

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA/SP
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019
PROCESSO P.A Nº 000.284-0/2019 – COORDENAÇÃO DE SAÚDE
MENTAL**

**PLANO DE TRABALHO PARA ORGANIZAÇÃO,
ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇO DE
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II INFANTIL
E EXECUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO
ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE SOROCABA**

- CAPS i II “AQUARELA”
- CAPS i II “SER E CONVIVER”
- CAPS i II “BEM QUERER”

ASSOCIAÇÃO PRÓ-REINTEGRAÇÃO SOCIAL DA CRIANÇA

CNPJ/MF Nº 47.363.304/0001-87

Endereço: R Luiza de Carvalho, nº 108, Jardim Pagliato – Sorocaba/SP.

ÍNDICE:

A. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE	03
B. CERTIFICAÇÕES E REGISTROS	03
C. COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA	03
D. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS	04
1. ÁREA DE ATIVIDADE	05
2. ÁREA DE QUALIDADE	08
2.1 QUALIDADE OBJETIVA	08
2.2 QUALIDADE SUBJETIVA	13
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	14
3.1 ESTRUTURA DE GESTÃO.....	14
3.2 ORGANIZAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS	14
3.3 ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS	17
3.4 CIÊNCIA E TECNOLOGIA	17
3.5 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	17
4. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA/ASSISTÊNCIA	18
5. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	18



A. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome / Razão Social:

Associação Pró-Reintegração Social da Criança

CNPJ:

47.363.304/0001-87

Data de Constituição:

02/01/1976

Endereço:

Rua Luiza de Carvalho, nº 108, Jardim Pagliato, Sorocaba, SP.

Cidade / UF:

Sorocaba, SP

Telefone / Fax:

3229.8090 / 3229.8094

E-mail:

proreintegracao@terra.com.br

Data de início das atividades em Sorocaba, SP: março de 1994

B. CERTIFICAÇÕES E REGISTROS

Utilidade Pública Federal

Utilidade Pública Estadual

Utilidade Pública Municipal

Nº Registro no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS): 10

Nº Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: 35

CEBAS SAÚDE – Processo nº 25000.074289/2018-61– Portaria 745 de 25/05/2018.

C. COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Elvira Aparecida Cairo

Vice-Presidente: Suse Helena Pedroso Dias

Primeiro Tesoureiro: Eduardo da Silva

Segundo Tesoureiro: Cargo vago

Primeiro Secretário: Rosely Maria Ribeiro Garrafa

Segundo Secretário: Myriam Nívea de Andrade Ortolan

D. FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança, entidade filantrópica com reconhecimento de utilidade pública nas esferas federal, estadual e municipal, tem por finalidade estatutária:

- I. Prestar atendimento a crianças e adolescentes portadores de Transtornos Mentais, dispensando-lhes tratamento especializado multidisciplinar na área da Saúde Mental, proporcionando-lhes o desenvolvimento global de suas potencialidades e a sua integração à vida comunitária;
- II. Criar e manter programas de reabilitação dos Transtornos Mentais das crianças e adolescentes;
- III. Promover a capacitação profissional para atuação em programas de reabilitação dos Transtornos Mentais, com participação ativa no processo de construção compartilhada de intervenção terapêutica junto as instancias públicas e privadas que atendem crianças e adolescentes.
- IV. Oferecer estrutura física e de pessoal para o desenvolvimento de projetos diversos na área da Saúde Mental da Infância e Adolescência para entidades públicas, entidades de fins econômicos e privadas.
- V. Desenvolver projetos socioassistenciais para o atendimento e assessoramento dos beneficiários da Assistência Social e promover a defesa e garantia de seus direitos;
- VI. Fazer a gestão, por meio de convênios com o poder público, de Unidades de Atendimento Psicossocial – CAPS;
- VII. Desenvolver programa para atender crianças e adolescentes vítimas de violência sexual.



1. ÁREA DE ATIVIDADE

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança, mediante parceria administrativa com a Prefeitura de Sorocaba/Secretaria da Saúde/Saúde Mental, desenvolve suas atividades de atenção psicossocial às crianças e adolescentes portadores de diversos tipos de transtornos psíquicos graves e persistentes, de ambos os sexos, na faixa etária compreendida entre 00 a 18 anos de idade, em suas três Unidades situadas no Município de Sorocaba: CAPS ij Ser e Conviver – Regional Sudoeste, sito à Rua Luiza de Carvalho nº 108, Bairro Jardim Pagliato, CAPS ij Aquarela - Regional Norte, sito à Av. Itavuvu nº 3.633, Bairro Jardim Santa Cecília e CAPS ij Bem Querer – Regional Leste, sito à Rua Doraci de Barros, nº 50, Jardim Gonçalves.

As Unidades operam de portas abertas, sem barreiras ao acesso, no acolhimento das demandas referenciadas ou espontâneas.

As Unidades funcionam de segunda a sexta-feira, no período das 08h00m às 18h00m.

As atividades grupais e individuais são desenvolvidas no decorrer do dia em horários estipulados conforme Projeto Terapêutico Singular (PTS). No decorrer do dia (manhã e tarde) há técnicos de referência responsáveis pelo acolhimento das demandas espontâneas e situações imprevistas. As atividades elencadas são desenvolvidas em espaços internos de cada Unidade bem como em espaços externos comunitários.

Rotinas

As Unidades organizam os prontuários de Usuários ativos em armários com arquivo suspenso, por ordem alfabética e os prontuários de Usuários não ativos em armário específico arquivados em caixas box por ordem alfabética. As Unidades dispõem dos seguintes modelos de fichas e protocolos:



- Anamnese;
- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Autorização para fornecer relatórios;
- Cartão de atendimento multidisciplinar;
- Cartão de consulta médica e de enfermagem;
- Comunicado ao Conselho Tutelar;
- Comunicado de alta e transferência para UBS;
- Declaração de comparecimento;
- Declaração de tratamento;
- Ficha cadastral;
- Ficha de arquivo rotativo;
- Filipeta de horários de atendimentos;
- Folha de evolução integrada;
- Projeto Terapêutico Singular;
- Protocolo de solicitação de medicação especial;
- Receituário comum;
- Receituário de controle especial;
- Receituário de notificação de receita A;
- Receituário de notificação de receita B;
- Relatórios (por solicitação de familiares/responsáveis pelas crianças e adolescentes em tratamento, Conselho Tutelar, Escolas, Poder Judiciário e outros órgãos solicitantes);
- Requisição de exames subsidiários;
- Solicitação de dieta especial;
- Termo de guarda de sigilo;
- Termo de responsabilidade;
- Termo de solicitação de alta;
- Termo de voluntariado.



Fluxo para registro de usuários

O usuário, ao chegar à Unidade, passa pelo processo de acolhimento e avaliação, é registrado em nosso sistema, assim denominado SIAC (Sistema de Integração do Atendimento à Criança), gerando um número para a identificação do prontuário único e iniciando sua inserção na atenção psicossocial, mediante processo de elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS).

Atividades de Preceptoría

Desde o ano 2016, em parceria com a Prefeitura de Sorocaba – Programa de Residência Médica em Psiquiatria/Secretaria da Saúde/Área de Educação em Saúde, participamos da formação de médicos residentes do segundo e do terceiro anos de Residência Médica em Psiquiatria na Área da Infância e Adolescência, acolhendo-os nas três Unidades CAPSi II da Instituição, sendo que o médico preceptor é disponibilizado e remunerado pela Instituição.

Educação Permanente

A Entidade promove, sistematicamente, capacitação dos seus profissionais, por meio de reuniões da Equipe Multidisciplinar, supervisões e cursos. Integrantes das Equipes dos três CAPSi II participam de eventos no correr de cada ano.

Política de Recursos Humanos

A Entidade por meio de suas Equipes Administrativa e Clínica realiza seleção de pessoal, respeitando a especificidade de cada segmento e de suas coordenações. As reuniões das Equipes contribuem para o incentivo necessário ao bom desenvolvimento das atividades do Plano de Ação proposto.

Estratégias para Gestão Participativa

A Entidade entende que os Colaboradores devem se apoderar e participar das atividades do trabalho desenvolvido, em seus limites, possibilidades e desafios existentes, sempre empenhados na melhor qualidade do serviço ofertado aos Usuários.

Fluxo para resíduos de saúde

Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde (PGRSS): Tipo de resíduo gerado: Infectante (X) Domiciliar (X);

Acondicionamento do infectante e/ou domiciliar

Sacos plásticos especiais para lixo infectante e coletor em papelão para materiais perfurocortantes e sacos plásticos comuns para lixo domiciliar.

2. ÁREA DE QUALIDADE

2.1. QUALIDADE OBJETIVA

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança atua na atenção psicossocial da infância e adolescência como CAPSi II desde o ano de 2002, devidamente reconhecida e cadastrada pelo SUS/SES/MS. A Prefeitura de Sorocaba/SUS implantou nos anos 2004 e 2014 mais duas Unidades CAPSi II, ambas em parceria com a Instituição para gerenciar e administrar tais equipamentos.

Cada CAPSi II contará com Equipes Multidisciplinares eficazes para o desenvolvimento das ações pertinentes e necessárias para o bom tratamento oferecido aos Usuários e suas famílias. A Equipe contará com 40 (quarenta) profissionais na área clínica e 19 (dezenove) profissionais na área administrativa, 90 (noventa) horas semanais para atendimento médico, conforme especificado em planilhas anexas.

Não haverá armazenamento e dispensação de medicamentos prescritos nas Unidades. Os Usuários e seus familiares receberão as devidas orientações e encaminhamentos para a aquisição de medicamentos prescritos e retirados junto à Farmácia

da Policlínica de Sorocaba e à Farmácia de Dispensação de medicação de alto custo, mediante elaboração do laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos.

As Unidades organizarão os prontuários de Usuários ativos em armários com arquivo suspenso, por ordem alfabética e os prontuários de Usuários não ativos em armário específico arquivados em caixas box por ordem alfabética. As Unidades dispõem dos seguintes modelos de fichas e protocolos:

- *Anamnese;*
- *Autorização para fornecer relatórios;*
- *Cartão de atendimento multidisciplinar;*
- *Cartão de consulta médica e de enfermagem;*
- *Comunicado ao Conselho Tutelar;*
- *Comunicado de alta e transferência para UBS;*
- *Declaração de comparecimento;*
- *Declaração de tratamento;*
- *Ficha cadastral;*
- *Ficha de arquivo rotativo;*
- *Filipeta de horários de atendimentos;*
- *Folha de evolução integrada;*
- *Projeto Terapêutico Singular;*
- *Protocolo de solicitação de medicação especial;*
- *Receituário comum;*
- *Receituário de controle especial;*
- *Receituário de notificação de receita A;*
- *Receituário de notificação de receita B;*



- *Relatórios (por solicitação de familiares/responsáveis pelas crianças e adolescentes em tratamento, Conselho Tutelar, Escolas, Poder Judiciário e outros órgãos solicitantes);*
- *Requisição de exames subsidiários;*
- *Solicitação de dieta especial;*
- *Termo de guarda de sigilo;*
- *Termo de responsabilidade;*
- *Termo de solicitação de alta;*
- *Termo de voluntariado.*

As Unidades disporão de um sistema informatizado e integrado entre si denominado Sistema Integrado de Apoio à Criança (SIAC), que fornece as informações necessárias e pertinentes.

A Equipe Multidisciplinar de Atendimento das três Unidades, com seus diversos profissionais das Áreas de Enfermagem, Fonoaudiologia, Psicologia, Psiquiatria, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Cuidadores em Saúde e Monitores desenvolverão suas ações em consonância com os indicadores e as metas estipulados em contrato pela Coordenação de Saúde Mental de Sorocaba, obedecendo a critérios da Portaria nº 854, de 22/08/2012, comprovados mensalmente mediante envio de planilhas e de relatório. Tais indicadores e metas englobam:

➤ **METAS**

1. Ações de Articulação de Redes Intrasetoriais e Intersetoriais;
2. Fortalecimento do Protagonismo de Usuários de Centro de Atenção Psicossocial e seus Familiares;
3. Ações de Apoio Matricial às Unidades Básicas de Saúde de seu Território;

4. Atenção às crianças e adolescentes (de forma individual ou grupal) que apresentam prioritariamente intenso sofrimento psíquico decorrente de Transtornos Mentais Graves e Persistentes e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida;
5. Atenção às crianças e adolescentes em situação de crise;
6. Acolhimento inicial por Centro de Atenção Psicossocial;
7. Visitas Domiciliar e Acompanhamento Terapêutico no Território;
8. Atendimento domiciliar para pacientes de Centro de Atenção Psicossocial e/ou familiares;
9. Práticas corporais em Centro de Atenção Psicossocial;
10. Práticas expressivas e comunicativas em Centro de Atenção Psicossocial;
11. Atendimento familiar em Centro de Atenção Psicossocial de forma grupal ou individual;
12. Fortalecimento do protagonismo de usuários de Centro de Atenção Psicossocial e seus familiares;
13. Realização de assembleia semanal com usuários, famílias e comunidade, para discussão do cotidiano no serviço e planejamento de ações e atividades.

➤ **INDICADORES**

1. Usuários matriculados (total);
2. Usuários ativos;
3. Usuários atendidos no mês;
4. Casos Novos;

5. Atendimento individual Médico;
6. Atendimento individual Psicologia;
7. Atendimento individual Terapia Ocupacional;
8. Atendimento individual Assistência Social;
9. Atendimento individual Enfermagem;
10. Atendimento individual Aux/Tec de Enfermagem;
11. Atendimento individual por outras categorias profissionais;
12. Altas por transferência para outro serviço;
13. Altas por Melhora Clínica;
14. Altas por Abandono;
15. Altas por Óbito;
16. Usuários encaminhados para Hospital Geral;
17. Atividades grupais internas;
18. Total de usuários das atividades grupais internas;
19. Atividades grupais externas;
20. Total de usuários das atividades grupais externas;
21. Educação Continuada;
22. Consultas Médicas Agendadas;
23. Faltas em Consultas Médicas;
24. Oficinas de Geração de Renda;

25. Total de usuários - Oficinas de Geração de Renda;
26. Total de Tentativas de Suicídio;
27. Óbitos por Suicídio;
28. Total de chamadas do SAMU;
29. Atividades em espaços "ociosos";
30. Total de usuários - atividades em espaços ociosos.

As normas e rotinas de limpeza ambiental, higienização brinquedos, manutenção predial e de equipamentos, alimentação, válidas para as três Unidades encontram-se descritas e identificadas e anexas em NORMAS/ROTINAS 1; 2; 3 e 4.

2.2. QUALIDADE SUBJETIVA

A participação do Usuário e de seus familiares será favorecida desde sua chegada às Unidades, para o acolhimento, quando receberão orientações e esclarecimentos necessários à sua inserção no Serviço; por meio das reuniões dos Grupos de Orientação aos Pais/Responsáveis das crianças e adolescentes em atendimento, bem como pela participação nas assembleias. Tais participações visarão tornar a população mais conhecedora e envolvida com seus direitos e deveres enquanto cidadãos.

A participação dos trabalhadores é favorecida no decorrer das reuniões semanais da Equipe Multidisciplinar de Atendimento, nas reuniões mensais do Setor Administrativo e nas reuniões quinzenais da Coordenação Geral do Trabalho, quando é possível fazer as avaliações mais acuradas referentes às questões clínicas e administrativas do Serviço.

O controle social será feito no decorrer das reuniões acima elencadas.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. ESTRUTURA DE GESTÃO

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança conta com uma Diretoria Executiva, com mandato de 3 (três) anos, eleita por assembleia geral. Para o triênio 2018 a 2021 a Diretoria Executiva conta com a seguinte composição:

- Presidente: Elvira Aparecida Cairo - Psicóloga
- Vice-Presidente: Suse Helena Pedroso Dias – Médica Psiquiatra
- Primeiro Tesoureiro: Eduardo da Silva - Fonoaudiólogo
- Segundo Tesoureiro: Cargo vago
- Primeiro Secretário: Rosely Maria Ribeiro Garrafa - Psicóloga
- Segundo Secretário: Myriam Nívea de Andrade Ortolan - Psicóloga

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança conta com uma Administradora e com três Coordenadoras, uma para cada CAPSi II.

3.2. ORGANIZAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS

As Unidades disporão dos seguintes modelos de fichas e protocolos:

- *Anamnese;*
- *Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);*
- *Autorização para fornecer relatórios;*
- *Cartão de atendimento multidisciplinar;*
- *Cartão de consulta médica e de enfermagem;*
- *Comunicado ao Conselho Tutelar;*
- *Comunicado de alta e transferência para UBS;*
- *Declaração de comparecimento;*
- *Declaração de tratamento;*
- *Ficha cadastral;*

- *Ficha de arquivo rotativo;*
- *Filipeta de horários de atendimentos;*
- *Folha de evolução integrada;*
- *Projeto Terapêutico Singular;*
- *Protocolo de solicitação de medicação especial;*
- *Receituário comum;*
- *Receituário de controle especial;*
- *Receituário de notificação de receita A;*
- *Receituário de notificação de receita B;*
- *Relatórios (por solicitação de familiares/responsáveis pelas crianças e adolescentes em tratamento, Conselho Tutelar, Escolas, Poder Judiciário e outros órgãos solicitantes);*
- *Requisição de exames subsidiários;*
- *Solicitação de dieta especial;*
- *Termo de guarda de sigilo;*
- *Termo de responsabilidade;*
- *Termo de solicitação de alta;*
- *Termo de voluntariado.*

Não haverá expectativas de contratação de serviços terceirizados, para as seguintes áreas: alimentação, limpeza, vigilância e manutenção.

As ações que serão desenvolvidas pelas Equipes Multiprofissionais encontram-se explicitadas nas planilhas anexas, assim denominadas: CAPSi Ser e Conviver – Regional Oeste – Atividades, CAPSi Aquarela – Regional Norte – Atividades e CAPSi Bem Querere – Regional Leste – Atividades.

Os cronogramas das diversas reuniões das Equipes encontram-se em planilhas anexas assim identificadas: Ações/Reuniões Intra e Intersetoriais CAPSi Ser e Conviver, CAPSi Aquarela e CAPSi Bem Querere. A articulação com os outros pontos de atenção da rede de

atenção será estabelecida mediante reuniões intra e intersetoriais e demais contatos necessários, tais como telefonemas e e-mails.

A Instituição conta com um almoxarifado único que faz a distribuição de suprimentos para cada Unidade CAPS i de acordo com a necessidade.

A gestão da Unidade de forma participativa e democrática será feita por ocasião das reuniões dos Grupos de Orientação aos Pais/Responsáveis das crianças e adolescentes em atendimento e das assembleias e no decorrer das reuniões semanais da Equipe Multidisciplinar de Atendimento, nas reuniões mensais do Setor Administrativo e nas reuniões quinzenais da Coordenação Geral do Trabalho.

A organização do trabalho nas diferentes frentes será conduzida pelas coordenações competentes, com expertise nas suas respectivas áreas de atuação.

Estrutura de chefia da organização:

- ✓ Diretoria Executiva – trabalho voluntário
- ✓ Administrador(a) – vínculo CLT/PJ
- ✓ Responsáveis Técnicos Médicos – vínculo autônomo/PJ
- ✓ Coordenadores(as) – vínculo CLT

Horários de atividades das Equipes e descritivo do trabalho que será desenvolvido encontram-se contidos em planilhas anexas, assim especificadas em etiquetas colocadas à direita da folha, no alto: CAPSi Ser e Conviver = RS1 a RS12; CAPSi Aquarela = RN1 a RN15 e CAPSi Bem Querer = RL1 a RL13.

A organização dos espaços de alimentação, lazer e convívio para cada Unidade CAPSi contará com espaços próprios, conforme descritivo de planilhas anexas assim especificadas: CAPSi Ser e Conviver = DESCRITIVO I; CAPSi Aquarela = DESCRITIVO II e CAPSi Bem Querer = DESCRITIVO III.

3.3. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E GERAIS

As descrições de funcionamento da manutenção e das atividades de limpeza, higiene e alimentação encontram-se em planilhas anexas, especificadas como NORMAS e ROTINAS 1, 2, 3 e 4, válidas para as três Unidades CAPSi II.

O volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa encontra-se explicitado em planilha de custos anexa.

3.4. CIÊNCIA E TECNOLOGIA

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança estabelece parcerias com instituições universitárias/faculdades para a realização de estágios com fundamento na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando propiciar a complementação de ensino e de aprendizagem a ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com o Projeto Pedagógico do curso em pauta e de calendários escolares.

Para o ano de 2020 mantivemos a parceria com a Universidade de Sorocaba (UNISO), na realização de estágio curricular obrigatório do Curso de Enfermagem, contemplando no primeiro semestre do corrente ano, a participação de 15 alunos.

A Associação Pró-Reintegração Social da Criança, no momento e para o corrente ano, ainda não estabeleceu parceria com instituições para o desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da Saúde Mental e/ou Saúde Coletiva.

3.5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A Entidade por meio de suas Equipes Administrativa e Clínica realiza seleção de pessoal, respeitando a especificidade de cada segmento e de suas coordenações.

O recrutamento é feito mediante divulgação da vaga pela mídia, com recebimento de currículos. Candidatos são avisados da data da seleção.

O processo seletivo engloba: entrevista, instrumentos psicológicos permitidos, prova escrita (conhecimentos específicos da área selecionada, incluindo caso clínico, quando necessário).

A política de recursos humanos engloba um incentivo de adicional de tempo de serviço, atualizado anualmente.

4. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA/ASSISTÊNCIA

Categoria Profissional	Quantidade	Carga horária semanal para cada CAPSiII	Regime Trabalhista	Salario	Custo Total
Enfermeiro (RT)	03 – 1 para cada CAPSi	40 h	CLT	R\$ 23,02/hora	R\$ 13.812,00
Assistente Social	03 – 1 para cada CAPSi	30 h	CLT	R\$ 23,02/hora	R\$ 10.359,00
Educador Físico	01	7 h	CLT	R\$ 2.394,08	R\$ 2.394,08
Fonoaudiólogo	01	25 h para 1 CAPSi II	CLT	R\$ 23,02/hora	R\$ 3.007,53
Psicólogo	12	80 h	CLT	R\$ 23,02/hora	R\$ 27.624,00
Terapeuta Ocupacional	08	55 h	CLT	R\$ 23,02	R\$ 19.952,11
Cuidador em Saúde	03	20 h	CLT	R\$ 17,15/hora	R\$ 5.145,00
Monitor Infantil	06	40 h	CLT	R\$ 1.400,00	R\$ 8.400,00
Médicos (2 Responsáveis Técnicos)	XX	30 h	PJ/Autônomo	Variável	R\$ 39.880,00
Coordenador Técnico	03	30 h	CLT	R\$ 6.357,64	R\$ 19.072,92

5. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Categoria Profissional	Número de Profissionais	Carga Horária Total para administrar/prestar serviços aos 3 CAPSiII igualmente	Regime Trabalhista	Salários	Custo Total
Administrador/Gerente Administrativo	01	30 h	CLT/PJ	R\$ 12.463,18	R\$ 12.463,18
Auxiliar Administrativo	01	40 h	CLT	R\$ 3.575,63	R\$ 3.575,63
Auxiliar de Secretaria	06	240 h	CLT	R\$ 1.900,00	R\$ 11.400,00
Técnico Administrativo	01	40 h	CLT	R\$ 3.593,60	R\$ 3.593,60
Auxiliar de Serviços Gerais	04	160 h	CLT	R\$ 2.994,67	R\$ 2.994,67
Auxiliar de Manutenção	03	120 h	CLT	R\$ 1.401,35	R\$ 5.605,40
Motorista	02	80 h	CLT	R\$ 2.102,25	R\$ 4.204,05
Líder de Serviços Gerais	01	40 h	CLT	R\$ 2.356,75	R\$ 4.713,50

Avaliação de desempenho e prazos propostos estão assim configurados: o prazo para implantação do serviço é imediato e a avaliação de desempenho será realizada com os indicadores de cada Unidade quanto ao quantitativo de acolhimentos mensais, bem como o quantitativo de altas e casos novos. Outra fonte para a avaliação global do desempenho do serviço encontra-se na manifestação dos Usuários e seus familiares, seja diretamente por ocasião das reuniões e assembleias realizadas na Unidade, seja por meio da Ouvidoria da Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 15 de fevereiro de 2020.



Elvira Aparecida Cairo
Presidente