



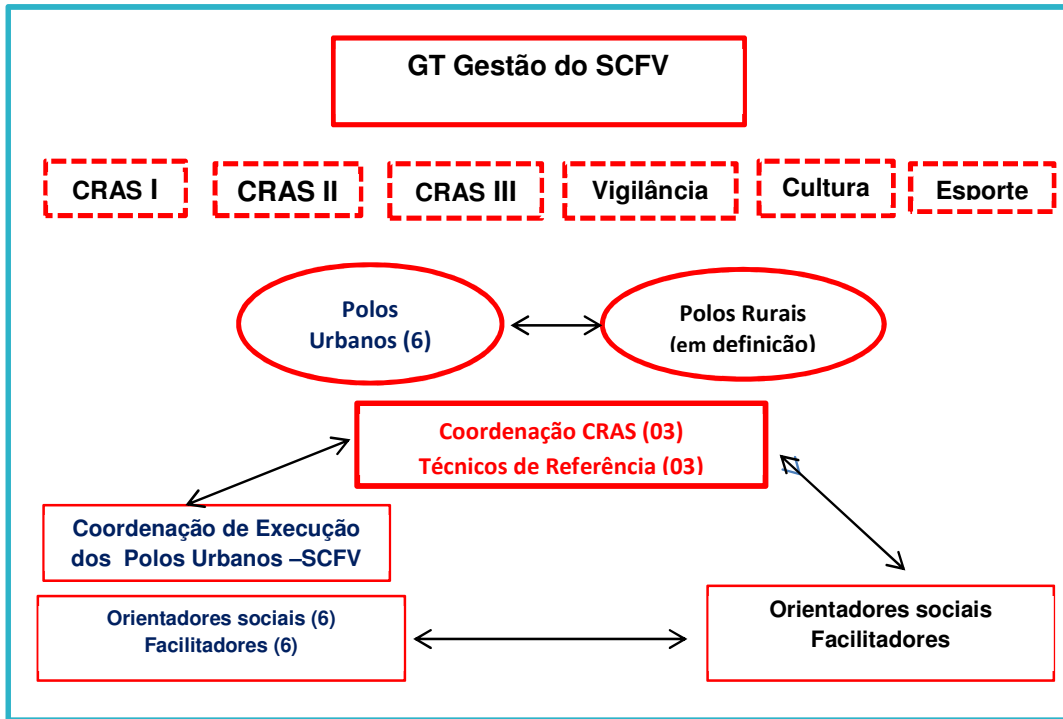
norteENERGIA
USINA HIDRELÉTRICA BELO MONTE

15° RELATÓRIO CONSOLIDADO DE ANDAMENTO DO PBA E DO ATENDIMENTO
DE CONDICIONANTES

CAPÍTULO 2 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL

**Anexo 4.6.2-6 - Definição das características do
serviço, atribuições e fluxo de procedimento de gestão
do SCFV segundo normativas do MDS – Altamira**

PROPOSTA – ATRIBUIÇÕES DAS INSTÂNCIAS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO SCFV (SEMIS)



1. GT de Gestão do SCFV - Uma proposta de atribuições

Abaixo uma proposta de fluxo e atribuições destinadas à gestão do SCFV, no âmbito da SEMIS, alinhadas com o novo reordenamento do SCFV e suas normativas:

1. Elaborar, conjuntamente, o Plano de Ação Anual do SCFV – 2018 – objetivos e metas (polos urbanos, rurais)
 - ✓ Proposta: incluir na pauta do GT a discussão do Plano já existente;
2. Planejar, acompanhar e monitorar, conjuntamente, de forma integrada, a execução do Plano de Ação Anual do SCFV do Município;
3. Elaborar a **previsão orçamentária** para a execução do Plano de Ação Anual do SCFV - 2018 (existe apenas uma previsão para os RUCs, cuja fonte de custeio é diferente)
 - ✓ Proposta: incluir na pauta do GT discussão da elaboração de uma previsão orçamentária;

1.1. Proposta de metas

2. Elaborar o planejamento de cada mês em consonância com o Plano de Ação do SCFV
 - ✓ Proposta: já agendar no calendário anual uma data fixa para as reuniões mensais para planejar as atividades do mês seguinte (Ex: na terceira sexta-feira de maio planejar mês de junho.)
3. Realizar reunião mensal de balanço para avaliar a execução das atividades do SCFV.
 - ✓ Proposta: a reunião de balanço das atividades pode ser realizada na mesma data da reunião que irá planejar as atividades do mês seguinte;
 - ✓ Portanto o GT poderia marcar uma **Reunião Mensal de Balanço (mês anterior) e Planejamento das Atividades (mês seguinte) do SCFV.**

4. Elaborar um programa qualificação permanente para as equipes de execução do SCFV.
5. Promover e garantir a articulação das atividades dos polos do SCFV com as atividades do PAIF, PAEFI, e demais atividades intersetoriais.

2. Técnicas de Referência

2.1. Proposta de atribuições:

- Receber as solicitações de inscrição das várias procedências (CREAS, Polos, Escola de Dança, Escola de Música, Craque Só de Esporte, Rede de Ensino);
- Unificar as listagens e indicar o público usuário que deverá ser encaminhado para o serviço, garantindo as prioridades;
- Efetuar a distribuição dos usuários pelos polos do serviço segundo os seus locais de residência;
- Participar das reuniões mensais de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades de execução do serviço (GT de Gestão do SCFV - Coordenadoras dos CRAS, Técnicas de Referência, Coordenadora dos Polos Urbanos, Cultura, Esporte e instâncias afins);
- Participar das reuniões semanais de planejamento com as equipes das unidades do Serviço (referência e contra-referência);
- Contribuir tecnicamente das reuniões de capacitação;
- Participar das reuniões para a discussão dos encaminhamentos destinados aos usuários/famílias do SCFV com necessidade de acompanhamento;
- Realizar visitas domiciliares de acompanhamento socioassistencial às famílias de usuários do SCFV em situação de risco;
- Realizar visitas domiciliares para identificar e garantir a participação de usuários em situação de prioridade;
- Receber as listagens mensais de frequência para inserção no SISC;
- Promover e garantir a articulação das atividades dos polos do SCFV com as atividades do PAIF, PAEFI, e demais atividades intersetoriais.

2.2. Coordenadora de execução das atividades dos Polos Urbanos

- Receber as listagens contendo as inscrições e inserir os usuários na planilha de frequência e monitoramento de cada um dos Polos;
- Coordenar as reuniões semanais de planejamento e avaliação (tendo como base o Planejamento Mensal) com o conjunto das equipes dos polos – realizadas cada semana em um polo, às sextas-feiras;
- Realizar uma visita semanal de acompanhamento em cada polo (analisar o **Diário de Bordo**);
- Apoiar tecnicamente as equipes na preparação das atividades semanais e no registro e sistematização das atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do planejamento semanal da logística necessária para a execução das atividades (Técnicas de Referência, Orientadoras Sociais, Facilitadoras, Auxiliares Administrativos);
- Receber, revisar e aprovar as listagens de frequência (06 polos);

- Encaminhar as listas de frequência para as Técnicas de Referência, mensalmente, para inserção no SISC;
- Elaborar a listagem unificada de usuários *ausentes* e encaminhar para acompanhamento pela Técnica de Referência;
- Elaborar a lista de estudos de caso (situações de vulnerabilidade e, ou, risco social) e encaminhar para a técnica de referência;
- Receber, revisar e aprovar os Relatórios Trimestrais de Execução do Serviço nos Polos dos RUCs (cláusula de Convênio de parceria);
- Elaborar as listas, providenciar e fazer a entrega das compras relativas aos 06 polos urbanos, respeitando a previsão orçamentária;
- Fazer a interface com os oficinairos para garantir a logística da provisão dos materiais de suporte (instrumentos musicais, caixas de som, etc...) para a execução das atividades das Oficinas Culturais, Passeios, eventos, etc.....
- Elaborar os relatórios de atividades e prestação de contas
- Promover e garantir a articulação das atividades dos polos urbanos do SCFV com as atividades do PAIF, PAEFI, e demais atividades intersetoriais.