

PLANO DE TRABALHO

O instituto de desenvolvimento de gestão, tecnologia e pesquisa em saúde e assistência social, apresenta o programa de trabalho a ser repactuado, referente ao decreto nº 1234/2020 – SEPEDI A fim de ver medidas emergenciais, objetivando o atendimento de pessoas com deficiência e idosos do centro-dia e centro de convivência localizado no CIAPI – centro integrado de atenção à pessoa com deficiência e ao idoso, no município da estância balneária de Caraguatatuba, estado de São Paulo.

1. INTRODUÇÃO

Devido ao decreto nº1234/2020 que declara situação de emergência na cidade de Caraguatatuba foi adaptado um sistema de trabalho onde os colaboradores seguem um cronograma com dias e horários a serem cumpridos e orientados pelo coordenador Técnico sobre a demanda a cumprir.

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, das 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 de serviços emergenciais, 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 objetivo 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.

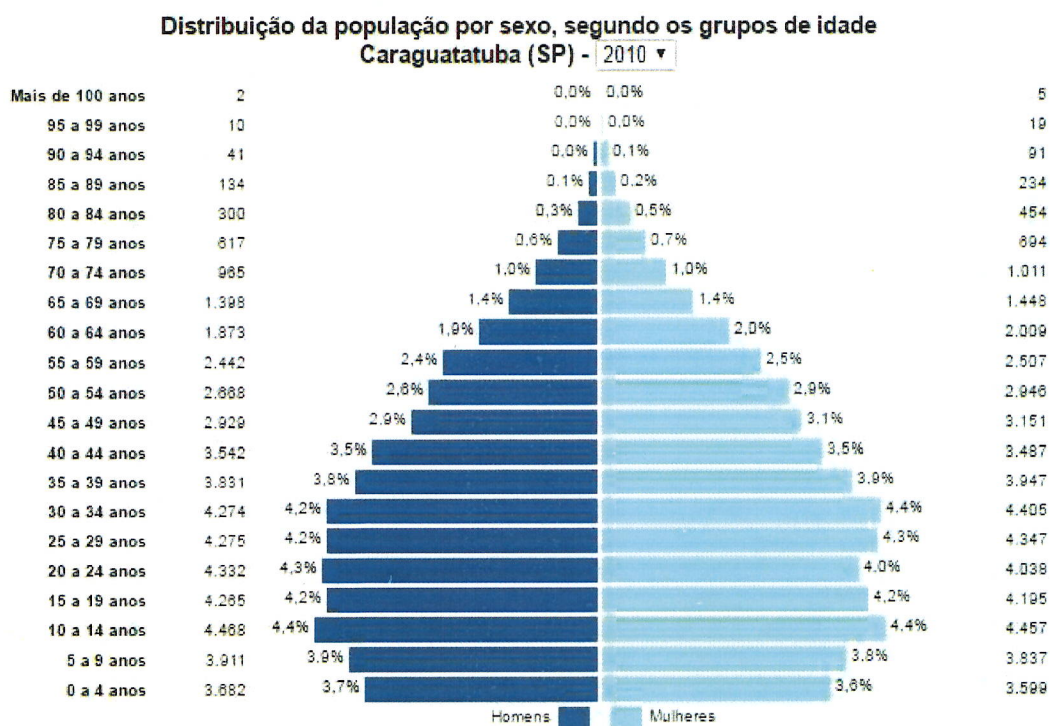
A IDGT atenderá no Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao Idoso (CIAPI), localizado na Avenida Jorge Burihan, nº 30, Jardim Jaqueira. Os usuários da modalidade Centro Dia deverão ser previamente cadastrados na Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso (SEPEDI), 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 espontânea ou via encaminhamento da rede sócio assistencial. Os candidatos a inserção ao setor do Centro Dia do CIAPI deverão ser residentes no município há pelo menos 02 anos cadastrados na Estratégia da Saúde da Família ou Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), salvo os casos acompanhados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

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 infra estrutura 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 detém 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.

3. 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.

4. 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.

5. INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO A SER GERENCIADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Suspende-se intervenção técnica direta para aplicação do monitoramento citado no plano acima, tais como:

— Visita domiciliar, monitoramento via telefone, entrega de marmiteix e articulação com rede. *parten Educadora* 14.000

ava + financeiro

6. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO-DIA

6.1 MONITORAMENTO

6.2 LIGAÇÃO

Serão feitas ligações semanais aos usuários, familiares, responsáveis e rede de apoio semanalmente a fim de identificar quaisquer vulnerabilidades

possíveis de intervenção técnica e posteriormente, caso haja identificação da necessidade da intervenção dos técnicos para visita domiciliar,

6.3 VISITA DOMICILIAR

Das visitas domiciliares, serão elaboradas em escala semanal contendo 2 técnicos para intervenções de acordo com as necessidades identificadas em ligação semanal.

7. ALIMENTAÇÃO

Esses usuários tem que estar em condições de morar sozinho e ou ter mobilidade reduzida, não ter renda para adesão de alimentos básicos ou necessitar de alimentação específica de acordo com sua patologia pastosa, líquida (diabéticos, hipertensos e renais crônicos).

7.1 SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Quando identificada a necessidade serão ofertadas 3 refeições diárias, sendo estas o almoço, café da tarde e jantar. O serviço será ofertado pela IDGT, e todos os cardápios serão realizados e acompanhados pela nutricionista contratada pela Instituição.

A entrega da alimentação será sempre realizada por um dos técnicos (Assistente Social, Enfermeira, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicóloga e Terapeuta Ocupacional) á fim de que haja identificação de quaisquer vulnerabilidades.

7.2 Cuidados Básicos: Serão feitas entregas de kits de higiene pessoal contendo 2 máscaras, 1 álcool gel, 1 sabonete líquido á fim de reduzir a propagação de contágio de doenças infectocontagiosas oriundas de má higiene pessoal.

OBSERVAÇÃO

O cardápio será elaborado de acordo com a nutricionista da instituição.

8. DO PÚBLICO ALVO

Em monitoramento Centro Dia e Centro de Convivência

9. DO GERENCIAMENTO DA MODALIDADE CENTRO DE CONVIVÊNCIA

9.1 MONITORAMENTO

Serão feitas ligações mensais aos usuários, familiares, responsáveis e rede de apoio mensalmente á fim de identificar quaisquer vulnerabilidades possíveis de intervenção técnica e posteriormente, caso haja identificação da necessidade da intervenção dos técnicos para visita domiciliar.

10. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

▪ Agente Administrativo

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, coordenação, 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 entre outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

▪ Assistente Administrativo de Atendimento

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

▪ Assistente Administrativo de Diretoria

O Assistente Administrativo de Diretoria tem um cargo de grande responsabilidade, por trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento do espaço. Executa atividades diversas de natureza

administrativa, prestando suporte à diretoria e a coordenação técnica na elaboração dos projetos e do plano de trabalho.

▪ **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.

▪ **Auxiliar de Cozinha**

O Auxiliar de Cozinha é o profissional responsável pela higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha, sob a orientação do cozinheiro e nutricionista.

Está sob as responsabilidades cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios sendo responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger como todos do setor a saúde dos consumidores.

▪ **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 infra estrutura do CIAPI.

▪ **Auxiliar de Serviços Diversos**

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

▪ **Coordenador Administrativo**

O Coordenador Administrativo é o profissional que coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

Está sob as responsabilidades de um Coordenador Administrativo coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços, o mesmo é responsável pela avaliação e contratação de colaboradores.

▪ **Coordenador Técnico**

O coordenador Técnico é o profissional responsável pela equipe multidisciplinar, monitores sociais, profissionais de educação física e cuidadores de idosos e tem a responsabilidade de garantir a qualidade do atendimento aos usuários do CIAPI de ambos os serviços.

É o responsável por realizar e encaminhar os relatórios técnicos a SEPEDI, bem como a rede de serviços quando for necessário. É atribuição do coordenador técnico a coordenação dos processos gerenciais, tais como recebimento e execução de ofícios, busca ativas residenciais e telefônicas, administração de processos organizacionais e promoção a saúde e o cumprimento da medida protetiva dos usuários.

O coordenador técnico deve conter nível superior em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Fisioterapia, Psicologia, Enfermagem, Terapia ocupacional, Fonoaudiologia ou Gerontologia.

▪ **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 de um Cozinheiro coordenar 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.

▪ **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.

▪ **Motorista**

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.

Motorista além de conduzir veículos pensando na segurança dos usuários, o motorista deve manter, conservar e limpar os veículos. Tem como papel primordial ser flexível, cordial, estudar a rota, transportar os usuários, realizar visita domiciliar com membros da equipe técnica quando solicitado.

▪ **Porteiro**

O porteiro é responsável por zelar o patrimônio através da identificação e acesso de pessoas no serviço, auxiliar entradas e saídas de pessoas de deficiência.

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

▪ **Recepcionista**

Será responsável pelas rotinas administrativas, atendimento ao público via telefone e whatsapp.

▪ **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.

10. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

10.1 DOS TÉCNICOS:

▪ Assistente Social

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

▪ Enfermeiro

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

▪ Fisioterapeuta

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada.

Também suspende se o atendimento rotineiro de aulas presenciais para aplicação de vídeo aulas. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

2006
2008
2021

▪ **Nutricionista**

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

▪ **Psicólogo**

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

▪ **Terapeuta Ocupacional**

O atendimento ficará sob demanda identificada através de ligações telefônicas, visitas domiciliares, entregas de marmitex, kits de higiene pessoal e articulação com rede, caracterizando se periodicamente como porta fechada. Também suspende se o atendimento rotineiro de aulas presenciais para aplicação de vídeo aulas. Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento.

10.2 DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O profissional de educação física, 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,

2007
2022

idosos, gestantes, portadores de doenças cardíacas, que cada vez mais procuram orientação destes profissionais.

Suspende se o atendimento rotineiro de aulas presenciais para aplicação de vídeo aulas e ligações mensais seguindo um protocolo.

Os profissionais passarão também por reuniões de aperfeiçoamento e atendimento técnico.

10.3 DOS MONITORES:

▪ Monitor de Alfabetização

Suspende se o atendimento das oficinas para a confecção de apostilas e disponibilização via whatsapp oficial do CIAPI.

▪ Monitor de Artesanato

De acordo com as habilidades apresentadas pelos monitores já contratados, suspende se o atendimento de oficinas para confecção de máscaras (EPI) em domicilio.

▪ Monitor de Artes

De acordo com as habilidades apresentadas pelos monitores já contratados, suspende se o atendimento de oficinas para confecção de máscaras (EPI) em domicilio.

▪ Monitor de Culinária

De acordo com as habilidades apresentadas pelos monitores já contratados, suspende se o atendimento de oficinas para confecção de máscaras (EPI) em domicilio.

▪ Monitor de dança

Aplicação de dança laboral para idosos da Vila Dignidade.

2008
2023

▪ **Monitor de Informática**

Suspende se o atendimento das oficinas para a confecção de apostilas e disponibilização via whatsapp oficial do CIAPI.

▪ **Intérprete de Libras**

Auxilio nas gravações dos vídeos e auxilio na tecnologia da informação.

11. MATERIAIS DE CONSUMO EXTRA PARA PROJETO EMERGENCIAL

11.1 EPIS

- ✓ Máscara (tecido e elástico para tal)
- ✓ Luvas descartáveis cirúrgicas
- ✓ Tocas descartáveis
- ✓ Máscara visor acetato
- ✓ Máscara Cirúrgica descartável
- ✓ Jaleco descartável de manga longa

11.2 CONSUMO

- ✓ Marmitex isopor
- ✓ Tampa marmitex isopor
- ✓ Saladeira
- ✓ Frasco bombeável

2009
2024

Sede do IDGT

Rua Rotary, 680 - Jd. Aruan - Caraguatatuba- SP
Telefone: (12) 98134-8436

Unidades administradas pelo IDGT

ARUJÁ:

Hospital e Maternidade Municipal Dalila Ferreira Barbosa

Endereço: R. Diomar Fernandes Negretti, 400 - Jd. Renata - Arujá - SP
Horário: Aberto 24 horas
Telefone: (11) 4655-0838

Pronto Atendimento Municipal do Parque Rodrigo Barreto

Endereço: R. Rogério de A. Santos - Pq. Rodrigo Barreto - Arujá - SP
Horário: 07h às 19h
Telefone: (11) 4653-2707

CARAGUATATUBA

Ciapi (Centro Integrado de Atenção à Pessoa com Deficiência e ao Idoso)

Endereço: R. Jorge Barihan, 16-30 - Jardim Jaqueira, Caraguatatuba - SP
Telefone: (12) 3886-3131

Clinica IDGT

Rua Rotary, 680 - Jd. Aruan - Caraguatatuba- SP
Telefone: (12) 98134-8436

GUARULHOS:

Hospital Municipal da Criança e do Adolescente (HMCA)

Endereço: R. José Maurício, 191 - Centro, Guarulhos - SP
Horário: Aberto 24 horas
Telefone: (11) 2475-9688



2010
2025



Sr. Cristiano Paulo Silva

Secretário Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso - SEPEDI



Necionita de Souza Oliveira

Diretora CIAPI/ IDGT

Necionita de Souza Oliveira
Diretora
IDGT/CIAPI

Alterações Orçamentárias com RH

Especificação Cargos	Carga Horária	Salário Base	Nº de Funcionários	Total	Féris	13º Salário	50% FGTS	INSS S/(Féris + 13º)	FGTS S/(Féris + 13º)	Provisão de Encargos	INSS S/(Sal Patronal)	FGTS S/(Sal Patronal)	Pis S/(Sal)	Total de Encargos	Total Geral
Agente Administrativo	4h	R\$ 1.693,64	3	R\$ 5.080,91	564,53	423,41	254,89	254,89	79,04	1.549,56	1.310,87	405,47	50,81	3.317,72	8.398,63
Assist Adm Financeiro	4h	R\$ 2.662,95	1	R\$ 2.662,95	295,88	221,91	119,34	133,59	41,42	812,14	687,04	213,04	26,63	1.738,85	4.401,80
Assist Adm de Detoria	4h	R\$ 2.662,95	1	R\$ 2.662,95	295,88	221,91	119,34	133,59	41,42	812,14	687,04	213,04	26,63	1.738,85	4.401,80
Assistente Adm Atendimento	4h	R\$ 1.368,88	1	R\$ 1.368,88	152,09	114,07	61,35	68,67	21,29	417,48	353,17	109,51	13,69	893,85	2.262,72
Assistente Adm Atendimento	22h	R\$ 684,44	1	R\$ 684,44	76,05	57,04	30,67	34,34	10,65	208,74	176,59	54,76	6,84	446,92	1.131,36
Assistente Social	30h	R\$ 2.946,51	2	R\$ 5.893,02	588,10	441,09	237,21	265,53	82,33	1.614,25	1.365,60	423,44	52,93	3.456,22	8.749,24
Auxiliar de Cozinha	22h	R\$ 576,51	2	R\$ 1.153,02	128,11	96,09	51,67	57,84	17,94	351,65	297,48	92,24	11,53	752,90	1.905,92
Auxiliar Serviços Gerais	44h	R\$ 1.153,01	5	R\$ 5.765,07	640,55	480,42	258,36	289,21	89,68	1.756,22	1.487,39	461,21	57,65	3.764,46	9.529,53
Auxiliar Manutenção	44h	R\$ 1.491,25	1	R\$ 1.491,25	165,69	124,27	66,83	74,81	23,20	454,80	384,74	119,30	14,91	973,75	2.465,01
Coordenador Administrativo	40h	R\$ 3.728,13	1	R\$ 3.728,13	414,23	310,68	167,08	187,03	57,99	1.137,00	961,86	298,25	37,28	2.434,39	6.162,52
Coordenador Técnico	40h	R\$ 3.728,13	1	R\$ 3.728,13	414,23	310,68	167,08	187,03	57,99	1.137,00	961,86	298,25	37,28	2.434,39	6.162,52
Copista	44h	R\$ 1.153,01	1	R\$ 1.153,01	128,11	96,08	51,67	57,84	17,94	351,64	297,48	92,24	11,53	752,89	1.905,91
Cozinheira	44h	R\$ 1.284,30	1	R\$ 1.284,30	142,70	107,02	57,56	64,43	19,98	391,68	331,35	102,74	12,84	898,02	2.122,91
Cuidador	22h	R\$ 669,47	19	R\$ 12.719,52	1.190,14	892,63	480,03	537,35	166,62	3.266,78	2.763,57	856,92	107,12	6.994,38	17.705,90
Diretor Geral	30h	R\$ 4.793,31	1	R\$ 4.793,31	532,58	399,44	214,81	240,46	74,56	1.461,85	1.236,67	383,46	47,93	3.129,92	7.923,23
Educador Físico	20h	R\$ 1.201,02	5	R\$ 6.005,10	667,22	500,43	269,12	301,25	93,41	1.831,42	1.549,32	480,41	60,05	3.921,20	9.926,30
Enfermeiro	40h	R\$ 3.273,80	1	R\$ 3.273,80	363,75	272,82	146,71	164,23	50,93	998,44	844,64	261,90	32,74	2.137,72	5.411,52
Fisioterapeuta	30h	R\$ 2.899,93	2	R\$ 5.799,86	644,41	483,32	259,92	290,96	90,22	1.766,83	1.496,36	463,99	58,00	3.787,18	9.587,05
Intérprete de Libras	20h	R\$ 1.065,18	1	R\$ 1.065,18	118,35	88,77	47,74	53,44	16,57	324,86	274,82	85,21	10,65	695,54	1.760,72
Monitor Social	40h	R\$ 1.597,77	3	R\$ 4.793,31	532,58	399,44	214,81	240,46	74,56	1.461,85	1.236,67	383,46	47,93	3.129,92	7.923,23
Monitor Social	20h	R\$ 798,89	3	R\$ 2.396,67	266,29	199,72	107,41	120,23	37,28	730,93	618,34	191,73	23,97	1.564,97	3.961,64
Motoristas	44h	R\$ 1.828,17	3	R\$ 5.484,51	609,38	457,04	245,79	275,14	85,31	1.675,65	1.415,00	438,76	54,85	3.581,26	9.065,78
Porteiro	12x36h	R\$ 1.368,88	2	R\$ 2.737,75	304,19	228,15	122,69	137,34	42,59	834,95	706,34	219,02	27,38	1.787,69	4.525,44
Psicólogo	30h	R\$ 2.733,32	1	R\$ 2.733,32	303,69	227,78	122,49	137,12	42,52	833,60	705,20	218,67	27,33	1.784,79	4.518,11
Técnico de Enfermagem	20h	R\$ 888,90	1	R\$ 888,90	98,76	74,08	39,84	44,59	13,83	271,09	229,34	71,11	8,89	580,43	1.469,33
Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 2.899,93	1	R\$ 2.899,93	322,21	241,66	129,96	145,48	45,11	884,41	748,18	231,99	29,00	1.893,59	4.793,52
Vigia Noturno	12x36h	R\$ 1.368,88	2	R\$ 2.737,75	304,19	228,15	122,69	137,34	42,59	834,95	706,34	219,02	27,38	1.787,69	4.525,44
			63	R\$ 92.376,97	10.263,85	7.698,08	R\$ 4.139,85	R\$ 4.634,18	R\$ 1.436,95	R\$ 28.172,92	R\$ 23.833,26	R\$ 7.390,16	R\$ 932,77	R\$ 60.320,10	R\$ 152.697,07
				SubTotal A											R\$ 152.697,07
				(-) Vale Transporte											R\$ 2.000,00
				(+) Vale Alimentação											R\$ 9.450,00
				(+) Vale Refeição											R\$ 14.009,98
				Sub - Total (B) - Outros Encargos, Benefícios e Provisão de Verbas Rescisórias											R\$ 25.459,98
				Adicional Noturno											R\$ 830,45
				Hora Extra											R\$ 2.225,29
				Oficinas / Palestrantes - custeio											R\$ 2.604,87
				Seguros											R\$ 600,00
				Sub - Total (C) - Despesas Operacionais											R\$ 6.260,61
				Custeio de Oficinas											R\$ 2.000,00
				Serviços de Alimentação/Usuários, Centro Dia - Compras de produtos alimentícios/Palestras, Aniversariantes											R\$ 3.275,69
				Material Administrativo / Insumos / Custeios											R\$ 11.500,00
				Serviços Terceirizados - Nutricionista											R\$ 3.500,00
				Serviços Terceirizados - Manutenção											R\$ 1.200,00
				Serviços Terceirizados - Locação de Equipamentos e Serviços de Internet											R\$ 500,00
				Serviços Terceirizados - Assessoria Jurídica, Recursos Humanos, Uniformes, Ponte Biométrico e Medicina do Trabalho.											R\$ 3.410,00
				Serviços Terceirizados - Sistema de Controle Interno, Informatizado e assessoria e comunicação											R\$ 18.000,00
				Sub - Total (D) - Despesas Custeio											R\$ 24.000,00
				SOMA SUB TOTAL (B+C+D)											R\$ 17.250,00
				Sub - Total (E) - Despesas Custeio											R\$ 52.860,00
				Total (A + B + C + D) Geral											R\$ 71.383,69
				Diferença											R\$ 71.383,69
				Valor Original											R\$ 309.930,00
				%											19,9

2013
~~2014~~
2026

JUSTIFICATIVA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA EMERGENCIAL

**Instituto de Desenvolvimento de Gestão, tecnologia e pesquisa em
Saúde e Assistência Social**

**CONTRATO DE GESTÃO: 9543/2017 E ADIMTANENTOS 01/2018 – 02/2019 – 03/2019
– 04/2019 – 05/2020**

**PROJETO: CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO
IDOSO - CIAPI**

- Redução do valor total da planilha financeira de **R\$: 309.930,00** (trezentos e nove mil novecentos e trinta reais) para **R\$: 232.447,50** (duzentos e trinta e dois reais quatrocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos), redução real de **R\$: 77.482,50** (setenta e sete mil quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) alcançando **25%** do valor total da Planilha Financeira.
- **RH:** Diminuição de jornada de trabalho em 50%:
 - Redução de **R\$: 190.558,00** (cento e noventa mil quinhentos e cinquenta e oito reais), para **R\$: 152.697,07** (cento e cinquenta e dois reais seiscentos e noventa e sete reais e sete centavos), redução real de **R\$: 37.860,93** (trinta e sete mil oitocentos e sessenta reais e noventa e três centavos).
 - 1 - Assistente Administrativo de atendimento;
 - 2 – Auxiliar de Cozinha;
 - 16 – Cuidador;
 - 5 – Educador Físico;
 - 1 – Interprete de Libras;
 - 3 – Monitor Social;
 - 1 – Técnico de Enfermagem.
- **Vale Transporte:** de **R\$: 4.000,00** (quatro mil reais) para **R\$: 2.000,00** (dois mil reais);
- **Vale Refeição:** de **R\$: 28.777,70** (vinte e oito reais mil setecentos e setenta e sete reais e setenta centavos) para **R\$: 14.009,98** (quatorze mil nove reais e noventa e oito centavos);

2013
2028

- **Hora Extra:** de R\$: 2.225,29 (dois mil duzentos e vinte e cinco reais e vinte e nove centavos) para R\$: 0,00 (zero reais);
- **Oficineiros / Palestrantes:** de R\$: 2.604,87 (dois mil seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos) para R\$:0,00 (zero reais).
- **Custeio de Oficinas:** de R\$: 3.273.69 (três mil duzentos e setenta e três reais e sessenta e nove centavos) para R\$: 2.000,00 (dois mil reais);
- **Serviços de Alimentação/Usuários Centro Dia - Compras de produtos alimentícios/Palestras, Aniversariantes:** de R\$: 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais) para R\$: 7.000,00 (sete mil reais);
- **Serviços Terceirizados – Manutenção:** de R\$: 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) para R\$: 500,00 (quinhentos reais);
- **Serviços Terceirizados, assessoria adm, contábil, assessoria jurídica, RH, uniformes, ponto biométrico, medicina do trabalho –** de R\$: 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) para R\$:18.000,00 (dezoito mil reais);
 - Contratos reduzidos em 25% durante período de pandemia.
- **Serviços terceirizados - Sistema de controle interno informatizado e assessoria a comunicação –** de R\$: 23.000,00 (vinte e três mil reais) para R\$:17.250,00 (dezessete mil duzentos e cinquenta reais).
 - Contratos reduzidos em 25% durante período de pandemia.