

TERMO ADITIVO Nº 19/2025 AO TERMO DE COLABORAÇÃO SPM-Rio Nº 54/2023

2º Termo Aditivo nº 19/2025 ao Termo de Colaboração nº 54/2023 celebrado entre o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados, e o **INSTITUTO INOVARIO**, na forma abaixo.

Ao dia 01 (um) de outubro de 2025, na Rua Aristides Lobo, nº 71, Rio Comprido – Rio de Janeiro, CEP. Nº 20.250-450, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados – SPM-Rio, representado pela Substituta Legal e Eventual da Secretária, Sra. Mariana Xavier da Silva, e de outro o **INSTITUTO INOVARIO**, doravante denominada Organização da Sociedade Civil, com sede Rua Medina, nº 127, Rio de Janeiro, CEP: 20.735.-130, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 24.784.717/0001-30, neste ato representado por seu representante legal Sr. Cleiton de Assis Gomes, portador da carteira de identidade nº 21.216.377-8, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 138.073.017-12, tem justo e acordado o presente **Termo Aditivo nº 19/2025 ao Termo de Colaboração nº 54/2023**, conforme despacho autorizativo da Secretária, datado de 10/09/2025, à fl. 2180 do Processo administrativo nº **LHE-PRO-2023/00003**, publicado no D.O. RIO nº 122, de 11/09/2025, pág. 145, publicação à fl. 2181 do Processo administrativo, que se regerá ainda pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

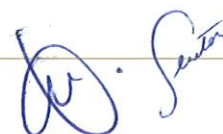
Constituem objetos do presente termo aditivo ao Termo de Colaboração nº 54/2023:

a) A prorrogação pelo prazo de 12 (doze) meses do Termo de Colaboração nº 54/2023, a contar de 01/10/2025 a 30/09/2026, no valor de R\$ 2.377.618,51 (dois milhões, trezentos e setenta e sete mil, seiscentos e dezoito reais e cinquenta e um centavos) com fundamento no art.42, inciso VI e no art.57 da Lei Federal nº 13.019/2014 c/c o art.23, inciso V e art.38, inciso I, “c”, do Decreto nº 42.696/2016 e na Cláusula Oitava do referido instrumento.

b) A aplicação do dissídio coletivo no percentual de 6%, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2025, nº RJ000964/2025 e art. 26, do Decreto nº 42.696/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor do presente termo aditivo é de R\$ 2.377.618,51 (dois milhões, trezentos e setenta e sete mil, seiscentos e dezoito reais e cinquenta e um centavos), cuja composição encontra-se especificada no quadro abaixo que constitui o presente instrumento, que dele é parte integrante. Deste modo, o valor acumulado do Termo de Colaboração nº 54/2023 que era **R\$4.518.940,94** (quatro milhões, quinhentos e dezoito mil, novecentos e quarenta reais e noventa e quatro centavos) passa a ser de R\$ 6.896.559,45 (seis milhões, oitocentos e noventa e seis mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta e cinco centavos). A planilha de custos atualizada consta no ANEXO I do presente termo aditivo.



2025			
OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 594.404,63
2026			
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88
MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO
R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88	R\$ 198.134,88
		SETEMBRO	TOTAL
		R\$ 198.134,88	R\$ 1.783.213,88

CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes do Termo de Colaboração nº 54/2023, que não colidirem com o disposto no presente termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO E DO EMPENHO DAS DESPESAS

As despesas correspondentes ao presente instrumento correrão por conta do Programa de Trabalho

nº 4701.14.244. 0619. 2907, Código de Despesa nº 33.50.85 do orçamento de 2025, tendo sido emitida Nota de Empenho nº 435/2025, no valor de R\$ 108.554,78 (cento e oito mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e setenta e oito centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do art. 25, do Decreto Municipal nº 42.696/2016.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO FIANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O MUNICÍPIO remeterá cópias autênticas deste Termo ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua publicação, e ao órgão de controle interno do Município, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Nos termos da legislação vigente, o reajuste de preço, se cabível, somente será devido a cada período mínimo de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente termo de colaboração poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação a outra, por escrito, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, ressalvada a hipótese da parte denunciante optar por indenizar a outra do valor correspondente ao da prestação dos serviços referente ao período.

Parágrafo 1º - O presente termo de colaboração também poderá ser rescindido em caso de violação de quaisquer das cláusulas deste termo, pela parte prejudicada, mediante denúncia imediata, sem prejuízo de eventual indenização cabível.

Parágrafo 2º - Qualquer tolerância das partes quanto ao descumprimento das cláusulas do presente termo de colaboração constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do termo de colaboração ou de suas cláusulas que poderão ser exigidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DA RESOLUÇÃO

O presente termo de colaboração poderá ser resolvido total ou parcialmente, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo Município, tão logo esteja concluído o chamamento público implementado para a execução do objeto da parceria em questão, não sendo obrigatório o cumprimento do prazo descrito na Cláusula Primeira, devendo ser lavrado e publicado o competente Ato de Resolução.

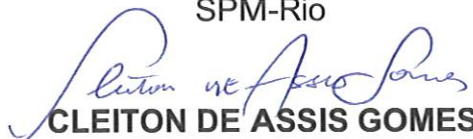
E por estarem justa e acordadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA


Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES

INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

Testemunha 1:


Kelly Rocha
Coordenadora de Projetos
MIGAB
Matrícula 11/223.808-7

Testemunha 2:


Mylena Jotha Ribeiro
Gerente de Processos
ADS
Matrícula 11/300.147-6

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS

Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados Planilha de Custos - CEAM CHIQUINHA GONZAGA, I e V JUIZADOS									
Tipo	Especificação	Turno	Remuneração Bruta				Mês	12 Meses	Notas
			Quant.	Valor	Adicional noturno	Valor total			
1. Pessoal	1.1. Diretor de Unidade	Diurno	1	R\$ 6.034,52	R\$ -	R\$ 6.034,52	R\$ 6.034,52	R\$ 72.414,24	1
	1.2. Assistente I - Assistente Social	Diurno	4	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 16.422,12	R\$ 197.065,44	
	1.3. Assistente I - Psicóloga	Diurno	5	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 20.527,65	R\$ 246.331,80	
	1.4. Assistente I - Técnico Jurídico	Diurno	6	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 24.633,18	R\$ 295.598,16	
	1.5. Assistente I - Assistente de Coordenação	Diurno	1	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 4.105,53	R\$ 49.266,36	
	1.6. Assistente III - Técnico Administrativo	Diurno	3	R\$ 2.237,10	R\$ -	R\$ 2.237,10	R\$ 6.711,30	R\$ 80.535,60	
	1.7. Auxiliar I - Recepcionista	Diurno	2	R\$ 2.082,07	R\$ -	R\$ 2.082,07	R\$ 4.164,14	R\$ 49.969,68	
	1.8. Auxiliar I - Orientador social	Diurno	1	R\$ 2.165,12	R\$ -	R\$ 2.165,12	R\$ 2.165,12	R\$ 25.981,44	
	1.9. Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	Diurno	1	R\$ 1.799,46	R\$ -	R\$ 1.799,46	R\$ 1.799,46	R\$ 21.593,52	
	Total efetivo		24						
	Subtotal 1						R\$ 86.563,02	R\$ 1.038.756,24	
	1.10. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1 INSS		20,00%	Sobre a remuneração		R\$ 17.312,60	R\$ 207.751,25	
		1.10.2 SAL. EDUCAÇÃO		2,50%			R\$ 2.164,08	R\$ 25.968,91	
		1.10.3 SAT		3,00%			R\$ 2.596,89	R\$ 31.162,69	
		1.10.4 FGTS		8,00%			R\$ 6.925,04	R\$ 83.100,50	
		1.10.5 PIS		1,00%			R\$ 865,63	R\$ 10.387,56	
	Subtotal 2						R\$ 29.864,24	R\$ 358.370,90	
	1.11. Provisonamento	1.11.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 abono		R\$ 9.617,15	R\$ 115.405,82	
		1.11.2 Rescisão		4,00%	Metada da multa rescisória		R\$ 3.462,52	R\$ 41.550,25	
		1.11.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		R\$ 7.210,70	R\$ 86.528,39	
		1.11.4. 13º salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		R\$ 7.210,70	R\$ 86.528,39	
	Subtotal 3				Total de encargos + provisionamento		R\$ 27.501,07	R\$ 330.012,86	
	1.12. Vale Transporte		Quant.	Dias	Valor unitário	Quantidade	Mês	12 Meses	
			24	22	R\$ 4,70	2	R\$ 4.963,20	R\$ 59.558,40	
	1.13. Vale Refeição/Administração		24	22	R\$ 30,20	1	R\$ 15.945,60	R\$ 191.347,20	
	Subtotal 4						R\$ 20.908,80	R\$ 250.905,60	
	1.14. Afastamento Maternidade		Quant.	%			Mês	Meses	
				0			R\$ -	R\$ -	
	Subtotal 5						R\$ -	R\$ -	
	Subtotal - Módulo 1. Pessoal						R\$ 164.837,13	R\$ 1.978.045,60	
TIPO	Especificação		Quant.	Valor			Mês	12 Meses	
2. Locomoção	2.1 Veículos com combustível e motorista	VEÍCULO TIPO II	1	R\$ 9.445,00			R\$ 9.445,00	R\$ 113.340,00	2
	Locação de Veículo automotor tipo sedan/hatch, com motorista e combustível, 04 portas, 05 lugares. SEG A SEX - 08:00 AS 20:00 e SABADO 8:00 AS 13:00 FRANQUIA: 160 KM/DIA								
	Subtotal 6 - Módulo 2. Locomoção						R\$ 9.445,00	R\$ 113.340,00	
TIPO	Especificação						Mês	12 Meses	
3. Custeio (Diversos)	3.1. Despesas com serviços gráficos						R\$ 3.620,00	R\$ 43.440,00	3
	3.2. Despesas com a realização de eventos (aquisição de coffee-break e kit-lanche)						R\$ 2.745,16	R\$ 32.941,92	4
	3.3. Despesas com serviços eventuais (Palestrante e Oficineiros)						R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00	
	3.4. Despesas com a prestação de serviços de terceiros						R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	5
	3.5. Despesas com custeio operacional						R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	6
	3.6. Despesas com material de escritório						R\$ 967,01	R\$ 11.604,12	7
	Subtotal 7 - Módulo 2. Custeio (Diversos)						R\$ 16.232,17	R\$ 194.786,04	
4. TOTAL PARCIAL	Somatório dos Módulos 1 + 2 + 3						R\$ 190.514,30	R\$ 2.286.171,64	
5. Monitoramento	5.1 Custos Indiretos			5.2 Percentual sobre item 4	4%		R\$ 7.620,57	R\$ 91.446,87	8
6. TOTAL GERAL							R\$ 198.134,88	R\$ 2.377.618,51	

Sumo
SP

NOTAS EXPLICATIVAS
<p>Nota 1: Contempla as despesas com a contratação de pessoal, incluindo Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas, Provisionamento, Vale-transporte, Vale refeição/alimentação e Afastamento maternidade.</p>
<p>Nota 2: O CEAM disporá de 01 (um) veículo tipo Sedan, com 1 (um) condutor, tendo o carro capacidade para 4 (quatro) passageiros e 1 (um) motorista, com ar-condicionado, operando até 12 (doze) horas por dia, durante 22 (vinte e dois) dias no mês. O veículo será para uso exclusivo do CEAM e de outros serviços implementados nas dependências do Centro Especializado (ex: Núcleo Especializado de Atendimento Psicoterapêutico), e tem por finalidade servir de apoio operacional às atividades desenvolvidas no referido equipamento.</p>
<p>Nota 3: Para garantir a adequada divulgação das atividades, projetos e serviços oferecidos pelo CEAM, é imprescindível a contratação de serviços gráficos especializados. A produção de materiais gráficos, como banners, folders, cartazes, cartilhas e panfletos, é essencial para informar e orientar o público-alvo, além de reforçar a visibilidade do Equipamento e de suas iniciativas junto à comunidade.</p>
<p>Nota 4: O CEAM realiza eventos de pequeno e médio porte, respeitando as celebrações do Calendário Temático da Mulher e de médio porte. Para isso, deve constar a previsão de recursos para arcar com custos de serviço com a realização desses eventos, tais como locação de som, locação de mobiliário, decoração, transporte para deslocamento das mulheres e profissionais. Para apoio na realização das atividades da Unidade, deve constar também a previsão de custos com a aquisição de 1.000 (mil) kits lanche e realização de 24 (vinte e quatro) coffee break para 30 (trinta) pessoas.</p>
<p>Nota 5: Esta rubrica contempla a contratação de serviços especializados voltados à manutenção, reparo, conservação e segurança física do espaço da Unidade, assegurando condições adequadas de funcionamento e atendimento às mulheres. A previsão de recursos nesta categoria é essencial para preservar a infraestrutura física, garantir a segurança das assistidas e assegurar um ambiente saudável, confortável e funcional, indispensável ao acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência. O investimento em manutenção preventiva e corretiva reduz riscos estruturais, melhora a durabilidade dos equipamentos e previne interrupções nas atividades, garantindo a continuidade dos serviços. Dentre os serviços, citamos alguns, em rol exemplificativo: Serviços de manutenção e reparo: bombeiro hidráulico, reparos elétricos, manutenção e conserto de ar-condicionado, manutenção e substituição de filtros de água, reparos e manutenção de geladeiras, conserto e manutenção de computadores. Serviços de limpeza e conservação: limpeza de caixas d'água e cisternas, detetização, desratização. Serviços de segurança e prevenção: recarga de extintores. A previsão de recursos para esses fins é indispensável para que o CEAM possa cumprir sua missão de acolher e atender as mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e funcional.</p>
<p>Nota 6: Esta rubrica contempla a contratação de serviços, aquisição de bens e insumos necessários ao apoio logístico e administrativo, à manutenção operacional da infraestrutura e à execução de atividades complementares vinculadas à oferta dos serviços de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher, no âmbito do CEAM. O objetivo é garantir que a unidade tenha suporte para deslocamentos, comunicação, participação em atividades externas, bem como para atender a demandas não permanentes, mas necessárias ao bom funcionamento e à efetividade das ações. Refere-se a despesas que são fundamentais para o suporte às equipes, para o acesso das usuárias a atividades e para o cumprimento de demandas administrativas. Dentre os serviços e itens abrangidos, citamos alguns, em rol exemplificativo: Serviços operacionais e de apoio: chafreio, serviços de correio. Despesas logísticas e de transporte: auxílio-transporte eventual (Rio Card recarregável), pagamento de pedágios, aquisição de passagens interestaduais para viabilizar o deslocamento de mulheres. Atividades e eventos: aquisição de ingressos para atividades culturais e de lazer. Aquisição de bens e insumos essenciais: produtos de higiene, materiais de limpeza, brinquedos para fins de recreação (sala de espera), aquisição de galões de água filtrada, café, descartáveis, kits lanche. Outros: outras despesas necessárias ao apoio logístico e operacional não contempladas nas categorias anteriores.</p>
<p>Nota 7: Para o pleno funcionamento administrativo e operacional do CEAM, faz-se necessária a aquisição de materiais de escritório indispensáveis para o desempenho das atividades cotidianas. Esses materiais são essenciais para o suporte às ações de atendimento, planejamento, organização e execução das atividades desenvolvidas pela equipe do equipamento. Entre os itens necessários estão papéis, canetas, lápis, cadernos, pastas, grampeadores, cliques, tesouras, fitas adesivas e outros artigos que garantam a operacionalidade administrativa e a manutenção da rotina organizacional. Esses materiais permitem a elaboração de documentos, o arquivamento adequado de informações, a produção de relatórios e a execução de atividades pedagógicas e educativas.</p>
<p>Nota 8: Os custos indiretos são as despesas previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, que estão ligadas à execução do objeto e o beneficiam indiretamente. Dispõe o artigo 46 da citada Lei, in verbis: "Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; a) (revogada); b) (revogada); c) (revogada); II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais." Grifamos Incluem-se nessa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros, necessários à melhor execução do objeto da parceria e alcance das metas. Todos os custos indiretos devem, obrigatoriamente, ter relação direta com o objeto da parceria, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades, sem que beneficiem exclusivamente a Organização da Sociedade Civil, sendo todos comprovados através da prestação de contas.</p>

Assinatura

ANEXO I-A
(Decreto Municipal nº 43.562/2017)

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES

INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

ANEXO I-B
(Decreto Municipal nº 43.562/2017)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.


Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos na Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES
INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

**ANEXO I-C
AUTORIZAÇÃO**

DECRETO RIO nº 46.785, de 06 de novembro de 2019.

O INSTITUTO INOVARIO, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 24.784.717/0001-30, por intermédio de seu representante legal a Sra. CLEITON DE ASSIS GOMES, portador (a) da carteira de identidade nº 21.216.377-8, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 138.073.017-12, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019 e sua regulamentação, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES E CUIDADOS – SPM-RIO, representada pela Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial Sra. **Mariana Xavier da Silva**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2025.


CLEITON DE ASSIS GOMES
INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO

Cogestão técnica e administrativa do Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM Chiquinha Gonzaga e I e V Juizados de Violência Doméstica e Familiar

1. DO CONTEXTO:

A Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher pauta suas ações em consonância com as legislações vigentes pertinentes aos dispositivos da Assistência Social e a atenção específica aos direitos da mulher, notadamente aqueles relacionados com a situação de violência ocorrida por sua condição de mulher. Podemos, assim, citar: os princípios apresentados na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS, na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e na Política Nacional de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres e o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, fundado estes em normas internacionais do qual o Brasil veio a ser signatário.

As ações da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher têm suas linhas gerais de ação pautadas na CEDAW – Convenção para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher (1979), na Convenção de Belém do Pará (1994), na Convenção de Beijin (1995), no II Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015), estabelecido pelo Decreto nº 6.387, de 05/03/2008, na Constituição da República em vigor desde 1988, em normas nacionais, a exemplo da “Lei Maria da Penha” (nº 11.340/2006), e demais normas internacionais que conferem ao Estado a responsabilidade de traçar Políticas Públicas em defesa dos direitos da cidadania em geral e, especificamente, dos direitos das mulheres.

Na esfera do variado espectro das ações temáticas de gênero, o combate à violência doméstica e familiar contra as mulheres passa a exigir prontas respostas do Estado, tão grave se apresenta o quadro estatístico de ocorrências, principalmente em 2020 com o estado de pandemia mundial pelo novo coronavírus (covid-19), que em decorrência das medidas de isolamento e distanciamento social exigidas para prevenção e redução do



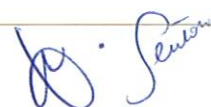
contágio entre a população, contribuem para o aumento do contato da vítima com seu agressor, potencializando as situações de violação de direitos desencadeadas por práticas de violência contra a mulher.

A violência contra as mulheres aumentou significativamente em função da pandemia. Os números revelam que a *Central Judiciária de Acolhimento da Mulher Vítima de Violência Doméstica (CEJUVIDA)* atingiu recorde de atendimentos em 2020. No primeiro semestre, foram registrados 1.500 atendimentos de vítimas de violência doméstica e familiar pelo projeto no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ). Neste contexto, foram deferidas 28.894 medidas protetivas de urgência em todo o Estado do Rio de Janeiro.

O feminicídio é a expressão mais brutal dessa violência, que é precedida por um longo ciclo de violação e fragilização dessas mulheres. A atuação preventiva demanda o aprofundamento e organização de políticas e serviços capazes de identificar os ciclos de violência e apoiar essas mulheres para o rompimento com essa realidade. Cabe registrar que nos últimos 4 (quatro) anos, foi registrado o aumento de 127% de casos de feminicídios.

De forma resumida, o gênero pode ser definido como uma construção social e histórica de caráter relacional, configurada a partir das significações e da simbolização cultural de diferenças anatômicas entre homens e mulheres. E nesse sentido, caracteriza-se a violência de gênero como qualquer tipo de agressão física, psicológica, sexual ou simbólica contra alguém em situação de vulnerabilidade devido a sua identidade de gênero ou orientação sexual, ou seja, a violência de gênero é aquela oriunda do preconceito e da desigualdade entre homens e mulheres, fundada em uma educação marcada por desigualdades e pelo menosprezo à cidadania e aos direitos das mulheres pelo simples fato de terem nascido como seres do sexo feminino.

A conduta violenta com viés de discriminação de gênero tem origem no preconceito decorrente de uma relação de poder desigual que tende a se estabelecer entre mulheres e homens, no âmbito das relações de família e em geral, nas condutas de violência sexual, a exemplo do assédio sexual e do mais grave delito de estupro.



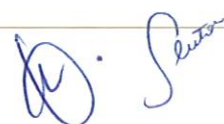
Tal violência contra as mulheres transpõe barreiras de classe e de geração. Em uma análise interseccional aponta-se que as mulheres negras são o segmento numericamente mais atingido, deixando evidente que o recrudescimento do racismo é determinante para as histórias dessas mulheres que sofrem violência. Os estereótipos construídos ao longo de séculos têm influência na construção das identidades e vulnerabilizam a mulher negra, ao "autorizar" violações contra elas, em um mecanismo conhecido como "imagem de controle".

Segundo levantamento do Monitor da Violência, parceria da plataforma de notícias G1 com o Núcleo de Estudos da Violência da Universidade de São Paulo (NEV-USP) e o Fórum Brasileiro de Segurança Pública, cerca de 75% das mulheres vitimadas por feminicídio no Brasil no 1º semestre de 2020 eram mulheres negras, isso considerando que mais de 1/3 dos estados não divulgam informações sobre perfil racial das vítimas

Nesta perspectiva, temos o apoio da "Lei Maria da Penha" (nº 11.340/2006), que resulta de um processo de discussão com envolvimento de representantes do movimento social, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das instituições de estudo e pesquisa sobre gênero, a partir da experiência das Delegacias Especializadas de Atendimento à Mulher e demais órgãos como os Conselhos de Defesa dos Direitos da Mulher.

Esta norma tornou-se possível a partir de 1988, quando a Constituição da República estabeleceu em seu artigo 226 o parágrafo 8º com a seguinte previsão: "*O Estado assegurará a assistência à família na pessoa de cada um dos que a integram, criando mecanismos para coibir a violência no âmbito de suas relações.*" Assim, cumprindo o comando constitucional, a Lei Maria da Penha confere à Administração Pública a obrigação de promover um "conjunto articulado de ações da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" (artigo 8º), visando coibir a violência contra a mulher, nos níveis em que se apresenta: física, psicológica, sexual, patrimonial e moral.

Para que se atenda a este comando legal, são fundamentais ações de prevenção, de atendimento e acompanhamento das mulheres vitimadas, inclusive as ações de caráter emergencial, tal como o acolhimento previsto no artigo 35, inciso II, da referida norma. Compõe, ainda, o conjunto de normas e diretrizes no que diz respeito ao abrigamento, o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e o Pacto Nacional de Enfrentamento da Violência contra a Mulher.



Identificada como uma questão de ordem pública, a violência doméstica e familiar extrapola os limites das relações de casal: alcança filhos menores, meninas e meninos, bem como agregados de ambos os sexos do universo doméstico. A partir dos princípios preconizados nas normas acima mencionadas, cabe conduzir uma Política Pública Municipal de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, sendo, assim, possível pensar na redução dos casos que, na cidade do Rio de Janeiro, segundo as últimas pesquisas, chegam a números alarmantes.

O “Dossiê Mulher 2020” elaborado pelo Instituto de Segurança Pública/ISP, do Estado do Rio de Janeiro, apresenta os dados sobre violência com base em notificações do ano de 2019, com este trabalho, o órgão vem contribuindo para que melhor se tenha um diagnóstico sobre os crimes praticados no Estado do Rio de Janeiro.

Neste documento, como nos apresenta o quadro abaixo de acordo com os tipos de violência, podemos observar o quanto que no Estado do Rio de Janeiro os casos de violência contra a mulher são significativamente expressivos.

Dados sobre violência contra a mulher no Estado do Rio de Janeiro – 2019

Formas de Violência	Delitos	Total de Vítimas	Vítimas Mulheres	%Vítimas Mulheres
Violência Física	Homicídio Doloso Feminicídio	4.004	223	7,7%
		85	85	100%
	Tentativa de Homicídio Tentativa de Feminicídio	5.409	374	13,1%
		334	334	100%
	Lesão Corporal dolosa	63.655	41.366	65,0%
Violência Sexual	Estupro	5.450	4.687	86,0%
	Tentativa de Estupro	365	355	91,8%
	Assédio Sexual	205	183	89,3%
	Importunação ofensiva ao pudor	150	131	87,3%
	Importunação Sexual	138	1.154	93,2%

[Assinatura]

	Ato obsceno	300	172	57,3%
Violência Patrimonial	Dano	5.409	3.137	57,2%
	Violação de Domicílio	3.427	2.399	70,0%
	Supressão de Documento	628	401	63,9%
Violência Moral	Calúnia	4.165	1.925	46,2%
	Difamação	4.992	3.171	63,5%
	Injúria	33.933	26.402	77,8%
	Divulgação de cena de estupro e de estupro de vulnerável	385	351	91,2%
Violência Psicológica	Ameaça	60.308	41.048	68,1%
	Constrangimento Ilegal	872	444	50,9%

Fonte: Dossiê Mulher 2020

Além disso, este mesmo estudo do ISP/RJ demonstra que a residência é o local onde 59,3% das mulheres são vítimas de violência doméstica e familiar e 75,2% das mulheres agredidas têm como autores pessoas conhecidas, com destaque de 47,2% para companheiros e ex-companheiros das vítimas, demonstrando os efeitos de padrões socioculturais que inferiorizam as mulheres pela sua condição de gênero e naturalizam comportamentos machistas e violentos, a cidade do Rio de Janeiro, e em consonância com a Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, já existe uma articulação entre diversos órgãos voltados ao tema, da qual faz parte a Secretaria Especial Políticas e Promoção da Mulher. Integram esta rede os seguintes organismos:

- Centros Especializados de Atendimento à Mulher Vítima de Violência - CEAM's;
- Centros Integrados de Atendimento à Mulher Vítima de Violência – CIAM's;
- Delegacias Especializadas de Atendimento à Mulher – DEAM's;
- Núcleo de Defesa dos Direitos da Mulher da Defensoria Pública do Rio de Janeiro – NUDEM;
- Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Violência Doméstica contra a Mulher - CODEM;

[Assinatura]

- Central Judiciária de Abrigamento Provisório da Mulher Vítima de Violência Doméstica – CEJUVIDA;
- Juizados Especiais de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;
- Projeto Sala Lilás do Instituto Médico Legal;
- Casas Abrigo;
- Serviços Especializados da Rede de Saúde; e
- Conselhos de Direitos da Mulher.

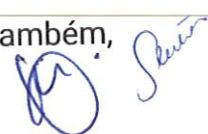
As políticas públicas de prevenção e enfrentamento da violência integram o repertório de ações de defesa dos direitos humanos das mulheres que representam mais de 50% da população brasileira. Em verdade, cumpre à Administração Pública honrar os deveres decorrentes do Estado Democrático de Direito declarado na Constituição, com base no qual as mulheres têm o pleno direito de viver em paz, resgatar sua dignidade, manter sua cidadania tantas vezes fraturada em razão das violências sofridas.

A Secretaria Especial de Política e Promoção da Mulher responde por 08 (oito) Serviços Especializados, órgãos fundamentais ao enfrentamento da violência doméstica e familiar no Município do Rio de Janeiro, são eles: o *Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Chiquinha Gonzaga*, *Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Tia Gaúcha*, os *Núcleos Especializados de Atendimento à Mulher – NEAM Elza Soares*, *NEAM Tia Doca* e *NEAM Dinah Coutinho*, os *Núcleos Especializados de Atendimento Psicoterapêutico – NEAP Chiquinha Gonzaga* e *NEAP Tia Gaúcha* e a *Casa Viva Mulher Cora Coralina* (abrigo de proteção sigilosa).

2. DA JUSTIFICATIVA:

Os processos de cogestão representam uma experiência de parceria entre o setor público e as organizações da sociedade civil, em que seja possível identificar alguns benefícios, como a pluralização da oferta de serviços sociais e a possibilidade de tornar mais flexível a gestão.

Esse Plano de Trabalho tem por objetivo a consolidação de uma rede de serviços de enfrentamento à violência doméstica e familiar, ratificando a necessidade de implementar políticas públicas voltadas para a prevenção, assistência e rompimento do ciclo de violência familiar perpetrado contra mulheres e suas famílias. Visa, também,



contemplar as vítimas da violência ocorrida, por sua condição de mulher, bem como atender à necessidade de ampliar a discussão da situação de vulnerabilidade temporária em que algumas mulheres se encontram, objetivando prevenir e desconstruir o referido ciclo.

Com base na pertinência temática - “Violência doméstica e familiar” e “Violência de Gênero” - o presente Plano de Trabalho compreende o **Centro Especializado de Atendimento à Mulher em situação de violência – CEAM Chiquinha Gonzaga, I e V Juizados de Especiais Violência Doméstica e Familiar** visando o atendimento/acolhimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, incluídas as que estejam em situação de risco de morte, sendo o atendimento/acolhimento extensivo aos seus filhos/filhas menores, conforme o que preconiza a Lei Maria da Penha no seu art. 35, inciso II, e mulheres vítimas de violência ocorrida por sua condição de mulher.

Cabe esclarecer que, por filhos/filhas menores, entende-se que a idade limite é dezoito anos, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA:

Art. 2º Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

Assim como o Código Civil conceitua *in verbis*:

Art. 5º A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil.

Além disso, implementar processos de capacitação para os profissionais das unidades elencadas neste Plano de Trabalho, em parceria com a Subsecretaria de Políticas para Mulheres da SPM-Rio, contribuindo para a melhoria dos fluxos e procedimentos operacionais.

Desta forma, a organização da sociedade civil que será selecionada para realização da cogestão dos equipamentos e a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro reforçarão a continuidade das ações já iniciadas, colocando em destaque um conjunto de atividades que contribuem para a assistência, apoio, prevenção e a redução de situações de violência contra as mulheres, através de mecanismos que possibilitam conhecimento para a



efetivação de seus direitos, por meio de atendimento multidisciplinar aos sujeitos envolvidos em situação de violência doméstica.

Os Centros Especializados de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar – CEAM's realizam o atendimento social, psicológico, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de violência, proporcionando ações de prevenção, promoção e enfrentamento, bem como o atendimento e acolhimento necessário à superação da situação de violência ocorrida, contribuindo para o fortalecimento da mulher e o resgate de sua cidadania. Visa, igualmente, a ruptura do ciclo da violência por meio de ações eficazes, com atendimento interdisciplinar e interlocução com a rede de enfrentamento à violência contra a mulher. O **Centro Especializado de Atendimento à Mulher CEAM Chiquinha Gonzaga, bem como o I e o V Juizados de Violência Doméstica e Familiar**, enquanto serviços especializados, exercem o importante papel de articulador ao estabelecer fluxos entre organismos governamentais e não governamentais que integram a rede de atendimento às mulheres, em função da violência de gênero.

Considerando a assinatura do *PACTO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES*, no dia 01 de julho de 2021, consubstanciado em dados que comprovam o aumento expressivo de violência cometida contra Mulheres e o compromisso da Gestão Pública Municipal de ampliação de canais de acesso a essas mulheres vítimas, ficou definido o quantitativo necessário para atender à demanda vigente estimada de atendimentos dos CEAM e NEAM.

Conclui-se, assim, que, o presente Plano de Trabalho, em sua proposição de uma estrutura de ações integradas, com base no moderno conceito de rede, justifica-se como um instrumento eficaz de cogestão para a oferta de uma política pública de enfrentamento da violência doméstica e familiar, que constitui uma das formas mais cruéis de violação dos direitos humanos.

Desta forma, busca-se dar suporte à mulher, num processo de estratégias conjuntas, que viabilize o acesso às políticas públicas para as mulheres, além de um conjunto de ações e práticas previstas na transversalidade das demais políticas que



compõem a referida rede, tais como, habitação, saúde, educação, esporte, lazer, trabalho - emprego e renda, assistência social e aos Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

3. DO OBJETO:

3.1. O objeto da parceria é a *cogestão técnica e administrativa do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga, I e V Juizados de Violência Doméstica e Familiar, visando a oferta de serviços com diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, que irá proporcionar atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, através de equipe especializada, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.*

3.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC), selecionada por meio de Chamamento Público, executará o objeto da parceria, descrito neste Plano de Trabalho. A parceria será formalizada através da celebração de Termo de Colaboração, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 42.696/2016, com as respectivas alterações.

3.3. O prazo de vigência da parceria será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma da legislação vigente.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CEAM CHIQUINHA GONZAGA E DO I E DO V JUIZADOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

4.1. O Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga funciona no Centro de Artes Calouste Gulbekian, à Rua Benedito Hipólito, nº 125 - bairro Praça XI - Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.211-130.

4.2. O Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga funciona de segunda-feira a sexta-feira, no período de 8h às 17h, para atendimento presencial e/ou remoto.



4.3. O I e o V Juizados de Violência Doméstica e Familiar funciona no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, à Avenida Erasmo Braga, 115, Lâmina II, salas 1206/1208 e Lâmina I, sala 907 - Bairro Castelo - Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.020-903.

4.4. O I e o V Juizados de Violência Doméstica e Familiar funciona de segunda a sexta, no período de 11h às 18h, para contribuir para a ampliação da capacidade de atendimento e eficácia à prestação jurisdicional fortalecendo a rede de enfrentamento à violência contra a mulher na Cidade do Rio de Janeiro.

5. DA ABRANGÊNCIA:

5.1. Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado.

As ações a serem executadas são aquelas necessárias ao atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, incluídas aquelas em risco de morte, assim como das mulheres vítimas de violência ocorrida por sua condição de mulher (violência de gênero).

5.2. Público-alvo a que se destinará o trabalho.

- 1 - Mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, incluídas aquelas em risco de morte e seus/suas filhos/filhas menores de idade;
- 2 - Mulheres vítimas de violência ocorrida por sua condição de mulher (violência de gênero).

5.3. Uso que será dado ao produto resultante.

Garantir a proteção à vida e promover o direito das mulheres, contribuindo para o exercício da cidadania e o resgate e fortalecimento da autoestima e autonomia.

5.4. Nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho.

O Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) possui diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, com oferta de atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.



Os CEAM – Centros Especializados de Atendimento à Mulher e pelos NEAM - Núcleos Especializados de Atendimento à Mulher são porta de entrada para a acolhida no abrigo e se faz de segunda a sexta, de 08h às 17h, e pelo CEJUVIDA do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, nos demais horários (diariamente das 18hs até às 11hs do dia seguinte, inclusive aos finais de semana e feriado).

Já o I e o V Juizados de Violência Doméstica e Familiar é órgão da estrutura do Poder Judiciário (Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro) e compõe a Rede de Serviços de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar.

5.5. Serviços e/ou equipamentos da Administração Municipal ou de terceiros que poderão ser incluídos na contratação.

Os treinamentos, oficinas, palestras e demais formatos, serão ministrados por profissionais qualificados e realizados no espaço do CEAM. Poderão, ainda, as atividades se realizarem em espaços ofertados por parceiros institucionais e locais. Ademais, importante ressaltar que poderão ser firmadas parcerias com os diversos atores de relevância na respectiva área, tais como, espaços culturais da comunidade¹, unidades municipais de saúde, de assistência social e educação das respectivas áreas abrangidas pelo CEAM Chiquinha Gonzaga.

6. DAS METAS:

CEAM CHIQUINHA GONZAGA		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Realizar em média mensalmente 300 (trezentos) atendimentos individualizados e/ou coletivos às mulheres e ao público identificado com o gênero feminino, em situação de violência doméstica/familiar e as demais violências de gênero, que sejam encaminhadas ao CEAM pela rede socioassistencial, pela rede de enfrentamento à violência contra a mulher e/ou por demanda espontânea, totalizando, em média, 3.600 (três mil e seiscentos) atendimentos ao final de 12 (doze) meses de execução da coadministração.	Durante 12 meses	- Número de atendimentos/ Acolhimentos realizados. Monitoramento: - Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizadas pelo CEAM.

¹ A partir de parceria firmada por acordos de cooperação entre as partes.

I e V JUIZADOS VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Atendimento nos I e V JVDFM e na COEM, de pelo menos 80 % da demanda, ou seja, dos sujeitos envolvidos em situação de violência doméstica.	Durante 12 meses	- Número de atendimentos/Acolhimentos realizados. Monitoramento: - Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizadas pelo I e pelo V Juizados.

7. DO PRODUTO:

7.1. O que se espera obter com a forma final da parceria:

Garantir o acolhimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, sobretudo àquelas em risco iminente de morte e de seus/suas filhos/filhas menores, bem como o atendimento das mulheres vítimas de violência ocorrida por sua condição de mulher (violência de gênero), favorecendo o exercício de sua condição cidadã, resgatando e fortalecendo sua autoestima e possibilitando que se tornem protagonistas de seus próprios direitos.

7.2. Especificação do produto esperado:

Realizar a avaliação de risco de todas as mulheres atendidas para melhor orientação e encaminhamentos, promovendo ações de prevenção, proteção e combate à violência, através de articulações e construção de parcerias institucionais; além disso promove atendimento integral e interdisciplinar às mulheres, em especial nas áreas psicossocial e orientação jurídica com atenção às condições objetivas de inserção social da mulher, conjugando as ações da rede de serviços, envolvendo programas de saúde, educação, trabalho - emprego e renda, moradia, profissionalização, entre outros.

Prover suporte informativo e acesso a serviços, possibilitando às mulheres reconhecerem seus direitos como cidadãs e os meios para efetivá-los. Proporcionar espaços e atividades para que as mulheres possam exercitar sua autonomia e recuperar sua autoestima e cidadania estimulando a participação das usuárias em atividades

[Assinatura]

realizadas em conjunto com a instituição cogestora a fim de propiciar a construção de um canal de diálogo permanente para avaliação e aperfeiçoamento do serviço ofertado.

Por fim, espera-se implementar processos de capacitação para os profissionais das unidades elencadas neste Plano de Trabalho, em parceria com a Subsecretaria de Políticas para Mulheres da SPM-Rio, contribuindo para a melhoria dos fluxos e procedimentos operacionais.

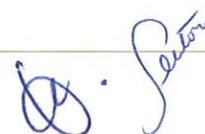
7.3. Detalhamento do grau de profundidade com que deverá ser apresentado o produto:

O produto objeto da parceria deverá ser apresentado mensalmente em instrumento próprio, denominado Relatório Mensal de Atendimentos e Atividades, em meio impresso e digital, contendo dados qualitativos e quantitativos, sendo importante além do texto descritivo, a apresentação de gráficos, planilhas, fotos e demais elementos pertinentes que comprovem a entrega do produto e suas especificações, no que couber, a fim de resguardar o sigilo.

O Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades deverá apresentar, além dos dados de atendimentos realizados, os dados de encaminhamento de casos de violência contra mulher para a Rede de Enfrentamento a Violência Contra Mulher do Município do Rio de Janeiro.

São elementos mínimos a serem apresentados nos Relatórios citados neste item:

1. Registro dos atendimentos (individuais e/ou coletivos) realizados pela Equipe Técnica, formada por profissionais do Serviço Social, Psicologia e Direito;
2. Registro das participações nas atividades realizadas para divulgação do trabalho promovido pelo CEAM, I e V Juizados, grupos, bem como nas Ações Sociais organizadas pela Prefeitura e demais parceiros da rede socioassistencial, instituições públicas, privadas e/ou da sociedade civil;
3. Relação de mulheres encaminhadas para demais parceiros da Rede de Enfrentamento à Violência;
4. Registro de atividades externas para difusão de conhecimentos e prevenção à violência e promoção de cidadania;
5. Participação em atividades de qualificação técnica das integrantes das equipes;
6. Reuniões para Estudos de Casos.



Os Relatórios Consolidados Mensais de Atendimentos e Atividades realizados pelo CEAM, I e V Juizados serão apresentados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

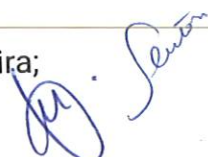
8. DAS ATIVIDADES:

8.1. Definição das atividades a serem desempenhadas pela organização da sociedade civil:

- a. Apresentar o Relatório trimestral com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
- b. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos serviços que serão realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
- c. Gerenciar os recursos disponíveis na forma da planilha de custos do projeto;
- d. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso da verba pública;
- e. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com o plano de trabalho, planilha de custos e a legislação vigente;
- f. Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento e êxito do objeto;
- g. Garantir a capacitação continuada em parceria com a administração pública municipal dos profissionais em exercício na unidade em referência neste Plano de Trabalho;
- h. Apresentar estudos breves com o tema da violência doméstica/familiar contra a mulher, a partir da atuação da unidade elencada no presente Plano de Trabalho;
- i. Prestar assessoria técnica e administrativa no planejamento e execução do objeto em referência com vistas ao cumprimento da meta estabelecida, bem como apresentação dos produtos correspondentes;
- j. Prestar atendimento e acompanhamento jurídico e psicossocial, bem como orientação e informação às mulheres em situação de violência, resguardando e fortalecendo sua cidadania autoestima e possibilitando que se tornem protagonistas de seus próprios direitos, ampliando seu nível de entendimento sobre as relações de gênero;



- k. Promover ações educativas e preventivas no combate à violência doméstica e de gênero por meio de palestras, oficinas e rodas de conversa;
- l. Atender às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular;
- m. Promover atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência, até que estas possam tornar-se independentes dos serviços prestados;
- n. Acompanhar as mulheres egressas da Casa Viva Mulher Cora Coralina no pós abrigo;
- o. Realizar estudos de caso com a rede socioassistencial, sistema de Justiça e demais parceiros a fim de contribuir com o atendimento e acompanhamento social prestado às mulheres em situação de violência doméstica/familiar;
- p. Promover articulação com a rede de parceiros a fim de favorecer a inserção da mulher no mercado de trabalho;
- q. Promover articulação com a rede de parceiros a fim de viabilizar o acesso da mulher aos Programas de Capacitação para o trabalho, quando couber;
- r. Oportunizar para as mulheres assistidas, o acesso às Políticas de Educação, Saúde, Assistência Social, Habitação, Trabalho, Cultura, entre outras, quando couber;
- s. Viabilizar orientação jurídica, encaminhando para rede quando necessário;
- t. Bem como atuar em ações de caráter preventivo e de promoção ao tema;
- u. Sistematizar os atendimentos e trabalho realizado de modo a produzir insumos para mapeamento da realidade das mulheres atendidas, que embasam a construção de políticas públicas;
- v. Discutir sistematicamente com a Subsecretaria de Políticas para Mulheres (M/SUBPM), da SPM-Rio, o planejamento das atividades programadas pelas Casas;
- w. Apresentar para a M/SUBPM, relatório mensal impresso e digital com a descrição das atividades realizadas pelas equipes, análise quantitativa e qualitativa das metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
- x. Manter atualizados os dados cadastrais da Rede de Serviços parceira;



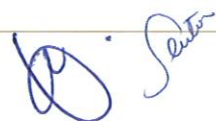
- y. Manter a estrutura para o funcionamento do CEAM garantindo a oferta de serviços, recursos humanos e materiais, para atendimento das metas, bem como apresentação dos produtos e resultados previstos e descritos no Termo de Colaboração;
- z. Apresentar relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
- aa. Elaborar estudos com recorte de gênero a partir da atuação territorial do CEAM Chiquinha Gonzaga e perfil do público atendido;
- bb. Trabalhar em articulação com os CEAMs e NEAMs vinculados a SPM-Rio;
- cc. Observar os princípios da Administração Pública na sua atuação: legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência sem prejuízo dos demais princípios que norteiam a utilização de recursos públicos.

8.2. Detalhamento das Atividades.

8.2.1. As atividades do eixo de enfrentamento à violência serão organizadas em ciclo de trabalhos técnicos e em calendário de ações estruturantes e poderão sofrer variações de acordo com o perfil das mulheres e das demandas por estas apresentadas, deverão estar embasadas e diversificadas de acordo com os eixos propostos com vistas a viabilizar o atendimento integral da mulher. As propostas de intervenção seguirão a estratégia de atendimento inicial à mulher, identificando suas potencialidades e fragilidades.

8.2.2. As equipes especializadas do CEAM, do I e do V Juizados realizarão os atendimentos e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres. Além disso, a equipe especializada poderá promover atividades coletivas e/ou individuais com o objetivo de promover a difusão de conhecimento e prevenção à violência.

8.2.3. Além disso, o Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga poderá ofertar outras atividades coletivas, como forma complementar ao atendimento



individualizado realizado pela equipe técnica ou vice e versa, para compor a grade de serviços oferecidos ou como desdobramento de outras atividades/ações interventivas.

8.3. Especificação das áreas de conhecimento em que a entidade e seus empregados ou consultores serão empregados.

8.3.1. Os empregados e consultores da OSC serão especialistas nas seguintes áreas de conhecimento: administração, pedagogia, serviço social, direito, psicologia, cursos técnicos, bem como os específicos de acordo com as oficinas e palestras a serem ministradas.

8.3.2. Espera-se que palestrantes e demais profissionais que atuem no eixo de enfrentamento à violência apresentem a qualificação específica conforme conteúdo a ser oferecido.

8.3.3. Os profissionais especializados que atuarão no CEAM, I e no V Juizados deverão apresentar qualificação compatível com a especificidade do atendimento ofertado ao público.

9. DA EQUIPE CONTRATADA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:

9.1. Da composição da equipe a ser contratada para a execução do objeto da parceria

A Organização da Sociedade Civil selecionada, através de Chamamento Público, para a execução do objeto da parceria e considerando para a oferta do serviço, para além das profissionais vinculadas diretamente à Administração Pública Municipal e que parte da equipe está em processo de aposentadoria em curto e médio prazos, contratará equipes com as seguintes composições:

9.1.1 Recursos Humanos do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha

Gonzaga:

Função	Quantitativo	Carga-horária semanal
Diretor I – Direção de Unidade	1	40h
Assistente I - Assistente Social	4	30h
Assistente I - Psicóloga	4	30h
Assistente I - Técnico Jurídico	2	30h

Auxiliar I - Recepcionista	2	40h
Assistente III - Técnico Administrativo	2	40h
Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	1	40h
Núcleo Administrativo de Apoio à Gestão da SUBPM		
Assistente I - Assistente de Coordenação	1	40h
Assistente III - Técnico Administrativo	1	40h

9.1.2 Recursos Humanos do I e V Juizados de Violência Doméstica e Familiar:

Função	Quantitativo	Carga-horária semanal
Assistente I - Psicóloga	1	30h
Assistente I - Técnico Jurídico	4	30h
Auxiliar I - Orientador Social	1	40h

9.2. Das competências, qualificação e requisitos de cada cargo da equipe:

O quadro de pessoal descrito no item 9.1 é composto por categorias profissionais necessárias à prestação do serviço, consoante às normativas que regulamentam os recursos humanos previstos para atuação.

O dimensionamento da força de trabalho, alinhado às normativas e marcos legais vigentes, constitui-se em importante ferramenta para a gestão de pessoas. Buscou-se garantir a manutenção da qualidade na execução dos serviços prestados, em decorrência da alocação de profissionais, de acordo com as competências necessárias.

Cabe ressaltar, que as Equipes de Assistentes Técnicos do CEAM, I e do V Juizados são compostas por profissionais das seguintes categorias: Direito, Psicologia e Serviço Social e dois profissionais com formação superior ou nível médio com larga experiência na política de gênero, direcionado à função de Assessoria Técnica à direção além de Equipes Administrativas.

Consoante às especificidades dos serviços ofertados nos CEAM, I e do V Juizados, os profissionais deverão ter conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, do Pacto Nacional de Enfrentamento da Violência contra a Mulher, das Legislações e Normas técnicas específicas.

Assessor

A constituição e o fortalecimento de uma equipe interdisciplinar estão vinculados ao desenvolvimento de estratégias de ação que qualifiquem os profissionais e os preparem para um atendimento humanizado, com escuta diferenciada para as questões de gênero.

A avaliação e análises de casos periódicos devem ser adotados tanto como estratégia da equipe, para focar e sustentar uma orientação coletiva, como de construção, direcionamento, pactuação, monitoramento e avaliação através de supervisão técnica, fundamental para o aprimoramento dos processos de trabalho, reflexão sobre o cotidiano profissional e garantia da oferta de serviços de qualidade. Por se tratar de atendimento específico à mulher, é recomendável que o quadro de empregados que atuará nas frentes de trabalho seja preferencialmente composto por mulheres.

Na tabela a seguir constam os requisitos de qualificação e principais atribuições de cada cargo:

Cargo: Diretor I – Direção de Unidade

Requisitos: Ensino Superior com formação necessária ao exigido pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, com experiência no trabalho interdisciplinar e conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais atribuições:

- Dirigir, territorialmente, a Unidade, através da articulação intersetorial e da busca ativa;
- Promover ações que contribuam para o empoderamento feminino, a autonomia econômica e financeira e que potencialize a igualdade de gênero;
- Promover o acesso das mulheres atendidas às diversas políticas setoriais, tais como educação, saúde, assistência social, entre outras;
- Realizar articulação permanente com a rede local e com outros setores governamentais e não governamentais para melhoria e ampliação da oferta de atendimento e acesso aos direitos sociais pelas mulheres;
- Promover atividades coletivas que promovam o conhecimento e a reflexão sobre temas diversos, tendo como referência a transversalidade da temática de gênero e que promovam o conhecimento e a aquisição de habilidades para fomento ao empreendedorismo nas mulheres;
- Garantir o acolhimento/atendimento às mulheres sem discriminação étnico-racial, religiosa, geracional, de deficiência e a livre orientação sexual;
- Fomentar ações e projetos de geração de renda e formação profissional que contribuam para ampliar as competências das mulheres para o mercado de trabalho;



- Implementar ações que garantam a valorização e a autoestima das mulheres, que estão em situação de risco, rompendo o ciclo da violência e vulnerabilidade social, reconstruindo sua identidade de gênero;
- Orientar e propiciar atividades em grupo que favoreçam a troca de experiências e contribuam para a tomada de consciência e representatividade;
- Propiciar às mulheres o acesso a equipamentos de cultura e espaços de lazer;
- Ampliar, através da realização de atividades coletivas com as mulheres, a utilização de espaços e serviços ofertados no território, possibilitando a vivência de novas experiências e perspectivas de vida.

Cargo: Assistente I – Assistente Social

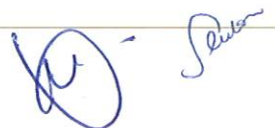
Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento individual e na coordenação de grupos e atividades com mulheres; conhecimento da Legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais atribuições:

- Participar do planejamento das ações a serem realizadas;
- Contribuir para a implementação das ações da Unidade;
- Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pela equipe profissional;
- Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupo às mulheres;
- Orientar as mulheres sobre direitos, programas e recursos sociais e programas de educação, bem como aqueles referentes aos Programas de transferência de Renda, quando necessário;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais;
- Acompanhar os encaminhamentos (referência/contrarreferência) realizados de modo a garantir o atendimento integral e de qualidade às mulheres;
- Realizar palestras e atividades de cunho educativo, conforme temática indicada pelas mulheres;
- Conhecer a Rede de Serviços Socioassistenciais;
- Articular com outras instituições objetivando a possibilidade de encaminhamento de mulheres para atividades laborativas;
- Discutir e elaborar junto com os outros técnicos estudos de casos e relatórios socioassistenciais;



- Efetuar registro de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da Unidade;
- Discutir e elaborar instrumentais para qualificação das demandas atendidas, perfil das usuárias e da prática profissional;
- Encaminhar as mulheres para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias, caso necessário;
- Realizar encaminhamento aos Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, quando necessário;
- Elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das mulheres, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação superior;
- Orientar sobre documentação civil;
- Informar quanto aos direitos sociais, viabilizando o acesso às respectivas políticas públicas;
- Notificar os casos mais complexos para a rede socioassistencial e as demais políticas públicas resguardando a ética profissional;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Levantar, identificar demandas e traçar diagnóstico a fim de subsidiar a formulação de planos e programas de ação;
- Viabilizar a participação das mulheres a fim de que elas possam contribuir no processo de elaboração de propostas de ação;
- Estimular, com base no Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a organização coletiva das mulheres;
- Estimular a participação em movimentos sociais visando o fortalecimento do coletivo na formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos das mulheres;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e da rede de atendimentos públicos e privados;
- Elaborar propostas de trabalho individuais e coletivas para o fortalecimento do protagonismo das mulheres;



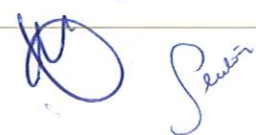
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Assistente I - Psicólogo

Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e coordenação de grupos; conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais atribuições:

- Prestar escuta qualificada, individual ou em grupo, visando à identificação das necessidades das mulheres e promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais;
- Discutir e elaborar instrumentais para qualificação das demandas atendidas, perfil das usuárias e da prática profissional;
- Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- Manter registro atualizado dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- Manter registros de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da unidade;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da área de Psicologia, no âmbito das Unidades;
- Prestar atendimento psicossocial individual e/ou grupo às mulheres, avaliando os danos psíquicos das mulheres atendidas e sua evolução no processo de atendimento, e referenciando em serviços de saúde mental;
- Realizar atendimentos interdisciplinares;
- Subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento da mulher a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse das mulheres;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;



- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Ter comportamento ético, relacionar-se com a mulher atendida na observância de demais cuidados profissionais, de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Assistente I – Técnico Jurídico

Requisitos: Ensino Superior, com graduação em Direito e registro na OAB, com experiência no atendimento a grupo de mulheres e domínio da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais atribuições:

- Prestar orientação jurídica às mulheres acerca dos seus direitos;
- Direcionar para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de vulnerabilidade pela discriminação, perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais, sobretudo em casos de emergência na propositura de ação ou de medida cautelar de urgência;
- Informar às mulheres sobre locais de prestação de assistência jurídica e acesso à justiça, tais como: sindicatos, escritórios modelos, Defensoria Pública, entre outros;
- Informar sobre a Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar tais como: DEAMs, CEAMs, CIAMs, IML, entre outros;
- Orientar, elucidar e informar sobre ritos das audiências, evolução dos processos;
- Emitir pareceres e elaborar despachos relacionados a processos administrativos e jurídicos, sempre que solicitado;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Assistente III – Técnico Administrativo

Requisitos: Ensino médio conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, noções da legislação pertinente.



Principais atribuições:

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;
- Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à direção providências imediatas para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SPM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção;
- Apoio à gestão com tratamento e encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da SUBPM.



Cargo: Auxiliar I - Recepcionista

Requisitos: Ensino Médio, conhecimento da rotina administrativa, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, noções da legislação pertinente.

Principais atribuições:

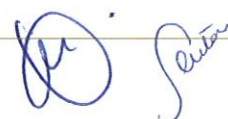
- Recepcionar os usuários das unidades, identificando suas demandas;
- Realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre a família;
- Encaminhar para atendimento com os técnicos de nível superior e entrevistadores;
- Registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Auxiliar I – Orientador Social

Requisitos: Ensino Médio completo, conhecimento de legislações pertinentes à temática; habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos, responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

Principais atribuições:

- Participar de atividades de planejamento junto à equipe técnica;
- Sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pelo planejamento;
- Realizar trabalhos de assessoria junto à Pedagoga na execução de atividades educativas e de capacitação/qualificação;
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; Administrar equipamentos e materiais para a recreação;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.



Cargo: Auxiliar II – Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental completo. Ter sensibilidade para questões sociais e boa capacidade relacional e de comunicação.

Principais atribuições:

- Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade;
- Manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho;
- Realizar trabalhos de natureza manual e/ou braçal demandados no serviço; Ser responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;
- Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica e administrativa para planejamento e avaliação dos serviços;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Direção.

Cargo: Assistente I – Analista Administrativo-financeiro (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior, com graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública ou experiência profissional em análise e processos de prestação de contas e conciliação bancária no serviço público. Ter conhecimento de excel e word.

Principais atribuições:

- Analisar prestações de contas de convênios e parcerias públicas;
- Realizar conciliação bancária;
- Elaborar controles financeiros e gerenciais, bem como realizar a alimentação e acompanhamento dos controles;
- Analisar nas prestações de contas o recolhimento dos impostos devidos;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Administração Setorial da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher;



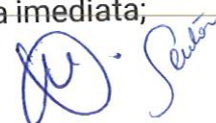
- Elaborar processos de pagamento;
- Elaborar ofícios;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Administração Setorial da SPM-Rio.

Cargo: Assistente I – Assistente de Coordenação (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior, conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, noções da legislação pertinente.

Principais atribuições:

- Prestar assistência a SUBPM no nível central;
- Contribuir para o atingimento das metas dentro do prazo e escopo definido; apoiar a equipe, atendendo as demandas da Coordenação;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;
- Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da SUBPM no desempenho de as suas tarefas;
- Propor à coordenação providências imediatas para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SPM-Rio;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;



- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela SUBPM;
- Apoio à gestão com tratamento e encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da SUBPM.

10.DOS PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES: OFICINEIROS(AS), PALESTRANTES, INSTRUTORES, ENTRE OUTROS:

10.1. Eventualmente poderão ser ofertadas oficinas, atividades culturais e de interação, que tem como objetivo o resgate da autoestima da mulher, possibilitar e fomentar o desenvolvimento de sua autonomia social e econômica em articulação com as Casas da Mulher Carioca e a conscientização sobre as diversas formas de violência de gênero;

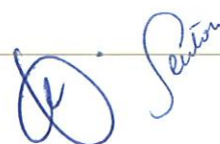
10.2. A Organização da Sociedade Civil selecionada deverá indicar mensalmente voluntários para as atividades culturais e de interação, conforme as áreas de conhecimento definidas pela SPM-Rio.

10.3. As atividades também serão ofertadas pelos profissionais do CEAM que conduzirão as oficinas, palestras, atividades culturais, grupos e etc., sempre com o objetivo de atender ao objeto e finalidade da parceria.

11.DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DO PRODUTO:

11.1. Monitoramento dos prazos de recebimento dos produtos finais e parciais, atividades concluídas e cumprimento das metas.

O produto da parceria será apresentado e monitorado através do Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados CEAM, I e V Juizados, bem como por outros documentos solicitados pelos Agentes Públicos designados no item 15 deste Plano de Trabalho em até 5 (cinco) dias úteis.



11.2. Tempo necessário para a análise e devolução dos produtos parciais e finais pelo responsável pela atividade.

Da análise do citado Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pelo CEAM, I e V Juizados será dada ciência a Organização da Sociedade Civil parceira, que adotará as providências de melhoria, prestará os pertinentes esclarecimentos, em até 05 (cinco) dias úteis, bem como adotará todos os procedimentos necessários a boa e fiel execução do objeto da parceria, na forma descrita neste Plano de Trabalho, no Edital do Chamamento Público e na Proposta Técnica apresentada no certame e que vinculou a parceria.

11.3. Prazo para entrega dos Relatórios

Os Relatórios Consolidados Mensais de Atendimentos e Atividades realizados pelo CEAM serão apresentados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

12.DOS CUSTOS:

A planilha de custos consolidada consta no **ANEXO** deste Plano de Trabalho e contempla despesas mínimas essenciais ao eficiente funcionamento do Equipamento Público.

Para melhor entendimento, a Planilha de Custos Consolidada está organizada em Módulos, sendo eles:

Módulo	Tipo	Especificação
1	Pessoal	Recursos Humanos
		Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas
		Provisionamento
		Vale-transporte
		Vale refeição/alimentação
		Afastamento maternidade
2	Locomoção	Locação de veículos, combustível e condução
3	Custeio (diversos)	Rubricas diversas de custeio para a execução do objeto
4	Monitoramento	Custos indiretos (art.46, da Lei Federal nº 13.019/2014)



12.1. Módulo 1. Pessoal.

Contempla as despesas com a contratação de pessoal, incluindo Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas, Provisionamento, Vale-transporte, Vale refeição/alimentação e Afastamento maternidade.

12.2. Módulo 2. Locomoção.

O Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga disporá de 01 (um) veículo tipo Sedan, com 1 (um) condutor, tendo o carro capacidade para 4 (quatro) passageiros e 1 (um) motorista, com ar-condicionado, operando até 12 (doze) horas por dia, durante 22 (vinte e dois) dias no mês.

O veículo será para uso exclusivo do CEAM e de outros serviços implementados nas mesmas dependências onde está localizado o Centro Especializado (ex: Núcleo Especializado de Atendimento Psicoterapêutico), e tem por finalidade servir de apoio operacional às atividades desenvolvidas no referido equipamento.


12.3. Módulo 3. Custeio (diversos).

Contempla rubricas diversas de custeio para a execução do objeto, conforme especificado a seguir:

a. Despesas com Serviços Gráficos:

Para garantir a adequada divulgação das atividades e serviços oferecidos pelo CEAM, é imprescindível a contratação de serviços gráficos especializados. A produção de materiais gráficos, como banners, folders, cartazes, cartilhas, panfletos e etc., é essencial para informar e orientar, além de reforçar a visibilidade do equipamento e suas iniciativas junto à comunidade.

Os banners e cartazes serão utilizados para identificação de espaços, divulgação de atividades e ações realizadas pelo CEAM. Os folders e panfletos terão como objetivo informar sobre os serviços oferecidos, programas em andamento e atividades disponíveis, permitindo maior alcance junto ao público-alvo. As cartilhas serão destinadas à disseminação de informações educativas, de forma didática e acessível, sobre temas como direitos das mulheres, saúde, entre outros.



A contratação desses serviços gráficos é indispensável para fortalecer a comunicação institucional e ampliar o alcance das ações desenvolvidas. Além disso, contribui para a organização e padronização da identidade visual da unidade, garantindo maior eficácia na interação com a comunidade e promovendo o fortalecimento dos objetivos institucionais.

Na Tabela a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

Item	Especificações		U/C	QTD
1	Cartazes	Tamanho: 420x297 mm, 1 lâmina em couchê brilho 170 g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	UN	5.000
2	Folders diversos	Aberto, Tamanho: 210x297mm, Fechado 210x97mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final.	UN	10.000
		Aberto, tamanho: 200x150mm, Fechado 100x150mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final		5.000
		Aberto 100x150mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final.		5.000
3	Cartilhas	Aberto, tamanho: 440x200mm, Fechado, tamanho: 220x200mm, capa frente e verso couchê brilho 150g, miolo em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial e refile final. Cada cartilha deverá ter 10 folhas impressas em frente e verso.	UN	15.000
4	Placas em lona (banners)	Banner, tamanho: 1,2m x 0,90m	UN	10

b. Despesas com a realização de eventos (aquisição de coffee-break e kit-lanche):

Para apoio na realização das atividades do Centro Especializado de Atendimento à Mulher Chiquinha Gonzaga deverá constar a previsão de custos com a aquisição de 1.000 (mil) kits lanche e realização de 24 (vinte e quatro) *coffee break* para 30 (trinta) pessoas.

Realização de eventos – Aquisição de kit-lanches e Coffee break	
Item	Quantidade (unidades)
Kit-lanches	1.000
Coffee Break para 30 pessoas cada	24

c. Despesas com serviços eventuais (Palestrante e Oficineiros):

PALESTRAS ISOLADAS / COMPOSIÇÃO DE MESAS REDONDAS E CONSULTORIAS		VALOR HORA / AULA (TETO) R\$
PALESTRANTES CONFERENCISTAS / CONSULTORES	DOUTOR / MESTRE	R\$ 250,00
	PÓS-GRADUADO	R\$ 220,00
	GRADUADO	R\$ 145,00
	MODERADOR / COORDENADOR	R\$ 103,00
CURSOS, OFICINAS, VIVÊNCIAS, WORKSHOPS, REUNIÕES TÉCNICAS		VALOR HORA / AULA (TETO) R\$
PALESTRANTES / CONFERENCISTAS / CONSULTORES	DOUTOR / MESTRE	R\$ 103,00
	PÓS-GRADUADO	R\$ 88,00
	GRADUADO	R\$ 72,00
	PROFISSIONAL SEM NÍVEL SUPERIOR	R\$ 50,00

d. Despesas com prestação de serviços de terceiros:

Esta rubrica contempla a contratação de serviços especializados voltados à manutenção, reparo, conservação e segurança física do espaço do CEAM, assegurando condições adequadas de funcionamento e atendimento.

A previsão de recursos nesta categoria é essencial para preservar a infraestrutura física, garantir a segurança dos usuários e assegurar um ambiente saudável, confortável e

funcional, indispensável ao acolhimento e atendimento às mulheres em situação de violência. O investimento em manutenção preventiva e corretiva reduz riscos estruturais, melhora a durabilidade dos equipamentos e previne interrupções nas atividades, garantindo a continuidade dos serviços.

Dentre os serviços, citamos alguns, em rol exemplificativo:

Serviços de manutenção e reparo: Bombeiro hidráulico, Reparos elétricos, Manutenção e conserto de ar-condicionado, Manutenção e substituição de filtros de água, Reparos e manutenção de geladeiras, Conserto e manutenção de computadores.

Serviços de limpeza e conservação: Limpeza de caixas d'água e cisternas, Dedetização, Desratização.

Serviços de segurança e prevenção: Recarga de extintores.

A previsão de recursos para esses fins é indispensável para que o CEAM possa cumprir sua missão de acolher e atender as mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e funcional.

e. Despesas diversas com custeio operacional:

Esta rubrica contempla a contratação de serviços, aquisição de bens e insumos necessários ao apoio logístico e administrativo, à manutenção operacional da infraestrutura e à execução de atividades complementares vinculadas à oferta dos serviços de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher, no âmbito da unidade.

O objetivo é garantir que a unidade tenha suporte para deslocamentos, comunicação, participação em atividades externas, bem como para atender a demandas não permanentes, mas necessárias ao bom funcionamento e à efetividade das ações. Refere-se a despesas que são fundamentais para o suporte às equipes, para o acesso das usuárias a atividades e para o cumprimento de demandas administrativas.

Dentre os serviços, citamos alguns, em rol exemplificativo:



Serviços operacionais e de apoio: Chaveiro, Serviços de Correio

Despesas logísticas e de transporte: Auxílio-transporte eventual (Rio Card recarregável), Pagamento de pedágios.

Atividades e eventos: Aquisição de ingressos para atividades culturais e de lazer.

Outros: Outras despesas necessárias ao apoio logístico e operacional não contempladas nas categorias anteriores.

O teto de gastos estimado para esta rubrica está definido na planilha de custos constante no Anexo e as contratações obedecerão às diretrizes previstas neste Plano de Trabalho.

f. Despesas com materiais de escritório:

Para o pleno funcionamento administrativo e operacional do CEAM, faz-se necessária a aquisição de materiais de escritório indispensáveis para o desempenho das atividades cotidianas. Esses materiais são essenciais para o suporte às ações de atendimento ao público, planejamento, organização e execução das atividades desenvolvidas pela equipe do equipamento.

Entre os itens necessários estão papéis, canetas, lápis, cadernos, pastas, grampeadores, cliques, tesouras, fitas adesivas e outros artigos que garantam a operacionalidade administrativa e a manutenção da rotina organizacional. Esses materiais permitem a elaboração de documentos, o arquivamento adequado de informações, a produção de relatórios e a execução de atividades pedagógicas e educativas.

A aquisição do material de escritório é indispensável para assegurar o suporte técnico e administrativo necessário às atividades de acolhimento, capacitação e atendimento realizadas pela unidade. Com esses materiais, será possível proporcionar maior eficiência, organização e qualidade nos serviços prestados às mulheres atendidas, contribuindo para a plena execução dos objetivos institucionais.

Na Tabela a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	U/C	QTD
1	Caixa de borracha c/24 unidades	CX	20
2	Caneta Esferográfica 1.0mm, com carga na cor azul caixa com 50	CX	20
3	Clips Nº8/0 500g	PCT	10
4	Crachá horizontal transparente 70x100mm	UN	200
5	Durex rolo grande	UN	80
6	Estilete Largo 18mm 1 UN	UN	20
7	Etiqueta Carta com 100 Unidades	PCT	10
8	Fita crepe 48mmx50m	UN	60
9	Giz de cera 6 cores	CX	60
10	Grampeador Metal 26/6 1 UN	UN	20
11	Grampo Galvanizado 26/6 CX 1000	CX	20
12	Hidrocor Multicor, pacote de 12 (Canetinhas Coloridas)	PCT	30
13	Lápis de cor 12 cores	CX	30
14	Lápis preto n.2 caixa com 72 unidades	CX	20
15	Apontador de lápis	UN	100
16	Pacote de copo descartável com 100	PCT	60
17	Pacote de guardanapo c/ 100	PCT	60
18	Papel Sulfite 75g Alcalino 210x297 A4 500 folhas	PCT	30

12.4. Módulo 4. Custos Indiretos:

Os custos indiretos são as despesas previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, que estão *ligadas à execução do objeto e o beneficiam indiretamente*.

Dispõe o artigo 46 da citada Lei, *in verbis*:

"Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

[Assinatura]

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

a) (revogada);

b) (revogada);

c) (revogada);

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

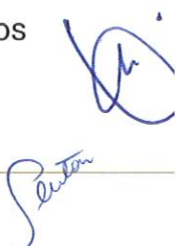
III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais."

Grifamos

Incluem-se nessa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros, necessários à melhor execução do objeto da parceria e alcance das metas.

Todos os custos indiretos devem, obrigatoriamente, ter relação direta com o objeto da parceria, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades, sem que beneficiem exclusivamente a Organização da Sociedade Civil, sendo todos comprovados através da prestação de contas.



12.5. Da pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços:

Uma das etapas importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços.

A pesquisa de preços é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.

Dito isto, a Organização da Sociedade Civil deverá, nos procedimentos de aquisição de materiais (diversos) e contratação de serviços, realizar pesquisa de preços, visando a contratação pelo preço mais vantajoso.

As pesquisas de preços devem conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item.

A OSC deverá avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

As cotações de preços apresentadas pelos fornecedores deverão fazer parte dos relatórios de prestação de contas.

A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas.

Excepcionalmente, quando não for contratado pelo menor preço pesquisado, deverá a OSC justificar tecnicamente, no relatório de prestação de contas, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

12.6. Planilha de custos - Da hipótese de imunidade fiscal/tributária:

12.6.1. Na hipótese da Organização da Sociedade Civil vencedora do certame possuir imunidade fiscal/previdenciária, os custos com esses encargos serão excluídos da Planilha de Custos do Projeto, e o valor total final do Termo de Colaboração a ser celebrado será ajustado.

12.6.2. A Organização da Sociedade Civil participante do chamamento público, que possuir imunidade fiscal/previdenciária, deverá obrigatoriamente apresentar a proposta de planilha de custos sem previsão dos encargos que é imune.



13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

13.1. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

13.2. A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes relatórios:

13.2.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

- (i) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- (ii) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- (iii) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e
- (iv) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

13.2.2. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- (i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016; e
- (ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

13.3. O relatório de que trata o subitem 13.2.1 deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

- (i) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- (ii) do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e
- (iii) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.




13.4. As informações de que trata o subitem 13.3 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

13.5. A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

13.6. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. A Administração Municipal poderá impor à organização da sociedade civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- (i) Advertência;
- (ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- (iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

15. DA SUPERVISÃO:

15.1. Pessoa(s) responsável(eis) pelo acompanhamento das atividades da parceria – Comissão Gestora e Comissão de Monitoramento.

O monitoramento e avaliação da parceria firmada entre o Município do Rio de Janeiro, através da SPM-Rio e a Organização da Sociedade Civil selecionada, de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, se dará por meio da:

I - Comissão Gestora;

II - Comissão de Monitoramento e Avaliação;



III - Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias.

As Comissões Gestora e de Monitoramento e Avaliação serão compostas por no mínimo 3 (três) servidores, lotados na Secretaria Especial de Política e Promoção da Mulher, atuantes diretamente na gestão do equipamento.

15.2. A quem o representante da organização da sociedade civil deverá se reportar para esclarecimentos técnicos relativos à execução do objeto.

Para esclarecimentos técnicos relativos à execução do objeto, deverá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Titular da Subsecretaria de Políticas para Mulheres – M/SUBPM, ou substituta, através de e-mails e documentos físicos com registro de informação.

Sobre os aspectos operacionais da execução do objeto, não obstante o apoio pela SUBPM, poderá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Diretora do CEAM e à Juíza do I e do V Juizados, ou quem for indicado pela Direção.

Sobre os aspectos financeiros da execução do objeto, deverá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Titular da Administração Setorial da Secretaria Especial de Política e Promoção da Mulher.

Poderão colaborar com o acompanhamento e monitoramento da parceria as Coordenadorias, a Assessoria Técnica Especializada e a Administração Setorial da Secretaria Especial de Política e Promoção da Mulher, no âmbito de suas respectivas competências, devendo estabelecer diretrizes e estratégias para a rede socioassistencial, apoiar a solução de controvérsias, definir os padrões para a supervisão dos serviços socioassistenciais executados sob regime de parceria, entre outras atribuições; provendo as Supervisões com instrumentos padronizados de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais prestados sob regime de parceria.

15.3. Dos servidores diretamente relacionados ao desenvolvimento e à execução da parceria

- Titular da Subsecretaria de Políticas para Mulheres – M/SUBPM;
- Gerente de Processos III da M/SUBPM;
- Membros da Comissão Gestora e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- E outros que eventualmente forem designados pela Secretária Especial da SPM-Rio.



16. DOS ELEMENTOS DISPONÍVEIS - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DISPOSIÇÕES LEGAIS:

_____. Presidência da República. **Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015)**. Brasília: Secretaria de Políticas para as Mulheres, 2013. Disponível em: <https://www.eletronuclear.gov.br/Sociedade-e-Meio-Ambiente/Documents/pnpm-2013-2015-em-22ago13.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

BRASIL. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. Brasília: CONANDA, 2006. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_De_fesa_CriançasAdolescentes%20.pdf. Acesso em 07/03/2025.

_____. **Política Nacional de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2005. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf. Acesso em 19.03.2021

_____. **Norma Operacional Básica / Sistema Único de Assistência Social / Recursos Humanos: anotada e comentada**. Brasília: CNAS, 2011. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf. Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República /Secretaria de Políticas para as Mulheres. **Diretrizes Nacionais para o Abrigamento de Mulheres em Situação de Risco e Violência**. Brasília, 2011. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/copy_of_acervo/outras-referencias/copy2_of_entenda-a-violencia/pdfs/diretrizes-nacionais-para-o-abrigamento-de-mulheres-em-situacao-de-risco-e-de-violencia. Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República /Secretaria de Políticas para as Mulheres. **Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres**. Brasília, 2011, disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/copy_of_acervo/outras-referencias/copy2_of_entenda-a-violencia/pdfs/pacto-nacional-pelo-%20enfrentamento-a-violencia-contra-as-mulheres. Acesso em 07/03/2025.



_____. Presidência da República. **Lei nº 13.104, de 09 de março de 2015. Prevê o feminicídio como circunstância qualificadora do crime de homicídio**, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13104.htm. Acesso em: 07/03/2025.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 11.431, de 08 de março de 2023, que revogou o Decreto nº 8.086, de 30 de agosto de 2013. Institui o Programa Mulher Viver sem Violência**, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Decreto/D11431.htm#art8. Acesso em 7/03/2025.

_____. Presidência da República. **Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências**, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Acesso 07/03/2025.

CARVALHO, Débora Jucely. **A Conquista da cidadania feminina**. Revista Saber Acadêmico, Nº 11, 2011. CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES. IV. 2015, Rio de

Janeiro. **Relatório Final da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres**. Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/assuntos/4a-conferencia-nacional-de-politicas-para-as-mulheres/4a-cnpm-texto-base-versao-integral.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República/ Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Norma Técnica de Uniformização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência**. Brasília, 2006. Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/arquivos-diversos/publicacoes/publicacoes/crams.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Superintendência de Direitos da Mulher. **Norma Técnica de Padronização para Abrigamento e Funcionamento das Casas- Abrigo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1682302/25-Norma_tecnica_de_abrigamento_2011.pdf. Acesso em 07/03/2025.




CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES. IV. 2015, Rio de Janeiro. **Relatório Final da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres.** Disponível em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/10053> Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República/Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Programa Mulher, Viver sem Violência: Diretrizes Gerais e Protocolos de Atendimento.** Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/sdh/noticias/2015/novembro/diretrizes-gerais-e-protocolo-de-atendimento-da-casa-da-mulher-brasileira-sao-lancados-em-brasil>. Acesso em 19.03.2021.

_____. Presidência da República/ Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Norma Técnica de Uniformização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência.** Brasília, 2006. Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/arquivos-diversos/publicacoes/publicacoes/crams.pdf>. Acesso em 19.03.2021.

DOSSIÊ MULHER 2020. [livro eletrônico]. Organização Adriana Pereira Mendes [et al.]. – 15. ed. - Rio de Janeiro : Instituto de Segurança Pública, 2020. – (Série estudos; 2). Disponível em: http://arquivos.proderj.rj.gov.br/isp_imagens/uploads/DossieMulher2020.pdf?fbclid=IwAR3Nj29WHUKXv1Ppz_SDmWEisgXaqqHrtuYZU3oEGXQ-Q9liwq1U-E8NPts. Acesso em: 19.03.2021.

SCOTT, Joan W. **Gênero: uma categoria útil de análise histórica.** Educação e Realidade, vol. 16, no 2, Porto Alegre, jul./dez. 1990. Traduzido por: Christine Rufino Dabat e Maria Betânia Ávila

SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS E PROMOÇÃO DA MULHER. **Plano de Trabalho de Enfrentamento à Violência.** Publicado em abril de 2021.

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterada pela Lei nº 13.204, de 2015. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm Acesso em 07/03/2025.





Decreto Municipal nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016 e suas alterações. **Consolida as normas de Parcerias Voluntárias no âmbito da Administração Pública Municipal.**
Disponível: <https://leismunicipais.com.br/a/rj/r/rio-de-janeiro/decreto/2016/4270/42696/decreto-n-42696-2016-consolida-as-normas-de-parcerias-voluntarias-no-ambito-da-administracao-publica-municipal> Acesso em 07/03/2025.

Rio de Janeiro, 01 de outubro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES

INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal