

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: CIDADE OZANAM OBRA UNIDA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO / CIDADE OZANAM		
1.2 - CNPJ: 17.203.472/0001-44	1.3 - Registro no CMAS Nº. 5	1.4 - Registro no CMDCA Nº. (não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 2161 op 003	
	Conta: 3614-1	
1.6 - Endereço da Sede: Rua Ozanam, 732		
Bairro: Ipiranga	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3423-6066 3421-0101	E-mail: administracao@cidadeozanam.org.br cidadeozanan@hotmail.com	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Ozanam, 732		
Bairro: Ipiranga	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3423-6066 3421-0101	E-mail:	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alberto Nazaré Pires		
1.9 - Endereço Residencial: Travassia Silvestre, 37 – Pito Aceso – Caeté/MG		
1.10 - CPF: 108.509.936-95	1.11 - R.G: MG.16.917.215	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/02/2020 a 16/02/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. Afonso Pena, 342- 6º andar - Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSO – CIDADE OZANAM		
2.2 - Período de Execução: De 01/12/2021 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial		
2.4 - Objeto: Acolhimento de idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição: O envelhecimento é um fenômeno crescente e global. Estudos mostram que o número de pessoas idosas aumenta em um ritmo mais acelerado do que das pessoas que nascem (PNAD, 2015), provocando modificações na sociedade em todos os seus aspectos: sociais, econômicos e políticos. Em Belo Horizonte 14% da população é constituída de pessoas idosas (PNAD, 2015) e 1% desses idosos estão institucionalizados. A rede de acolhimento institucional do Município tem apresentado uma demanda crescente para o acolhimento de idosos, principalmente aqueles com maior grau de dependência para atividades de vida diária. Esse público necessita de um atendimento que possa propiciar-lhes os cuidados necessários nessa faixa etária, de forma qualificada, sendo a rede conveniada responsável pela oferta de moradia, alimentação, cuidados básicos de higiene e saúde. Além de ofertar atividades que desenvolvam sua autonomia, independência e garantam sua convivência familiar e comunitária. Portanto, a Subsecretaria Municipal Adjunta de Assistência Social deve prover a proteção integral às pessoas idosas que necessitam. Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2) O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia.		

O Brasil está caminhando para a fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2 conforme já evidenciado nas cidades de São Paulo e Rio de Janeiro. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

A população idosa tem sido a de maior vulnerabilidade às formas graves da doença e evolução para óbito, sobretudo entre idosos frágeis, portadores de comorbidades e residentes em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs). A mortalidade aumenta linearmente com a idade, sendo de 3,6% na faixa etária entre 60-69 anos, de 8% entre 70-79 anos e de 14,8% naqueles com mais de 80 anos (Zhou e/t al., 2020).

Os idosos que moram em Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) estão em situação de maior vulnerabilidade à infecção por COVID-19 por vários motivos:

São frequentemente idosos frágeis;

Geralmente têm doenças subjacentes ou comorbidades em estágios avançados;

Têm idade avançada;

Mantêm contato próximo com outras pessoas (cuidadores e profissionais) e outros coabitantes;

Passam muito tempo em ambientes fechados e com indivíduos igualmente vulneráveis.

Fonte:

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

(Disponível

em:

<https://sbgg.org.br/recomendacoes-para-prevencao-e-controle-de-infeccoes-por-coronavirus-sars-cov-2-em-instituicoes-de-longa-permanencia-para-idosos-ilpis/> acesso em 28mar.2020)

2.6 - Resultados Esperados

A presente proposição almeja oferecer apoio e moradia às pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, sem possibilidade de permanência na família e/ou comunidade e sem meios para a auto sustentação. Além disso, pretende proporcionar as seguintes aquisições aos usuários:

- Ser acolhido em condições de dignidade;
- Ter seus vínculos familiares e comunitários preservados;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
1. Oferecer estrutura física e operacional de Instituição de Longa Permanência para idosos com idade igual ou superior a 60 anos	- Proteger pessoas idosas com diversos graus de dependência, preservando suas condições de autonomia e independência. - Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais - Promover o acesso à rede de políticas públicas - Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. - Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano. - Acolhimento de 90 idosos, sendo 18 independentes, 44 semidependentes e 28 dependentes.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
A) PROTEGER PESSOAS IDOSAS COM DIVERSOS GRAUS DE DEPENDÊNCIA, PRESERVANDO SUAS CONDIÇÕES DE AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA.	– Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários.	– Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada usuário inserido no serviço	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos usuários X 100(%)	Mensal
	Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário (a)	Elaborar um PIA para cada usuário	Nº de PIA / Nº de novos usuários X 100(%)	Mensal
	Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	Atualizar anualmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIA atualizados / Nº de PIA elaborados há 12 meses X 100(%)	Anual
	Realizar orientação individual dos usuários oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos (as) usuários (as)	Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de usuários no mês X 100(%)	Mensal
	Realizar o estudo do caso de cada atendido envolvendo todos os profissionais do serviço planejando as	Realizar uma reunião mensal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês X 100(%)	Mensal

	intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos (as) usuários (as)			
	Realizar a análise do estudo de caso com a equipe técnica do órgão gestor do SUAS	Participar de reuniões solicitadas pelo órgão gestor, no que diz respeito ao estudo de caso e outros aspectos do acolhimento institucional	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe X 1 X 100(%)	Mensal
	Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos(as) usuários (as)	Promover um estudo de caso em rede para cada usuário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de usuários nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de usuários que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	Realizar preparação individualizada do(a) usuário para o desligamento	Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os usuários que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	Realizar o acompanhamento do(a) usuário (a) após o desligamento	Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades do cotidiano, gerenciamento de despesas, etc)	Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos usuários, de modo a fortalecer sua autonomia e independência	Realizar mensalmente uma atividade estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos usuários	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos usuários X 1 X 100(%)	Mensal

	Encaminhar e favorecer a participação dos usuários em programas de Educação de Jovens e Adultos	Realizar o encaminhamento para EJA	Nº de encaminhamentos para EJA / Nº de usuários X 100(%)	Anual
	Encaminhar usuários para acesso a documentação pessoal	Manter os prontuários dos usuários atualizados	Nº de prontuários atualizados/Nº de usuários acolhidos X 100 (%)	Anual
	Solicitar benefícios previdenciários ou social para os usuários	Solicitar benefício de renda para todos os usuários	Nº de solicitações de benefício/ Nº de usuários sem benefícios X 100(%)	Anual
	Construir junto com o idoso ou com seu responsável a destinação dos 30% da renda pessoal que deve ser revertido para ele próprio.	Apresentar plano mensal para utilização dos 30%, para os usuários acolhidos ou responsáveis	Nº de planos construídos e apresentado/ nº de usuários com benefícios X 100(%)	Mensal
	Estabelecer contrato de prestação de serviços com os usuários ou responsáveis	Providenciar os contratos com assinaturas	Nº de idosos acolhidos/ Nº de contratos assinados X 100 (%)	Mensal
	Garantir a avaliação clínica dos usuários conforme RDC 283/2026	Manter os prontuários dos usuários atualizados	Nº de prontuários atualizados/Nº de usuários acolhidos X 100 (%)	Mensal
	- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.	Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19	Plano de ação desenvolvido e implementado.	Até 31/12/2021
B) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	Promover atendimentos aos familiares dos usuários	Realizar o atendimento aos familiares	Nº de atendimentos/nº de usuários com familiares X 100 (%)	Mensal
	Promover eventos e reuniões (Festa da família, datas comemorativas) com familiares.	Realizar eventos e/ou reuniões	Relatório qualitativo demonstrando todos os eventos realizados	Anual

	Promover atividades que tenham por objetivo promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais	Realizar atividades com os usuários de acordo com suas especificidades	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Semestral
C) PROMOVER O ACESSO À REDE DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, se for o caso.	– Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	– Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	- Encaminhar os usuários para vacinação e atendimentos especializados, quando necessário.	– Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	– Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	Promover e sensibilizar os idosos para participação no Programa Vida Ativa.	– Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
Administração Pública - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) OSC - Relatório de execução do objeto - Relatório Trimestral de Execução do Objeto da parceria - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)	Administração Pública - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. OSC - Elaboração do relatório Trimestral de Execução do Objeto - Análise das Evidencias documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física que preserve uma arquitetura de casa, assemelhando-se a uma residência comum;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, conforme orientações da SUSAN;
- –Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SUSAN;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Manter cardápio semanal e garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e que o consumo seja planejado, racionalmente, de acordo com o grau de perecibilidade, conforme orientação e padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Banheiros adaptados, mantendo portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias ventiladas e higienizadas conforme recomendações da Vigilância Sanitária;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento envolvendo o público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos nas áreas de circulação;
- Piso externo e internos (inclusive de rampas e escadas) de fácil limpeza e conservação, uniformes, com ou sem juntas e com mecanismo antiderrapante;

- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido. Os quartos deverão ser mantidos com a identificação dos usuários acolhidos, por meio de nomes e/ou fotografias;
- Roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual para os usuários;
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados ao público atendido, ao espaço físico à capacidade de atendimento;
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão à rede de serviços;
- Providenciar e manter atualizado o Alvará Sanitário fornecido pela Vigilância Sanitária Municipal;
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica da OSC.

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTE PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTE PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- Planejar, coordenar e executar as atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Realizar procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;
- Alimentar e manter atualizado o SIGPS;
- Avaliar perspectivas de reintegração familiar e estabelecer prazos e ações visando sua efetivação;
- Admitir funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função;
- Garantir a presença de cuidadores em número suficiente, de acordo com o grau de dependência, em cada turno de trabalho;
- Garantir que os cuidadores possuam curso de cuidador de idosos;
- Garantir, aos funcionários responsáveis pela cozinha, a participação no curso de manipulação de alimentos, fornecido pela SUSAN;
- Desenvolver atividades para assegurar a qualidade do atendimento por meio de reuniões, projetos, estudos de textos, discussões e capacitações;
- Enviar relatório das atividades promovidas dentro e fora da unidade;
- Utilizar e manter o Protocolo de Quedas;
- Manter todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Ofertar capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários;

- Manter interlocução com a Gerência de Proteção Especial (GPES) e Gerência de Abrigamento (GABRI) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria;
- Garantir as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, como órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços necessários ao atendimento;
- Garantir que a inserção dos idosos, nas unidades de acolhimento institucional, seja regulada pelo órgão gestor do SUAS, fornecendo informações precisas ao mesmo;
- Garantir a participação da entidade em espaços de discussão política como as Plenárias dos Conselhos da Assistência Social e do Idoso;
- Viabilizar, sempre que possível, que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de quarto, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos;
- Manter o perfil dos usuários em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Garantir a participação dos profissionais envolvidos no cuidado do idoso, no estudo de caso, de forma que ofereçam subsídios e, ao mesmo tempo, estejam informados sobre a situação de vida de cada idoso, na perspectiva de uma melhor atuação;
- Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos usuários, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios;
- Manter o livro de registro de todos os idosos acolhidos, em caderno numerado, contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento, número de identidade, certidão de casamento ou nascimento, CPF, etc.), data de inserção, dados dos familiares e/ou referência, data e motivo do desligamento;
- Orientar a ações da entidade por Regimento Interno, fundamentado no Estatuto do Idoso;
- Orientar e encaminhar os usuários para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar o estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social;
- Viabilizar o acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima;
- Viabilizar, aos usuários, o acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 – QUADRO MÍNIMO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Coordenador	1	Ensino médio completo ou Certificado de Nível Superior. Além de desejável experiência em	• Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço	Manter 01 coordenador, 40 horas semanais, durante toda a execução da parceria.

		função congênere	• Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Articulação com a rede de serviços;	
Técnico	2	Superior (Assistente social e Psicólogo)	- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; elaboração do PIA e estudo de caso; - Realizar visitas aos familiares, Resgatar e/ou fortalecer os vínculos familiares; - Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares; - - Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisiute os documentos necessários; - Manter arquivo de anotações dos idosos atualizados; participar do processo de acolhida do usuário; - Providenciar a inclusão dos usuários em benefícios; participar dos processos de capacitação; - Contribuir com o coordenador/gerente e participar de reuniões internas para planejamento e avaliação das ações; - Desenvolver atividades para assegurar a qualidade de atendimento, por meio de reuniões, discussões em rede e capacitações; - Desenvolver atividades com os usuários, promovendo a socialização, a boa convivência entre os usuários, minimizando conflitos e fortalecendo vínculos entre os acolhidos; - Participar da avaliação sistemática do usuários, de acordo com o grau de dependência, juntamente com os demais profissionais envolvidos no cuidado; - Promover as articulações interinstitucionais no atendimento ao usuário, com os órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços; - Promover a convivência familiar e comunitária; - Manter as informações/dados atualizados no SIGPS; - Acompanhamento psicossocial dos usuários; - Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamentos	Manter um assistente social e um psicólogo, 30 horas semanais cada profissional, durante toda a execução da parceria.

			necessários aos acolhidos; - Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos usuários.	
Cuidador de idosos	40	Preferencialmente nível médio, com curso de cuidador de idosos.	- Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc.; - Cuidar do vestuário do usuário; - manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; - cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos); - Facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer; - Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); - Cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico; - Estimular a auto-suficiência da pessoa idosa; - Desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; - Auxiliar nas atividades de relações sociais.	Manter 10 cuidadores em cada turno diurno e noturno (40 profissionais em jornada de 12x36) durante a execução da parceria.

7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.
- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.
- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOUREIRO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	840.834,48
2021	1.799.385,84
2022	1.799.385,84
2023	1.799.385,84
2024	1.799.385,84
2025	899.692,92
TOTAL	8.938.070,76

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 8.938.070,76
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	

8.3 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, NET/ TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos e conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;•
- Despesas com eventos, passeios, capacitações, seminários, palestras e comemorações;
- Alimentação complementar.

9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor mensal das parcelas passará de R\$140.139,08 (cento e quarenta mil, cento e trinta e nove reais e oito centavos) para R\$149.948,82 (cento e quarenta e dois mil, novecentos e quarenta e oito reais e oitenta e dois centavos) a partir de janeiro de 2021.

O acumulado da diferença das parcelas de janeiro a novembro/2021 cujo valor mensal é de R\$9.809,74 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e quatro centavos) será repassado no mês de dezembro/2021, no valor total de R\$107.907,14 (cento e sete mil, novecentos e sete reais e quatorze centavos).

Assim sendo, a parcela do mês de dezembro/2021 terá o valor total de R\$257.855,96 (duzentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos), dos quais R\$107.907,14 (cento e sete mil, novecentos e sete reais e quatorze centavos) referem-se à diferença acumulada dos meses de janeiro a novembro/2021 e R\$149.948,82 (cento e quarenta e nove mil, novecentos e quarenta e oito reais e oitenta e dois centavos) referem-se ao valor da parcela mensal já reajustada.

Após o pagamento do valor retroativo referente aos meses de janeiro a novembro/2021, o repasse mensal será de R\$149.948,82 (cento e quarenta e nove mil, novecentos e quarenta e oito reais e oitenta e dois centavos).

Com o reajuste objeto do presente Termo Aditivo, o valor total da parceria passa a ser de R\$18.532.969,04 (dezoito milhões, quinhentos e trinta e dois mil, novecentos e sessenta e nove reais e quatro centavos).

DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022	MAR/2022	ABR/2022	MAI/2022
R\$257.855,96	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
JUN/2022	JUL/2022	AGO/2022	SET/2022	OUT/2022	NOV/2022
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
DEZ/2022	JAN/2023	FEV/2023	MAR/2023	ABR/2023	MAI/2023
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
JUN/2023	JUL/2023	AGO/2023	SET/2023	OUT/2023	NOV/2023
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
DEZ/2023	JAN/2024	FEV/2024	MAR/2024	ABR/2024	MAI/2024
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
JUN/2024	JUL/2024	AGO/2024	SET/2024	OUT/2024	NOV/2024
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
DEZ/2024	JAN/2025	FEV/2025	MAR/2025	ABR/2025	MAI/2025
R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82	R\$149.948,82
JUN/2025					
R\$149.948,82					

Proponente - OSC

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado – Município de Belo Horizonte

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM