



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO: PLANO DE TRABALHO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 018 /2026
GESTOR DA PARCERIA - SAS: Luís Fernando da Silva Rezende
GESTOR DA PARCERIA - SDUH: Paula de Oliveira Lima
VIGÊNCIA: 01/04/2026 a 31/03/2027

NOME DA INSTITUIÇÃO:	Centro Regional de Atenção aos Maus Tratos na Infância do ABCD – Instituto Ficar de Bem		
IDENTIFICAÇÃO DA OFERTA:	Serviço Complementar de Apoio Técnico e Operacional ao Cadastro Único		
TIPO DA OFERTA:	Execução de Serviço de Natureza Técnico – Operacional (atividade-meio)		
ATIVIDADE:	Procedimentos de Entrevista Social, Cadastramento e Atualização de Dados no sistema do Cadastro Único, conforme diretrizes do MDS e supervisão da gestão municipal		
FAIXA ETÁRIA DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO:	<input checked="" type="checkbox"/> 0 a 6 anos <input checked="" type="checkbox"/> 7 a 14 anos <input checked="" type="checkbox"/> 15 a 17 anos <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 29 anos <input checked="" type="checkbox"/> 30 a 59 anos <input checked="" type="checkbox"/> 60 anos ou mais		
CARACTERÍSTICAS DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO:	<input checked="" type="checkbox"/> Pessoas com deficiência <input checked="" type="checkbox"/> Situação de rua <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Feminino <input checked="" type="checkbox"/> Trans <input checked="" type="checkbox"/> Medidas Socioeducativas <input checked="" type="checkbox"/> Famílias		
META GERAL DE ATENDIMENTO:	2.500 procedimentos mensais de cadastramento, atualização ou revisão cadastral		
LOCAL DE EXECUÇÃO:	Postos de atendimento e espaços públicos definidos pela Secretaria de Assistência Social (SAS) e pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDUH), conforme planejamento territorial e cronograma pactuado.		
DIAS POR SEMANA:	5 dias	HORAS POR DIA:	09 horas
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:	08:00 às 17:00		

1. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Organização da Sociedade Civil, para executar o objeto do presente edital, deverá observar as seguintes condições:

- Constituir e manter equipe técnica própria e exclusiva, de acordo com os perfis e qualificações profissionais definidos no Plano de Trabalho e nas diretrizes da gestão municipal do Cadastro Único, garantindo os meios humanos, materiais e operacionais necessários ao alcance das metas e resultados pactuados;
- Responsabilizar-se integralmente pela contratação, gestão administrativa e obrigações trabalhistas e previdenciárias de sua equipe, observando a legislação vigente, inclusive o regime celetista, encargos sociais, normas de segurança do trabalho e demais dispositivos aplicáveis, vedada qualquer forma de subordinação direta à Administração Pública;
- Assegurar a continuidade ininterrupta da execução do serviço, procedendo, sob sua iniciativa e responsabilidade, à substituição imediata de integrantes de sua equipe sempre que necessário, mediante comunicação formal à Administração, de modo a garantir a regularidade e a eficiência das atividades;
- Assegurar que toda a equipe envolvida na execução do serviço receba capacitação inicial e continuada, em conformidade com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), da Secretaria de Assistência Social e da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, de modo a assegurar a qualidade e a fidedignidade das informações inseridas no Sistema de Cadastro Único;
- A habilitação dos entrevistadores e demais profissionais responsáveis pelas atividades vinculadas ao Cadastro Único dependerá da conclusão e aprovação na Trilha de Formação de Entrevistadores do Cadastro Único, disponibilizada pelo Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, do Governo Federal, condicionada ao credenciamento e liberação de acesso realizados pela Secretaria de Assistência Social.
A certificação deverá ocorrer antes do início da execução operacional das atividades do Plano de Trabalho, sendo requisito obrigatório para atuação da equipe.
- Disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, relatórios técnicos e comprovações de vínculo empregatício e capacitação da equipe, como instrumento de monitoramento da conformidade da execução e do cumprimento das normas trabalhistas e de integridade administrativa;

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten marks)



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

- g) As obrigações específicas da Organização da Sociedade Civil e da Administração Pública Municipal constarão no Termo de Colaboração a ser firmado entre as partes, conforme minuta integrante deste edital.

2. QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL EXECUTORA

2.1. BREVE HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

Fundada em 12/10/1988 – CNPJ 58.157.710/0001-00.

Missão: Promover o exercício da cidadania e a proteção de quaisquer formas de violação de direitos, contribuindo para a construção de uma sociedade justa e igualitária.

Visão: Tornar-se referência no combate a qualquer forma de violação de direitos, buscando a construção de uma sociedade justa e igualitária, independente da condição social, étnica, racial e orientação sexual.

Valores: Respeito, Ética, Coragem, Empatia, Compromisso, Engajamento, Transparência.

2.2. AÇÕES ANTERIORES VOLTADAS AO PÚBLICO BENEFICIÁRIO DO SERVIÇO OBJETO DESTES

TERMO

Executamos o serviço do CadÚnico no município de São Bernardo do Campo, desde 28/07/25, através do termo de colaboração 020/2025-SEDESC. O mês de agosto foi para composição, treinamento e capacitação da equipe, aquisição de equipamentos e mobiliário, e articulação com o órgão gestor. O atendimento ao público iniciou em 01 de setembro de 2025. No período de 01/09 a 30/11/2025 foram realizados 13.871 agendamentos, sendo que destes 10.245 foram efetivados. Foram realizadas 821 visitas domiciliares para cadastramento em domicílio e 04 ações itinerantes.

No primeiro mês de execução ampliamos em 20% o número de cadastros efetivados, e em outubro aumentamos 15% em relação ao mês anterior. As ações itinerantes foram direcionadas para atualização do cadastramento de pessoas que tem dificuldade de locomoção (pessoas acamadas, deficiência, idade avançada, entre outras situações de impedimento), o que teve um impacto positivo, pois conseguimos atualizar o cadastramento e possibilitar o acesso a benefícios de pessoas que estavam em situação de vulnerabilidade e com os benefícios bloqueados. Também utilizamos a van institucional semanalmente para ampliar o alcance e o acesso do público ao CadÚnico.

3. DIAGNÓSTICO

3.1. REALIDADE SOBRE A QUAL O PROJETO PRETENDE INTERVIR

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) é o principal instrumento de identificação, caracterização e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social nos programas sociais e benefícios assistenciais. Sua adequada manutenção e atualização exigem estrutura técnica e operacional robusta, capaz de assegurar a integridade das informações e a efetividade das ações de cadastramento, recadastramento, averiguação e busca ativa.

O Município de Santo André dispõe de uma rede ampla e diversificada de cadastramento e atualização do CadÚnico, articulada entre a Secretaria de Assistência Social (SAS) e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDUH). O atendimento é descentralizado, abrangendo postos fixos, unidades da rede socioassistencial de proteção social básica e especial, equipamentos vinculados à SDUH e ações volantes e itinerantes em espaços públicos ou comunitários, conforme pactuação territorial e demanda local.

As entrevistas em domicílio desempenham papel estratégico para alcançar famílias em condições de vulnerabilidade agravada, com limitações de mobilidade, idade avançada ou deficiência, garantindo o princípio da equidade no acesso às políticas públicas.

Durante o exercício de 2024, o município registrou resultados expressivos: foram realizadas 29.298 atualizações cadastrais, 10.270 inclusões de novas famílias, 12.669 revisões e 8.806 averiguações cadastrais, o que demonstra uma capacidade operacional consolidada e a relevância do CadÚnico como ferramenta central para o acesso a direitos sociais.

Atualmente, Santo André conta com 184.187 pessoas cadastradas, totalizando 82.779 famílias, das quais 62,16% são de baixa renda — o chamado perfil CadÚnico, conforme diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Destas, aproximadamente 15% necessitam de atualização cadastral. De acordo com estimativas do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA, 2024), o município possui 57.182 famílias com perfil CadÚnico, o que indica um déficit de cobertura cadastral de cerca de 13.392 famílias ainda a serem alcançadas para cobertura integral.

Esse cenário revela a necessidade de fortalecimento da estrutura técnico-operacional e de expansão das ações de campo, a fim de ampliar a cobertura cadastral, garantir a atualização tempestiva das



Prefeitura Municipal de Santo André Gabinete do Prefeito

informações e assegurar a fidedignidade dos dados que subsidiam a formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas.

Entre os principais desafios identificados, destacam-se:

- O atendimento às famílias unipessoais, que representam cerca de 20% das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, demandando verificações presenciais e entrevistas domiciliares em função dos mecanismos de controle federal para prevenção de fraudes e subdeclarações;
- A manutenção da regularidade e da qualidade do atendimento, especialmente em contextos de alta rotatividade profissional;
- E a garantia da integração entre SAS e SDUH, assegurando padronização metodológica, continuidade das ações e interoperabilidade dos dados.

A análise do cenário evidencia que, embora o município disponha de uma estrutura consolidada e resultados operacionais expressivos, o volume de famílias a serem alcançadas e a complexidade crescente das demandas cadastrais configuram um desafio estrutural relevante para a gestão do Cadastro Único em Santo André. O déficit de cobertura cadastral, associado à necessidade de entrevistas domiciliares qualificadas, à manutenção da qualidade das informações e à amplitude territorial do atendimento, revela a dimensão e a urgência do problema, exigindo estratégias de fortalecimento técnico e ampliação da capacidade de resposta do sistema local.

3.2. ANÁLISE DAS CAUSAS E CONSEQUÊNCIAS DOS PROBLEMAS EXISTENTES E QUE SERÃO ENFRENTADOS

Referente às famílias unipessoais, que demandam verificações presenciais em domicílio, nossa experiência na execução do serviço no município de São Bernardo demonstra que muitas vezes são realizadas várias tentativas para a mesma família, por não se encontrarem na residência no momento da incursão (apenas em 34% dos casos conseguimos acessá-las no domicílio).

Acreditamos que essa realidade não é muito diferente em Santo André. Como esses contatos não podem ser agendados (por se tratar de verificação), uma das estratégias para enfrentar esta questão seria, após três tentativas de visita domiciliar, o aceite de relatórios técnicos de outros serviços que acompanham a família (condicionado ao aval do órgão gestor do município).

A fim de ampliar o acesso das famílias e ações no território, adotaremos o cadastro com a van itinerante, uma vez por semana, principalmente considerando os locais mais afastados (ex.: Paranapiacaba).

Pensando na qualificação do cadastramento, observamos um desconhecimento ou dificuldade de entendimentos dos formulários suplementares por parte dos entrevistadores. Com isso várias situações de violação de direitos são desconhecidas. Neste sentido a formação continuada, com frequência mensal, em que seja abordada a importância e a forma correta de preenchimento, será uma das estratégias para garantir o correto preenchimento das informações. As formações e supervisão contínua também serão uma das formas de garantir a padronização metodológica. Teremos um gerente que garantirá esses alinhamentos entre as equipes que trabalharão nas diferentes unidades e Secretarias.

4. JUSTIFICATIVA

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) constitui o principal instrumento de identificação, caracterização e inclusão de famílias de baixa renda nas políticas públicas e benefícios assistenciais, servindo como base para a integração entre as esferas federal, estadual e municipal.

No Município de Santo André, sua execução é compartilhada entre a Secretaria de Assistência Social (SAS) e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDUH), em articulação com a rede socioassistencial pública e privada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Essa integração garante o alcance territorial e a efetividade das ações de cadastramento, atualização e averiguação, imprescindíveis à formulação e monitoramento das políticas sociais.

A manutenção e o aprimoramento desse serviço requerem continuidade, qualidade e cobertura territorial ampliada, com execução de entrevistas sociais, atendimentos volantes, visitas domiciliares e mutirões de atualização em áreas de maior vulnerabilidade. Tais estratégias asseguram equidade no acesso às políticas públicas e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Governo Federal no âmbito da gestão do CadÚnico e do Programa Bolsa Família.

Entretanto, verifica-se que o quadro de servidores efetivos da Administração Pública municipal encontra-se limitado, em razão da ausência de cargos específicos destinados às atividades operacionais vinculadas ao Cadastro Único, tais como entrevistador social e inspetor de campo. Essas funções, embora de natureza técnica e essencialmente operacional, não constam nas carreiras



Prefeitura Municipal de Santo André Gabinete do Prefeito

municipais vigentes, o que impede sua execução direta pela Administração, sem que se configure desvio funcional ou violação das atribuições legalmente estabelecidas.

Simultaneamente, a crescente demanda pelos serviços socioassistenciais e a necessidade de cumprimento das metas de atualização cadastral e busca ativa estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), impõem o fortalecimento da capacidade operacional municipal, sem, contudo, implicar substituição de servidores públicos.

Nesse contexto, justifica-se a celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC), visando à execução de ações complementares de apoio técnico e operacional ao Cadastro Único, com ênfase na realização de entrevistas sociais, inspeção de formulários, conferência e digitação de dados, organização de arquivos e elaboração de relatórios técnicos.

A adoção desse modelo de parceria — já consolidado em municípios como São Bernardo do Campo, Jundiaí, Itaquaquecetuba e Itapevi — assegura maior eficiência, flexibilidade e capilaridade territorial, permitindo o alcance de famílias em áreas de difícil acesso e a manutenção da continuidade dos serviços, de forma planejada e supervisionada pela gestão pública.

Ademais, importa esclarecer que a presente parceria não configura terceirização de mão de obra, mas sim execução complementar de natureza técnico-operacional, voltada à operacionalização do Cadastro Único como atividade-meio necessária à consecução de uma atividade-fim pública. As ações a serem executadas pela OSC ocorrerão sob supervisão técnica da Administração, mas com autonomia administrativa e trabalhista, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.870, de 26 de dezembro de 2016.

Dessa forma, a parceria permitirá fortalecer o atendimento às famílias, assegurar a qualidade e fidedignidade das informações cadastrais, ampliar a cobertura territorial e garantir a efetividade das políticas públicas, reafirmando o compromisso do Município de Santo André com a gestão integrada, ética e eficiente das ações do Cadastro Único e do Sistema Único de Assistência Social.

5. OBJETIVOS DO PROJETO

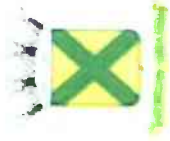
5.1. OBJETIVO GERAL

Assegurar a continuidade, a qualidade e a ampliação das ações de cadastramento, atualização e revisão cadastral do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) no Município de Santo André, por meio da execução de serviço complementar de natureza técnico-operacional, voltado às famílias de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social, de modo a fortalecer a base de informações sociais e contribuir para o aprimoramento da gestão e do planejamento das políticas públicas de assistência social e habitação.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Realizar entrevistas sociais e cadastramentos de novas famílias de baixa renda, ampliando a cobertura do Cadastro Único no município;
- b) Executar atualizações e revisões cadastrais periódicas, priorizando famílias com cadastros desatualizados há mais de 24 meses ou em situação de inconsistência identificada pelo sistema federal;
- c) Desenvolver ações de busca ativa e atendimento domiciliar, em articulação com a gestão municipal, voltadas à inclusão de famílias com restrição de mobilidade, residência em áreas de risco ou baixa cobertura de atendimento;
- d) Garantir a conferência, integridade e fidedignidade das informações coletadas, mediante procedimentos de inspeção amostral e conferência técnica, sob supervisão da equipe pública do Cadastro Único;
- e) Apoiar a produção e sistematização de informações para subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação da política municipal de assistência social, de habitação e dos programas vinculados ao Cadastro Único;
- f) Contribuir para a integração entre as políticas públicas e para o fortalecimento da vigilância socioassistencial, por meio da manutenção de uma base de dados atualizada e territorialmente qualificada;
- g) Promover a capacitação continuada da equipe executora, assegurando o cumprimento dos protocolos técnicos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, pela Secretaria de Assistência Social e pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

2
9



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

6. METAS, METODOLOGIAS, PRAZOS E AVALIAÇÃO

RESULTADO ESPERADO	AÇÃO	METODOLOGIA	METAS	INDICADOR DE RESULTADO	INSTRUMENTO DE VERIFICAÇÃO DO RESULTADO	AVALIAÇÃO QUALITATIVA	PRAZO / PERIODICIDADE
Apoiar a inclusão de novas famílias de baixa renda no Cadastro Único (CadÚnico)	Realizar procedimentos de entrevista social para cadastramento e atualização, em cooperação com a gestão municipal do CadÚnico	Entrevistas realizadas em postos fixos, visitas domiciliares e atendimentos volantes, mediante planejamento conjunto e sob supervisão técnica da SAS e SDUH	Média mensal de 2.500 procedimentos concluídos pela SAS e 700 pela SDUH	Nº de cadastros incluídos e atualizados no Sistema de Cadastro Único	Relatório de Execução do Objeto - REO; Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA;	Percentual de cadastros validados sem necessidade de retrabalho; tempo médio entre coleta e digitação	Mensal
Colaborar na atualização periódica dos cadastros	Ampliar a capacidade de atualização cadastral mediante equipe de entrevistadores	Atualizações em postos fixos, mutirões, atendimentos volantes e domiciliares, conforme cronograma pactuado	Pelo menos 60% das ações mensais voltadas a atualizações cadastrais	Nº de cadastros atualizados no sistema	Relatório de Execução do Objeto - REO; Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA; Registros do Sistema do Cadastro Único	Índice de consistência das informações após conferência amostral	Mensal
Apoiar a realização de entrevistas domiciliares com famílias unipessoais, pessoas idosas, com deficiência ou de difícil acesso	Deslocamento das equipes até as residências, conforme planejamento técnico da gestão	Agendamento de visitas, aplicação do formulário cadastral e registro posterior no sistema	Média mensal de 300 visitas domiciliares	Nº de visitas domiciliares	Relatório de Execução do Objeto - REO; Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação - RTMA; Planilhas de campo.	Percentual de visitas concluídas dentro do prazo; satisfação da gestão quanto à cobertura territorial	Mensal

(Handwritten signature)

2

9

(Handwritten mark)



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

6.1. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE VINCULADO ÀS METAS

Para assegurar o cumprimento das metas pactuadas neste Plano de Trabalho, o dimensionamento mínimo da equipe técnica-operacional será o seguinte, conforme parâmetros estabelecidos pela gestão municipal do Cadastro Único:

- a) Secretaria de Assistência Social (SAS):
 - Meta mensal: 2.500 procedimentos cadastrais;
 - Quantidade mínima de entrevistadores: 21 profissionais;
 - Quantidade mínima total da equipe SAS: 24 profissionais (21 entrevistadores, 01 inspetor, 02 motoristas).
- b) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDUH):
 - Meta mensal: 700 procedimentos cadastrais;
 - Quantidade mínima de entrevistadores: 06 profissionais;
 - Quantidade mínima total da equipe SDUH: 07 profissionais (06 entrevistadores, 01 inspetor).

A OSC deverá garantir a manutenção dessa equipe durante toda a execução da parceria, podendo ampliá-la caso necessário para assegurar o atingimento das metas pactuadas.

6.2. MÉTODO DE ABORDAGEM OPERACIONAL

As metas estabelecidas serão cumpridas mediante os seguintes métodos de execução, em alinhamento à metodologia oficial do MDS e à gestão municipal do CadÚnico:

- Atendimento presencial em postos fixos de cadastramento;
- atendimentos volantes em territórios com vulnerabilidade elevada ou baixa cobertura;
- Entrevistas domiciliares para famílias com mobilidade reduzida, idosos, pessoas com deficiência ou residentes em áreas remotas;
- Mutirões presenciais planejados conjuntamente com SAS e SDUH;
- Ações de busca ativa baseadas em listas de inconsistência, revisão e averiguação;
- Padronização metodológica conforme Portaria MDS nº 810/2022;
- Utilização obrigatória dos formulários e sistemas oficiais do Cadastro Único.

7. ATIVIDADES DE ROTINA

ATIVIDADE		ATIVIDADE	
Apoio à realização de entrevistas sociais para inclusão de novas famílias no Cadastro Único (CadÚnico)	<input checked="" type="checkbox"/>	Apoio à organização e conferência das informações coletadas, assegurando a fidedignidade e segurança dos dados sob supervisão da gestão municipal	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoio à execução de atualizações cadastrais dentro dos prazos regulamentares	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoção de ações de mobilização e sensibilização comunitária para atualização cadastral	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoio à condução de entrevistas domiciliares com famílias unipessoais, pessoas idosas, com deficiência ou em outras situações de vulnerabilidade	<input checked="" type="checkbox"/>	Conferência, organização e digitalização de formulários físicos e eletrônicos, conforme padrões técnicos do CadÚnico	<input checked="" type="checkbox"/>
Desenvolvimento de ações de busca ativa em territórios prioritários, com base em diagnósticos locais e demandas identificadas pela SAS e SDUH	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboração de relatórios técnicos de campo e de execução, subsidiando o planejamento, a gestão e o monitoramento do serviço	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoio ao atendimento e orientação das famílias sobre documentação necessária e programas sociais vinculados ao CadÚnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Articulação com as unidades e equipes da SAS e da SDUH para encaminhamento e integração de informações	<input checked="" type="checkbox"/>
Apoio ao tratamento e organização das informações para posterior inserção nos sistemas oficiais do CadÚnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Atendimento itinerante em espaços públicos e comunitários previamente pactuados, ampliando o alcance territorial do CadÚnico sob supervisão técnica da SAS e SDUH	<input checked="" type="checkbox"/>

7.1. OUTRAS ATIVIDADES

Disponibilizaremos a van institucional em ações pontuais (mutirão, entre outros) para cadastramento itinerante, ampliando assim o alcance do público-alvo, em locais a serem definidos em conjunto com a municipalidade. Será divulgada previamente a localização da van, para que as famílias possam se programar.



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

A instituição tem uma Política de Proteção Institucional para que todos os públicos se sintam protegidos na instituição e tenham um canal de denúncia caso sintam que seu direito foi violado por algum profissional da Ficar de Bem.

8. RECURSOS

8.1. QUADRO DE RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.1. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Nº	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FONTE PAGADORA	REGIME TRABALHISTA	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE NECESSÁRIA
1	Outro profissional de nível superior	Inspetor (a) de Campo/ Supervisor de CadÚnico II	De 31 a 40 horas semanais	União	C. L. T.	00	01
2	Profissional de Nível Médio	Motorista	De 31 a 40 horas semanais	União	C. L. T.	00	02
3	Profissional de Nível Médio	Entrevistador (a) Social	De 31 a 40 horas semanais	União	C. L. T.	00	21
4	Profissional de Nível Médio	Apoio Administrativo	De 31 a 40 horas semanais	União	C. L. T.	00	01

8.1.2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SDUH

Nº	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FONTE PAGADORA	REGIME TRABALHISTA	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE NECESSÁRIA
1	Outro profissional de nível superior	Inspetor (a) de Campo/ Supervisor (a) de CadÚnico	De 31 a 40 horas semanais	Tesouro Municipal	C. L. T.	00	01
2	Profissional de Nível Médio	Entrevistador (a) Social	De 31 a 40 horas semanais	Tesouro Municipal	C. L. T.	00	06
3	Outro profissional de nível superior	Gerente	Até 10 horas semanais	Tesouro Municipal	C. L. T.	00	01

8.2. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS CONFORME AS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Inspetor (a) de Campo / Supervisor (a) de CadÚnico I	Profissional de nível superior completo em uma das áreas reconhecidas pela NOBRH/SUAS (preferencialmente Serviço Social, Psicologia, Administração, Ciências Sociais ou áreas afins), com atuação na Central de Atendimento da SDHU. Responsável pela gestão técnica e administrativa do serviço. Acompanhamento técnico-operacional das atividades de campo, assegurando que as entrevistas e registros estejam em conformidade com os padrões, protocolos e metodologias estabelecidos pela gestão municipal. Compete-lhe, ainda, monitorar a execução das metas, apoiar a elaboração de relatórios técnicos e consolidados de desempenho, acompanhar a qualidade das informações coletadas, participar de capacitações e orientações técnicas, e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da OSC, sempre sob supervisão técnica e diretrizes da SDUH, observando a autonomia administrativa da organização. Participação de capacitações e orientações técnicas. Supervisão da equipe composta por 06 entrevistadores sociais. Participação de reuniões de gestão da OSC e de articulação com a rede. Garantir a efetivação dos objetivos e metas previstos em Plano de Trabalho, com a proposição de adequações conforme necessidade. Realizar gestão dos recursos financeiros em conformidade com o Plano de Trabalho. Realizar a gestão com foco na liderança da equipe com acompanhamento contínuo, avaliação de desempenho e feedback da equipe, com a devida formalização. Realizar mediação de conflitos entre os colaboradores e, quando necessário, com os usuários do serviço. Analisar quanti-qualitativamente os dados, de forma a subsidiar novas intervenções e propostas.



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

Inspetor (a) de Campo / Supervisor (a) de CadÚnico II	<p>Profissional de nível superior completo em uma das áreas reconhecidas pela NOBRH/SUAS (preferencialmente Serviço Social, Psicologia, Administração, Ciências Sociais ou áreas afins), com atuação descentralizada nas diversas unidades de atendimento vinculadas à Secretaria de Assistência Social Responsável pela gestão técnica e administrativa do serviço. Acompanhamento técnico-operacional das atividades de campo, assegurando que as entrevistas e registros estejam em conformidade com os padrões, protocolos e metodologias estabelecidos pela gestão municipal. Compete-lhe, ainda, monitorar a execução das metas, apoiar a elaboração de relatórios técnicos e consolidados de desempenho, acompanhar a qualidade das informações coletadas, participar de capacitações e orientações técnicas, e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da OSC, sempre sob supervisão técnica e diretrizes da SAS, observando a autonomia administrativa da organização. Participação de capacitações e orientações técnicas. Supervisão da equipe composta por 21 entrevistadores sociais e 02 motoristas. Participação de reuniões de gestão da OSC e de articulação com a rede. Garantir a efetivação dos objetivos e metas previstos em Plano de Trabalho, com a proposição de adequações conforme necessidade. Realizar gestão dos recursos financeiros em conformidade com o Plano de Trabalho. Realizar a gestão com foco na liderança da equipe com acompanhamento contínuo, avaliação de desempenho e feedback da equipe, com a devida formalização. Realizar mediação de conflitos entre os colaboradores e, quando necessário, com os usuários do serviço. Analisar quanti-qualitativamente os dados, de forma a subsidiar novas intervenções e propostas.</p>
Motoristas	<p>Profissional com ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" definitiva e curso de transporte coletivo de passageiros, conforme Resolução CONTRAN nº 789/2020. Responsável pela condução dos veículos utilizados nas ações de campo e itinerância, garantindo o transporte seguro de equipes e materiais. Compete-lhe cumprir as rotas e cronogramas definidos, prestar apoio logístico às equipes de entrevistadores, zelar pela conservação e limpeza dos veículos e observar as normas de segurança viária e conduta ética no serviço público.</p>
Entrevistadores	<p>Profissional com ensino médio completo, responsável por realizar entrevistas sociais presenciais e domiciliares, coletando, conferindo e organizando informações socioeconômicas das famílias de baixa renda, conforme metodologia, formulários e orientações oficiais do Cadastro Único. As atividades incluem: acolhida inicial, verificação documental, orientações sobre o processo de cadastramento e atualização, preenchimento dos formulários físicos ou digitais, e preparação dos registros para posterior inserção e validação nos sistemas oficiais pela equipe técnica da Administração Pública. O trabalho será desenvolvido em postos fixos, unidades socioassistenciais, atendimentos itinerantes e visitas domiciliares, de acordo com o planejamento conjunto das Secretarias de Assistência Social e de Desenvolvimento Urbano e Habitação, observando os princípios éticos, de confidencialidade e os parâmetros técnico-operacionais do SUAS.</p>
Assistente Administrativo	<p>Entre suas atribuições estão: redigir documentos; digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos; executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros e equipamentos; organizar os documentos para a prestação de contas de convênio; departamento pessoal; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do trabalho; atender às solicitações de informações ao público interno e externo. Participar de reuniões e outras atividades de apoio administrativo; consolidar a avaliação dos usuários; entre outras tarefas correlatas.</p>
Gerente de Projetos	<p>Responsável pela implantação, execução e acompanhamento do serviço. Participar mensalmente de reunião com Gestão. Elaboração de instrumentais e novas rotinas do serviço. Representar a instituição junto às instâncias públicas e privadas relacionados à gestão do serviço, a discussão de fluxos, mediação de conflitos. Garantir o uso correto dos recursos de repasses através de parcerias e doações de acordo com o Plano de Trabalho, bem como a execução e cumprimento de seus objetivos. Alinhar e acompanhar os processos internos institucionais (manutenção, compras, RH, financeiro, entre outros). Propor ações que garantam a capacitação continuada da equipe. Manter reuniões sistemáticas com as coordenações dos núcleos e gestão. Avaliação periódica das ações do serviço. Monitorar fluxo/rotina de trabalho das equipes. Controlar, através de indicadores pré-estabelecidos, baseados em metas, os resultados das ações do serviço. Monitoramento dos processos, fluxos e indicadores.</p>

12

9



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

9. PARCERIAS

Não está prevista parceria financeira ou apoio sistemático para realização do serviço, mas pretendemos mobilizar as pessoas para divulgação do serviço (folders em estabelecimentos comerciais, equipamentos públicos, projetos sociais, associações de bairro, entre outros). Também buscaremos parceria para realização das ações volantes.

10. REDE

O serviço manterá articulação direta com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro POP, CREAS e demais serviços socioassistenciais (públicos e privados), para identificação de pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica que teriam dentro dos critérios para recebimento de benefícios ou em situação de violação de direito (conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), que estão sem o cadastro ou com ele desatualizado no CadÚnico. Esses órgãos e serviços também serão acionados quando verificada situação de violação de direitos que necessite de intervenção da rede. Até pelo serviço também ser executado em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDHU), haverá uma articulação estreita com os equipamentos vinculados à esta Secretaria.

11. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

As ações de articulação e comunicação estratégica ocorrerão de forma integrada e colaborativa entre o Departamento de Gestão do SUAS da Secretaria de Assistência Social (SAS), a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SDUH) e a Organização da Sociedade Civil (OSC) parceira, respeitadas as atribuições e competências institucionais de cada parte. Também serão utilizadas mídias digitais da Ficar de Bem para divulgação do serviço, além de confecção de folders com esse objetivo.

2

1



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

12. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

Descrição	Quant.	Valor Unit.	(1) - FOLHA DE PAGAMENTO														
			abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	set/26	out/26	nov/26	dez/26	jan/27	fev/27	mar/27			
INSPECTOR (A) DE CAMPO/SUPERVISOR DE CADÚNICO II	1	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00	4.342,00
MOTORISTA	2	2.781,82	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64	5.563,64
ENTREVISTADOR (A) SOCIAL	21	2.024,64	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44	42.517,44
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00	3.707,00
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO (1)	25	-	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08	56.130,08
(2) - CUSTOS TRABALHISTAS																	
Provisionamento			8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35	8.731,35
1/3 DE FÉRIAS	25		1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17	1.559,17
13º SALÁRIO	25		4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51	4.677,51
FGTS SOBRE 1/3 FÉRIAS E 13º SALÁRIO	25		498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93	498,93
MULTA FGTS	25		1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74	1.995,74
Encargos Sociais			4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41
FGTS	25	8%	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41	4.490,41
Benefícios			26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75	26.044,75
VALE TRANSPORTE	16	480,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00
VALE REFEIÇÃO	25	600,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SEGURO DE VIDA	25	19,27	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75	481,75
ASSISTÊNCIA MÉDICA	8	250,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
BEM ESTAR SOCIAL	25	35,32	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00	883,00
TOTAL DOS CUSTOS TRABALHISTAS (2)			39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50	39.266,50
(3) - CUSTOS OPERACIONAIS																	
Materiais de Consumo			2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77	2.602,77
HIGIENE E LIMPEZA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ESCRITÓRIO		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
UNIFORME E EPTS (MÁSCARA DESCARTÁVEL, CRACHÁ, PROTETOR SOLAR E CAPA DE CHUVA)		602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77	602,77
Prestador de Serviço		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Utilidades Públicas		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
TELEFONE/INTERNET MÓVEL		400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Equipamento/Material Permanente		1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65	1.200,65
NOTEBOOK	2	4.698,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00	783,00
CELULAR	4	1.252,95	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65	417,65
TOTAL DOS CUSTOS OPERACIONAIS (3)			4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42	4.603,42
TOTAL (1)+(2)+(3)			100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

12.2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SDUH

Descrição	Quant.	Valor Unit.	abr/26	mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	set/26	out/26	nov/26	dez/26	jan/27	fev/27	mar/27
(1) - FOLHA DE PAGAMENTO														
INSPECTOR (A) DE CAMPO/SUPERVISOR DE CADÚNICO I	1	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
ENTREVISTADOR (A) SOCIAL	6	2.024,64	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84	12.147,84
GERENTE	1	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO (1)	8		19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84	19.547,84
(2) - CUSTOS TRABALHISTAS														
Provisionamento			3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78	3.040,78
1/3 DE FÉRIAS	8		543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00	543,00
13º SALÁRIO	8		1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99	1.628,99
FGTS SOBRE 1/3 FÉRIAS E 13º SALÁRIO	8		173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76	173,76
MULTA FGTS	8		695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03	695,03
Encargos Sociais			1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83
FGTS	8	8%	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83	1.563,83
Benefícios			7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72	7.656,72
VALE TRANSPORTE	4	480,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00	1.920,00
VALE REFEIÇÃO	8	600,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
SEGURO DE VIDA	8	19,27	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16	154,16
ASSISTÊNCIA MÉDICA	2	250,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
BEM ESTAR SOCIAL	8	35,32	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56	282,56
TOTAL DOS CUSTOS TRABALHISTAS (2)			12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32	12.261,32
(B) - CUSTOS OPERACIONAIS														
Prestador de Serviço			2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93	2.694,93
CONTABILIDADE		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
AUDITORIA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
DEPARTAMENTO PESSOAL		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
EXAMES DE MEDICINA OCUPACIONAL		194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93	194,93
Equipamento/Material Permanente		495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91	495,91
NOTEBOOK	1	4.698,00	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50	391,50
CELULAR	1	1.252,95	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41	104,41
TOTAL DOS CUSTOS OPERACIONAIS (3)			3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84	3.190,84
TOTAL (1)+(2)+(3)			35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

13. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA DE CUSTEIO

A presente proposta orçamentária foi dimensionada para garantir a execução plena das metas conveniadas, pautando-se pela eficiência e conformidade técnica.

Recursos Humanos: A equipe contempla o quadro mínimo necessário, acrescido de dois profissionais estratégicos (apoio administrativo e gerência) para qualificar a gestão do serviço. Os valores de salários e benefícios seguem rigorosamente as convenções coletivas das categorias.

Materiais de Consumo e Proteção: Os recursos destinam-se à manutenção da higiene, limpeza e suprimentos de escritório. Incluem também itens de identificação visual (uniformes e crachás) e equipamentos de proteção (EPIs, capas de chuva e protetor solar), essenciais para o trabalho de campo.

Serviços de Terceiros e Infraestrutura: Englobam serviços essenciais de contabilidade, auditoria, RH e medicina do trabalho, além da locação de equipamentos, garantindo a conformidade administrativa e operacional do projeto.

Utilidades e Conectividade: Custos fixos de telefonia e internet, fundamentais para a articulação da rede de serviços e comunicação com os usuários.

Aquisição de equipamentos: Prevê-se a aquisição de notebooks e celulares para as funções de supervisão, administração e abordagem de campo, instrumentos indispensáveis para o registro e monitoramento das ações e realização das demandas administrativas.

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

14.1. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

REFERÊNCIA (MÊS/ANO)	REPASSE MENSAL	REFERÊNCIA (MÊS/ANO)	REPASSE MENSAL
abril/2026	R\$ 100.000,00	outubro/2026	R\$ 100.000,00
maio/2026	R\$ 100.000,00	novembro/2026	R\$ 100.000,00
junho/2026	R\$ 100.000,00	dezembro/2026	R\$ 100.000,00
julho/2026	R\$ 100.000,00	janeiro/2027	R\$ 100.000,00
agosto/2026	R\$ 100.000,00	fevereiro/2027	R\$ 100.000,00
setembro/2026	R\$ 100.000,00	março/2027	R\$ 100.000,00
TOTAL GERAL		R\$ 1.200.000,00	

14.2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SDUH

REFERÊNCIA (MÊS/ANO)	REPASSE MENSAL	REFERÊNCIA (MÊS/ANO)	REPASSE MENSAL
abril/2026	R\$ 35.000,00	outubro/2026	R\$ 35.000,00
maio/2026	R\$ 35.000,00	novembro/2026	R\$ 35.000,00
junho/2026	R\$ 35.000,00	dezembro/2026	R\$ 35.000,00
julho/2026	R\$ 35.000,00	janeiro/2027	R\$ 35.000,00
agosto/2026	R\$ 35.000,00	fevereiro/2027	R\$ 35.000,00
setembro/2026	R\$ 35.000,00	março/2027	R\$ 35.000,00
TOTAL GERAL		R\$ 420.000,00	

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Prefeitura Municipal de Santo André
Gabinete do Prefeito

O MUNICÍPIO repassará à ENTIDADE mensalmente o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) pela cota da Secretaria de Assistência Social – SAS e o valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) pela cota da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, conforme Cronograma de Desembolso. Os repasses serão efetivados até o terceiro dia útil do mês de execução dos serviços. As despesas que ultrapassarem o valor de repasse mensal serão contrapartida da entidade.


Prefeitura Municipal de Santo André, em 31 de março de 2026.

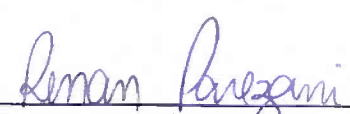

ANA CLAUDIA DE FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


MARÍLIA FORMOSO CAMARGO
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO


EVENSON ROBLES DOTTO
CENTRO REGIONAL DE ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DO
ABCD – FICAR DE BEM

Testemunhas:

1) 
RG nº 40.762.0153-8
Edson de Castro

2) 
RG nº 34.117.338-1