

CAPÍTULO 2 – ANDAMENTO DO PROJETO BÁSICO AMBIENTAL

Anexo 4.6.2 - 4 – Monitoramento e Gestão do Projeto

ANEXO 4.6.2 – 4 – MONITORAMENTO E GESTÃO DO PROJETO

1. QUALIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS INDICADORES

O Projeto realiza atividades sistemáticas de monitoramento dos serviços conveniados e da Unidade Social Móvel Norte Energia. As informações acerca do atendimento prestado às famílias são registradas em formulários, arquivadas em prontuários e meio eletrônico, sistematizadas e monitoradas, semanalmente.

O PBA indica que o monitoramento se dará por meio de indicadores de resultado e de processo.

A avaliação e o monitoramento da execução do projeto são realizados através do acompanhamento da efetiva realização das ações propostas e metas previstas para o projeto através de **indicadores baseados no atendimento à população beneficiada**, conforme orientação expressa no PBA.

Desta forma, assinala o PBA, o monitoramento priorizará indicadores que apontem o desenvolvimento do projeto, que evidenciem o processo de execução do convênio e os resultados do atendimento ao público-alvo do Projeto.

O conjunto de indicadores propostos é monitorado durante a implantação do projeto, contudo com periodicidades diferentes, dependendo do estágio do projeto e seu avanço. Para mensuração dos indicadores escolhidos são realizadas vistorias de campo, registros de reuniões e levantamento de dados.

Os resultados apurados durante o período de monitoramento são apresentados em relatórios mensais, que consolidam a atividade.

1.1. ATENDIMENTO ÀS PESSOAS OU FAMÍLIAS DAS COMUNIDADES INTERFERIDAS

- Nº de solicitações de atendimento encaminhadas ao Projeto 4.6.2 por programa/projeto do PBA, Instituição ou demanda espontânea e por município.
- Status do atendimento prestado às solicitações encaminhadas, por programas/projetos do PBA ou instituições ou demanda espontânea – visitas domiciliares

O processo de atividades de atendimento às *Solicitações* tem início com a realização da primeira visita domiciliar de busca destinada a localizar a pessoa ou família. A família pode ser encontrada ou não. Se não for, nova visita terá que ser programada até o responsável familiar ser encontrado. Nessa ocasião, receberá o primeiro atendimento que é constituído pela: escuta qualificada, entrevista e registro no Formulário de Atendimento contendo a proposta de encaminhamentos à rede pública de serviços, pactuada com os componentes familiares.

Quadro 4.6.2-1 – Categorias de classificação dos status de atendimento à Solicitação

| STATUS DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO | |
|-------------------------------------|---|
| ATENDIDA | ATENDIDA COM ENCAMINHAMENTOS |
| | ATENDIDA SEM ENCAMINHAMENTOS |
| | NÃO MAIS NECESSÁRIO |
| | NÃO FOI POSSÍVEL CONTATO EM DEFINITIVO |
| EM ANDAMENTO | PRIMEIRO CONTATO NÃO CONSEGUIDO/ SÓ BUSCA |
| | NÃO ANALISADO/ EM PLANEJAMENTO |
| NÃO VIABILIZADO TEMPORARIAMENTE | IMPOSSIBILITADO |
| | RECUSA DE ATENDIMENTO |

- Status das visitas, por modalidade de atendimento, realizadas por unidade de atendimento
 - Nº de visitas domiciliares de busca (1ª, 2ª, 3ª, etc)
 - Nº de visitas de primeiro atendimento
 - Nº de visitas de acompanhamento
 - Nº total de visitas
- Nº de Recomendações do Projeto 4.6.1 por tipo¹
- Status do atendimento às Recomendações do Projeto 4.6.1

As *Recomendações* são Encaminhamentos sugeridos pelo Projeto 4.6.1, classificados de acordo com a Tabela de Código SUAS, enviados antes da visita de atendimento do Projeto 4.6.2 com o objetivo orientar o trabalho.

Os status de monitoramento das Recomendações são os seguintes:

Quadro 4.6.2-2 – Legenda dos Status das recomendações de atendimento

| STATUS DAS RECOMENDAÇÕES DE ATENDIMENTO |
|---|
| CONCLUÍDOS |

¹ Tabela SUAS-WEB com complementos do Projeto 4.6.1. e 4.6.2 nos códigos livres para outra utilização

| STATUS DAS RECOMENDAÇÕES DE ATENDIMENTO | | |
|--|--|--|
| 1 | Atendido conforme recomendação | A recomendação foi atendida e gerou um encaminhamento |
| 2 | Atendido conforme recomendação em serviço(s) similar(es) | A recomendação foi atendida e gerou um encaminhamento em outros serviços disponíveis |
| 3 | Não conseguiu contato definitivo | A recomendação não gerou encaminhamento porque não foi possível realizar contato com a família após várias tentativas |
| EM ANDAMENTO | | |
| 4 | Em andamento | A recomendação gerou encaminhamento que está em andamento |
| 5 | Em andamento em serviço(s) similar(es) | A recomendação gerou encaminhamento que está em andamento em outros serviços disponíveis |
| 6 | Em andamento aguardando vaga | A recomendação gerou encaminhamento, mas, a pessoa/família está na lista de espera do serviço público |
| NÃO VIABILIZADO TEMPORARIAMENTE | | |
| 7 | Recusa do atendimento | A recomendação não gerou encaminhamento porque houve recusa pelo indivíduo |
| 8 | Impossibilitado | A recomendação não gerou encaminhamento porque o indivíduo/família está impossibilitado/a de tomar as providências necessárias |
| 9 | Não atendido por falta de programa/serviços | A recomendação não pode gerar encaminhamento por falta de programas/ serviços na rede ou próximo ao local de moradia |
| EM PLANEJAMENTO | | |
| 10 | Em planejamento | A recomendação ainda não foi analisada e a visita está em planejamento |
| 11 | Não realizado 1º contato / só visitas de busca | A recomendação não gerou um novo encaminhamento porque apesar das visitas não foi possível estabelecer contato com a família |
| NÃO APLICÁVEIS | | |
| 12 | Não Procedente | A recomendação não foi atendida, pois durante a visita da equipe técnica constatou-se que a situação não é compatível |
| 13 | Não mais necessário | A situação foi resolvida antes da visita |
| Novo(s) Encaminhamento(s) | | A recomendação gerou um ou mais encaminhamentos novos que não foi objeto de recomendação específica. |

- Nº de encaminhamentos por tipo² (**Anexo 1**), por unidade de atendimento
- Status da resolutividade dos encaminhamentos, por unidade de atendimento:

² Tabela de Códigos de Encaminhamentos – (Tabela SUAS-WEB com complementos do Projeto 4.6.1. e 4.6.2 nos códigos livres para outra utilização)

| STATUS DE RESOLUTIVIDADE DOS ENCAMINHAMENTOS | |
|---|---|
| CONCLUÍDOS | |
| 1. | Atendimento concluído |
| 2. | Atendimento concluído em serviço(s) similar(es) |
| EM ANDAMENTO | |
| 3. | Em andamento |
| 4. | Em andamento em serviço(s) similar(es) |
| 5. | Em andamento aguardando vaga |
| NÃO VIABILIZADO TEMPORARIAMENTE | |
| 6. | Recusa do atendimento |
| 7. | Impossibilitado |
| 8. | Não atendido por falta de programa/serviços |

- Periodicidade: mensal
- Realização de registros das informações nos Relatórios Mensais de Supervisão Técnica que compõem a documentação do processo de prestação de contas ao empreendedor e Conselho Municipal de Assistência Social
- Realização de registros das informações nas Planilhas Mensais de Monitoramento e Controle encaminhadas pelo Projeto 4.6.1. e outros Projetos do PBA que enviam solicitações de atendimento
- Resultado esperado: atendimento de 100% das necessidades de atendimento social e psicológico do público-alvo, conforme previsto no PBA.

1.2. ATENDIMENTO ÀS PESSOAS OU FAMÍLIAS MIGRANTES

- Nº total de pessoas migrantes atendidas por unidade de atendimento, por forma de acesso:
 - Programa 7.1.
 - Outros Projetos do PBA
 - Instituições/Rede Pública
- Nº total de pessoas migrantes atendidas, por unidade de atendimento e por critério de elegibilidade:
 - É público alvo
 - Não é público alvo
- Nº total de pessoas migrantes atendidas que retornaram ao local de origem ou novo destino, por unidade de atendimento:

- Com concessão de passagem e ajuda de custo
- Com permanência no Serviço de Acolhida / Hospedagem
- Status do atendimento às solicitações do Projeto 7.1, por unidade de atendimento:

| STATUS DE ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES |
|--|
| Ligações não atendidas/ Caixa Postal |
| Número informado não confere |
| Sem informações para contato |
| Já estão trabalhando |
| Já está realizando curso no CAPACITAR |
| Já está em processo de seleção |
| Já deixou a cidade por conta própria |
| Já em acompanhamento no Núcleo |
| Encaminhado para o Núcleo |
| Busca realizada / não localizado |
| Nova busca em andamento |
| Não localizado em definitivo |
| Solicitação ainda não atendida |
| Ainda no município a procura de emprego/ recusou atendimento |

- Nº de encaminhamentos por tipo, por unidade de atendimento
- Status do andamento dos encaminhamentos³, por unidade de atendimento
 - Iniciado
 - Em andamento
 - Concluído
- Período: ao longo da duração do Projeto conforme previsão do PBA
- Periodicidade: mensal
- Realização de registros das informações nos Relatórios Mensais de Supervisão Técnica que compõem a documentação do processo de prestação de contas ao empreendedor e Conselho Municipal de Assistência Social

³ **Anexo 1:** Tabela de Códigos de Encaminhamentos – (Tabela SUAS-WEB)

- Realização de registros das informações nas Planilhas Mensais de Monitoramento e Controle das solicitações de atendimento e recomendações encaminhadas pelo Projeto 7.1.
- Resultado esperado: atendimento de 100% das necessidades de atendimento social e psicológico do público-alvo, conforme previsto no PBA

1.3. MONITORAMENTO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS

A - MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO

| ATIVIDADE / PERIODICIDADE | INDICADOR | RESPONSÁVEIS |
|--|--|--|
| Reunião Semanal Interna | Reunião de planejamento das atividades de monitoramento das atividades de atendimento executadas pelos serviços conveniados | Equipe interdisciplinar – Projeto 4.6.2. |
| Reunião Semanal Externa | Reunião Semanal de Planejamento das Atividades de Atendimento nas unidades dos serviços conveniados | Coordenação Local – Projeto 4.6.2. |
| Plantão semanal | Plantão Semanal de Assessoramento técnico e acompanhamento das rotinas e procedimentos de atendimento | Equipe interdisciplinar – Projeto 4.6.2. |
| Reunião de Nivelamento Técnico | Reuniões para consolidação da metodologia do Projeto conforme as necessidades e fragilidades identificadas | Equipes Técnicas dos serviços conveniados e Equipe Técnica do Projeto |
| Reunião Mensal de Balanço e Acompanhamento da Execução do Convênio | Reunião na qual são analisados: o balanço das atividades de atendimento e pontos críticos. | SEMUTS (Secretária) e Supervisor Técnico do Projeto / NE / Coordenação Local 4.6.2 / Gerentes dos Serviços |
| Reunião Mensal de Acompanhamento da Prestação de Contas | Reunião Mensal para análise do Relatório Mensal de Supervisão Técnica que compõe o Processo de Prestação de Contas da Execução do Convênio | SEMUTS (contabilidade) Supervisor Técnico do Projeto / NE / Equipe 4.6.2 / Gerentes dos Serviços |

- Registro das reuniões realizadas: elaboração de atas consubstanciadas em Notas Técnicas de Registro. Se for o caso, realizar registro fotográfico e fazer circular lista de presença;
- Periodicidade: o indicador será mensurado a cada reunião realizada;
- Resultado esperado: o fluxo de procedimentos de monitoramento da execução dos Convênios e matriz definida de responsabilidades tem como objetivo criar os mecanismos adequados para dirimir dúvidas, resolver pendências, fazer os ajustes necessários para o bom funcionamento dos serviços conveniados e cumprimento das cláusulas do convênio.

B – MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL-FINANCEIRA

| ATIVIDADE / PERIODICIDADE | INDICADOR | RESPONSÁVEIS |
|---------------------------------------|---|---|
| Reunião Mensal de Prestação de Contas | Reunião mensal de monitoramento Mensal da Documentação que compõe o Processo de Prestação de Contas da Execução do Convênio | SEMUTS (contabilidade) Supervisor Técnico do Projeto / NE / Equipe 4.6.2 / Gerentes dos Serviços |

LISTA DE VERIFICAÇÃO – PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deve ser entregue até o 5º dia útil, contendo toda a documentação exigida conforme descritas nos convênios;
- Deve conter uma **folha de pagamento** para cada serviço, ou seja, uma para o Núcleo de Atendimento Social e Psicológico às Comunidades Interferidas e ao Migrante e outra para a Casa de Acolhimento do Migrante e conter nº do contrato de cada um;
- Quanto à frequência dos funcionários, deve constar cópia das folhas de frequência;
- Na prestação de contas deve constar a cópia de comprovante de pagamento de cada funcionário contratado;
- Uma **Descrição Mensal de Despesas** deve ser apresentada separadamente para cada serviço;
- Toda a documentação deve ser devidamente carimbada com o carimbo de protocolo do convênio;

- Deve constar o pagamento dos impostos, bem como seus devidos comprovantes e boletos;
- Deve constar um único extrato, em que estejam discriminadas todas e quaisquer despesas efetuadas no período de prestação de contas;
- Quanto a despesas com migrantes, devem ser apresentadas cópias das passagens incluindo a taxa de embarque, bem como do recibo devidamente assinado pelo migrante referente à ajuda de custo disponibilizada;
- Devem ser anexados todos os comprovantes de despesas com refeição, sendo que o fornecedor deve possuir CNPJ para emissão dos recibos e ou notas fiscais;
- Em caso de necessidade de hospedagem em caráter excepcional para migrantes que excedam o prazo de permanência na Casa de Acolhimento, a empresa contratada também deve possuir CNPJ para a emissão dos recibos e ou notas fiscais;
- Todo produto adquirido para o Kit Migrante deve ter Nota Fiscal;
- O recibo deve ser emitido com o valor devido da próxima parcela a ser depositada e ter data de emissão;
- A prestação de contas deve ser encaminhada à NORTE ENERGIA mediante ofício;
- Na prestação de contas ainda deve ser anexado documento em forma de ofício formalizando a apresentação da prestação de contas ao CMAS, bem como a entrega da cópia da prestação de contas;
- Toda e qualquer tarifa cobrada deve constar devidamente no extrato da conta do convênio;
- Fluxo da Entrega de Cópia ao CMAS deve ser: SEMUTS entrega a prestação de contas à empresa executora que analisa e envia ao empreendedor que analisa e uma vez validada, é protocolada, faz cópia e entrega à SEMUTS para protocolar no CMAS. Caso necessite de revisão, empreendedor retorna para executora;
- Qualquer ação que fuja da execução rotineira do convênio deve ser justificada em ofício assinado pela Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social.

Quanto às despesas correspondentes a cada rubrica definida no convênio, são monitorados:

| | |
|--|---|
| SALÁRIOS | Cada salário será comparado ao salário contratual. Folha de Frequência. Pagamento de horas-extras. |
| ENCARGOS PATRONAIS TRABALHISTAS | A verificação do pagamento dos encargos patronais e trabalhistas é feita por meio das guias comprovando o pagamento |
| ALIMENTAÇÃO | É feita a comparação do atendimento (relatório de supervisão técnica) com as marmitas consumidas no mês. Não é admitido o pagamento de marmitas que não estejam devidamente explicadas na execução do mês. Os valores são rigorosamente conferidos. |
| KIT MIGRANTE | É verificado item a item. |
| PASSAGENS | São analisados todos os canhotos e é feita a comparação com o relatório de supervisão técnica. |

- Registro das reuniões realizadas: elaboração de atas consubstanciadas em Notas Técnicas de Registro e lista de presença;
- Periodicidade: o indicador será mensurado a cada reunião realizada;
- Resultado esperado: o fluxo de procedimentos de monitoramento da execução dos Convênios e matriz definida de responsabilidades tem como objetivo criar os mecanismos adequados para dirimir dúvidas, resolver pendências, fazer os ajustes necessários para o bom funcionamento dos serviços conveniados e cumprimento das cláusulas previstas nos Convênios.

TABELA DE CÓDIGOS – SUAS WEB – PROJETO 4.6.2 – MONITORAMENTO (ATUALIZADA EM SETEMBRO DE 2013)

| Nº | DESCRIÇÃO |
|----|---|
| 05 | Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados a crianças e adolescentes (<i>inclusive PETI e Projovem</i>) |
| 06 | Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para idosos |
| 07 | Para atualização cadastral no CADÚNICO (<i>inclusive quando realizada no próprio CRAS</i>) |
| 08 | Para inclusão no CADÚNICO (<i>inclusive quando realizada no próprio CRAS</i>) |
| 09 | Para o INSS, visando acesso ao BPC |
| 10 | Para o INSS visando acesso a outros direitos, que não o BPC |
| 11 | Para acesso a Benefícios Eventuais |
| 12 | Para acesso a Documentação Civil (Certidão de Nascimento, RG, Carteira de Trabalho, etc) |
| 15 | Encaminhamento para outras unidades/serviços de Proteção Social Especial |
| 30 | Para Serviços de Saúde Bucal (por exemplo: Brasil Sorridente) |
| 31 | Para Serviços de Saúde Mental |
| 32 | Para Serviços de Saúde voltados ao acesso de órteses e próteses para pessoas com deficiência |
| 33 | Para Unidades de Saúde da Família |
| 34 | Para outros serviços ou unidades do Sistema Único de Saúde |
| 40 | Para Educação – Creche e Pré-escola (ensino infantil) |
| 41 | Para Educação - Rede regular de ensino (ensino fundamental e ensino médio) |
| 42 | Para Educação de Jovens de Adultos (por exemplo: Brasil Alfabetizado) |
| 50 | Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à capacitação profissional |
| 51 | Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à geração de trabalho e renda |
| 52 | Para Serviços, Programas ou Projetos voltados à intermediação de mão-de-obra |
| 53 | Para acesso a microcrédito |
| 60 | Para programa da área de Habitação |
| 61 | Para acesso à Tarifa Social de Energia Elétrica |
| 70 | Para Conselho Tutelar |
| 71 | Para Poder Judiciário |
| 72 | Para Ministério Público |
| 73 | Para Defensoria Pública |
| 74 | Para o CRAS |
| 85 | Para o CREAS |
| 86 | Núcleo – Atendimento Psicológico |
| 87 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 88 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 89 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 90 | Núcleo – Atendimento Pedagógico |

| Nº | DESCRIÇÃO |
|-----------|---|
| 91 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 92 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 93 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 94 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 95 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 96 | Para acesso à documentação outra, que não civil (carteira de pescador ou outros documentos) |
| 97 | De Núcleo para o Núcleo do outro Município |
| 98 | vago. |
| 99 | Núcleo de atendimento Socioassistencial |
| 100 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 101 | Uso interno Projeto 4.6.1 |
| 102 | MTE-Ministério do Trabalho e Emprego (Seguro Defeso, Seguro Desemprego) |
| 103 | De Núcleo para Serviço de Acolhida |
| 104 | Para Concessão de passagem |
| 105 | Para concessão de ajuda de custo de retorno |