

PLANO DE TRABALHO

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO, TECNOLOGIA E PESQUISA EM SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL, APRESENTA O PROGRAMA DE TRABALHO A SER REFACTUADO, REFERENTE AO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 003/2017 - SEPEDI - PROCESSO N°. 9.543/2017, ADITAMENTO N°. 001/2018.

AFIM DE CELEBRAR O ADITAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS DO CENTRO-DIA E CENTRO DE CONVIVÊNCIA LOCALIZADOS NO CIAPI (CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO IDOSO), NO MUNICÍPIO DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA, ESTADO DE SÃO PAULO.

1. INTRODUÇÃO

A Organização Mundial de Saúde (OMS), a Secretaria Nacional dos Direitos Humanos, Conselho Nacional da Pessoa com Deficiência, Conselho Nacional do Idoso e Políticas de áreas de atendimento, dentre as quais Política de Saúde e Assistência Social, tem discutido e estimulado cada vez mais a necessidade de implementação e ampliação da rede de oferta de serviços, projetos, programas e ações que possibilitem o desenvolvimento de atividades que garantam a qualidade de vida e os direitos das pessoas com deficiência e idosos, populações essas que, ao longo da história foram se tornando vulneráveis e excluídas.

Em busca da implementação e ampliação de serviços públicos de atenção e proteção das pessoas com deficiência e dos idosos, o Governo Municipal de Caraguatatuba, por meio da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso (SEPEDI), acredita que as modalidades Centro Dia e Centro de Convivência sejam serviços de proteção, valorização, de pessoas com deficiência, idosos e seus familiares. Ambas as modalidades compõem o plano de trabalho do Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao idoso (CIAPI)

O modelo proposto visa obter a qualidade na execução dos serviços de atendimento a tais públicos, bem como, ofertar assistência humanizada voltada à qualidade dos resultados, que deverá obedecer aos princípios e diretrizes pactuados com a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso fundamentados no Sistema Único de Saúde – SUS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

O Plano apresentado tem como intuito promover e proteger a cidadania, a igualdade de direitos, o envelhecimento ativo, o tratamento, a redução de danos físicos, psicossociais e a manutenção da qualidade de vida com a idéia de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação biopsicossocial das pessoas e nos determinantes e condicionantes sociais.

A IDGT trás assim, a proposta Técnica de desenvolvimento de ações dirigidas à gestão, operacionalização e execução de serviços de assistência social e cuidados

aos idosos e a pessoa com deficiência e suas famílias, no intuito de manter o trabalho de referência no Município de Caraguatatuba na defesa dos Direitos do Idoso e Pessoa com Deficiência Física.

A IDGT atenderá no Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao Idoso (CIAPI), localizado na Avenida Jorge Burihan, nº 30, Jardim Jaqueira. Os usuários da modalidade Centro Dia deverão ser previamente cadastrados na Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso (SEPEDI), e contemplar os seguintes critérios de elegibilidade: Nível de dependência grau I ou II (Anvisa), situação de risco ou vulnerabilidade social. Os usuários de Centro de Convivência serão atendidos através de demanda espontânea ou via encaminhamento através de serviços parceiros, pertencentes à rede municipal quando identificada a necessidade. Para inserção ao serviço, o IDGT solicitará aos usuários, ou a seus representantes legais, a documentação que valide os critérios de elegibilidade para avaliação da equipe. Cabe ressaltar que serão realizadas avaliações multidisciplinares pela equipe técnica do CIAPI, quando considerada a real necessidade.

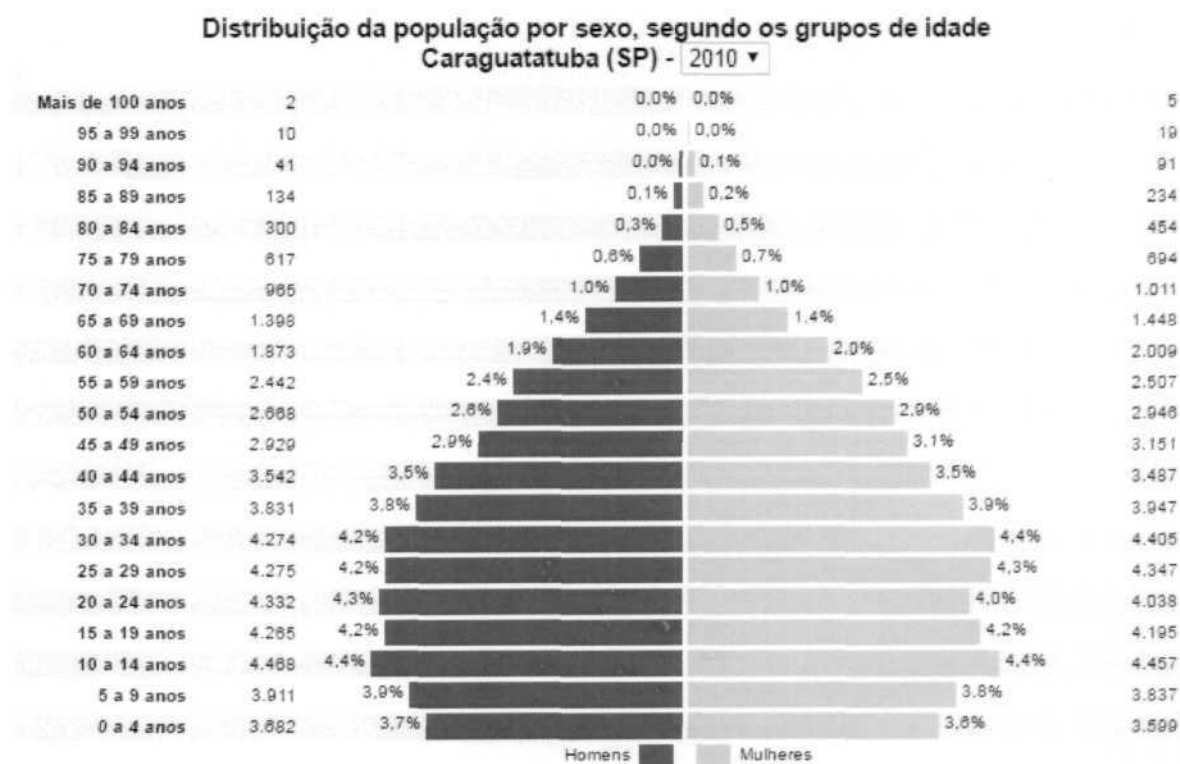
O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pelo IDGT serão efetuados por meio de protocolos elaborados pela equipe técnica, formulários e instrumentos para registro de dados de produção e atendimento.

2. PERFIL DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

Caraguatatuba é um município brasileiro, situado no litoral norte do estado de São Paulo. Sendo pertencente 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.

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



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 do envelhecimento populacional, onde ocorre o aumento da expectativa 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 haja direcionamentos de políticas públicas específicas para esse tipo de público.

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 especificamente ao cuidado de direitos da Pessoa Idosa e com Deficiência. Com a criação desta, 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 a elaboração de novos projetos específicos, promovendo parceria com as demais secretarias municipais com o intuito em fomentar políticas necessárias e implementar novas políticas específicas a fim de minimizar e/ou sanar 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 E SEUS FAMILIARES 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 SERVIÇO A SER GERENCIADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

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

- A) 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 do quadro funcional, inclusão social, diminuição da sobrecarga do cuidador e melhoria na qualidade de vida dos usuários e cuidador (familiar ou não). Para a realização destes atendimentos é necessária a formação de equipe multidisciplinar específica e habilitada para a prestação de serviços especializados às pessoas que requeiram cuidados. Além do trabalho direto com os usuários, caberá à equipe desenvolver ações visando à melhor aceitação e valorização da heterogeneidade que caracteriza a população atendida.

O instituto irá pautar-se sempre nas diretrizes das políticas públicas. Aplicando as metodologias assistenciais descritas nos referenciais, guias técnicos e cartilhas da Secretaria do Desenvolvimento Social, bem como nas determinações da municipalidade .

B) Modalidade Centro de Convivência: Caracteriza-se como um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades e práticas socioculturais, socioeducativas, cognitivas, sensoriais com visão à melhor qualidade de vida, dando oportunidade à participação do idoso, pessoas com deficiência e suas famílias na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal, promovendo interação social, convívio comunitário, fortalecendo e ofertando novos vínculos sociais. A participação nas atividades podem estar pautadas nos interesses pessoais, como regaste de uma bagagem ontogenética, oportunizando formas de superação. No entanto, poderão estar associadas a avaliações da equipe multidisciplinar para favorecimento de um envelhecimento mais seguro, ativo e saudável.

5. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO-DIA

5.1 DESCRIÇÃO

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas idosas e deficientes com grau de dependência I ou II, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

5.2 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, entre outros);
- Promover condições e/ou adaptações para a melhora ou manutenção funcional nas atividades de vida diária e instrumentais;
- Orientar e capacitar 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, sociais, cultura, esportes e lazer dentre outros;
- Promover a intergeracionalidade;
- Disseminar conhecimento teórico e prático voltado a cuidadores de forma continuada, a realização de cuidados a pessoas idosas ou com deficiência;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações que contribuem para a intensificação do isolamento social.

5.3 DO PÚBLICO ALVO

Idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e pessoas com deficiência, de ambos os sexos, encaminhados via Ofício pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso, em situação de risco ou vulnerabilidade social sendo grau de dependência I ou II segundo a ANVISA.

“... a) Grau de Dependência I – idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda; b) Grau de Dependência II – idosos com dependência em até três atividades de auto-cuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; c) Grau de

Dependência III – idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de auto-cuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo. “(ANVISA)

Sua elegibilidade também dependerá da avaliação de sua condição de vulnerabilidade social, utilizando o Número de Inscrição Social (NIS) como um dos critérios fundamentais e avaliação multidisciplinar. Será avaliado o estresse do cuidador familiar (devido ao cuidado de longa permanência) e disponibilidade do familiar, mais precisamente na falta desta, no cuidado ao idoso ou a pessoa com deficiência, devido à carga de trabalho ou estudo.

5.3 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- **Serviço de Alimentação:** Serão ofertadas 4 refeições diárias, sendo estas o desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar.
O serviço será ofertado pela IDGT, e todos os cardápios serão realizados e acompanhados por nutricionista contratada pela Instituição.
- **Cuidados Básicos:** Será realizado o cuidado básico dos usuários inseridos ao Centro Dia, sendo estes: aferição dos sinais vitais pela Equipe de Enfermagem, realização de higiene básica (escovação, troca de fraldas, manutenção de asseio de autocuidado) e auxílio nas Atividades Básicas de Vida Diária (realizado pela equipe de cuidadores).
- **Administração de Medicamentos:** Administração dos medicamentos (mediante apresentação prévia de receita médica). 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 a essa, como substituição e validade da mesma) e pelo informe de atendimentos especializados, assim como o deslocamento desses.
- **Reuniões Familiares:** Serão realizadas reuniões familiares quando identificada necessidade pela equipe multidisciplinar, com o objetivo destes acompanharem a

evolução do quadro do idoso e da pessoa com deficiência na instituição, bem como em suas residências. 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 realizada pela Assistente Social juntamente com a equipe técnica do CIAPI, sendo utilizado como critério a impossibilidade do familiar de garantir o deslocamento domicílio/CIAPI. O projeto conta com 35 vagas de transporte, estando estas dispostas em três veículos designados pela SEPEDI, durante a vigência de contrato.
- **Atividades:** Serão realizadas atividades internas e externas com os usuários do Centro Dia, com o intuito da promoção de socialização, manutenção de autonomia, independência e qualidade de vida.

5.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- Mínimo de 45 usuários, entre idosos e pessoas com deficiência acima de 18 anos, diariamente, tendo como capacidade máxima 60 usuários;
- Constatação da redução da sobrecarga do cuidador, verificada a cada 6 meses após a inserção do usuário no serviço da modalidade Centro-Dia;
- Participação dos usuários do Centro Dia em atividades do Centro de Convivência.

Observação: a capacidade de atendimento estará pendente a mobília disponível na sala de descanso, variáveis como sazonalidade, perfil do público envolvido, transporte público e estações do ano podem impactar na quantidade dos atendimentos do serviço. Sendo fatores independentes das ações do Instituto. As metas de atendimento da modalidade Centro Dia ainda estarão sujeitas a fluxos de encaminhamentos de avaliações pela Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso. 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, sendo necessário que o cuidador assine termo de Afastamento;
- **Permanente:** Ocorrerá quando o usuário apresentar condições que não correspondam aos critérios de elegibilidade ou em caso de Óbito do usuário.

5.7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	Período de execução	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.6 – Refeição		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Ação	Meta	Período de execução	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	04 meses	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X
	Meta 2.6 – Refeição		X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Ação 2 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro Dia	Meta 2.1 - Avaliação Funcional para elegibilidade	08 meses	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.2 - Avaliação especializada		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.3 - Desenvolvimento de Plano Individualizado de Atendimento		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.4 - Oficinas/Atividade Grupal		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.5 - Administração de Medicamentos		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.6 – Refeição		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.7 - Cuidados Básicos		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.8 - Visita Domiciliar		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.9 - Atividades Socioeducativas		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.10 - Articulações com outros serviços		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 2.11 - Reunião familiar		X	X	X	X	X	X	X	X

6. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA

6.1 DESCRIÇÃO

A modalidade do Centro de Convivência tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam em melhoria da qualidade de vida, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento de vínculos e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção da modalidade deve estar pautada nas características, interesses e demandas e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição da preservação e/ou melhoria em questão de autonomia e independência.

6.2 OBJETIVO DA MODALIDADE

A modalidade do Centro de Convivência tem como objetivos:

- Promoção de bem estar;
- Estimulação de envelhecimento saudável e ativo;
- Promoção da participação social do idoso, da pessoa com deficiência e de suas famílias;
- Desenvolvimento e estimulação da autonomia e de sociabilidade;
- Fortalecimento e/ou construção vínculos familiares e comunitários;
- Redução do isolamento social da pessoa com deficiência e do idoso e de sua família;
- Estimulação global (funcional, física, sensorial, cognitiva, emocional e social);
- Orientação às situações de vulnerabilidade e/ou risco social dos idosos, pessoas com deficiência e suas famílias;
- Estimular o acesso a serviços setoriais, em especial das políticas de saúde, social, cultura, esportes e lazer dentre outros existentes no município;

- Proporcionar convivência entre os integrantes de diversos graus de dependência e deficiências;
- Proporcionar convivência entre munícipes, possibilitando o acolhimento em situações diversas, visando a melhor qualidade de vida;
- Assegurar espaço de encontros para idosos e encontros intergeracionais de modo a promover o convívio familiar e comunitário.

6.3 DO PÚBLICO ALVO

1. De Idosos: pessoas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, em condições de independência e autonomia; idosos, de ambos os sexos, em condição de semi-dependência, condicionalmente acompanhados de seus responsáveis durante toda a permanência do usuário no espaço.

2. De Pessoas com Deficiência: acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em condições de independência e autonomia, e pessoas com deficiência acima de 18 (dezoito anos) anos, de ambos os sexos, em condições de semi-dependência, condicionalmente acompanhadas de seus responsáveis durante toda a permanência do usuário no espaço.

3. De familiares de Idosos e Pessoas com Deficiência: familiares de idosos e pessoa com deficiência, sendo estes, direcionados à atividades específicas.

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

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

6.4 DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

As atividades/oficinas ofertadas pelo Centro de Convivência estarão pautadas nas demandas identificadas pela instituição a partir de pesquisas realizadas junto aos usuários. Tendo como percepção o melhor aproveitamento do espaço físico do CIAPI, bem como a disponibilidade dos colaboradores para execução de tais. As atividades visam proporcionar aos usuários estimulação global, sendo estas de contexto funcional, física, sensorial, cognitiva, emocional e social. A abertura de nova atividade será informada à Contratante. Como exemplo de atividades, sugere-se:

OFICINAS: Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução deicineiros. Caracteriza-se como atividade que possibilita a construção de novos conhecimentos e o desenvolvimento de novas habilidades. Por exemplo: oficina de produção artística e literária; oficina de memória; confecção de bonecos; corte e costura; fotografia; artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem); oficinas de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear); pintura (tela, tecido, madeira); artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria); curso de informática (inclusão digital, internet); curso de línguas (inglês, espanhol, francês, italiano); culinária; origami; aulas de música (violão, flauta); alfabetização (auxílio a leitura, escrita, interpretação de texto).

ATIVIDADES LIVRES: Atividades realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional do idoso em seu processo singular de envelhecimento. por exemplo: terapia ocupacional; fisioterapia; caminhadas; relaxamento; ginástica; dança (sênior, regional, de salão); alongamento; exercícios localizados; coreografia; hidroginástica; ioga; pilates; vôlei adaptado; capoeira adaptada; jogos recreativos; tai chi chuan.

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS: Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo: dinâmicas de grupo (roda de conversa); jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho); sessões de

cinema; coral; teatro; bailes; saraus (apresentação de poesias, textos literários e músicas); horta comunitária; sessões de leitura; encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias, vivências e memórias).

6.4.1 DAS ATIVIDADES A SEREM INCLUÍDAS PELA GESTÃO DO INSTITUTO IDGT

Feira Delícia e Arte: O Instituto IDGT propõe que, os objetos artesanais criados nas oficinas e confeccionados pelos usuários e seus familiares, sejam destinados a uma feira, com a possibilidade de venda desses produtos. O retorno financeiro adquirido por produtos realizados durante as oficinas será 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. No caso de produtos ou serviços produzidos externamente ao contexto institucional, serão revertidos ao próprio fornecedor, como medida que favoreça a geração de renda familiar.

Eventos / atividades comunitárias: a equipe técnica deve organizar e incentivar a participação do usuário em atividades de caráter coletivo voltadas para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização do idoso e da pessoa com deficiência na família e na comunidade. Oportunidade também para realizar atividades de caráter intergeracional envolvendo familiares e a própria comunidade no Centro de Convivência. Por exemplo: Confraternização (aniversário, dia do idoso, datas comemorativas); apresentações artísticas (coreografias, coral, peças teatrais); exposições (trabalhos produzidos pelos usuários nas oficinas); campanhas educativas e preventivas (vacinação, prevenção de quedas); festas temáticas; participação e realização de torneios e campeonatos.

6.5 DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS

- ✓ Índice de satisfação igual ou maior que 60% nas atividades, a ser avaliado trimestralmente;

- ✓ Percepção de melhora da qualidade de vida, a ser avaliado trimestralmente;
- ✓ Aumento da participação social, a ser avaliado semestralmente;
- ✓ Bom aproveitamento dos recursos físicos e humanos;
- ✓ Realização de, ao menos um evento cultural e um evento sócio educativo, mensalmente;
- ✓ Média de 500 atendimentos por dia.

Observações a serem consideradas: Esse número é passível a 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 dará pelas seguintes condições:

- Temporário: em casos de doença ou condição que impeça a participação nas atividades;
- Em relação à atividade matriculada: três faltas consecutivas, sem justificativa na atividade. O controle de faltas será controlado pelos profissionais responsáveis pela atividade, e transpassados aos respectivos diários de bordo;
- Mudança no nível de dependência.

6.6 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Ação	Meta	Período de execução	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
			Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	12 meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 1.2 - Indicação de Atividade	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16
			Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	04 meses	X
Meta 1.2 - Indicação de Atividade	X	X		X		X
Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação	X	X		X		X
Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades	X	X		X		X
Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras	X	X		X		X

Ação	Meta	Período de execução	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Ação 1 - Gestão de Serviços da Modalidade Centro de Convivência	Meta 1.1 - Triagem Multiprofissional	08 meses	X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.2 - Indicação de Atividade		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.3 - Pesquisa de Satisfação		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.4 - Acompanhamento de Frequência nas atividades		X	X	X	X	X	X	X	X
	Meta 1.5 - Eventos; Campanhas e palestras		X	X	X	X	X	X	X	X

Observações a serem consideradas: Essas metas são passíveis de 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. RECURSOS HUMANOS

7.1 QUADRO DE COLABORADORES

Profissional	Unidade	Qtd Unidade	Qtd Total	Qtd Semanal
Agente Administrativo	Gestão Geral / Apoio	3	3	44h
Assistente Administrativo Financeiro	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Assistente Administrativo de Diretoria	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Assistente Administrativo de Atendimento	Gestão Geral / Apoio	2	2	44h
Assistente Social	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Encarregado Socioassistencial	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Auxiliar Manutenção	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Auxiliar Serviços Gerais	Gestão Geral / Apoio	5	5	44h
Auxiliar de Cozinha	Gestão Geral / Apoio	2	2	44h
Coordenador Administrativo	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h

Coordenador Técnico	Gestão Geral / Apoio	1	1	40h
Copeira	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Cozinheira	Gestão Geral / Apoio	1	1	44h
Cuidador	Centro-Dia	15	15	44h
Diretor Geral	Gestão Geral / Apoio	1	1	30h
Educador Físico	Centro-Dia/Convivência	5	5	40h
Enfermeiro	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Fisioterapeuta	Centro-Dia/Convivência	2	2	30h
Intérprete de Libras	Centro Convivência	1	1	40h
Monitor Social	Centro-Dia/Convivência	6	6	40h
Motoristas	Gestão Geral / Apoio	3	3	44h
Porteiro	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h
Psicólogo	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Técnico de Enfermagem	Centro-Dia/Convivência	1	1	40h
Terapeuta Ocupacional	Centro-Dia/Convivência	1	1	30h
Vigia Noturno	Gestão Geral / Apoio	2	2	12x36h

7.2 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.

▪ **Assistente Administrativo Financeiro**

O Assistente Administrativo Financeiro, auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.

▪ **Assistente Administrativo de Diretoria**

O Assistente Administrativo de Diretoria, organiza e controla compromissos diários da Diretoria, faz a elaboração de relatórios, controle de compromissos e organização

de arquivos. Implementa as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria. Responde pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão da instituição.

- **Assistente Administrativo de Atendimento**

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.

- **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 sejam respeitados. É uma profissão de cunho assistencial, ou seja, voltada para a promoção do bem-estar físico, psicológico e social.

- **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.

- **Auxiliar de Cozinha**

O Auxiliar de Cozinha é o profissional responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha.

Um Auxiliar de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista.

Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Cozinha cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates, colocar a água para ferver, fazer arroz, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios é responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores.

- **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.

- **Coordenador Técnico**

O coordenador Técnico é o profissional responsável pela equipe multidisciplinar e tem a responsabilidade de garantir a qualidade do atendimento aos usuários do CIAPI. É o responsável por realizar e encaminhar os relatórios técnicos a SEPEDI, bem como a Rede de serviços quando for necessário.

- **Copeira**

A Copeira prepara alimentos e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.

▪ **Cozinheira**

A Cozinheira está sob as responsabilidades, as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

▪ **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.

- **Encarregado Socioassistencial**

É um Assistente Social, com 40 horas de carga horária, encarregado do relacionamento com a área socioassistencial no município.

- **Enfermeiro**

Os enfermeiros são peças chaves no CIAPI. Dentre as suas funções estão: a comunicação entre usuários e médicos, cuidados com os usuários, 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.

- **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 Social**

Esse monitor será responsável pelas Oficinas ofertadas no CIAPI, tendo a capacidade de articulações e realizações de projetos a serem realizados a partir das demandas identificadas. As oficinas poderão ocorrer nos espaços disponibilizados no CIAPI.

- **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 pessoas com deficiência físicas e crônicas.

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

- **Psicólogo**

O psicólogo 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.

- **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.

- **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.

7.3 DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS A SER APLICADA NO CIAPI

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

7.3.1 Recrutamento e Seleção De Pessoal

As atividades de recrutamento e seleção serão devidamente formalizadas e divulgadas em mural interno e veículo de comunicação.

7.3.2 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 colaboradores, 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.

7.3.3 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 à 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 equitativas e justas na organização.

Administração de Benefícios

Os serviços e benefícios sociais deverão fornecer apoio e suplementação aos colaboradores. 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 que permitirá e conduzirá à capacitações/treinamento (como fóruns, simpósios e congressos) de âmbito geral, isto é, para todas as categorias existentes no quadro de pessoal.

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.

7.3.4 GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAS

- POLÍTICAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas se configura como o local 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 de maneira eficiente e eficaz, 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.

7.3.5 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, constantemente, 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.

Níveis de Aprovação

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.

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, 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.

7.3.7 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.

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 telefonema.

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

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.

7.3.8 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.

– 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 a 45 dias.

7.3.9 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

Da Integração

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;
- 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;

7.3.10 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, podendo ser por método de contratação CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária e Legislação Trabalhista da Receita Federal, contratação de MEI, no caso de terceirização de serviços necessários.



Processo de Admissão

O processo de contratação de pessoal será totalmente baseado de acordo com as necessidades do projeto. 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 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 IDGT/CIAPI.

- As contratações de terceiros, serão realizadas a partir de contratos, conforme legislação vigente. Devendo estes comprovar inscrição nos órgãos competentes.

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. 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.

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

A remuneração de terceiros, será realizada a partir do valor de contrato estabelecido, sendo este, verificado após tomada de preço.

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 açada 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 final 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, entre outros).

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 e suspenso.

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, 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.

7.3.11 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.

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.

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 à 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.

7.3.12 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

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

7.3.13 POLÍTICAS DE CARGOS SALÁRIOS.

Objetivo

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

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.

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.

7.3.14 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 a Coordenação Administrativa, 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 Coordenação Administrativa 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.

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:

7.3.15 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.

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



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 Materiais sempre acompanhada da ordem de compra (original) assinada pela Diretoria da Instituição, 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 colaboradores através do SISPAG.

Encaminhar para financeiro a via assinada, para verificação quando do recebimento do retorno para conferencia 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.

7.3.16 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 Csl – 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 Csl – 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 colaboradores (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.

7.4 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.

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

8.1 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.

8.2 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 numero de colaboradores 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.

- 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.

8.3 PRONTUÁRIOS DOS USUÁRIOS

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

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 ímpar, pois neste documento é possível 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.

8.4 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	○	○	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

Atividade	13º Mês	14º Mês	15º Mês	16º Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X

Atividade	17º Mês	18º Mês	19º Mês	20º Mês	21º Mês	22º Mês	23º Mês	24º Mês
Políticas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	X	X	X	X	X	X	X	X
Demonstrativos Contábeis e Relatório de Custos	X	X	X	X	X	X	X	X
Gerenciamento de Protocolos	X	X	X	X	X	X	X	X

[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.

9. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

9.1 COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO E QUALIDADE

O Instituto desenvolve sua gestão sempre direcionando o atendimento humanizado aos seus usuários/usuários e a qualidade na prestação de seus serviços. Tendo esse princípio, o Instituto na Instituição, verifica a necessidade da inclusão de uma comissão interna que discuta 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.

9.1.1 Ações a serem desenvolvidas

Difundir e consolidar a cultura de humanização nas duas modalidades do CIAPI, além de criar condições de atendimento mais humanizada para os usuários e profissionais, deve ainda, 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 aos usuários, colaboradores 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 colaboradores, 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 colaboradores.

Dentro dessa visão, a gestão do Instituto IDGT no CIAPI desenvolverá uma prática de atenção ao usuário com uma abordagem ampliada, buscando por meio de inovações e rotinas próprias de funcionamento o aprimoramento do acolhimento ao usuário e o desenvolvimento e integração dos seus recursos humanos, implementando atividades culturais, recreativas e de capacitação do corpo funcional, visando reduzir o impacto psicossocial “do adoecer” e proporcionar maior integração da equipe do CIAPI com usuários e 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 usuários 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 usuários internos e externos;
- Viabilização de canais de comunicação com os usuários 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 usuários, familiares e profissionais, entendendo o desenvolvimento da humanização como processo de qualidade institucional no atendimento;

9.2 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 multidisciplinar, à Instituição e principalmente perante a sociedade, possibilitando o efetivo exercício profissional, na implementação das ações ao indivíduo e sua coletividade

Os protocolos conferirão organização dos serviços, estabelecendo fluxos para viabilizar e qualificar a assistência, dar direcionalidade, atualidade e adequação às ações cotidianas ou necessidades verificadas a curto, médio e longo prazo.

O Instituto IDGT propõe que a criação e a 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;
- 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 a equipe, visto que o trabalho requererá ação interdisciplinar, compondo o trabalho em equipe, em benefício de uma assistência integral ao usuário;
- d) 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.

9.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Será implantado 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.

Estarão estabelecidas nas 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.

9.4 EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

Serão realizadas atividades de Educação Permanente (garantia de um espaço permanente para reuniões de equipe) e Educação Continuada (realização de 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**.

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 colaboradores que vise essa qualidade, aquisição e renovação de novas habilidades e conhecimentos e dessa maneira possa promover melhorias 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 colaboradores que compõe a equipe multiprofissional só tem sentido se vier a complementar, melhorar, aumentar o nível

técnico científico da equipe. Por isso, o indivíduo compromissado a organizar esses programas educacionais deve conhecer bem o público alvo, saber quais as maiores dificuldades enfrentadas, quais os pontos-chaves em que deve trabalhar e 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

9.5 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.



Para melhor percepção e entendimento do nível de Sobrecarga o Instituto IDGT opta por utilizar a *Escala de Zarit*, que possibilita a verificação do nível de sobrecarga qual o cuidador reflete no momento.

9.6 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, conforme carga horária contratada de cada	Atender a demanda Orientar monitores e professores Avaliar, realizar triagens, prevenir risco social e de saúde,	Atender 100% da demanda

	profissional	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"> 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 	Atender a demanda garantindo a qualidade dos serviços	Atender 100% da demanda
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 	<p>Desenvolvimento em conjunto com o gestor de protocolos</p> <p>Elaboração do Plano Operativo Anual</p> <p>Aplicação de ferramentas gerenciais que induzam a uma Co-Gestão, Gestão Participativa e</p>	Atender 100% das metas do Contrato



		Qualificação Gerencial Constituição do Conselho Gestor da Unidade Apresentar mensalmente relatório de desempenho das metas estabelecidos neste Plano e ações apontadas no contrato	
--	--	---	--



Sr. Leonardo de Macedo

Secretário da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso



Claudete Souza

Diretora do IDGT/CIAPI

PROPOSTA de ADEQUAÇÃO da PLANILHA FINANCEIRA - JANEIRO/2019

Especificação Cargos	Carga Horária	Salário Base	Nº de Funcionários	Total	Diárias	13º Salário	50% FGTS	INSS S/(Férias e 13º)	FGTS S/(Férias e 13º)	Valor de Encargos	INSS s/Sal (Patronal)	FGTS s/Sal	Plt s/ Sal	Total de Encargos	Total Geral
Agente Administrativo	44h	R\$ 1.590,00	3	R\$ 4.770,00	529,99	397,50	213,77	239,29	74,20	1.454,74	1.230,66	381,60	47,70	3.114,70	7.884,70
Assist Adm Financeiro	44h	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00	277,77	208,33	112,04	125,41	38,89	762,44	645,00	200,00	25,00	1.632,44	4.132,44
Assist Adm de Diretoria	40h	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00	277,77	208,33	112,04	125,41	38,89	762,44	645,00	200,00	25,00	1.632,44	4.132,44
Assist Adm Atendimento	44h	R\$ 1.285,11	2	R\$ 2.570,22	285,57	214,19	115,18	128,94	39,98	783,86	663,12	205,62	25,70	1.678,30	4.248,52
Assistente Social	30h	R\$ 2.392,00	1	R\$ 2.392,00	265,77	199,33	107,20	120,00	37,21	729,51	617,14	191,36	23,92	1.561,92	3.953,92
Encarregado Socioassistencial	40h	R\$ 3.200,00	1	R\$ 3.200,00	355,55	266,67	143,41	160,53	49,78	975,93	825,60	256,00	32,00	2.089,53	5.289,53
Auxiliar de Cozinha	44h	R\$ 1.082,46	2	R\$ 2.164,92	240,54	180,41	97,02	108,61	33,68	660,25	558,55	173,19	21,65	1.413,64	3.578,56
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	1.396,37	432,98	54,12	3.534,11	8.946,41
Coordenador Administrativo	40h	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00	388,88	291,67	156,85	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	156,85	175,58	54,44	1.067,42	903,00	280,00	35,00	2.285,42	5.785,42
Copeira	44h	R\$ 1.082,46	1	R\$ 1.082,46	120,27	90,21	48,51	54,30	16,84	330,13	279,27	86,60	10,82	706,82	1.789,28
Cozinheira	44h	R\$ 1.204,73	1	R\$ 1.204,73	133,86	100,39	53,99	60,44	18,74	367,42	310,82	96,38	12,05	786,66	1.991,39
Cuidador	44h	R\$ 1.257,00	15	R\$ 18.855,00	2.094,95	1.571,25	844,98	945,88	293,30	5.750,36	4.864,59	1.508,40	188,55	12.311,90	31.166,90
Diretor Geral	30h	R\$ 4.500,00	1	R\$ 4.500,00	499,99	375,00	201,67	225,75	70,00	1.372,40	1.161,00	360,00	45,00	2.938,40	7.438,40
Educador Físico	40h	R\$ 1.917,00	5	R\$ 9.585,00	1.064,97	798,75	429,55	480,84	149,10	2.923,21	2.472,93	766,80	95,85	6.258,79	15.843,79
Enfermeiro	40h	R\$ 3.058,50	1	R\$ 3.058,50	339,82	254,88	137,07	153,43	47,58	932,77	789,09	244,68	30,59	1.997,13	5.055,63
Fisioterapeuta	30h	R\$ 2.707,08	2	R\$ 5.414,16	601,56	451,18	242,63	271,61	84,22	1.651,20	1.396,85	433,13	54,14	3.535,33	8.949,49
Intérprete de Libras	40h	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	222,22	166,67	89,63	100,33	31,11	609,96	516,00	160,00	20,00	1.305,96	3.305,96
Monitor Social	40h	R\$ 1.500,00	6	R\$ 9.000,00	999,98	750,00	403,33	451,49	140,00	2.744,80	2.322,00	720,00	90,00	5.876,80	14.876,80
Motoristas	44h	R\$ 1.716,30	3	R\$ 5.148,90	572,09	429,08	230,75	258,30	80,09	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	285,57	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	120,02	37,22	729,66	617,27	191,40	23,93	1.562,25	3.954,75
Técnico de Enfermagem	40h	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	16,69	1.089,82	2.758,82
Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 2.707,08	1	R\$ 2.707,08	300,78	225,59	121,32	135,80	42,11	825,60	698,43	216,57	27,07	1.767,66	4.474,74
Vigia Noturno	12x36h	R\$ 1.285,11	2	R\$ 2.570,22	285,57	214,19	115,18	128,94	39,98	783,86	663,12	205,62	25,70	1.678,30	4.248,52
SubTotal A															R\$ 174.665,54
(+) Vale Transporte															R\$ 3.500,00
(+) Vale Alimentação															R\$ 7.954,60
(+) Vale Refeição															R\$ 13.068,00
Sub - Total (B) - Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Rescisórias															R\$ 24.522,60
Adicional Noturno															R\$ 420,00
Hora Extra															R\$ 3.180,00
Oficineiros / Palestrantes - Custeio															R\$ 1.100,00
Seguros															R\$ 500,00
Sub - Total (C) - Despesas Operacionais															R\$ 5.200,00
Custeio de Oficinas															R\$ 1.000,00
Serviços de Alimentação															R\$ 6.211,87
Material Administrativo / Insumos / Custeios / Materiais de Manutenção															R\$ 1.000,00
Serviços Terceirizados - Nutricionista															R\$ 800,00
Serviços de Terceiros - Manutenção															R\$ 500,00
Serviços Terceirizados - Locação de Equipamentos, Outros Serviços															R\$ 2.599,99
Serviços Terceirizados - Assessoria Administrativa, Contábil, Recursos Humanos, Ponto Biométrico e Medicina do Trabalho.															R\$ 11.500,00
Serviços Terceirizados - Sistema de Controle Interno, informatizado e assessoria.															R\$ 12.000,00
Sub - Total (D) - Despesas Custeio															R\$ 35.611,86
Total (A + B+ C + D) Geral															R\$ 240.000,00