

1º TERMO ADITIVO Nº 26/2024
AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 060/2023

1º Termo Aditivo nº 26/2024 ao Termo de Colaboração nº 060/2023 celebrado entre o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher, como CONTRATANTE, e o **INSTITUTO INOVARIO**, como CONTRATADO, na forma abaixo.

Aos dias 30 do mês de julho do ano de 2024, na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, Cidade Nova – Rio de Janeiro, CEP Nº 20.211-110, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas Promoção da Mulher – SPM-Rio, representado por sua Secretária Especial, **Sra. LIDIANE DE PAULA PEREIRA**, e de outro a organização **INSTITUTO INOVARIO**, doravante denominada Organização da Sociedade Civil, com sede na Rua Medina, nº 127, sala 911, Meier – RJ, CEP nº 20.735-130, nesta cidade, inscrito no CNPJ nº 24.784.717/0001-30, neste ato representado por sua representante legal **Sr. CLEITON DE ASSIS GOMES**, portador da carteira de identidade nº 21.216.377-8, inscrita no CPF sob o nº 138.073.017-12, tem justo e acordado o presente **Termo Aditivo nº 26/2024 ao Termo de Colaboração nº 060/2023**, conforme despacho autorizativo da Secretária Especial, datado de 25/03/2024, à fl.4577 do Processo administrativo LHE-PRO-2023/00026, publicado no D.O. RIO nº 8, pág. 46, de 26/03/2024, que se regerá ainda pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo aditivo ao Termo de Colaboração nº 60/2023: o acréscimo de R\$308.916,12 ao valor total do instrumento, alterando o valor das parcelas 10, 11 e 12, correspondente ao período de 01/08/2024 a 31/10/2024, com fundamento no art.42, inciso VI e no art.57, ambos da Lei Federal nº13.019/2014 c/c o art.23, inciso V e o art.38, inciso I, “a”, ambos do Decreto Municipal nº 42.696/2016, bem como as alterações promovidas no Plano de Trabalho, que constitui parte integrante do presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente termo aditivo é de R\$308.916,12 (trezentos e oito mil, novecentos e desesseis reais e doze centavos), cuja composição encontra-se especificada na planilha de custos, que consta no ANEXO I do presente termo aditivo e dele é parte integrante. Deste modo, o valor acumulado do Termo de Colaboração nº 60/2023 que era de R\$3.688.111,03 (três milhões, seiscentos e oitenta e oito mil, cento e onze reais e três centavos) passa a ser de R\$3.997.027,15 (três milhões, novecentos e noventa e sete mil, vinte e sete reais e quinze centavos). As parcelas 10, 11 e 12 passam a ter o valor atualizado de:

10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
R\$369.160,86	R\$369.160,86	R\$369.160,86

CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes do Termo de Colaboração nº 60/2023, 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 4701.14.422.0619.2907, Código de Despesa nº 3350.85 do orçamento de 2024, tendo sido emitida Nota de Empenho nº 2024NE000246, no valor de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

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 FINANCEIRA 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 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, na hipótese de conclusão de 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 6 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas.

Rio de Janeiro, 30 de julho de 2024.

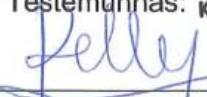

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
LIDIANE DE PAULA PEREIRA

Secretária Especial de Políticas e Promoção da Mulher

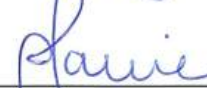
LIDIANE DE PAULA PEREIRA
Secretária Especial
60/324.284-9


INSTITUTO INOVARIO
CLEITON DE ASSIS GOMES
Presidente

Testemunhas: **KELLY DIAS ROCHA CARREIRA**
Diretora 1



Nome e CPF ou matrícula Matricula 11/223.808-7



Nome e CPF ou matrícula **MÁRCIA MIRANDELA TEIXEIRA**
11/230.180-2
SPM-RIO

ANEXO I

Casa da Mulher Carioca Tia Doca							
Tipo	Especificação	Turno	Remuneração Bruta				Mês
			Quant.	Valor	Adicional noturno	Valor total	
1. Pessoal	1.1. Direção - Diretor de Unidade	Diurno	1	R\$ 5.692,94	R\$ -	R\$ 5.692,94	R\$ 5.692,94
	1.2. Diretor II - Diretor II de Unidade (Polo)	Diurno	1	R\$ 4.529,06	R\$ -	R\$ 4.529,06	R\$ 4.529,06
	1.2. Assistente I - Assistente de Direção	Diurno	2	R\$ 4.279,69	R\$ -	R\$ 4.279,69	R\$ 8.559,38
	1.3. Assistente I - Assistente Social	Diurno	3	R\$ 3.873,14	R\$ -	R\$ 3.873,14	R\$ 11.619,42
	1.4. Assistente I - Psicóloga	Diurno	3	R\$ 3.873,14	R\$ -	R\$ 3.873,14	R\$ 11.619,42
	1.5. Assistente I - Pedagoga	Diurno	1	R\$ 3.873,14	R\$ -	R\$ 3.873,14	R\$ 3.873,14
	1.6. Assistente I - Técnico Jurídico	Diurno	3	R\$ 3.873,14	R\$ -	R\$ 3.873,14	R\$ 11.619,42
	1.7. Assistente I - Comunicólogo	Diurno	1	R\$ 4.279,68	R\$ -	R\$ 4.279,68	R\$ 4.279,68
	1.8. Assistente I - Coordenador administrativo	Diurno	1	R\$ 4.726,34	R\$ -	R\$ 4.726,34	R\$ 4.726,34
	1.9. Assistente I - Assistente de Coordenação	Diurno	1	R\$ 4.253,45	R\$ -	R\$ 4.253,45	R\$ 4.253,45
	1.10. Assistente I - Analista Administrativo-financeiro	Diurno	2	R\$ 4.005,61	R\$ -	R\$ 4.005,61	R\$ 8.011,22
	1.11. Assistente III - Técnico Administrativo	Diurno	2	R\$ 2.110,47	R\$ -	R\$ 2.110,47	R\$ 4.220,94
	1.12. Auxiliar I - Orientador Social	Diurno	2	R\$ 2.042,57	R\$ -	R\$ 2.042,57	R\$ 4.085,14
	1.13. Auxiliar I - Recepcionista	Diurno	4	R\$ 1.964,22	R\$ -	R\$ 1.964,22	R\$ 7.856,88
	1.14. Auxiliar I - Mobilizador	Diurno	4	R\$ 1.964,22	R\$ -	R\$ 1.964,22	R\$ 7.856,88
	1.15. Auxiliar II - Controlador de Acesso	Diurno	3	R\$ 1.697,60	R\$ -	R\$ 1.697,60	R\$ 5.092,80
	1.16. Auxiliar II - Recreadora	Diurno	1	R\$ 1.964,22	R\$ -	R\$ 1.964,22	R\$ 1.964,22
	1.17. Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	Diurno	3	R\$ 1.697,60	R\$ -	R\$ 1.697,60	R\$ 5.092,80
	Subtotal 1		38				R\$ 114.953,13
	1.18. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.18.1 INSS		20,00%	Sobre a remuneração		R\$ 22.990,63
		1.18.2 SAL. EDUCAÇÃO		2,50%			R\$ 2.873,83
		1.18.3 SAT		3,00%			R\$ 3.448,59
		1.18.4 FGTS		8%			R\$ 9.196,25
		1.18.5 PIS		1%			R\$ 1.149,53
	Subtotal 2			35%			R\$ 39.658,83
	1.19. Provisonamento	1.19.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 abono		R\$ 12.771,28
		1.19.2. Rescisão		4%	Metada da multa rescisória		R\$ 4.598,12
		1.19.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso prévio		R\$ 9.575,59
		1.19.4. 13º salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		R\$ 9.575,59
	Subtotal 3			31,77%	Total de encargos + provisionamento		R\$ 36.520,57
	1.20. Vale Transporte		Quant.	Dias	Valor unitário	quantitativo	Mês
			38	22	R\$ 4,30	2	R\$ 8.496,80
	1.21. Vale Refeição/Administração		38	26	R\$ 28,50	1	R\$ 28.158,00
	1.18. Subtotal 4						R\$ 36.654,80
	1.17. Afastamento Maternidade		Quant.	%			Mês
			0				R\$ -
	Subtotal 5						R\$ -
	Subtotal módulo de pessoal						R\$ 227.787,33
TIPO	Especificação		Quant.	Valor		Mês	
2. Locomoção	2.1 Veículos com combustível e motorista	VEÍCULO TIPO II	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	1	R\$ 8.300,00	R\$ 8.300,00	
	2.5. Subtotal 6						R\$ 8.300,00
TIPO	Especificação						Mês
3. Diversos	3.1 Despesas com serviços gráficos						R\$ -
	3.2 Despesas Locatícias						R\$ 28.500,00
	3.3 Despesas com realização de eventos - aquisição de kit lanche						R\$ -
	3.4 Despesas com realização de eventos - aquisição de coffee Break						R\$ 9.200,00
	3.5 Despesas com realização de eventos - Serviços						R\$ -
	3.6 Pagamento de palestrantes e oficinairos						R\$ 69.175,00
	3.7 Material Pedagógico						R\$ -
	3.8 Prestação de serviços de terceiros						R\$ 5.000,00
	3.9 Custeio Operacional						R\$ 7.000,00
	3.10 material de escritório						R\$ -
	Subtotal 7						R\$ 118.875,00
4. TOTAL PARCIAL	4.1 Subtotais 1+2+3+4+5+7						R\$ 354.962,33
5. Monitoramento	5.1 Custos Indiretos				5.2 Percentual sobre item 4	4%	R\$ 14.198,53
6. TOTAL GERAL							R\$ 369.160,86




**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, 30 de julho de 2024.


MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
LIDIANE DE PAULA PEREIRA

Secretária Especial de Políticas e Promoção da Mulher

LIDIANE DE PAULA PEREIRA
Secretária Especial
60/324.284-9


INSTITUTO INOVARIO
CLEITON DE ASSIS GOMES
Presidente

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

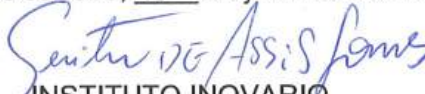
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

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.

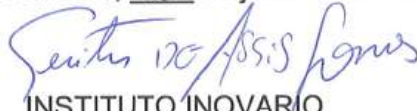
Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos na Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, 30 de julho de 2024.


INSTITUTO INOVARIO
CLEITON DE ASSIS GOMES
Presidente

**ANEXO I-C
AUTORIZAÇÃO****DECRETO RIO nº 46.785, de 06 de novembro de 2019.**

O **INSTITUTO INOVARIO**, inscrito no CNPJ nº 24.784.717/0001-30, com sede na Rua Medina, nº 127, sala 911, Meier – RJ, CEP nº 20.735-130, nesta cidade, neste ato representado por sua representante legal **Sr. CLEITON DE ASSIS GOMES**, portador da carteira de identidade nº 21.216.377-8, inscrita no CPF sob o nº 138.073.017-12, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher – SPM-Rio, representado pela Sra. Secretária Especial Sra. **LIDIANE DE PAULA PEREIRA**, inscrito 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, 30 de julho de 2024.**INSTITUTO INOVARIO**
CLEITON DE ASSIS GOMES
Presidente

PLANO DE TRABALHO

Cogestão técnica e administrativa da Casa da Mulher Carioca e Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM Tia Doca

1. DO CONTEXTO

No bojo do reconhecimento e efetivação dos direitos sociais, prescritos na Constituição Federal da República de 1988 está marcado como princípio fundamental a garantia da dignidade da pessoa humana, a cidadania e o compromisso da República em promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Neste enfoque e de acordo com suas competências administrativas fixadas, a Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher compartilha o objetivo de levar a cabo uma política de defesa dos direitos humanos, na medida em que suas ações visam promover a defesa dos direitos relacionados à especificidade gênero, dentre os quais se destaca a política de enfrentamento às discriminações em razão de gênero, notadamente com vistas a prevenir condutas lesivas à integridade das mulheres por todas as formas em que se manifestem desde as tipologias de violência caracterizadas pela Lei Maria da Penha nos casos de violência doméstica e familiar, às ações mais sutis e camufladas, como aquelas contidas em padrões sócio educacionais limitadores do exercício pleno da cidadania pelas mulheres.

Nesta perspectiva, destacamos que as ações da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher têm suas linhas gerais 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” (Lei 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 elaboração das políticas públicas, em todas as suas fases, cabe indagar: **Como deve o Estado contribuir para a sedimentação da cultura de igualdade de gênero?** A resposta envolve o conceito de transversalidade, que se traduz por ações, no caso, promovidas pela Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher em direção às políticas públicas implementadas nos demais órgãos municipais, com o propósito que estas ações incorporem as temáticas de igualdade de gênero e de eliminação das discriminações.



A busca pela igualdade de cidadania entre homens e mulheres faz parte da história social brasileira, que foi construída em diferentes espaços e lugares com a participação de diferentes mulheres, com maior e menor visibilidade e presença política. Neste sentido, gerações de mulheres têm se comprometido em construir um mundo justo com base no princípio afirmativo das diferenças. Nos anos 1980, o movimento de mulheres lançou a campanha “*diferentes, mas não desiguais*”, visando sensibilizar o Congresso Constituinte para que fosse incluído na nova Carta Magna o princípio da igualdade, tal como veio a ser expresso no seu artigo 5º. Esta política de afirmação de diferenças fundada na Constituição abarca o respeito às diversidades outras, tais como: diferentes orientações sexuais, igualdade racial, étnica, religiosa, etc. Afinal, tais diferenças são apenas mais uma expressão da rica diversidade humana e é preciso garantir igualdade de oportunidades a todas as pessoas.

Para erradicar os espaços cristalizados de opressão e invisibilidade das mulheres, inclusive dentro do aparato estatal, faz-se necessário uma nova forma de fazer política pública.

Nesse sentido, cabe ao governo municipal do Rio de Janeiro trabalhar em conjunto com a sociedade civil para a execução das ações das políticas públicas de proteção social selecionando entidades idôneas para atuarem como suas parceiras e complementarem os serviços prestados.

Valendo ressaltar, que em março de 2020 a Organização Mundial de Saúde – OMS reconheceu a pandemia mundial pelo novo Coronavírus (Covid-19) e na cidade do Rio de Janeiro foi decretado Estado de Calamidade Pública por meio do Decreto nº 47.355 de 08/04/2020, trazendo uma série de desafios para a implementação e manutenção das ações vinculadas às diversas políticas públicas municipais, resultando no reordenamento/redefinição dos serviços ofertados à população.

O Termo de Colaboração resultante deste Plano de Trabalho será direcionado à execução dos serviços de atendimento na Casa da Mulher Carioca Tia Doca, que se constituem em espaços de empoderamento, capacitação, interação e cidadania para garantir a inserção da mulher na vida social, contribuindo para sua autonomia. Por esse motivo o público alvo são todas as mulheres residentes na cidade do Rio de Janeiro, a partir de 14 anos.

A Casa da Mulher Carioca é uma unidade administrativa de promoção de políticas públicas para mulheres com o objetivo de desenvolver um ambiente de empoderamento, capacitação, interação e exercício da cidadania das mulheres que residem na Cidade do Rio de Janeiro, respeitando suas diferenças étnico-raciais, religiosas, geracionais, de classe, origem e orientação sexual e faz parte do planejamento estratégico da Cidade na ampliação da política de enfrentamento à violência e promoção de mulheres.



As Casas existentes atualmente ocupam imóveis alugados com salas, banheiros, cozinhas e recepção estruturados para a realização de atendimentos individuais ou coletivos, com assistentes sociais, psicólogas, advogadas e pedagogas. As Casas também oferecem cursos livres como possibilidade e oportunidade para geração de renda e autonomia financeira das mulheres. Realizam oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras atividades, além de viabilizarem o acesso a atividades culturais e de lazer, através de atividades externas.

As Casas da Mulher Carioca passam a contar, ainda, com o Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher, o chamado NEAM, que se constitui em um núcleo de serviços, com diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, que oferta 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.

2. DA JUSTIFICATIVA

Historicamente, o poder sempre foi praticado e exercido pelo homem, com base em uma cultura secular de hierarquias em razão de gênero. Esse processo, que ainda na atualidade abriga relações desiguais de gênero, está moldado pela prática da dominação, tanto na esfera privada (ambiente familiar), quanto na esfera pública (mundo do trabalho e da participação econômica, social e política). Essas disparidades ocorrem muitas vezes de maneira latente, pelas formas mais veladas de preconceito e discriminação, e de modo explícito, por palavras, gestos, atitudes e situações ofensivas que afetam o cotidiano das mulheres.

O caminho da sedimentação do respeito à livre cidadania de mulheres vem se desenhando entre muitos obstáculos. Mas já é possível contabilizar conquistas. A partir de 1975, a ONU declara a “Década da Mulher” como consequência das lutas do movimento feminista iniciadas em 1970. Com isso, vários encontros foram organizados tendo como foco o fim da discriminação da mulher. Esses encontros são “Conferências Mundiais das Nações Unidas”, como a de Copenhague (1980), Nairobi (1985) e Beijing (1995). Essas conferências passaram a ser um espaço para o fortalecimento das questões de gênero, no que promovem a discussão sobre ações coletivas e estratégicas de formulação e implementação de políticas públicas voltadas para tal objetivo (CARVALHO, 2011).

Nesse sentido, as articulações políticas e institucionais devem ser criadas ou fortalecidas no processo de implementação e execução de políticas públicas voltadas para o empoderamento da mulher, especialmente das mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e social. A estratégia de ação para eliminar as mais diversas formas de opressão e subalternização da mulher é a base do processo que permitirá à mulher se empoderar de seus direitos, de seus



saberes, de sua formação profissional e, assim, concorrer em igualdade de condições e oportunidades, no processo de construção de sua cidadania, de sua vida privada e pública. É fundamental entender que a participação política, econômica e social da mulher é fruto do movimento de mulheres que vem ganhando cada vez mais espaço social. Desde 1985, este movimento pela igualdade de direitos vem ocupando lugar no Estado através de ações políticas de combate às desigualdades.

Em que pesem as agruras do caminho, a conquista da cidadania pela mulher vem acontecendo de forma gradativa e irreversível. Desde 1985, o Estado em suas três esferas, vem mantendo órgãos com competência de levar adiante as políticas públicas de igualdade de gênero: conquista do movimento de mulheres em direção à reformulação dos espaços de cidadania. Já dispomos de uma legislação bem definida com relação à igualdade de oportunidade entre homens e mulheres, mas isto não é suficiente. Os aspectos histórico-culturais, as tradições mais arraigadas alimentam discriminações em diferentes esferas sociais, das relações de família às relações laborais, práticas que resultam em injusta vantagem dos homens sobre as mulheres.

Nessa lógica de análise, as políticas públicas de atendimento à mulher reafirmam a preocupação do Estado em fomentar a autonomia econômica, psicológica, social, bem como cultural da mulher.

Impõe-se em favor da cidadania das mulheres a prática de ações voltadas para a área de saúde, de assistência social, previdência social, trabalho e renda, transporte, moradia, as ações relacionadas ao desenvolvimento cultural, ou seja, um conjunto de direitos e bens sociais organizados nas diversas políticas setoriais. Há que se frisar que as ações do Estado, neste âmbito, deverão ter como objetivo *sine qua non* o enfrentamento das desigualdades de gênero, contribuindo para que as políticas atinjam verdadeiramente a vida das mulheres, estabelecendo novas relações igualitárias entre homens e mulheres, e entre as próprias mulheres, elevando assim a sua consciência de gênero e de participe desse processo de mudança social.

Nessa toada, a partir de 2015, foi criada a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SPM-Rio, fruto das experiências anteriores e da contínua mobilização da sociedade civil com apelo à adoção e fortalecimento das pautas que incorporam as questões de gênero no cenário carioca. Ela expressa o reconhecimento da administração municipal com o tema e a necessidade de disponibilizar uma estrutura administrativa de visibilidade para a política pública no município, incluindo a infraestrutura já existente das unidades de atendimento direto, a saber: CEAM e Casa Abrigo.

Vale destacar que, em 2015, por meio da Lei nº 5.879 de 14 de julho do mesmo ano, foi criado o Conselho dos Direitos da Mulher da Cidade do Rio de Janeiro - CODIM – Rio, um marco na consolidação de políticas públicas voltada à promoção de equidade de gênero no Município, contribuindo para o acompanhamento da execução da política, ampliação do debate e da participação da sociedade civil nas questões vinculadas ao tema de gênero.



Em consonância com os princípios acima elencados, em março de 2016, foram inauguradas pela então Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, as Casas da Mulher Carioca Tia Doca e Dinah Coutinho em regime de cogestão com Organizações da Sociedade Civil, objetivando desenvolver um espaço de empoderamento, capacitação, interação e resgate da cidadania das mulheres cariocas.

Em janeiro de 2017, a referida Secretaria Especial é extinta e através da fusão com outras Secretarias (Decreto nº 42.719 de 01/01/2017) passando a compor a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, enquanto Subsecretaria de Políticas para a Mulher – SUBPM. Em 2021 com o retorno da pauta da Mulher ao status de Secretaria Especial de Política e Promoção da Mulher, as Casas da Mulher Carioca Tia Doca e Dinah Coutinho voltam a compor a Estrutura Organizacional da SPM (Decreto nº 48430 de 14 de janeiro de 2021), vinculada a Coordenadoria Técnica de Enfrentamento à Violência Contra Mulher.

Adiciona-se que, para 2022, foram criadas novas Unidades na Política da Mulher com a inauguração do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Tia Gaúcha, a Casa da Mulher Carioca e NEAM Elza Soares, os Núcleos Especializados de Atendimento Psicoterapêutico e Salas da Mulher Cidadã.

Cumprе esclarecer ainda, que todo o histórico de constituição da política pública para as mulheres na cidade do Rio de Janeiro está em consonância com as Diretrizes Nacionais estabelecidas com mais efetividade a partir de 2003, com a criação da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, marcada pela elaboração dos Planos Nacionais e demais referências legais; com destaque para a Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006) comprometida com o enfrentamento às violências contra a Mulher, indicando não só a responsabilidade do Estado no que se refere à punição do agressor, como também na implementação de políticas públicas de assistência integral às mulheres, tanto na esfera da proteção como da prevenção.

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 da Casa e NEAM.

Nesse sentido, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres como instância municipal e, atualmente, responsável pela gestão e coordenação das ações setoriais com recorte de gênero, cumpre papel de fundamental importância para a consolidação e articulação de outras políticas setoriais que atravessam a vida das mulheres na Cidade do Rio de Janeiro.



3. DO OBJETO

3.1. O objeto da parceria é a *cogestão técnica e administrativa da Casa da Mulher Carioca e Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher Tia Doca, visando o atendimento integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e capacitação, de modo que propiciem o exercício da cidadania, fomentando o empoderamento, autonomia, inserção ou reinserção das mulheres nos espaços sociais, comunitários e políticos, bem como no mundo do trabalho em igualdade de condições, assim como, 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. Será realizado Chamamento Público para a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) que 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 DA CASA DA MULHER CARIOCA E DO NEAM TIA DOCA

4.1. A Casa da Mulher Carioca e o NEAM Tia Doca estão situados na Rua Júlio Fragoso, nº 47 - bairro de Madureira - Rio de Janeiro - RJ, CEP: 21351-100.

4.2. A Casa da Mulher Carioca, assim como o Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher Tia Doca, funcionam de segunda-feira a sexta-feira, no período de 8:00h às 20:00h e sábado 8h às 12h.

4.3. A Casa da Mulher Carioca Tia Doca conta com uma extensão do equipamento, chamada de Polo, que disponibilizará os mesmos serviços prestados na sua sede. O objetivo é atender a crescente demanda pelos serviços ofertados pela Casa no território.

4.4. A Casa da Mulher Carioca Tia Doca (Polo) localiza-se na Av. Pastor Martin Luther King Jr, nº 10.055 - Coelho Neto e funciona de segunda-feira a sexta-feira das 8:00H às 20:00H, e sábado das 8:00H às 12:00H.



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 integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e capacitação, no âmbito da Casa da Mulher Carioca.

5.2. Público-alvo a que se destinará o trabalho

O público-alvo são mulheres a partir de 14 (quatorze) anos, moradoras da Cidade do Rio de Janeiro, inclusive aquelas em situação de violência de gênero.

5.3. Uso que será dado ao produto resultante

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

A Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) oferece cursos livres a fim de possibilitar e oportunizar a geração de renda e autonomia financeira das mulheres em **03 (três) ciclos formativos anual, com início preferencialmente, em janeiro, abril e setembro**. A Casa realiza oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras atividades e viabiliza o acesso a atividades culturais e de lazer, através de atividades externas, inclusive em período noturno e aos sábados, como forma de potencializar o acesso às mulheres trabalhadoras e estudantes.

A Casa oferece, ainda, um núcleo de serviços - Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher (NEAM), com 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 e familiar, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

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

Os cursos, oficinas, palestras e demais formatos, serão ministrados por profissionais qualificados e realizados no espaço da Casa e do Polo. 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 comunidade, unidades municipais de saúde e educação das respectivas áreas abrangidas pela Casa da Mulher Carioca.



6. DAS METAS

Casa da Mulher Carioca Tia Doca (Sede e Polo)		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Capacitar 14.400 (quatorze mil e quatrocentas) mulheres, durante os 12 meses de execução do projeto.	Durante 12 meses	Número de mulheres capacitadas. Monitoramento: - Lista de presença; - Certificados emitidos.
2- Prestar acolhimento/atendimento de forma presencial e/ou remota (individualizado e/ou em grupo) às mulheres e ao público identificado com o gênero feminino, de acordo com a oferta de serviços desenvolvidos na Casa da Mulher Carioca, totalizando 36.000 (trinta e seis mil) atendimentos durante os 12 (doze) meses da execução, em média 3.000 (três mil) atendimentos por mês.	Durante 12 meses	Número de atendimentos/Acolhimentos realizados. Monitoramento: Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizadas pela Casa.

Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM Tia Doca		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Prestar acolhimento/atendimento de forma presencial e/ou remota (individualizado e/ou em grupo) às mulheres e ao público identificado com o gênero feminino, de acordo com a oferta de serviços desenvolvidos no NEAM, totalizando 1.368 (um mil trezentos e sessenta e oito) atendimentos durante os 12 (doze) meses da execução, em média 114 (cento e quatorze) atendimentos por mês.	Durante 12 meses	Número de atendimentos/Acolhimentos realizados. Monitoramento: - Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizadas pelo NEAM.



7. DO PRODUTO

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

Garantir o atendimento integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e formação/capacitação, de modo a favorecer o empoderamento das mulheres, contribuindo para o exercício da cidadania e o resgate e fortalecimento da autoestima e autonomia. Espera-se, ainda, garantir que mulheres em situação de violência doméstica e familiar possam receber atendimento especializado, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

7.2. Especificação do produto esperado

Atendimento integral e interdisciplinar, espaços de vivência e atividades, ações de cunho informativo, ações de qualificação profissional e incentivo ao empreendedorismo, acesso das mulheres às demais políticas setoriais, articulação de rede territorial e sistematização dos atendimentos e trabalho realizado. Assim como, atendimento especializado para mulheres em situação de violência doméstica e familiar, com o encaminhamento necessário ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

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 Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, 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 execução do objeto e suas especificações.

Sobre o Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades deverá apresentar, dados quantitativos e qualitativos das atividades do eixo de formação realizadas.

Sobre o Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pelo Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM 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. Frequência das mulheres nas atividades de formação;
2. Registro dos atendimentos (individuais e/ou coletivos) realizados pela Equipe Técnica, formada por profissionais do Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Direito;
3. Registro das participações nas atividades realizadas para divulgação do trabalho promovido pela Casa, bem como nas Ações Sociais organizadas pela Prefeitura e demais



- parceiros da rede socioassistencial, instituições públicas, privadas e/ou da sociedade civil;
4. Relação entre as atividades de formação ofertados no período em referência com o respectivo número de mulheres que receberam a certificação;
 5. Registro de atividades externas para difusão de conhecimentos e prevenção à violência e promoção de cidadania;
 6. Participação em atividades de qualificação técnica das integrantes das equipes;

Reuniões para Estudos de Casos.

O Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM será apresentado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

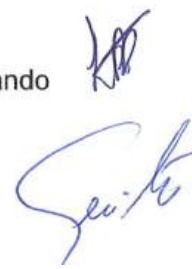
8. DAS ATIVIDADES

8.1. Definição das atividades a serem desempenhadas pela Organização da Sociedade Civil:

1. Ofertar cursos livres, oficinas, atividades culturais e de interação que resgatem a autoestima da mulher e possibilitem fomentar o empreendedorismo, a empregabilidade e o desenvolvimento de sua autonomia social e financeira;
2. Ofertar de forma remota tutoriais sobre temas de interesse para as mulheres atendidas nas unidades e assuntos relacionados ao empoderamento feminino;
3. Ofertar atendimento integral e interdisciplinar às mulheres, de forma presencial e/ou remota, conforme o caso, para fins de esclarecimento, orientação e encaminhamento das demandas apresentadas no campo das seguintes áreas de conhecimento: Serviço Social, Direito, Psicologia e Pedagogia;
4. Oferecer espaços de vivência e atividades para que as mulheres possam exercitar sua cidadania, autonomia e recuperar sua autoestima;
5. Realizar ações de cunho informativo que gerem conhecimento, contribuindo para o fortalecimento e empoderamento feminino no que se refere à garantia de direitos e oportunidades;
6. Realizar ações de qualificação profissional e incentivo ao empreendedorismo com vistas a ampliar as possibilidades de acesso à renda e (re)inserção no mercado de trabalho;
7. Contribuir para o acesso das mulheres às demais políticas setoriais (saúde, educação, cultura, lazer, etc.) com vistas a viabilizar e fomentar o acesso das mulheres aos serviços ofertados no âmbito da administração pública e possibilitar a livre fruição aos diversos espaços da cidade;
8. Ofertar o primeiro atendimento psicossocial à mulher em situação de violência doméstica e familiar e encaminhar, quando necessário, ao Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM de referência e demais instituições da Rede de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
9. Ofertar atendimento de acolhida psicossocial para mulheres vitimadas pela letalidade violenta e encaminhar as demandas, referenciando para os serviços das políticas setoriais



- (saúde, acesso à justiça, assistência, habitação, entre outros);
10. Fortalecer articulação de rede territorial de modo a aprofundar vínculos e implicações de órgão, instituições, serviços e comunidade na promoção de direitos das mulheres e mitigações de violência de gênero;
 11. 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;
 12. Discutir sistematicamente com a Subsecretaria Executiva e de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher (M/CTEV), da SPM-Rio, o planejamento das atividades programadas pela Casa;
 13. Realizar articulação com a rede socioassistencial e demais instituições do território a fim de contribuir para o fortalecimento da rede local e promover a integração entre os serviços e o acesso pelo público usuário;
 14. Apresentar para a M/CTEV 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;
 15. Manter atualizados os dados cadastrais da Rede de Serviços parceira;
 16. Padronizar e manter atualizado o banco de informações cadastrais do público atendido pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, a fim de traçar o perfil socioeconômico das mulheres atendidas nos serviços;
 17. Aplicar questionário de satisfação registrando as opiniões, críticas e sugestões das mulheres da Casa (sede e Polo) e pelo NEAM a respeito do serviço que é ofertado;
 18. Manter a estrutura para o funcionamento da Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, 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;
 19. Apresentar relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
 20. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos serviços que serão realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
 21. Gerenciar os recursos disponíveis em parceria com a Direção da Casa;
 22. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso da verba pública;
 23. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com este Plano de Trabalho e com a legislação vigente;
 24. Garantir a infraestrutura necessária para a execução do objeto;
 25. Garantir a capacitação continuada dos profissionais que atuam nas unidades, buscando



estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e formação e com setores formativos das demais políticas setoriais, garantindo a formação intersetorial, interdisciplinar e transversal;

26. Elaborar estudos com recorte de gênero a partir da atuação territorial da Casa da Mulher Carioca e perfil do público atendido;

27. Prestar assessoria técnica e administrativa no planejamento e execução da proposta em referência com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas, bem como apresentação dos produtos correspondentes;

28. 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 formação/qualificação 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. Os cursos e oficinas serão ministrados por profissionais qualificados -icineiros, professores, palestrantes, etc., e realizados no espaço da Casa (sede e Polo), podendo ainda a realização das atividades de formação ocorrerem em outros locais oferecidos pelos parceiros. A duração dos cursos e oficinas deverá estar em conformidade com os conteúdos programáticos.

8.2.3. Para a alocação das vagas nos cursos, deverão, os profissionais responsáveis por ministrar os conteúdos, determinarem requisitos mínimos para a composição das turmas, que serão divulgados no momento da inscrição e seleção. Os profissionais responsáveis por ministrar o conteúdo dos cursos, oficinas, e demais formatos, deverão desenvolver metodologia para nivelamento das turmas (por formulário de inscrição com questões de interpretação de texto e outros conhecimentos básicos que julgar necessário).

8.2.4. O conteúdo programático dos cursos livres será voltado majoritariamente para atividades que possam agregar habilidades e conhecimentos às mulheres a fim de contribuir para a adoção de estratégias de geração de renda que possibilitem apoio na composição de renda familiar e/ou autonomia financeira, bem como no resgate da autoestima, tais como: cursos na área de beleza, tecnologias, gastronomia, confeitaria artesanato, turismo entre outros. As oficinas, além deste direcionamento, poderão contemplar outras temáticas de interesse das mulheres ou estarem vinculadas a outras ofertas já disponíveis nas unidades.



8.2.5. Além disso, a Casa da Mulher Carioca 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.

8.2.6. A equipe especializada do NEAM realizará 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.

8.3. 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 osicineiros, palestrantes e demais profissionais que atuem no eixo de formação apresentem a qualificação específica conforme conteúdo a ser oferecido.

8.3.3. Os profissionais especializados que atuarão no NEAM deverão apresentar qualificação compatível com a especificidade do atendimento ofertado pelo Núcleo.

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, contratará equipe com a seguinte composição:

Função	Quantitativo	Carga-horária semanal
Diretor I - Diretor de Unidade	1	40h
Diretor II - Diretor II de Unidade	1	40h
Assistente I – Assistente de Direção	2	40h
Assistente I – Assistente Social	3	30h
Assistente I – Psicóloga	3	30h
Assistente I – Pedagoga	1	30h
Assistente I – Técnico Jurídico	3	30h




Assistente III – Técnico Administrativo	2	40h
Auxiliar I – Recepcionista	4	40h
Auxiliar I – Orientador Social	2	40h
Auxiliar II – Controlador de Acesso	3	40h
Auxiliar II – Recreadora	1	40h
Auxiliar II – Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h
Núcleo Administrativo de Apoio à Gestão da CTEV		
Coordenador – Coordenador Administrativo	1	40h
Assistente I - Analista Administrativo-financeiro	2	40h
Auxiliar I - Mobilizador	4	40h
Assistente I - Comunicólogo	1	40h
Assistente I - Assistente de Coordenação	1	40h

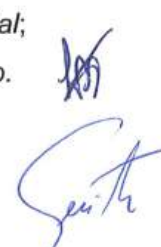
9.2. Das competências, qualificação e requisitos de cada cargo da equipe

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, e, ainda, contemplando a extensão dos horários de funcionamento de cada um dos equipamentos visando atender às assistidas que necessitam de atendimento e oferta de cursos de capacitação em horário noturno e final de semana além do acolhimento de mulheres-mães que precisam levar seus filhos para as Casas da Mulher Carioca.

Cabe ressaltar, que a Equipe da Casa (sede e polo) é composta por: *Assistente I - Assistente Social; Assistente I - Psicóloga; Assistente I - Técnico Jurídico; Assistente I - Pedagoga*. Será composta também por profissionais com formação superior ou com experiência, direcionado à função de gestão: *Diretor I - Diretor de Unidade, Diretor I - Diretor II de Unidade (polo), e Assessoria Técnica a Direção: Assistente de Direção*, bem como de Equipe Administrativa de Apoio à Casa, a saber, *Assistente III – Técnico Administrativo; Auxiliar I - Recepcionista; Auxiliar I – Orientador Social; Auxiliar II - Controlador de Acesso; Auxiliar II – Recreadora; Auxiliar II – Auxiliar de Serviços Gerais*, assim como o *Diretor II - Diretor II de Unidade*, que ficará responsável pelo polo da Casa da Mulher Carioca.

As Casas contarão, cada uma, com um Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM que será estruturado com uma equipe composta por: *Assistente I – Assistente Social; Assistente I – Psicóloga; Assistente I – Técnico Jurídico; e Assistente III – Técnico Administrativo*.



Compõe a equipe de Gestão, com a competência de monitorar administrativamente a execução da parceria: *Coordenador Administrativo, Assistente I – Analista Administrativo-Financeiro; Assistente I – Assistente de Coordenação; Assistente I – Comunicólogo e Auxiliar II – Mobilizador.*

É importante destacar ainda, que além dos profissionais que atuarão diariamente na cogestão da Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) e NEAM, deverão ser contratados oficineiros(as), palestrantes, professores e demais profissionais, de acordo com o planejamento das atividades da Casa, no eixo de formação, para garantir a oferta e execução dos cursos livres, oficinas, palestras e demais formatos.

Consoante às especificidades dos serviços ofertados na Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) e NEAM, 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.

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.

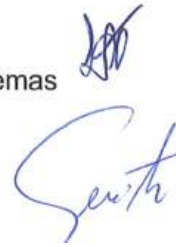
A seguir constam os requisitos de qualificação e principais atribuições de cada cargo:

Cargo: Diretor I - Diretor I de Unidade

Requisitos: Ensino Superior com formação necessária ao exigido pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, ou em curso de graduação compatível e 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;
 - Orientar, acompanhar e monitorar as atividades executadas no Polo vinculado à Casa;
 - Prestar apoio à Direção do Polo vinculado à Casa.

Cargo: Diretor II - Diretor II de Unidade (Polo)

Requisitos: Formação Superior (completa ou cursando) e/ou experiência profissional com trabalho interdisciplinar e territorial, ter conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento à violência contra a mulher, bem como de outras legislações pertinentes a área de atuação.

Principais atribuições:

As atribuições da Diretora do Polo são similares à da Diretora da Casa, sendo menor em proporção e abrangência, devendo a mesma conduzir todas as atividades em consonância com a Casa (sede) a qual está vinculada.

- Dirigir as atividades gerenciais do Polo, cuidando para a melhor execução dos serviços prestados às mulheres assistidas/atendidas;
- Dirigir as atividades gerenciais relativas à execução, acompanhamento e monitoramento das ações do Polo da Casa, que serão registradas nos relatórios gerenciais especificados no Plano de Trabalho e enviadas a Casa (sede) para a devida análise e consolidação dos dados;
- Estabelecer com a Direção da Casa (sede) as estratégias de articulação intersetorial e busca ativa no território, bem como as estratégias de articulação permanente com a rede local e com outros setores governamentais e não governamentais;
- Dirigir, territorialmente, o Polo da Casa, através da implementação das estratégias de articulação intersetorial e de busca ativa, bem como de 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;



- Todas as atribuições a seguir deverão ser executadas em consonância com a Casa (sede):
 - Promover de 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 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;
 - Estimular 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.
- Solicitar apoio a Direção da Casa (sede) sempre que necessário.

Cargo: Assessor II - Assistente de Direção

Requisitos: Ensino Superior com formação necessária ao exigido pela Resolução CNAS

Principais atribuições:

- Assessorar o gestor, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Subsidiar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens estabelecidas pela direção da Unidade;
- Assessorar e subsidiar a Direção, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle financeiro, administrativo, de recursos humanos e materiais;
- Participar de treinamentos, palestras e eventos, sempre que solicitado;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão aos outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados;



- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinada pela Direção da Casa da Mulher Carioca e pela Direção do Núcleo Especializado de Enfrentamento à Violência (NEAM).

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 instrumentos 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;

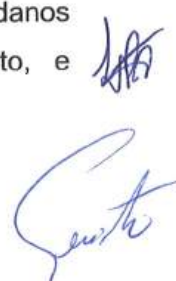
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Levantar, identificar demandas e traçar diagnóstico a fim de subsidiar a formulação de planos e programas de ação;
- Viabilizar a participação 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 – Assistente 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;
- 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 I - Pedagoga

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

Principais atribuições:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços, programas, projetos e atividades da área de Pedagogia;
- Elaborar o projeto pedagógico dos programas em que atua e acompanhar a execução das suas ações; Contribuir para a inserção e/ou retorno da mulher atendida, na educação formal;
- Orientar sobre a documentação para a regularização da situação escolar da mulher e de sua família quando necessário;
- Articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações para as mulheres sobre cursos e a situação atual do mercado de trabalho;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção; Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse das mulheres;
- Apoiar ações da gestão, organizar e implementar modelos de palestras, cursos e ações de sensibilização sobre a promoção da equidade e diversidade e enfrentamento às violências contra as mulheres, voltados aos profissionais serviços das políticas setoriais no território;
- 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;
- Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, recreativas, culturais e laborativas, orientando as recreadoras;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;
- Desenvolver metodologias de nivelamento para formação das turmas;
- Desenvolver ferramentas de avaliação dos cursos livres;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção da Unidade;
- Elaborar e atualizar os dados e as informações mensais de monitoramento, contribuindo com a equipe técnica no que se refere às informações do atendimento/acompanhamento realizado;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinada pela Direção da Casa da Mulher Carioca.




Cargo: Assistente III – Técnico Administrativo

Requisitos: Ensino técnico em administração, 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 a 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 M/CTEV.



Cargo: Auxiliar I – Orientador Social

Requisitos: Ensino Médio completo, noções sobre desenvolvimento, 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 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 II – Recreadora

Requisitos: Ensino Médio completo, noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil, experiência com recreação infantil.

Principais atribuições:

- Participar de atividades de planejamento junto à equipe técnica;
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando entretenimento e integração social no auxílio do desenvolvimento pessoal;
- Jogar, brincar, contar histórias, fantasiar-se, maquiar-se, dramatizar situações e personagens,



cantar músicas e cantigas e realizar danças lúdicas.

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- 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:

- 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 da Casa.

Cargo: Auxiliar II – Controlador de Acesso

Requisitos: Ter noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais e boa capacidade relacional e de comunicação.

Principais atribuições:

- Zelar pela segurança da Unidade do equipamento e profissionais que lá se encontrarem;
- Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas e comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Direção da Casa.



Cargo: Coordenador – Coordenador Administrativo (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior com formação necessária ao exigido pela Resolução CNAS nº17, de 20 de junho de 2011, com experiência no trabalho interdisciplinar e conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais Atribuições:

- Assessorar e subsidiar a Coordenação Técnica de Enfrentamento às Violências, elaborando documentos de controle financeiro, administrativo, de recursos humanos e materiais;
- Analisar prestações de contas;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Técnica de Enfrentamento às Violências;
- Realizar encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da M/CTEV;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

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:

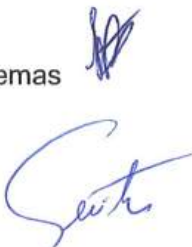
- Apoio na realização de prestações de contas de convênios e parcerias públicas;
- Realizar conciliação bancária;
- Apoio na elaboração de controles financeiros e gerenciais, bem como realizar alimentação e acompanhamento dos controles;
- Analisar nas prestações de contas o recolhimento dos impostos devidos;
- Auxiliar na elaboração de 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 – Comunicóloga – Produção de Conteúdo (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social (cursando ou completo). Se completo, necessário ter registro no Ministério do Trabalho em Comunicação Social

Principais Atribuições:

- Produzir conteúdos para as redes sociais da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher com foco nos serviços, entregas e eventos do equipamento;
- Na produção de conteúdo, produzir textos e mídias (fotos e vídeos) sobre os diferentes temas



e eventos, além de legendas para as mídias, sugestão de *stories* para o *Instagram* e de vídeos para as outras redes sociais da Secretaria;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação Assessoria de Comunicação da Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher.

Cargo: Assessor II – 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 M/CTEV da SPM-Rio 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 Subsecretaria 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 Subsecretaria;




- 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 M/CTEV.

Cargo: Auxiliar I – Mobilizador (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Médio, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação territorial

Principais atribuições:

- Fazer busca ativa e contatos necessários com as usuárias e parceiros nos territórios, identificando suas demandas;
- Realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre as usuárias nos territórios das respectivas unidades;
- Realizar as inscrições das mulheres nas oficinas e atividades ofertadas nas Casas, especialmente quando ocorrerem fora das dependências das Casas;
- Registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários;
- Visitar equipamentos parceiros para a entrega de materiais de divulgação;
- Oferecer suporte nas atividades de final de semana;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

10. DA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO: OFICINEIROS(AS), PALESTRANTES, INSTRUTORES(AS), ENTRE OUTROS.

10.1. As atividades de formação, sendo elas: cursos livres, oficinas, atividades culturais e de interação, tem como objetivo o resgate da autoestima da mulher, possibilitar e fomentar o empreendedorismo e o desenvolvimento de sua autonomia social e econômica;

10.2. As atividades de formação, em seus diversos formatos, contemplando diversas **áreas de atuação** tais como: **cuidado, saúde, beleza, idiomas, entre outros**, conforme descrito neste Plano de Trabalho;

10.3. Da quantidade de horas/aula de atividades de formação a serem realizadas pela Casa:

10.3.1. A Casa da Mulher Carioca Tia Doca conta com 05 (cinco) salas na sede 03 (três) salas no Polo, para a realização das atividades do eixo de formação;

10.3.2. Na tabela a seguir consta a distribuição do número total de horas/aula mínimas de atividades de formação que serão ofertadas pela Casa em cada sala de atividade:



SALA 1 (sede)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 2 (sede)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 3 (sede)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 4 (sede)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			



SALA 5 (sede)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 1 (Polo)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 2 (Polo)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			

SALA 3 (Polo)		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			



10.3.3. A Casa da Mulher Carioca Tia Doca realiza atividades externas do eixo de formação em área externa do próprio imóvel e/ou em locais fora das dependências físicas da Casa que são parceiros na respectiva área de abrangência 06 (seis) vezes por semana por 2 (duas) horas;

10.3.4. Na tabela a seguir consta a distribuição do número total de horas/aula mínimas de atividades de formação que serão ofertadas pela Casa e em cada nos locais parceiros:

EXTERNAS		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total horas mensal
Turno	M	2 H/A	-	2 H/A	-	2 H/A	2 H/A	12 horas	48 horas
	T	-	2 H/A	-	2 H/A	-			

Observações:

1- Cada atividade de formação/capacitação poderá adotar os seguintes formatos: cursos, oficinas, palestras, rodas de conversa, etc.

2- H/A = horas aula

10.3.5. A Organização da Sociedade Civil selecionada deverá manter programação que contemplem a disposição de horas mínimas descritas neste item.

10.4. Da forma de pagamento dos Oficineiros(as), palestrantes, instrutores(as), entre outros.

10.4.1. A Organização da Sociedade Civil, que executará o objeto, realizará as atividades de formação através de profissionais qualificados, conforme as áreas de conhecimento descritas neste plano de trabalho, observada a metodologia e os valores de pagamento estabelecidos no quadro a seguir:

Memória de Cálculo com o pagamento de instrutores	
Valor da hora/aula	R\$ 50,00
Total de horas/aula por mês	1.776
Custo com o pagamento de instrutores por mês	R\$ 88.800,00
Custo total com o pagamento de instrutores por 12 meses	R\$ 1.065.600,00

10.4.2. Os profissionais serão pagos por hora/aula das oficinas, palestras, cursos, etc. comprovadamente ministrados;



10.4.3. As diversas formações oferecidas pela Casa poderão ser através de oficinas, palestras, cursos e etc., sempre com o objetivo de atender a 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 Atendimento e Atividades realizados pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, bem como por outros documentos solicitados pelos Agentes Públicos designados no item 15 deste Plano de Trabalho.

O Relatório Consolidado Mensal de Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM será analisado 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 Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM será dada ciência a Organização da Sociedade Civil parceira, que adotará as providências de melhoria, no que couber, prestará os pertinentes esclarecimentos, em até 05 (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 Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM serão apresentados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

12. DOS CUSTOS

A planilha de custos consta no ANEXO e contempla despesas essenciais ao eficiente funcionamento do Equipamento Público.

12.1. Despesas com Serviços Gráficos

Para apoio na realização das atividades da Casa, deverá constar a previsão de custo com a confecção de material gráfico tais como, cartazes, folders, cartilhas, certificados e placas em lona (Banner), para fins de divulgação e identificação da Casa.



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	Certificados	Tamanho: 210x297mm, 1 lâmina couchê matte g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	UN	6.000
5	Placas em lona (banners)	Banner, tamanho: 1,2m x 0,90m	UN	10

12.2. Despesas Locatícias

Esta rubrica corresponde a contratação de serviços de chaveiro e bombeiro hidráulico, reparos elétricos, manutenção e conserto de ar-condicionado, filtros de água e geladeiras, conserto e manutenção de computadores, ar condicionado, limpeza da caixa d'água e cisterna, dedetização, desratização, recarga de extintores, entre outros serviços necessários à manutenção do equipamento. Bem como serão previstos recursos para custeio de despesas com a locação de imóvel, bem como recursos para a manutenção do equipamento, tais como: IPTU, despesas com concessionárias (água, luz, telefonia, gás, Internet), seguro-garantia de locação, entre outras de mesma natureza.



12.3. Despesas com a realização eventos (kit lanche, coffee break e serviços)

A Casa da Mulher Carioca realiza eventos de pequeno e médio porte, respeitando as celebrações do Calendário Temático da Mulher e de médio porte para a certificação dos cursos de capacitação. Para isso, deve constar a previsão de custos de serviço de som, locação de mobiliário, decoração, transporte para deslocamento das alunas e profissionais, brindes e tendas.

Para apoio na realização das atividades da Casa da Mulher Carioca deverá constar também a previsão de custos com a aquisição de 2.000 (dois mil) kits lanche e realização de 100 (cem) *coffee break* para 30 (trinta) pessoas.

12.4. Despesas com Material Pedagógico

a) Despesas com aquisição de materiais para os Cursos e Oficinas

Conforme já registrado no item “Detalhamento das Atividades” do presente Plano de Trabalho, as atividades de formação serão organizadas em ciclos 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. Desta forma, as atividades abaixo relacionadas, partem de exemplos já desenvolvidos nas Casas existentes, sendo, portanto, uma relação exemplificativa e não exaustiva, tendo como propósito servir como parâmetro e referência para estimar custos dos materiais pedagógicos necessários a realização das atividades, observado sempre os limites das previsões orçamentárias.

Cabe, ainda, esclarecer que os consumos do material pedagógico previsto para execução das atividades podem variar de acordo com sua periodicidade e serão demandados mediante a necessidade específica.

Cumprе salientar, também, que os materiais que serão adquiridos para a realização das atividades que tem maior durabilidade e não se esgotam em uma única utilização, bens de consumo semiduráveis, deverão ter maior controle e acompanhamento logístico de uso, visando sua preservação e boa utilização do recurso público.

Relação de cursos/oficinas a serem realizadas na Casa (exemplificativo)
Maquiagem e Depilação
Manicure
Terrário e Defesa Pessoal
Biscuit
Pintura e ajustes
Design de sobrancelha
Limpeza e Bem estar
Estrutura do dia a dia



Tranças
Culinária e reaproveitamento de alimentos
Bijuterias
Horta
Cuidador de idosos
Extensão de cílios
Moda e bolsas
Barbeira
Cuidador de idosos
Acrigel

Relação de materiais a serem adquiridos para a realização dos cursos/oficinas**Curso/oficina: Maquiagem e Depilação**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Base bege claro	UN	100
2	Base bege escuro	UN	100
3	Base café	UN	100
4	Base marrom escuro	UN	100
5	Base rosado médio	UN	100
6	Lápis de olho branco	UN	300
7	Lápis de olho marrom	UN	300
8	Lápis de olho preto	UN	300
9	Loção calmante 110ml	UN	200
10	Pacote de algodão disco 70g	PCT	150



11	Pacote de escovinhas descartáveis para sobancelha e/ou cílios c/50	PCT	100
12	Água Micelar 500ml	FR	100
13	Caixa de cotonete com 150	CX	50
14	Pincel chanfrado pequeno sobancelha	UN	300
15	Pincel de esfumar - grande b110	UN	300
16	Pincel de lábios	UN	300
17	Pincel de pó	UN	300
18	Pincel para sombra b126	UN	300
19	Tônico facial hidratante 200 ml	FR	150
20	Espátula palito larga madeira com 100 un	UN	100
21	Cera depilatória mel 1kg	UN	50

Curso/oficina: Manicure

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Lixas de unha 100 un	PCT	50
2	Palitos de manicure 100 un	PCT	50
3	Toalhas de rosto	UN	600
4	Alicate de unha	UN	600
5	Espátula de cutícula	UN	600
6	Desencravador de unha	UN	600



7	Amolecedor de cutícula	UN	600
8	Lixa de pés	UN	600
9	Removedor de esmalte 500 ml	FR	200
10	Kit de esmalte 42 cores	PCT	60
11	Base para unha	UN	450
12	Botinha descartável 100 un	PCT	60
13	Esterilizador elétrico	UN	10

Curso/oficina: Terrário e Defesa Pessoal

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Musgo Vivo	CX	100
2	Pinça de 25 cm	UN	100
3	Vaso de 20 cm da fitonia micro	UN	100
4	Pote de 9 cm mudas de HERA	UN	100
5	Seixos de Rio número 3 (15kg)	PCT	20
6	Terra Vegetal fina 5kg	PCT	100
7	Bandeja de musgo	UN	100
8	Alicate universal	UN	3
9	Arame fio 14	UN	3
10	Etiquetas de identificação	UN	150



11	Enxada	UN	06
12	Borrifador	UN	06
13	Martelo	UN	02
14	Calda bordalesa	KG	02
15	Mudas e sementes diversas	UN	200
16	Pá para jardinagem	UN	30
17	Kit 20 Placas Tatame Tapete Eva 50x50X1cm Colorido	PCT	10

Curso/oficina: Biscuit

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Argolas Porta Pano De Prato Branca	UN	1.000
2	Bola de isopor 50mm	UN	1.000
3	Caixa de palitos de churrasco c/ 100	CX	50
4	Caixa de palitos de dente c/ 200	CX	50
5	Cola branca pequena	UN	300
6	Corante para biscuit	UN	300
7	Massa biscuit 1kg	PCT	300
8	Tesoura grande com ponta	UN	400



Curso/oficina: Cuidadora de idosos e barbeira

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Aparelho de pressão manual premium	UN	30
2	Rolo de algodão	UN	3
3	Álcool 70%	UN	3
4	Máquinas de cortar	UN	18
5	Cadernos pequenos	UN	30

Curso/oficina: Pintura e ajustes

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Furadeira de Impacto 3/8" 600W com Maleta	UN	3
2	Rolinho para pintar parede	UN	30
3	Biombo Divisor de Ambiente 5 Folhas 180 cm	UN	6
4	Tinta Acrílica Branco Fosco 18l	UN	30
5	Pincel para pintura de parede médio	UN	30
6	Tinta Acrílica Amarelo Frevo 3,6l	UN	30
7	Tinta Acrílica Lilás Puro 3,6l	UN	30



Curso/oficina: Design de sobrancelha

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Tesoura pequena sem ponta	UN	300
2	Carretel de linha corrente glacê de algodão grande	RL	100
3	Escova para sobrancelha pacote com 50	PCT	100
4	Pacote de molde de sobrancelha c/24	PCT	160
5	Paquímetro	UN	300
6	Corda Para Varal 20 Metros Colorida Plástica	RL	600
7	Pá para jardinagem	UN	300
8	Lápis preto dermográfico	UN	60
9	Lápis branco com apontador	UN	60
10	Paletas de sombra	UN	15
11	Palitos de laranjeiras	UN	1.500
12	Caixinhas de lâmina	UN	150
13	Folhas de cera para depilação	UN	30
14	Espelhos de mão ou de mesa	UN	10



Curso/oficina: Limpeza e Bem-estar

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Álcool 70% 5l	UN	20
2	Limpador Multiuso	UN	40
3	Pacote com 100 Flanelas	PCT	2
4	Pacote de papel toalha 200 fls	PCT	30
5	Pano de Chão Saca Alvejada kit com 5	PCT	30
6	Inseticida Aerossol Multi-Insetos 285ml	UN	60
7	Frasco Pulverizador / Borrifador 500ml	UN	20
8	Desinfetante 5L lavanda	UN	20
9	Saco de Lixo de Banheiro com 50 UN	UN	20

Curso/oficina: Estrutura e dia a dia

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Toalha de mesa pequena	UN	40
2	Prancheta MDF A4 branca c/ prendedor metálico	UN	20
3	Marcador quadro branco kit com 4	PCT	30
4	Pacote de guardanapo c/ 100	PCT	100
5	Pincel marcador permanente 3,0mm recarregável na cor azul	UN	50



6	Barbante 100m	UN	30
7	Fichário de mesa 4x6 polipropileno	UN	10
8	Apagador quadro branco magnético Oval	UN	10
9	Quadro 120x90 branco magnético moldura alumínio	UN	10
10	Porta lápis/clips cor Cristal CX 1 UN	UN	10
11	Pacote de copo descartável com 100	UN	100
12	Pasta Aba Elástico Ofício 1 UN	UN	30
13	Quadro aviso 90x60 cortiça moldura madeira	UN	10
14	Beijamin	UN	10
15	Alfinete para mapa tipo taça colorido 50 UN	UN	10
16	Martelo Unha Cabo de Plástico 27 mm	UN	10

Curso/oficina: Tranças

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Cabeça de treino	UN	100
2	Cabelo Jumbo	UN	200
3	Rolo de Lastex	UN	200
4	Escova para pentear peruca	UN	300
5	Lã Colorida	UN	200
6	Pomada Modeladora	UN	100



Curso/oficina: Acrigel

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Mãozinha para treino	UN	60
2	Alicate cutícula	UN	60
3	Broca n. 718	UN	60
4	Broca n. 721	UN	60
5	Broca cilíndrica	UN	60
6	Motor velocidade - igual ou superior 30 RPM	UN	60
7	Cabine Gel	UN	60
8	Pinça	UN	60
9	Cola Unha	UN	60
10	Pincel 000 para de esmalte gel	UN	60
11	Cortador de tips	UN	60
12	Pincel para Gel – língua de gato – Médio	UN	60
13	Escovinha ou Espanador	UN	60
14	Álcool isopropílico 1 L	UN	50
15	Esmalte gel colorido kit c/ 10	UN	50
16	Presilhas grandes	UN	50
17	Presilhas médias	UN	50
18	Espátula	UN	60



19	Primer (certificado Anvisa)	UN	50
20	Gel construtor Pink-Rosa (cert. Anvisa)	UN	50
21	Gel construtor Clear (cert. Anvisa)	UN	50
22	Gel construtor Nude (cert. Anvisa)	UN	50
23	Removedor de esmaltes	UN	50
24	Hidratante de cutícula	UN	50
25	Rolo de pano reutilizável	UN	100
26	Lixa banana	UN	60
27	Selante (certificado Anvisa)	UN	60
28	Lixa fecha poros	UN	100
29	Tesourinha para unha	UN	60
30	Lixa reta 100/180	UN	100
31	Caixa de unha Tip sorriso transparente	CX	100
32	Caixa Luva látex - Vinil c/ 100	CX	50
33	Caixa de Touca descartável c/ 100	CX	50

Curso/oficina: Culinária e Reaproveitamento de alimentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Leite condensado	UN	60
2	Creme de leite	UN	60




3	Ovos	UN	600
4	Açúcar	PCT	40
5	Farinha de trigo	PCT	40
6	Óleo	UN	20
7	Leite	CX	60
8	Fermento	UN	40
9	Leite em pó	UN	40
10	Leite de coco	UN	40
11	Canela	UN	20
12	Nescau	UN	40
13	Margarina qualy	UN	40
14	Manteiga sem sal	UN	40
15	Biscoito maisena	UN	50
16	logurte natural	UN	50
17	Morango	UN	50
18	Banana	UN	60
19	Cenoura	UN	50
20	Papel manteiga	UN	50
21	Plástico filme	UN	50
22	Perfex	UN	50



23	Esponja	UN	50
24	Detergente	UN	50
25	Glucose	UN	100
26	Chocolate em pó	UN	60
27	Coco ralado	UN	60
28	Pó para sobremesa mavalério - morango	UN	100
29	Amendoim picado	UN	60
30	Nozes	UN	100
31	Chantilly	CX	100
32	Corante em gel azul	UN	50
33	Corante em gel amarelo	UN	10
34	Corante em gel vermelho	UN	10
35	Corante em gel marrom	UN	10
36	Corante para chocolate laranja	UN	10
37	Granulado	PCT	40
38	Paçoca	UN	200
39	Liga neutra	UN	10
40	Nutella	UN	50
41	Doce de leite	UN	50
42	Forma retangular 20 x 30 cm	UN	10



43	Forma redonda sem furo 15 cm	UN	10
44	Cakeboard 25 cm	UN	10
45	Rolo de acetato 15 cm altura	UN	10
46	Saco de confeitar médio	UN	10
47	Base giratória bailarina	UN	10
48	Casquinha de sorvete	UN	100
49	Chocolate cobertura ao leite	UN	10
50	Chocolate cobertura branco	UN	10
51	Saco celofane 10x20 cm	UN	10
52	Forminha para doce nº 5	UN	10
53	Forma de acetato para trufa	UN	10
54	Forma de acetato para barra de chocolate	UN	10
55	Forma de acetato para ovo 50g	UN	10
56	Prato raso redondo grande	UN	10
57	Álcool de cereais	UN	40
58	Saco para sacolé 5x24 cm	UN	300
59	Pote 250 ml	UN	400
60	Copo da felicidade 200 ml	UN	400
61	Colher descartável	UN	500
62	Embalagem colomba 2 lts	UN	50



63	Copo da felicidade 200 ml	UN	10
64	Panela média	UN	04
65	Garfo	UN	500
66	Faca	UN	500
67	Colher de sobremesa	UN	500
68	Bandeja plástica média	UN	5

Curso/oficina: Extensão de cílios

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Cola para extensão	UN	5
2	Pinça curvada	UN	45
3	Pinça reta	UN	45
4	Cílios para treino	CX	10
5	Cílios fio a fio	CX	10
6	Escovinha	UN	3
7	Cabeça de treino	UN	15
8	Fita micropore	UN	12
9	Espelho de dentista	UN	30
10	Anéis para cola	PCT	3



Curso/oficina: Moda, bolsas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Envelopes de agulhas 5 ou 6	UN	60
2	Popeline ou tricoline branca	MT	150
3	Fitas métricas	UN	60
4	Rolo de linha cor preta e branca	UN	18
5	Rolo de viés algodão preto	UN	18
6	Rolo de linha branca e preta	UN	30
7	Carpete preto	MT	120
8	Pistolas de cola quente pequena	UN	15
9	Bisnagas de cola	UN	5
10	Lantejoulas preto, prata e branco	PCT	6
11	Folhas de papelão Paraná	UN	30
12	Tecido paetizado preto	MT	10

b) Despesas com materiais de escritório

Deverá constar obrigatoriamente a previsão de custos com a aquisição de material de escritório, para apoio às atividades formativas e administrativas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	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



c) Despesas com materiais para oficina infantil/recreação

As mulheres participantes das atividades de formação e usuárias da Casa da Mulher Carioca, atualmente, configuram um perfil de vulnerabilidade social, com baixa renda e que, em sua maioria, não têm condições de pagar uma pessoa para tomar conta de seus filhos, enquanto elas participam das oficinas/cursos. Fato é que muitas mulheres deixam de participar exatamente por essa ausência de apoio.

Ora, se o que se pretende é romper o ciclo de dependência financeira e promover formação desse público, buscando a autonomia econômica e empregabilidade, principalmente dessas mulheres em situação de vulnerabilidade social, faz-se imprescindível que a Administração Pública, na implementação de seus projetos, pense na estruturação de condições que permitam a efetividade do programa, na busca do objetivo, que, resumidamente, é a capacitação de mulheres com a finalidade última de autonomia econômica e empregabilidade.

Não à toa, no que tange às metas do *Plano Estratégico Municipal*, são as mulheres mães, "mães solo", em situação de vulnerabilidade social, o público alvo de ações para a implementação de políticas públicas.

Nessa toada, faz sentido que a Administração Pública, aqui representada pela Secretaria da Mulher, paute suas ações e projetos de forma a atingir esse público-alvo. Ademais, não tornar efetiva a participação dessas mulheres nos projetos de formação é o mesmo que tornar o projeto inócuo e distante do atingimento da política pública de inserção, configurando, fatalmente, desperdício de recursos públicos.

No quadro a seguir estão as especificações dos itens a serem adquiridos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	U/C	QTD
1	Jogo da memória	UN	20
2	Tinta Guache 15 ml com 6 cores	CX	30
3	Revistas para colorir	UN	100
4	Quebra cabeças para crianças	UN	20
5	Monta Blocos	UN	10
6	Kit tapete tatame infantil	PCT	10
7	Jogo Pega varetas	UN	20



12.5. Despesas com Prestação de Serviços de Terceiros

Contratação de serviços de chaveiro e bombeiro hidráulico, reparos elétricos, manutenção e conserto de ar-condicionado, filtros de água e geladeiras, conserto e manutenção de computadores, ar condicionado, limpeza da caixa d'água e cisterna, dedetização, desratização, recarga de extintores, entre outros serviços necessários à manutenção do equipamento.

12.6. Despesas com transporte - locação de veículo, condutor e combustível

A Casa da Mulher Carioca disporá de um (01) veículo tipo Sedan com condutor, tendo o carro capacidade para 4 (quatro) passageiros e 1 (um) motorista, com ar-condicionado, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias no mês.

O veículo será para uso exclusivo da Casa e tem por finalidade servir de apoio operacional às atividades e serviços prestados na unidade.

12.7. Dos 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:

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.

12.1. Da pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços pela Organização da Sociedade Civil

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.




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 da Casa.

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 Coordenadoria Técnica de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 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 Coordenadoria Técnica, poderá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Diretora da Casa e do NEAM, 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 Executiva e de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher - M/CTEV;
- Titular da Diretoria de Administração Setorial;
- Gerente de Processos III da M/CTEV;
- Diretora do Equipamento;
- Membros da Comissão Gestora e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- E outros que eventualmente forem designados pela Secretária Especial da SPM-Rio.

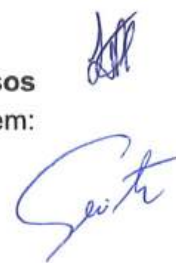
16. DOS ELEMENTOS DISPONÍVEIS - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DISPOSIÇÕES LEGAIS

BRASIL. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. Brasília: CONANDA, 2006. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf. Acesso em 19.03.2021.

_____. Presidência da República. **Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015)**. Brasília: Secretaria de Políticas para as Mulheres, 2013. Disponível em: https://oig.cepal.org/sites/default/files/brasil_2013_pnpm.pdf. Acesso em 19.03.2021.

_____. **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, 2013. Disponível em:



http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf. Acesso em 19.03.2021.

_____. 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/entenda-a-violencia/pdfs/diretrizes-nacionais-para-o-abrigamento-de-mulheres-em-situacao-de-risco-e-de-violencia>. Acesso em 19.03.2021.

_____. 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/entenda-a-violencia/pdfs/pacto-nacional-pelo-enfrentamento-a-violencia-contra-as-mulheres>. Acesso em 19.03.2021.

_____. 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 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13104.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2013.104%2C%20DE%209,no%20rol%20dos%20crimes%20hediondos. Acesso em 19.03.2021.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 8.086, de 30 de agosto de 2013. Institui o Programa Mulher: Viver sem Violência e dá outras providências**, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d8086.htm. Acesso em 19.03.2021.

_____. Presidência da República. **Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Estabelece mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher**, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm. Acesso 19.03.2021.

_____. 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-brasilia> 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.

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/conferencias/Relatorio_final_IV_CONFERENCIA_NACIONAL_DE_POLITICAS_PARA_AS_MULHERES.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_SDmWEisqXaqqHrtuYZU3oEGXQ-Q9liwq1U-E8NPts. 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.

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/conferencias/Relatorio_final_IV_CONFERENCIA_NACIONAL_DE_POLITICAS_PARA_AS_MULHERES.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_SDmWEisqXaqqHrtuYZU3oEGXQ-Q9liwq1U-E8NPts. Acesso em: 19.03.2021.

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: [http://arquivos.proderj.rj.gov.br/cedim_imagens/SCSEditalImprensa/arquivos/uploads/norma_tecnica_padronizacao_abrigo_fundamento_casas_abrigo_2011\[11\]20\(1\).pdf](http://arquivos.proderj.rj.gov.br/cedim_imagens/SCSEditalImprensa/arquivos/uploads/norma_tecnica_padronizacao_abrigo_fundamento_casas_abrigo_2011[11]20(1).pdf). 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 Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

Decreto Municipal nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016 e suas alterações.

ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL:

MARIANA ANDRADE
Coordenadora Técnica de Enfrentamento à Violência contra a Mulher

