

PLANO DE CAPACITAÇÃO SUAS/PE

(Anexo I ao edital nº 04/2008 – SEDSDH)

PLANO INTEGRADO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

**Recife
Abril - 2008**

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

1. APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado de Pernambuco, através da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos deflagra o processo de Contratação de Serviços Prestados na Área de Capacitação Técnica Continuada.

Para fundamentar a construção da proposta de intervenção, a SEDAS por meio da Gerência de Planejamento, Projetos e Capacitação apresenta neste Termo de Referência as necessidades básicas identificadas junto às equipes objetos da intervenção, bem como as condições existentes para o custeio da proposta. Portanto, este Termo de Referência busca balizar compromissos e responsabilidades para a firmação de contrato entre a SEDAS e a Entidade que apresente competência Técnica para o desenvolvimento das ações/atividades previstas neste documento.

2. JUSTIFICATIVA

No decorrer da história de lutas por direitos sociais, registramos muitas conquistas e grandes desafios. A ausência de compreensão sobre cidadania plena e as condições básicas para efetivar o seu exercício, são entraves na implementação das Políticas Sociais.

No que se refere a Assistência Social é possível observar que o desenvolvimento de ações nessa área nem sempre corresponde ao que prevê a Política setorial. Atitudes que revelam caridade e benesse ainda estão presentes no cotidiano da população em situação de vulnerabilidade. Diante de tais constatações, cabe aos Gestores Públicos se posicionarem revendo o conjunto de prioridades políticas, a viabilização de condições de trabalho e os processos de assessoria técnica e capacitação profissional, pontos necessários para alterar as dinâmicas das equipes frente à realidade de exclusão enfrentada pelas famílias em situação de vulnerabilidade social nos diferentes territórios.

Os dados sobre a situação de vulnerabilidade em Pernambuco trazem elementos importantes para o estudo social: índices elevados de famílias em situação de pobreza; pessoas marginalizadas dos serviços básicos; alto índice de violência doméstica e comunitária. Resultado de um déficit social histórico. Essas questões exigem vontade política e compromisso técnico. A vontade política passa pela ordem de prioridade na utilização dos recursos públicos em capacitação e outras ações similares.

É preciso agrupar “fragilidades” e construir a partir destas “potencialidades”. Ou seja, se faz necessário um investimento mais direcionado junto aos profissionais que atuam na gestão pública implementando a Política de Assistência Social, seja na gestão das ações, no desenvolvimento de atividades socioeducativas ou no Controle Social. Atores Sociais precisam está em constante reflexão coletiva, ampliando conhecimentos e aprimorando as habilidades necessárias para o desempenho de suas funções. No dia a dia, a realidade que se mostra exige mais do que conhecimentos, é preciso produzir

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

novos saberes que atendam as necessidades das famílias e ao mesmo tempo consolidem a Política de Assistência Social.

A fundamentação, o Planejamento, a Implementação e o Controle Social sobre a Política, são pontos a serem aprofundados nos processos de capacitação das equipes. O impacto da intervenção deverá alcançar o gerenciamento, o desenvolvimento de atividades socioeducativas e a participação da sociedade nesses processos.

Capacitar equipe é bem mais que repassar conteúdos. A capacitação se dá num processo de interação entre as pessoas com base em fundamentação e socialização de experiências de forma integral numa articulação de reflexão e ação. Por este motivo, defende-se que a metodologia aplicada promova a interface de conteúdos, o protagonismo e a avaliação permanente.

3. PÚBLICO ALVO

- 3.1 Gestores da Assistência Social (Estadual e Municipais);
- 3.2 Conselheiros de Assistência Social (Estadual e Municipais);
- 3.3 Equipes técnicas que atuam na implementação da Política de Assistência Social (na esfera Estadual e nos Municípios);
- 3.4 Equipes que implementam Políticas Sociais¹ que fazem interfaces com a Assistência Social (Segurança Alimentar e Nutricional, Saúde, Educação, Desenvolvimento Econômico etc).

4. OBJETIVOS

4.1 *Objetivo Geral*

Ampliar o grau de eficácia das Ações de Assistência Social, na perspectiva da efetividade destas sobre a vulnerabilidade social das famílias pernambucanas.

4.2 *Objetivos Específicos*

- 4.2.1 Promover espaço de reflexão e aprendizagem;
- 4.2.2 Desenvolver estudos sobre temáticas que atendam as necessidades das famílias no processo de inclusão social e consolidem a Assistência Social como Política Pública;
- 4.2.3 Promover espaços de elaboração sobre a Política de Assistência Social;
- 4.2.4 Instrumentalizar as equipes para a execução de ações;
- 4.2.5 Subsidiar equipes de monitoramento e avaliação para processos de acompanhamento sobre a aplicabilidade das discussões, estudos e elaboração;
- 4.2.6 Garantir capacitação em serviço: reflexão / ação;
- 4.2.7 Sistematizar experiências;

¹ Em todos os eventos, o número de profissionais que atuam na Assistência Social, deve estar sempre acima do número de profissionais que atuam implementando outras políticas setoriais.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

4.2.8 Firmar parcerias com Entidades públicas e privadas para a realização de cursos, seminários e outros eventos similares.

5. METAS:

5.1 Realizar 01 CAPACITAÇÃO INTENSIVA E SEQUENCIADA em oito módulos de 20 horas, abordando questões relacionadas à Gestão Social, atingindo um total de 200 participantes (184 Gestores Municipais, Distrito de Fernando de Noronha, mais 16 representantes da Gestão Estadual);

5.2 Realizar 01 CAPACITAÇÃO INTENSIVA DESCENTRALIZADA em doze encontros regionais com carga horária de 30 horas para cada encontro, agrupando os participantes em Municípios Pólos considerando as Regiões de Desenvolvimento, atingindo um total de 985 participantes² (30 participantes para Recife / 5 por RPA, 10 participantes para os municípios com mais de três CRAS / Caruaru, Jaboatão, Cabo de Santo Agostinho, Garanhuns, Salgueiro, Olinda e Camaragibe), e 05 participantes para o restante dos municípios e para o Distrito de Fernando de Noronha;

5.3 Realizar 185 ENCONTROS / CAPACITAÇÕES EM SERVIÇO (1 encontro por Município e 1 no Distrito de Fernando de Noronha), com carga horária de 12 horas, atingindo até 25 pessoas por encontro (garantir nos encontros espaço para intersectorialidade, ou seja, participação de outras áreas sociais);

5.4 Realizar 12 CÂMARAS TÉCNICAS junto à equipe que atua na Gestão Estadual. Cada encontro deverá atingir até 15 pessoas e será desenvolvido numa carga horária de 12 horas;

5.5 Realizar 12 OFICINAS DESCENTRALIZADAS nas respectivas Regiões de Desenvolvimento, agrupando os participantes em Municípios Pólos, com carga horária de 20 horas para cada encontro, abordando o tema Controle Social e suas transversalidades, atingindo um total de 480 participantes (370 conselheiros mais 110 convidados / 40 pessoas por encontro);

5.6 Realizar 01 SEMINÁRIO ESTADUAL sobre os avanços alcançados a partir das intervenções na área de recursos humanos (capacitações técnicas e outros investimentos na formação e integração das equipes) na perspectiva de consolidar o SUAS em Pernambuco. O Seminário atingirá 200 pessoas (01 representante de cada Município e representantes da Gestão Estadual e do Conselho Estadual de Assistência Social). O Seminário será desenvolvido na carga horária de 08 horas.

² RMR: Recife = 30, Cabo de Sto Agostinho, Jaboatão dos Guararapes, Olinda e Camaragibe = 40, Abreu e Lima, Araçoiaba, Igarassú, Ipojuca, Itamaracá, Itapissuma, Moreno, Paulista e São Lourenço da Mata = 45, Mata Norte = 95, Mata Sul = 120, Agreste Setentrional = 95, Agreste Central = 125 + 10 de Caruaru = 135, Agreste Meridional = 135, Sertão Central = 40 + 5 Salgueiro = 45, Sertão Moxotó = 35, Sertão do Itaparica = 35, Sertão do São Francisco = 35, Sertão do Araripe = 50, Sertão do Pajeú = 85 e Distrito de Fernando de Noronha = 5. Totalizando 985 Participantes.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

6. IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 Princípios

- 6.1.1 Intersetorialidade na condução da formação;
- 6.1.2 Equidade na seleção dos participantes.

6.2 Diretrizes

- 6.2.1 Regionalizar a intervenção;
- 6.2.2 Construir coletivamente a proposta;
- 6.2.3 Pactuar compromissos para a implementação;
- 6.2.4 Transversalizar Conteúdos;
- 6.2.5 Vivenciar o protagonismo.

7. METODOLOGIA

Para atingir os objetivos propostos, se faz necessário o desenvolvimento de ações complementares com atividades que promovam a participação.

O planejamento deve anteceder toda e qualquer ação/atividade, devendo este compor o conjunto de documentos a serem apresentados como referência para o processo de avaliação final. O Estudo Diagnóstico sobre as equipes que atuam implementando a Assistência Social em Pernambuco será utilizado como subsídio para a organização do trabalho junto às equipes (composição das turmas frente às necessidades identificadas).

Os momentos de capacitação devem servir como estímulo para o estudo, a criticidade sobre os processos e a construção de alternativas.

8. RECURSOS HUMANOS

O grupo de profissionais que atuará no desenvolvimento da proposta (gerenciamento e atividades técnicas), deverá ser composto preferencialmente por pessoas graduadas em área social (serviço social, psicologia, sociologia, pedagogia) ou, quando a temática a ser abordada exigir, em conhecimento específico de áreas afins. A seleção dos profissionais é de responsabilidade da Entidade contratada, devendo esta ser validada pelo gestor estadual responsável pelo acompanhamento do Projeto. O grupo será dividido em duas equipes subdivididas por funções específicas.

A coordenação deverá assumir o modelo colegiado pactuando permanentemente com os atores sociais envolvidos, sobretudo com o Gestor Estadual e com a Coordenação do Conselho Estadual de Assistência Social, que deverá participar das ações ampliadas e/ou garantir representação técnica nesses momentos, além de contribuir ativamente nos processos de mobilização, sensibilização e validação de produções que circularão como documentos oficiais.

Considerando o grau de autonomia e responsabilidades, os profissionais estão agrupados em duas equipes: **Equipe de gerenciamento e Equipe de execução.**

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

8.1 EQUIPE NECESSÁRIA PARA O GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DA PROPOSTA

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	Nº DE PROF.	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	FUNÇÃO
COORD. GERAL	Nível superior - Experiência na área social	01	08 horas	Coordenar todo processo de intervenção, pactuar junto às equipes funções e responsabilidades específicas, elaborar relatórios analíticos (processo/final), articular gestores e equipes, realizar planejamento das etapas junto ao gestor estadual.
COORD. TÉCNICO	Nível superior - Graduação na área social	01	08 horas	Coordenar tecnicamente, definir roteiros e outros materiais que sirvam como referência para a produção técnica avaliar a qualidade das produções, articular gestores e equipes, produzir relatórios descritivos, participar de análise sobre as produções, selecionar material didático e bibliográfico para subsidiar as equipes; planejar com as equipes o desenvolvimento das ações/atividades.
SUPERVISOR	Nível superior - Graduação na área social	03	08 horas	Participar do planejamento das ações, acompanhar os processos deflagrados, assessorar as equipes in loco, produzir relatórios sobre a implementação das ações, desenvolver articulação junto à equipe de monitoramento e avaliação.
TÉCNICO DE APOIO	Nível superior - Graduação na área social	03	08 horas	Coordenar a organização das etapas, desenvolver mobilização junto aos municípios e equipes, produzir instrumentais que viabilizem a organização dos processos, produzir relatórios sobre a implementação das ações, desenvolver articulação junto à equipe de monitoramento e avaliação.
APOIO ADMINISTRATIVO	Cursando nível superior	01	08 horas	Organizar toda parte logística dos eventos e de mobilização dos participantes produzir relatórios sobre a implementação das ações, desenvolver articulação junto à equipe interna e outras equipes que participarão das programações previstas, atualizar as informações sobre o processo, divulgando-as junto a equipes de técnicos de apoio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível médio cursando	01	08 horas	Manter contato telefônico com equipes municipais e outros parceiros, organizar agenda de contatos, articular condições de infra-estrutura para a realização de eventos, protocolar e encaminhar documentos organizar arquivo, atualizar quadro de avisos, organizar pastas com frequências e outros documentos que comprovem a realização dos eventos.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Cursando nível superior	02	08 horas	Utilizar a informática para o registro dos processos e apresentações sobre os resultados, produzir de forma criativa e de fácil compreensão material visual contendo gráficos e outros recursos que possibilitem a análise sobre os resultados.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

8.2 EQUIPE NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DA PROPOSTA (AÇÕES ESPECÍFICAS E PONTUAIS)

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE	CH	FUNÇÃO
INSTRUTORES	Graduação na área social com especialização	1.664 horas		Planejar exposição de temas e conteúdos, apresentar bibliografia utilizada, elaborar proposta metodológica, definir instrumentos para acompanhamento e avaliação e material didático e equipamentos a serem utilizados no processo. Apresentar relatório final conforme roteiro definido pela coordenação técnica

9. ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 9.1 Apresentação de plano de ação/equipe técnica;
- 9.2 Divulgação da proposta;
- 9.3 Implementação das ações/atividades;
- 9.4 Apresentação de relatórios e produtos previstos.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

10. CRONOGRAMA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E ATIVIDADES

AÇÃO	ATIVIDADES	2º SEMESTRE 2008	1º SEMESTRE 2009
Plano de Ação	Selecionar equipes	x	
	Apresentar cronograma atualizado		
	Definir e apresentar instrumentais		
Articulações municipais	Pactuar proposta		x
Capacitação intensiva seqüenciada	Apresentar conteúdos programáticos	x	
	Selecionar participantes		x
	Realizar inscrições		x
	Organizar pólos		x
	Produzir material didático	x	
	Desenvolver a proposta		x
	Avaliar o processo		x
Capacitação intensiva descentralizada	Apresentar proposta (Gestor Estadual e CEAS)	x	
	Pactuar com gestores municipais cronograma para realização		
	Mobilizar participantes		x
	Organizar pólos para intervenção		x
	Realizar proposta		x
	Avaliar processo		x
	Apresentar relatórios e produtos		x
Capacitação em serviço	Apresentação do diagnóstico em parceria com a equipe de monitoramento		x
	Pactuação do cronograma de encontros junto às equipes municipais e ao Distrito de Fernando de Noronha		x
	Desenvolvimento da proposta		x
	Avaliação sobre os resultados		x
Câmaras Técnicas	Apresentar proposta	x	
	Pactuar com equipe estadual cronograma para realização	x	
	Mobilizar participantes	x	
	Executar proposta	x	
	Avaliar processo	x	x
Oficinas descentralizadas	Apresentar proposta ao CEAS	x	
	Pactuar com Conselheiros Municipais	x	
	Mobilizar participantes	x	
	Executar proposta	x	
	Avaliar processo	x	
Seminário estadual	Apresentar proposta		x
	Pactuar com gestores municipais cronograma para realização		x
	Mobilizar participantes		x
	Executar proposta		x
	Avaliar processo e apresentar relatório		x

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

11. PERÍODO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12 meses

12. PRODUTOS

- 12.1** Elaboração dos Relatórios: parciais e final;
- 12.2** Criação e instalação do Painel na sala de situação da Assistência Social no Estado de Pernambuco/consolidação do SUAS;
- 12.3** Estudo e elaboração dos Critérios para seleção de participantes nas Capacitações, Oficinas e Câmaras Técnicas;
- 12.4** Elaboração e acompanhamento da agenda da equipe estadual: compromissos e responsabilidades;
- 12.5** Redação, produção e divulgação dos Cadernos;
 - 1.** ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;
 - 2.** ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS;
 - 3.** EXPERIÊNCIAS EXITOSAS NA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM PERNAMBUCO;
 - 4.** MODELO DE PROTEÇÃO SOCIAL: O SUAS EM PERNAMBUCO;
 - 5.** DISSEMINAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS PARA A COMPREENSÃO DO CONTROLE SOCIAL PARA CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
 - 6.** MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO E INSTRUMENTOS DE TRABALHO.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

13.1 EQUIPE DE GERENCIAMENTO – CONTRATAÇÃO SOB REGIME DA CLT

Função	Formação	Carga horária diária	Valor pagamento	Nº de prof.	Despesa correspondente	
					01 mês	12 meses
Coordenação geral	Nível superior – Experiência na área social	08 horas	2.800,00	01	2.800,00	33.600,00
Coordenação técnica	Nível superior - Graduação na área social	08 horas	2.600,00	01	2.600,00	31.200,00
Supervisores	Nível superior - Graduação na área social	08 horas	2.200,00	03	6.600,00	79.200,00
Técnico de apoio	Nível superior - Graduação na área social	08 horas	1.800,00	03	5.400,00	64.800,00
Técnico em informática	Cursando nível superior	08 horas	1.000,00	02	2.000,00	24.000,00
Apoio administrativo	Cursando nível superior	08 horas	1.000,00	01	1.000,00	12.000,00
Auxiliar administrativo	Nível médio cursando	08 horas	700,00	01	700,00	8.400,00
SUB TOTAL MENSAL					R\$ 21.100,00	-
					SUB TOTAL 12 MESES	253.200,00

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	21.100,00
FÉRIAS	21.100,00
ABONO DE FÉRIAS (1/3 DO SALÁRIO)	7.033,33
* ENCARGOS SOCIAIS 44,68%	135.127,21
TOTAL GERAL DE RECURSOS HUMANOS	437.560,55

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.2 ENCARGOS SOCIAIS - DESCRIÇÃO

* ENCARGOS SOCIAIS 44,68%	
Encargos sobre nota fiscal:	
IRLP (Imposto de Renda Sobre Lucro Presumido)	4,8%
ISS (Imposto Sobre Serviço)	5,0%
CSLL (Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido)	2,88%
COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social)	3,0%
FGTS - (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)	8,0%
PIS (Programa de Integração Social)	1,0%
SUB-TOTAL	24,68%
Encargos sobre Salários – Empresa	
INSS	20,00%
SUB-TOTAL	20,00%
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS 44,68%	

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.3 PROFISSIONAIS COM PARTICIPAÇÃO PONTUAL NO PROCESSO – Contratação por tempo inferior a 03 meses.

Atividade	Função	Formação	Carga horária atividade	Nº de Turmas	Valor pago hora aula	Carga horária total	Valor total
Capacitação intensiva e seqüenciada	Instrutor(a)	Graduação com especialização	160	5	50,00	800	40.000,00
Capacitação intensiva descentralizada	Instrutor(a)	Graduação com especialização	28	12	50,00	336	16.800,00
Encontros de trabalho municipais (Capacitações em serviços)	Instrutor(a)	Graduação com especialização	12	12	50,00	144	7.200,00
Câmaras técnica	Instrutor(a)	Graduação com especialização	12	12	50,00	144	7.200,00
Oficinas descentralizadas	Instrutor(a)	Graduação com especialização	20	12	50,00	240	12.000,00
SUB-TOTAL							83.200,00
Encargos sociais 20%							16.640,00
TOTAL							99.840,00

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.4 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS / COMBUSTÍVEL

13.4.1 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Especificação	Quantidade	Valor unidade	Valor mensal	Valor 02 meses	Valor 06 meses	Valor 12 meses
Veículo popular 04 portas c/ ar-condicionado e motorista ³	01	2.200,00	2.200,00		-	26.400,00
Veículo popular 04 portas c/ ar-condicionado e motorista	01	2.200,00	2.200,00		13.200,00	-
Veículo Van com ar-condicionado, motorista e combustível ⁴	01	5.800,00	5.800,00	11.600,00	-	-
SUB-TOTAL				11.600,00	13.200,00	26.400,00
				TOTAL GERAL 51.200,00		

13.4.2 COMBUSTÍVEL

Especificação	Quantidade	Quanti de Litros	Valor unitário	Valor mês	Valor 06 meses	Valor 12 meses
Veículo popular 04 portas c/ ar-condicionado e motorista	01	386,10	2,59	1.000,00	-	12.000,00
Veículo popular 04 portas c/ ar-condicionado e motorista	01	386,10	2,59	1.000,00	6.000,00	-
SUB-TOTAL					6.000,00	12.000,00
					TOTAL GERAL 18.000,00	

13.5 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Especificação	Quantidade	Valor unidade	Valor mês	Valor ano
Computadores com kit multimídia	02	135,00	270,00	3.240,00
Impressora multifuncional	01	80,00	80,00	960,00
Data-show	01	90,00	90,00	1.080,00
TOTAL GERAL				5.280,00

³ O valor inclui as despesas com o condutor sob responsabilidade da locadora

⁴ O veículo será utilizado apenas para transportar no período de eventos regionalizados material didático e profissionais envolvidos no processo. Neste sentido será locado por sessenta dias (sendo os dias distribuídos durante o período conforme necessidade). O valor inclui despesas com alimentação, hospedagem do motorista e combustível.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.6 LOCAÇÃO DE ESPAÇO (salas de convenções)

Especificação	Nº sala / dia	Valor sala / dia	Valor ano
Sala para capacitação intensiva e seqüenciada	80	100,00	8.000,00
Sala capacitação intensiva descentralizada	108	100,00	10.800,00
Sala encontros de trabalho municipais (Capacitações em serviços)	12	100,00	1.200,00
Sala câmaras técnica	12	100,00	1.200,00
Oficinas descentralizadas	24	100,00	2.400,00
Auditório	01	300,00	300,00
TOTAL GERAL			23.900,00

13.7 HOSPEDAGEM

13.7.1 HOSPEDAGEM PARA PARTICIPANTES DA CAPACITAÇÃO INTENSIVA DESCENTRALIZADA (referente ao item 5.2)

Especificação	Quantidade Diárias Participantes	Valor diária	Total diárias	Valor total
Hospedagem capacitação intensiva descentralizada (quarto duplo) – TIPO 01	3	70,00	765	53.550,00
Hospedagem capacitação intensiva descentralizada (quarto duplo) – TIPO 02	3	50,00	1.635	81.750,00
SUB-TOTAL			2.400	135.300,00

13.7.2 HOSPEDAGEM PARA PARTICIPANTES DAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS (referente ao item 5.5)

Especificação	Quantidade Diárias Participantes	Valor diária	Total diárias	Valor total
Hospedagem oficinas descentralizadas – TIPO 01	2	70	240	16.800,00
Hospedagem oficinas descentralizadas – TIPO 02	2	50	720	36.000,00
SUB-TOTAL			960	52.800,00

13.7.3 HOSPEDAGEM PARA EQUIPE DE GERENCIAMENTO E EQUIPE TÉCNICA (referente aos itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.5)

Especificação	Quantidade Diárias Participantes	Valor unitário	Valor total
Hospedagem para Capacitação intensiva e seqüenciada	11	50,00	550,00
Hospedagem para Capacitação intensiva descentralizada	165	50,00	8.250,00
Hospedagem para Oficinas descentralizadas	11	50,00	550,00
Hospedagem para Capacitação em serviço	171	50,00	8.550,00
TOTAL GERAL	358	-	17.900,00
TOTAL GERAL			R\$ 206.000,00

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.8 ALIMENTAÇÃO

Especificação	Quantidade	Valor por pessoa	Valor total
Capacitação e seqüenciada			
Almoço	3.200	12,00	38.400,00
Lanche (02 lanches por dia – água, café, bolacha e biscoito)	6.400	1,00	6.400,00
Sub-Total 1			44.800,00
Capacitação intensiva descentralizada			
Almoço	2955	12,00	35.460,00
Jantar	2955	10,00	29.550,00
Lanche (02 lanches por dia – água, café, bolacha e biscoito)	5910	1,00	5.910,00
Sub-Total 2			70.920,00
Oficinas descentralizadas			
Almoço	960	12,00	11.520,00
Jantar	960	10,00	9.600,00
Lanche (02 lanches por dia – água, café, bolacha e biscoito)	1920	1,00	1.920,00
Sub-Total 3			23.040,00
Seminário			
Almoço	200	12,00	2.400,00
Coffe Break (café, água, chá, suco, leite, bolo, salada de frutas, sanduíche natural, pão de queijo, doces e salgados)	200	5,00	1.000,00
Sub-Total 4			3.400,00
TOTAL GERAL (1+2+3+4)			142.160,00

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.9 MATERIAL DE CONSUMO PARA TOTALIDADE DOS SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO				
Quant	Unidade	Produto	Unitário	Total
250	Fl	Papel 40Kg 66x96	0,56	140,00
96	Rs	Papel ofício resma	15,30	1.468,80
150	Rs	Papel A4 resma	11,80	1.770,00
250	Fl	Papel madeira	0,28	70,00
250	Fl	Cartolinas	0,40	100,00
50	Pct	Tarjetas retangular 10x20 c/50	3,50	175,00
250	Und	Papel cansom	0,40	100,00
100	Und	Fita adesiva crepe 19x50	3,20	320,00
100	Und	Fita para empacotar 45x45 3M	2,70	270,00
50	Und	Fita durex larga 45x45 3M	2,70	135,00
50	Und	Fita durex colorida 12x10 Eurocel	0,30	15,00
50	Und	Fita dupla face 16x30 Adelbras	3,20	160,00
50	Und	Cola branca 90g Maxi	0,90	45,00
60	Cx	Pincel atômico c/12	18,60	1.116,00
40	Cx	Lápis grafite (cx com 50)	9,00	360,00
50	Cx	Bastão de cor cera (com 12)	0,80	40,00
50	Cx	Caneta preta (cx com 50)	0,40	20,00
20	Cx	Lápis para quadro branco c/12	37,20	744,00
2.000	Und	Borracha ponteira	0,12	240,00
20	Und	Pincel Nº 18	3,70	74,00
20	Und	Tesoura (grande)	2,30	46,00
20	Cx	Lápis de cera (grande)	1,80	36,00
1	Und	Cavalete para flip chart	38,85	38,85
5	blc	Papel para flip chart	15,35	76,75
SUB-TOTAL 1				7.560,40

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

ESPECIFICAÇÃO				
Quant	Unidade	Produto	Unitário	Total
24	Und	Corretivo	1,30	31,20
20	Cx	Clips 2/0 c/100	1,20	24,00
50	Cx	Grampos 26/6 c/5000 Eagle	2,80	140,00
05	Und	Apagador quadro branco	5,90	29,50
25	Pct	Etiquetas (média)	9,50	237,50
25	Pct	Etiquetas (grande)	10,50	262,50
25	Und	Caixa arquivo Polionda	5,90	147,50
2.000	Und	Pasta de papelão com elástico	1,00	2.000,00
25	Und	Pasta classificador	0,75	18,75
200	Und	Pasta transparente com canaleta	1,40	280,00
12	Und	Pasta arquivo suspenso	1,20	14,40
12	Und	Pasta pequena (plástico com elástico)	1,20	14,40
100	Und	Cd / disco regravável	3,00	300,00
40	Und	Caderno capa dura (pequeno)	3,20	128,00
12	Und	Caderno capa dura (grande)	5,90	70,80
1.500	Und	Bloco para rascunho (pequeno)	1,50	2.250,00
50	Und	Bloco para recado grande (com adesivo)	3,80	190,00
50	Und	Bloco para recado pequeno c/04 (com adesivo)	4,90	245,00
50	Und	Cartucho para impressora multifuncional hp 3180 preto	56,00	2.800,00
50	Und	Cartucho para impressora multifuncional hp 3180 colorido	62,00	3.100,00
24	Und	Papel para FAX	5,50	132,00
24	Pct	Liga (saco) 100g	2,90	69,60
05	Und	Caixa para organizar material (caixa organizadora)	49,00	245,00
10	Cx	Percevejo para fixar cartaz em quadro de avisos	1,60	16,00
05	Und	Papel contacto c/25m (original)	68,00	340,00
100	MT	Tecido não tecido - TNT	2,00	200,00
SUB-TOTAL 2				13.286,15
TOTAL GERAL (1+2)				20.846,55

13.10 PASSAGEM AÉREA

Especificação	Quantidade de Passagens (ida e volta)	Valor por passagem	Valor total
Recife / Fernando de Noronha / Recife	04	1.000,00	4.000,00
Recife / Petrolina / Recife	06	400,00	2.400,00
TOTAL GERAL			6.400,00

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.10.1 TAXA DE PERMANÊNCIA em Fernando de Noronha

Especificação	Nº de Dias (04 por pessoa)	Valor unitário	Valor total
Fernando de Noronha	08	35,00	280,00
TOTAL GERAL			280,00

13.11 MATERIAL DIDÁTICO E DE DIVULGAÇÃO

Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Folder - 15 x 21 cm	5.000	0,85	4.250,00
Cartazes - Impressão em off-set em papel couchê brilhoso 170gr, no tamanho 21 x 150 com envelope branco no papel off-set 70gr;	5.000	0,18	900,00
Faixa - Em lona com impressão digital, formato 2 x 0,50cm, com acabamento em ilhós.	04	150,25	601,00
Caderno - 210 x 297mm	6.000	3,72	22.320,00
Banner - Impressão digital tipo da lona night-day 3M, medindo 1 x 70cm, com acabamento em madeira	04	59,50	238,00
TOTAL GERAL			28.309,00

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

13.12 DEMONSTRATIVO GERAL DE CUSTOS

ITEM	MÉDIA DO VALOR MÊS	VALOR ANO
EQUIPE TÉCNICA		
13.1 EQUIPE DE GERENCIAMENTO – CONTRATAÇÃO VIA REGIME DE CLT	25.202,78	302.433,33
13.1 ENCARGOS SOCIAIS 44,68% - SOBRE EQUIPE DE GERENCIAMENTO	11.260,60	135.127,21
13.3 PROFISSIONAIS COM PARTICIPAÇÃO PONTUAL NO PROCESSO – Contratação por prestação de serviço.	6.933,33	83.200,00
13.3 ENCARGOS SOCIAIS 20% - SOBRE PROFISSIONAIS COM PARTICIPAÇÃO PONTUAL NO PROCESSO - Contratação por tempo inferior a 03 meses.	1.386,67	16.640,00
SUB-TOTAL 1		537.400,55
DESPESAS DE EXECUÇÃO		
13.4.1 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	4.266,67	51.200,00
13.4.2 COMBUSTÍVEL	1.500,00	18.000,00
13.5 LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	440,00	5.280,00
13.6 LOCAÇÃO DE ESPAÇO	1.991,67	23.900,00
13.7 HOSPEDAGEM	-	206.000,00
13.8 ALIMENTAÇÃO	-	142.160,00
13.9 MATERIAL DE CONSUMO	1.737,21	20.846,55
13.10 PASSAGEM AÉREA	-	6.400,00
13.10.1 TAXA DE PERMANÊNCIA EM FERNANDO DE NORONHA	-	280,00
13.11 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO	2.359,08	28.309,00
SUB-TOTAL 2		502.375,55
TOTAL 1+2		1.039.776,10
TAXA ADMINISTRATIVA (5%) (Incide sobre o valor do SUB TOTAL 1 + SUB-TOTAL 2, exceto os encargos sociais referentes aos itens 13.1 e 13.3)		44.400,44
TOTAL GERAL		1.084.176,54

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Todo o processo de seleção, contratação e execução serão feitos em conformidade com a Lei 8.666/93, com suas alterações, seguindo as instruções deste Termo de Referência.

O monitoramento, portanto, será pautado nos indicadores explícitos nas metas e nos objetivos propostos.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA:

Especificação	Meses											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Apresentação do Plano de Ação												
Composição da equipe												
Elaborar e produzir material didático pedagógico para as capacitações												
Reuniões da equipe de execução com a Entidade contratada												
Reuniões da equipe de execução do projeto												
Sistematização dos produtos												
Elaboração dos relatórios parciais das ações realizadas e prestação contas												
Elaboração e apresentação dos relatórios finais												
Avaliação sistemática e contínua da execução do projeto												
Capacitação seqüenciada intensiva												
Capacitação intensiva descentralizada												
Capacitação em serviço												
Câmaras Técnicas												
Oficinas descentralizadas												
Seminário												

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

16. RESULTADOS ESPERADOS

- 16.1** 100% das equipes municipais e do Distrito de Fernando de Noronha contempladas;
- 16.2** 100% dos conselheiros (municipais e estadual) capacitados sobre o Controle Social no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- 16.3** 85% de participação efetiva e frequência;
- 16.4** 100% dos municípios com a documentação regularizada frente às exigências para o financiamento;
- 16.5** 100% dos municípios com fóruns intersetoriais implantados.

17. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

17.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 17.1.1** Designação da equipe técnica institucional para o acompanhamento do Projeto;
- 17.1.2** Planejar, acompanhar e avaliar a execução do projeto junto a Entidade responsável pela execução;
- 17.1.3** Validar os profissionais selecionados pela contratada para a composição da equipe do projeto;
- 17.1.4** Participar dos processos de capacitação da equipe do projeto;
- 17.1.5** Monitorar a execução técnica e financeira e realizar a liberação dos recursos mediante apresentação dos produtos previamente definidos e aprovados.

17.2 OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE CONTRATADA:

- 17.2.1** Proceder ao processo seletivo para a composição da equipe de execução dos serviços conforme perfis e responsabilidades estabelecidas;
- 17.2.2** Estabelecer canais eficientes de comunicação e interlocução sistemática junto a SEDAS/SEDSDH e equipe técnica designada para o acompanhamento do projeto;
- 17.2.3** Zelar pelos princípios técnicos, políticos e metodológicos dispostos no projeto;
- 17.2.4** Responder pela execução física e financeira do projeto;
- 17.2.5** Elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais mensais que registrem o processo de execução física dos serviços contratados, destacando os avanços e eventuais entraves verificados em sua implementação;

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

- 17.2.6** Elaborar relatórios finais que consolidem todo o processo de implementação do projeto e guardem as especificidades municipais e regionais;
- 17.2.7** Reunir-se periodicamente com a equipe de coordenação do projeto para avaliar as ações e realizar os ajustes que se fizerem necessários;
- 17.2.8** Apresentar, mensalmente, os comprovantes de despesas realizadas na execução dos serviços contratados, inclusive impostos e recolhimentos previdenciários referentes aos profissionais empregados para a execução dos serviços contratados.

18. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA AS ENTIDADES CONCORRENTES A EXECUÇÃO DA PROPOSTA

- 18.1** Ata de criação da Entidade;
- 18.2** Estatuto ou Regimento Interno;
- 18.3** Ata da Diretoria;
- 18.4** Cópia de Identidade e CPF dos membros da Diretoria;
- 18.5** Atestados de capacidade técnica;
- 18.6** Currículo e experiência de seus dirigentes;
- 18.7** Cartão de Identificação de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 18.8** Certificado de Regularidade de Situação (FGTS);
- 18.9** Certidão Negativa de Débitos (INSS);
- 18.10** Certidão Negativa da Fazenda Municipal;
- 18.11** Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda do Estado;
- 18.12** Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);
- 18.13** Certidão Negativa da Dívida Ativa da União (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- 18.14** Declaração de que cumpre o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.

OBS.: Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada devidamente registrados em cartório de títulos e documentos.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

19. CONDIÇÕES PARA LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

Os recursos para execução do Programa serão liberados em **quatro parcelas** fixas, que ocorrerá da seguinte forma:

A **primeira parcela** de **30%** no valor de **R\$ 325.252,96 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos)** será liberada mediante a assinatura do contrato, entrega do Plano de Ação, Quadro de Conteúdo Programático, elaboração de instrumental de acompanhamento.

A liberação da **segunda parcela** de **30%** no valor de **R\$ 325.252,96 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos)** se dará no prazo de 04 meses do início das atividades, mediante a apresentação de relatórios parciais, contendo os produtos (realização das ações previstas no cronograma do projeto contratado) gerados pelo processo de capacitação, devidamente validado por esta Secretaria. A comprovação será conforme Relatório de Prestação de Contas que apresente elementos quantitativos (nº de participantes, nº de turmas, frequência etc.) e qualitativos (avaliação das atividades desenvolvidas, avanços e entraves). Além dessas exigências, a apresentação mensal dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos repassados pela SEDSDH.

A liberação da **terceira parcela** de **30%** no valor de **R\$ 325.252,96 (trezentos e vinte e cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos)** se dará no prazo de 08 meses do início das atividades, mediante a apresentação de relatórios parciais, contendo os produtos (realização das ações previstas no cronograma do projeto contratado) gerados pelo processo de capacitação, devidamente validado por esta Secretaria. A comprovação será conforme Relatório de Prestação de Contas que apresente elementos quantitativos (nº de participantes, nº de turmas, frequência etc.) e qualitativos (avaliação das atividades desenvolvidas, avanços e entraves). Além dessas exigências, a apresentação mensal dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos repassados pela SEDSDH.

A **quarta e última parcela**, de **10%** no valor **R\$ 108.417,65 (cento e oito mil quatrocentos e dezessete reais e sessenta e cinco centavos)**, se dará mediante a apresentação de relatório final das atividades, que apresente uma sistematização do trabalho desenvolvido, contendo os resultados e objetivos alcançados, os aspectos facilitadores e dificultadores, devidamente validado por esta Secretaria.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

20. FONTE DE RECURSOS:

TOTAL DE RECURSOS = R\$ 1.084.176,54 (um milhão, oitenta e quatro mil, cento e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

FONTES:

Os recursos financeiros previstos são do Governo do Estado, alocados no Fundo de Assistência Social – FEAS – ATIVIDADE: 08.128.0570.2591 – Implementação do Plano Estadual de Capacitação e Formação para Gestores, Técnicos e Conselheiros. ELEMENTO DE DESPESA: 339039, originários de fontes diversas 0116 (Fundo Estadual de Combate e Erradicação a Pobreza), 0101 (recursos ordinários da Administração Direta), 0242 (recursos de convênios a fundo perdido – administração indireta).

PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 MESES

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato de prestação de serviços.

Recife, 30 de abril de 2008

ACÁCIO FERREIRA DE CARVALHO FILHO
Secretário Executivo de Desenvolvimento e Assistência Social

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

ANEXOS

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

FICHA DE CADASTRO DA ENTIDADE (ANEXO 01)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome da Entidade:		
CNPJ:		
Endereço Sede:		
Bairro:	Cidade:	
CEP:	Fone/Fax:	
E-mail:		
Ponto de Referência:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Responsável:		
Cargo/Função:	Estado Civil:	
Identidade:	CIC:	
Profissão:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Fone/Fax:	E-mail:	

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

Histórico do Proponente: (Que deverá apresentar, entre outros, a experiência na execução de projetos voltados para o público beneficiário desta Seleção Pública).

Qualificação do Corpo Gestor: (Considerando linha de atuação do projeto apresentado)

Data:

Assinatura:

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS

ROTEIRO PARA O PROJETO TÉCNICO – ANEXO 02

TÍTULO

RESUMO TÉCNICO (apresentação, análise da situação-problema e síntese)

JUSTIFICATIVA

OBJETIVOS (geral e específicos)

METAS (quantificação)

PERFIL DOS BENEFICIÁRIOS (diretos e indiretos)

CONDIÇÕES INTERNAS E EXTERNAS (favoráveis ou desfavoráveis à implantação do projeto)

ABORDAGEM METODOLÓGICA (princípios pedagógicos, métodos, técnicas, atividades em consonância com os objetivos específicos)

GESTÃO DE PESSOAS (perfil e quantitativo de pessoal – técnico e de apoio)

ATIVIDADES PROPOSTAS

ABRANGÊNCIA

PERÍODO DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

PARCERIAS E ARTICULAÇÕES INSTITUCIONAIS (municípios, comunidades, associações comunitárias, sindicatos, escolas, conselhos, etc.)

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (plano de aplicação de recursos: despesas correntes, material de consumo, pessoal, locação de equipamentos)

PRODUTOS E RESULTADOS ESPERADOS (benefícios e impactos)

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES (indicadores de desempenho)

OUTROS ANEXOS (memória, execução do plano, comprovação de experiências anteriores e outros).