas gerenciais que induzam a uma Co-Gestão, Gestão Participativa, Qualificação gerencial. Constituição do Conselho Gestor de Unidade	Atender 100%



		Apresentar mensalmente relatório de desempenho das metas estabelecidas neste Plano e ações apontadas no contrato	
--	--	--	--



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Estado de São Paulo



ANEXO IV

**ATIVIDADES DA COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

CONTRATO DE GESTÃO
PROCESSO Nº 9543/2017
CIAPI



ANEXO IV

ATIVIDADES DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

01 – Função da Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação

1.1 - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão deverá se reunir mensal e trimestralmente para avaliar a execução física das metas contratadas.

1.2 – Realizar reuniões extraordinárias sempre que necessário;

1.3 - Registrar em ata todas as reuniões realizadas que deverão ser assinadas pelos componentes da Comissão de Acompanhamento e Avaliação e participantes presentes;

1.4 - A Comissão deverá tomar como base de julgamento o Relatório de Acompanhamento de Execução do Contrato elaborado pela Organização Social. Este relatório deverá ser composto por informações comprobatórias da efetiva implementação das metas (ex.: relatório de satisfação do usuário, avaliações do RH, treinamentos/capacitações, número de atendimentos, avaliação dos aspectos econômicos financeiros da atuação da instituição parceira; analisando os desvios corridos em relação ao orçamento estabelecido no Contrato de Gestão; dentre outros especificados pela Comissão). Todavia, os membros da Comissão poderão visitar a Organização Social contratada, para verificar in loco a realização das metas.

1.5 - Analisar preliminarmente propostas de implantação de novos serviços;

1.6 - Elaborar relatórios à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso sobre os dados analisados.

2. Da Composição:

2.1 - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação será constituída, por no mínimo 03 (três) funcionários nomeados pela Secretária Municipal dos direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso, lotados na respectiva secretaria.



3. Das Avaliações do Contrato de Gestão

3.1 - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação deverá se reunir mensalmente para avaliar os serviços e indicar as providências que deverão ser adotadas pela **CONTRATADA** para sanar as falhas constatadas.

3.2 - Como rezam as cláusulas contratuais, além das reuniões mensais, a Comissão de Avaliação deverá, obrigatoriamente, se reunir, trimestralmente para cumprimentos das competências definidas nas mencionadas cláusulas.

3.3 - Para esta avaliação deverá ser aplicada a **Sistemática de Avaliação**, constante como anexo ao Contrato de Gestão (**ver Anexo V**).

3.4 - Para cada período de três meses de execução do Contrato, deverá ser gerado um Relatório da Comissão de Avaliação e a(s) Ata(s), onde será apurado o resultado trimestral da efetiva execução das metas.

3.5 - Na reunião seguinte, onde se avaliará o segundo trimestre, o Relatório gerado deverá acumular as informações do primeiro trimestre, fazendo com que o segundo Relatório da Comissão contenha dados referentes ao semestre, e assim, sucessivamente, até que o Contrato se encerre com a Avaliação Final da Comissão.

3.6 - Na ocasião das reuniões de avaliação trimestral, se o(s) membro(s) da Comissão suscitar(em) alguma(s) dúvida(s) sobre a execução do Contrato, está(s) será(ão) relatada(s) na(s) Ata(s) da(s) Reunião(ões) e solicitado esclarecimentos a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso e a Organização Social Contratada. Ficando a aprovação e finalização do Relatório, condicionado a apresentação dos referidos esclarecimentos e/ou justificativas.

4. Avaliação Final do Contrato de Gestão



4.1 - Ao término da vigência contratual, deverá ser realizada pela Comissão, a Avaliação Final do Contrato, levando-se em consideração as demais avaliações trimestrais já realizadas previamente.

4.2 - Nesta avaliação, a Organização Social, executora do Contrato, deverá apresentar a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso relatório final sobre a execução total das metas acordadas entre as partes.

4.3 - Com base neste documento, a Comissão se reunirá para realizar a Avaliação Final do Contrato de Gestão.

4.4 - Na Avaliação Final, a Comissão, deverá apurar se realmente todas as metas contratadas foram 100% executadas. Caso contrário, os recursos referentes à execução destas metas deverão ser devolvidos ao Tesouro Municipal, em guia de recolhimento específica.

4.5 - Nesta ocasião, a Comissão emitirá Relatório Final e conclusivo sobre a efetiva execução do Contrato e desempenho da Organização Social contratada. E se for o caso, anexar cópia da guia de recolhimento específica ao referido relatório.

4.6 - Por fim, deverá ser anexado Relatório de Acompanhamento da Execução do Contrato, elaborado pelo Gestor do Contrato de Gestão da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso, onde se ateste o efetivo acompanhamento das metas executadas, incluindo neste documento uma amostra do cumprimento das metas contratadas.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba
Estado de São Paulo



ANEXO V

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO
PROCESSO Nº 9543/2017
CIAPI



ANEXO V SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

1. O acompanhamento e avaliação de desempenho são instrumentos essenciais para que tanto a Organização Social **CONTRATADA**, quanto a Entidade Supervisora possam se assegurar de que a organização está apresentando os resultados planejados, de modo que eventuais desvios possam induzir a redirecionamentos durante o curso das ações.

1.1- A avaliação das ações e metas programadas será efetivada levando-se em conta os indicadores de desempenho constantes do Anexo III do Contrato de Gestão e que estão assim classificados:

2 .Ações Financiadas com os recursos pactuados no contrato de gestão

- a) AÇÃO 1
- b) AÇÃO 2
- c) AÇÃO n

2.1 - A nota atribuída a cada ação será calculada pela média aritmética obtida pela soma das notas das metas da ação e dividida pela quantidade de metas que compõe esta ação.

2.2 - Para cada uma das metas que compõem os indicadores (ações) acima será atribuída uma nota variando de 0 (zero) a 10 (dez), em função do grau de consecução da meta acordada. Para tanto será observada a escala constante da tabela abaixo:

RESULTADO OBTIDO DA META	NOTA ATRIBUÍDA À META
> 95% até 100%	10
> 80% até 95%	9



> 70% até 80%	8
> 60% até 70%	7
> 50% até 60%	6
> 40% até 50%	5
> 30% até 40%	4
> 20% até 30%	3
> 10% até 20%	2
> 5% até 10%	1
< 5%	ZERO

2.3 - Cada um dos indicadores de desempenho (ação) receberá um peso específico, variando de 1 (um) a 3 (três), em função da sua importância relativa no contexto da sistemática de avaliação, conforme a seguinte distribuição:

INDICADORES (AÇÕES)	PESO
Ação 1	
Ação 2	
Ação 3	
.....	
Ação n	

2.4 - A nota atribuída a cada indicador (ação) será multiplicada pelo respectivo peso e o resultado corresponderá ao total de pontos do indicador. Somando-se os pontos atribuídos a todos os indicadores e dividindo-se este total pela soma dos pesos aplicados, obter-se-á uma pontuação média que corresponderá a performance global do a CONTRATADA.

2.5 - A performance global do (a) <CONTRATADA> está associada a uma escala conceitual, classificada conforme tabela a seguir:



2.5.1. Memória de Cálculo

AÇÃO	META			PESOS (c)	TOTAL PONTOS AÇÃO (d)=(b)(c)
	Descrição	Nota (a)	Média (b)		
Ação 1	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
Ação 2	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
Ação n	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
Totais					
Pontuação Global Soma (d)/soma(c)					

Pontuação Global	Conceito
9,0 a 10,0 pontos	A – Muito Bom
7,1 a 8,9 pontos	B – Bom
5,0 a 7,0 pontos	C – Regular
Abaixo de 5,0 pontos	D – Insuficiente

2.6 - O acompanhamento e a avaliação do Contrato de Gestão serão realizados a partir da metodologia, parâmetros, procedimentos e periodicidade estabelecidos nesta Sistemática.

2.6.1 -Para os efeitos desta Sistemática, considera-se:

- Ações** – realização de alguma atividade que resulte na criação ou modificação de uma realidade;
- Indicadores** – unidade de medida das ações/metasp que indicam a realização da ação/meta definida;



- c) **Metas:-** definição da imagem-objetivo que se quer alcançar;
- d) **Acompanhamento:-** comparação entre os quantitativos programados no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão e aqueles efetivamente alcançados, visando a verificação do cumprimento do referido instrumento contratual;
- e) **Crerios de Avaliação:-** A avaliação terá por base os resultados alcançados pelos indicadores de resultados constantes na Programação Operativa;

2.7 - O resultado da avaliação a que se refere o item anterior será dado pela comparação entre os resultados efetivamente alcançados e os pactuados para os indicadores de resultados constantes da Programação Operativa, observando-se os prazos e as metodologias previstas.