



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. Parte 1: Dados e Informações da OSC | 2 |
| 2. Parte 2: Planejamento e gestão executiva da parceria | 3 |
| 2.1. Apresentação | 3 |
| 2.2. Justificativa | 4 |
| 2.3. Descrição do Objeto | 5 |
| 2.4. Detalhamento das ações | 9 |
| 2.5. Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de verificação. | 12 |
| 3. Parte 3: Planejamento e gestão financeira da parceria | 34 |
| 3.1. Remanejamento de pequeno valor | 38 |
| 3.2. Pagamentos em espécie | 38 |
| 3.3. Cronograma de desembolso | 38 |
| 4. Parte 4: Equipe de trabalho | 40 |
| 5. Anexo I – memória de cálculo dos recursos humanos | 55 |



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaojose.org.br e-mail: lardesaojose@hotmail.com

1. PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| Razão Social: Lar de São José | | |
| Endereço: QNM 32 - Módulo "B" - Área Especial, Ceilândia Norte -DF | | |
| CNPJ: 02.561.520/0001-07 | | |
| RA: Ceilândia | UF: DF | CEP: 72.210-320 |
| E-mail: lardesaojose@hotmail.com | | |
| Instagram: @lardesaojose | | |
| Nome do Representante Legal: Paulo César Perez Nunes | | |
| Cargo: Presidente | | |
| RG: [REDACTED] | Órgão Exped.: [REDACTED] | CPF: [REDACTED] |
| Telefone: [REDACTED] | | |
| E-mail: [REDACTED] | | |

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| Acompanhamento da Parceria | | |
| Responsável pelo Acompanhamento da Parceria: Lucian Ferraz de Araújo Bonifácio | | |
| Função na parceria: Coordenador | | |
| RG: [REDACTED] | Órgão Exped.: [REDACTED] | CPF: [REDACTED] |
| Telefone: [REDACTED] | | |
| E-mail: [REDACTED] | | |



Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

2. PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

| DESCRIÇÃO DO OBJETO | |
|--|--|
| Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Casa Lar. | |
| Meta: 80 vagas | 100% de vagas de acolhimento para demanda específica |
| Horário de Funcionamento: Ininterrupto | |
| Vigência da parceria: 01/07/2022 a 30/06/2027 | |
| Período de execução deste Plano de Trabalho: abril/2025 a junho/2027 | |

2.1. Apresentação

O Lar de São José é uma entidade acolhedora fundada em 1987 realizando a prestação de serviço no que se refere ao Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes na modalidade de casas lares na faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses, que anteriormente encontravam-se em situação de risco biopsicossocial, oportunizando atendimento nas áreas de assistência social, saúde e educação, via encaminhamentos diretos ou indiretos, buscando sempre viabilizar sua reinserção familiar e/ou social, além de proporcionar o direito à Convivência Familiar e Comunitária através da articulação com diversos setores envolvidos, como a comunidade local, empresas e entidades privadas e governamentais, escola e outros como prega as orientações técnicas.

As crianças e adolescentes acolhidos são admitidos na entidade prioritariamente via encaminhamentos da CENTVAC - Central de Regulação/SEDES conforme fluxo pactuado entre os conselhos tutelares, a Vara da Infância e Juventude, Promotoria da Infância e Juventude bem como com a SEDES.

2.2. Justificativa

Dar continuidade ao serviço prestado pelo Lar de São José desde 1987, no que se refere ao Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes na modalidade de casas lares na faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses, que se encontram em situação de risco biopsicossocial, oportunizando atendimento nas áreas de assistência social, saúde e educação, via encaminhamentos diretos ou indiretos, buscando sempre viabilizar sua reinserção familiar e/ou social, além de proporcionar o direito à Convivência Familiar e Comunitária através da articulação com diversos setores envolvidos, como a comunidade local, empresas e entidades privadas e governamentais, escola e outros como prega as orientações técnicas. O Lar de São José realiza um trabalho voltado para a reestruturação familiar, no qual através de uma equipe técnica multidisciplinar composta por psicólogos e assistentes sociais articula um trabalho de qualidade procurando sempre desenvolver a autonomia das famílias atendidas e a superação dos problemas que ocasionaram o acolhimento, atendendo assim as orientações técnicas para serviços de acolhimento. Após a reintegração o Lar de São José dá continuidade ao trabalho desenvolvido, oferecendo suporte à família, realizando visitas e atendimentos tanto em sua residência quanto na entidade, efetuando encaminhamentos para atendimentos à saúde, programas sociais, educação etc., tanto para a criança quanto para seu núcleo familiar e emitindo relatórios à Vara da Infância e Promotoria etc.

O Lar de São José tem se adequado às novas exigências e participado do processo de reordenamento institucional para atender as novas normas de Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento – Resolução Conjunta nº1 de 18 de Junho de 2009. A Entidade propõe continuar realizando mudanças a médio e longo prazo, para assim continuar desenvolvendo o trabalho de medida protetiva que desempenha a mais de 25 anos. O Lar de São José conta com profissionais qualificados (coordenadores,

psicólogos, assistentes sociais, mães sociais, motorista e outros) para o atendimento das demandas dos acolhidos. Salientamos que o objetivo do Lar de São José é de possuir uma equipe multidisciplinar, agregando ao seu quadro de pessoal profissionais de áreas distintas como orienta a resolução.

Todas as crianças e adolescentes possuem armários, objetos pessoais, vestuários e outros materiais individuais. As casas lares possuem ambiente adequado para que os acolhidos realizem suas atividades escolares. Todas as crianças e adolescentes são motivados a se envolverem comunitária e socialmente, participando de eventos na comunidade e realizando visitas a colegas e amigos além de receber nas casas lares colegas de escola, familiares e amigos. Todos em idade escolar estão matriculados na Rede Pública de Ensino do DF e os adolescentes têm autonomia de ir e vir sozinhos, além de muitos estarem inseridos em atividades como Jovem Aprendiz.

Quanto ao trabalho de reintegração são construídos logo após a chegada da criança/adolescente á entidade os Planos de Atendimento Individual e Familiar, e periodicamente emitidos relatórios á Vara da Infância e Juventude. São realizados também suporte técnico e acompanhamento familiar, articulações com a rede de apoio dentre outras ações voltadas para a minimizar os efeitos negativos de um acolhimento institucional e o não prolongamento desse acolhimento.

As crianças e adolescentes acolhidos são admitidos na entidade prioritariamente via encaminhamentos da Central de Regulação conforme fluxo pactuado entre os conselhos tutelares, a Vara da Infância e Juventude, Promotoria da Infância e Juventude bem como com a SEDES.

2.3. Descrição do Objeto

Para meta de 80 vagas

- Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Casa Lar.

- Meta Quantitativa: 80 vagas, sendo todas com demanda específica.

- Horário de Funcionamento: Ininterrupto.

- Vigência da parceria: 01/07/2022 a 30/06/2027



Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265
CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11
CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026
CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024
Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Período de execução deste Plano de Trabalho: abril/2025 à junho/2027.

Descrição

A Instituição/entidade tem como objetivo principal atender em Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes na modalidade de casas lares na faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva estabelecida no art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente, encaminhadas pela Vara da Infância e Juventude do Distrito Federal, proporcionando atendimento integral e encaminhamentos nas áreas de saúde, educação, profissionalização e lazer.

Urge salientar que a casa lar denominada SEDE situa-se localizada na QNM 32 Módulo B – Ceilândia/DF e as casas descentralizadas são imóveis alugados inseridos na comunidade e atualmente estão fixadas nos respectivos endereços: QSB 09 Casa 17 - Taguatinga Sul/DF, QNN 24 Conjunto “B” casa 54–Ceilândia Sul/DF, QNE 21 casa 22 – Taguatinga Norte/DF, QNM 17 Conjunto "F" lote 07 - Ceilândia Sul e QNM 21 Conjunto "I" lote 15 - Ceilândia Sul. Há ainda a locação de outros dois imóveis que apenas será concretizada após a aprovação deste plano de trabalho, portanto ainda não possui endereço. O custeio da locação de tais imóveis está previsto no presente plano de trabalho (vide quadro de despesas de locação de imóveis).

O Lar de São José atende crianças e adolescentes oriundos das cidades satélites: Taguatinga, Ceilândia, Samambaia, Estrutural, Valparaíso, Gama, Planaltina, entorno e demais regiões do Brasil e prima pela provisoriedade da permanência da criança e adolescente institucionalizado.

Retomando a história de acolhimento institucional, podemos afirmar que o acolhimento ocupava uma posição central no paradigma da situação irregular presente no antigo código de menores. Com a vertente de proteção e vigilância, uma significativa parcela das crianças de famílias paupérrimas ocupava um lugar no mundo dos “pseudo-orfanatos”. A infância pobre composta de “carentes, abandonados, desadaptados e infratores” recebia do Estado e da sociedade dois “cuidados” principais: a adoção e a internação em instituições; ou seja, as famílias pobres podiam perder seus filhos em função da condição social. Perdiam definitivamente no processo de adoção ou

viam seus filhos confinados em instituições, ou passavam a ser tratados primeiro como órfãos, depois como fracasso institucional, ou ainda como perigosos.

Com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) o paradigma da Proteção Integral abandona totalmente a antiga perspectiva e considera como primordial evitar a perda dos filhos por motivos de pobreza, bem como o direito à convivência familiar e comunitária. Desta forma é 'concedida' a família sua devida importância, seja ela a família de origem ou a substituta; faz-se necessário a preservação dos vínculos com os familiares, através do estabelecimento de estratégias e articulações com a família das crianças e adolescentes acolhidos e/ou integração com as famílias substitutas, quando todas as possibilidades de reintegração com os familiares forem esgotadas.

A valorização da família como ponto básico ao desenvolvimento psicossocial de crianças e adolescentes é essencial se tratando da política de atendimento onde a família é considerada um dos atores co-responsáveis pela garantia dos direitos de cidadania da população atendida.

Outro princípio importante é o da individualidade na coletividade, quando no inciso III do art. 92/ECA preconiza o *atendimento personalizado e em pequenos grupos* e no inciso VII a participação na vida da comunidade local. Tais incisos ressaltam a importância da subjetividade, ainda que não se perca de vista o 'coletivo', quando se manifestam sobre o desenvolvimento de atividades educativas, artísticas e de lazer considerando o uso de diferentes recursos tanto materiais pedagógicos concretos bem como artificios tecnológicos. Tais atividades contribuem para o desenvolvimento cognitivo e para a formação de uma consciência crítica em constante aprendizagem. Isso significa criar condições no interior das instituições para realizar dinâmicas dirigidas para o desenvolvimento das potencialidades de cada atendido.

O desligamento institucional que é uma necessidade da criança e adolescente não pretende 'apagar' esse período de sua vida, mas ao contrário disso significá-lo como construtivo e positivo, estabelecendo estratégias para reafirmar constantemente que ao saírem da entidade os mesmos estarão iniciando uma nova etapa em suas vidas, levando consigo uma bagagem emocional, cultural educacional e a memória de momentos que lhes proporcionaram um enriquecimento pessoal que possibilite dar continuidade aos seus projetos de vida, buscando outros passos e referências. Por isso a

importância de um acolhimento institucional com qualidade empenhado em minimizar ao máximo danos emocionais e/ou sociais.

Estes princípios norteiam nossas ações com perspectiva de qualificar cada vez mais o atendimento prestado às crianças e adolescentes que por várias circunstâncias foram institucionalizados, objetivando garantir a provisoriedade da condição de acolhimento e a urgência do retorno ao núcleo familiar, tendo em vista os efeitos danosos de um longo período de institucionalização.

Através de ações articuladas com família, comunidade, redes de serviços, escolas dentre outros, o Lar de São José propõe implementar práticas que qualifiquem o atendimento e que garantam o direito à convivência familiar e comunitária.

Objetivo Geral

Acolher e assistir de forma integral com horário ininterrupto a partir da oferta do serviço de acolhimento em casas lares e acompanhamento pós reintegração, para crianças e adolescentes, inclusive com portação de deficiência na faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses que se encontram em situação de vulnerabilidade biopsicossocial, objetivando retorno para família de origem ou família substituta.

Objetivos Específicos

- Assistir de forma plena as crianças e adolescentes acolhidas na OSC Lar de São José principalmente no que se refere às necessidades de educação, saúde e assistência social;
- Realizar um trabalho psicossocial com as famílias de origem ou substitutas, objetivando uma efetiva reintegração social;
- Encaminhar para rede social e de apoio as famílias que necessitam de atendimento e acompanhamento em Programas, Projetos e Serviços especializados;
- Encaminhar para o mercado de trabalho os adolescentes acolhidos na Entidade;
- Estabelecer estratégias de incentivo, motivação e fortalecimento da autonomia do adolescentes a fim de prepará-lo para o exercício de uma vida autônoma após o desligamento se dá na maioridade;

- Ampliar e capacitar o quadro funcional, viabilizando assim um atendimento qualitativo e especializado para a demanda proposta.
- Acompanhar e atender o núcleo familiar após a reintegração por no mínimo 06 meses.

2.4. Detalhamento das ações

O Lar de São José realiza um trabalho voltado para a reestruturação familiar, no qual através de uma equipe técnica multidisciplinar composta por psicólogos e assistentes sociais viabiliza um trabalho de qualidade procurando sempre desenvolver a autonomia das famílias atendidas e a superação dos problemas que ocasionaram o acolhimento, atendendo assim as orientações técnicas para serviços de acolhimento. Após a reintegração o Lar de São José dá continuidade ao trabalho desenvolvido, oferecendo suporte à família, realizando visitas e atendimentos tanto em sua residência quanto na entidade, efetuando encaminhamentos para atendimentos à saúde, programas sociais, educação etc., tanto para a criança quanto para seu núcleo familiar e emitindo relatórios à Vara da Infância e Promotoria etc.

O Lar de São José se adequa nas exigências e participa do processo de reordenamento institucional para atender as normas de Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento – Resolução Conjunta nº1 de 18 de Junho de 2009. A Entidade propõe continuar realizando mudanças a médio e longo prazo, para assim continuar desenvolvendo o trabalho de medida protetiva que desempenha a mais de 25 anos. O Lar de São José conta com profissionais qualificados (coordenadores, psicólogos, assistentes sociais, mães sociais, motorista e outros) para o atendimento das demandas dos acolhidos. Salientamos que o objetivo do Lar de São José é de possuir uma equipe multidisciplinar, agregando ao seu quadro de pessoal profissionais de áreas distintas como orienta a resolução.

Todas as crianças e adolescentes possuem armários, objetos pessoais, vestuários e outros materiais individuais. As casas lares possuem ambiente adequado para que os acolhidos realizem suas atividades escolares. Todas as crianças e adolescentes são motivados a se envolverem comunitária e socialmente, participando de eventos na comunidade e realizando visitas a colegas e amigos além de receber nas casas lares

colegas de escola, familiares e amigos. Todos em idade escolar estão matriculados na Rede Pública de Ensino do DF e os adolescentes têm autonomia de ir e vir sozinhos, além de muitos estarem inseridos em atividades como Jovem Aprendiz.

Quanto ao trabalho de reintegração são confeccionados logo após a chegada da criança/adolescente á entidade o comunicado de acolhimento, o Planos de Atendimento Individual e Familiar, e periodicamente emitidos relatórios á Vara da Infância e Juventude específicos á cada caso respeitando a subjetividade e contexto de cada um. São realizados também suporte técnico e acompanhamento familiar, articulações com a rede de apoio dentre outras ações voltadas para minimizar os efeitos negativos de um acolhimento institucional, visando o não prolongamento desse acolhimento.

Para atender o descrito acima uma série de ações é realizada, dentre elas:

- Manter a equipe encarregada da execução do objeto conforme previsto neste Plano de Trabalho;
- Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações, inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes necessários;
 - Manter as aquisições de materiais de consumo necessários;
 - Realizar acolhida/recepção das crianças e adolescentes;
 - Realizar escuta qualificada;
 - Elaborar prontuários;
 - Realizar estudos de casos internos e externos com a rede de proteção, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos bem como parceiros envolvidos sempre que houver necessidade;
- Apoiar e estimular a família na sua função protetiva, sempre que houver possibilidade;
- Prestar cuidados e orientar as crianças e adolescentes quanto aos cuidados pessoais;
- Prestar orientação e realizar os encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais diante ás necessidades particulares de cada acolhido;
- Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Prestar orientação sociofamiliar;



Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- Elaborar relatórios/documentos oficiais e extra oficiais sempre que solicitado e quando for necessário para colaborar com a efetividade do caso em questão;
- Trabalhar multidisciplinarmente;
- Informar, comunicar e defender os direitos das crianças e adolescentes;
- Orientar e promover o acesso a documentação pessoal;
- Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Encaminhar com o objetivo de inserir os adolescentes em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- Estimular o convívio familiar, grupal e social;
- Identificar e mobilizar a família extensa ou ampliada e estabelecer estratégias junto as partes visando o fortalecimento e manutenção dos vínculos familiares e afetivos;
- Incentivar o exercício da cidadania;
- Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais;
- Articular-se com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articular-se com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.



2.5. Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de verificação.

| RESULTADOS ESPERADOS | METAS | INDICADORES | PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE | MEIO DE VERIFICAÇÃO |
|---|---|--|--|--|
| 1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço. | 1.1 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração; | 1.1.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade. | Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos no item 4.2.6 das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros. | - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico; - Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal. |



| | | | | |
|--|--|---|------|---|
| | 1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração; | 1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho. | 100% | <ul style="list-style-type: none">- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento;- Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação). |
| | 1.3 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço; | 1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de ao menos 1 capacitação semestral e a quantidade de | 100% | <ul style="list-style-type: none">- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico;- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador. |



| | | | | |
|--|--|---|-----|--|
| | | profissionais prevista no Plano de Trabalho. | | |
| | 1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores; | 1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico | 02 | - Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto. |
| | | 1.4.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais | 90% | |



| | | | | |
|--|--|--|-----|--|
| | | previstos no Plano de Trabalho. | | |
| | | 1.4.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participou das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração. | 20% | |
| | | 1.4.4 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias dos | 01 | |



| | | | | |
|--|--|---|----|--|
| | | acolhidos e outros interessados. | | |
| | 1.5 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores residentes e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico. | 1.5.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente. | 02 | <ul style="list-style-type: none">- Ata de registro da realização das assembleias com assinatura dos profissionais e acolhidos participantes;- Documentos contendo as Regras e Rotinas. |



| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | <p>1.6 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.</p> | <p>1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p> | <p>100%</p> | <p>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</p> |
| | <p>1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta</p> | <p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de</p> | <p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as</p> | <p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</p> |



| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p> | <p>colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p> | <p>informações constantes do indicador 1.7.1.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço. |
|--|--|---|---|--|



| | | | | |
|--|--|---|-------------|--|
| | | <p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p> | <p>100%</p> | <ul style="list-style-type: none">- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço. |
| | | <p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários</p> | <p>100%</p> | <ul style="list-style-type: none">- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; |



| | | | | |
|--|--|---|----|--|
| | | encaminhados pela administração pública à parceira. | | <ul style="list-style-type: none">- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas. |
| | | 1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos. | 01 | <ul style="list-style-type: none">- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico. |



| | | | | |
|---|--|---|-------------|--|
| | <p>1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.</p> | <p>1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.</p> | <p>100%</p> | <p>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</p> |
| <p>2. Acolher e garantir proteção integral aos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de</p> | <p>2.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los</p> | <p>2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de</p> | <p>100%</p> | <p>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</p> |



| | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| <p>situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para independência e o auto-cuidado.</p> | <p>atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.</p> | <p>usuários inseridos no serviço.</p> | | |
| | <p>2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações</p> | <p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e</p> | <p>100%</p> | <p>- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente, as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), do comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.</p> |



| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| | Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal. | Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço. | | |
| | 2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescen | 2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de | 100% | - Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação. |



| | | | | |
|--|---|---|------|--|
| | tes à documentação pessoal. | Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço. | | |
| | 2.4 Prestar semanalmente atendimento psicossocial individual aos acolhidos. | 2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários acolhidos no serviço para os quais foram prestados no mínimo 01 atendimentos semanal e a quantidade de usuários acolhidos no serviço. | 100% | - Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido. |
| | 2.5 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às | 2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as | 100% | - Registros pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido. |



| | | | | |
|--|---|---|------|---|
| | famílias dos acolhidos. | quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos. | | |
| | 2.6 Realizar quinzenalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos. | 2.6.1 Quantidade de reuniões técnicas realizadas quinzenalmente. | 01 | - Ata da reunião com assinatura dos participantes; - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação). |
| | 2.7 Estimular a convivência familiar, grupal e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros | 2.7.1 Quantidade de eventos/atividades realizados/promovidos anualmente. | 12 | - Listas de presença; - Registros nos prontuários; - Registros fotográficos. |
| | | 2.7.2 Relação percentual entre a quantidade de | 100% | |



| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| | grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas etc.) | acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos. | | |
| 3. Promoção de acesso do acolhido à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, às demais públicas setoriais, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, | 3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço. | 3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos acolhidos. | 100% | - Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário. |
| | | 3.1.2 Relação percentual entre a quantidade | 100% | - Recibo do documento de encaminhamento do adolescente ao CREAS/CRAS ou declaração do |



| | | | | |
|--|--|--|------|--|
| relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades. | | adolescentes acolhidos encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos. | | CREAS/CRAS de que o adolescente se encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário. |
| | 3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação. | 3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço. | 100% | - Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação) - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.1 |
| | | 3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de | 100% | - Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação); |



| | | | | |
|--|---|---|------|--|
| | | acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação que possuem frequência mínima de 75% e a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de educação. | | - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.2. |
| | 3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à serviços de Saúde. | 3.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados/acompanhados na rede pública de Saúde e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço. | 100% | - Cópias dos cartões de vacina, cadernetas de saúde, declarações de atendimento e/ou outros documentos que comprovem o encaminhamento/acompanhamento dos acolhidos pela rede pública de saúde (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação); - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de saúde, especialmente no caso |



| | | | | |
|--|--|---|------|---|
| | | | | de não atingimento da meta prevista para o indicador 3.3.1. |
| | 3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional. | 3.4.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos inseridos no mercado de trabalho ou em atividades de qualificação e a quantidade de adolescentes acolhidos. | 100% | <ul style="list-style-type: none">- Cópias de encaminhamentos realizados;- Comprovantes de participação em processos seletivos, comprovantes de inscrições em sítios de instituições que viabilizam estágios;- Certificados de cursos de qualificação, dentre outros. |
| | 3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a | 3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades | 100% | <ul style="list-style-type: none">- Cópias dos encaminhamentos realizados;- Comprovante de inscrições;- Registro fotográfico, sempre que possível;- Outros. |



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaosjose.org.br e-mail: lardesaosjose@hotmail.com

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|--|
| | atividades de esporte e lazer. | esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos. | | |
|--|--------------------------------|---|--|--|

2.6. Cronograma de Execução

| Metas | Previsão de Início | Previsão de Término |
|--|---------------------------|---|
| 1.1 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.3 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |



| | | |
|---|------------|---|
| 1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.5 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores residentes e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.6 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |



| | | |
|---|------------|---|
| 2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.4 Prestar semanalmente atendimento psicossocial individual aos acolhidos. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.5 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às famílias dos acolhidos. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.6 Realizar quinzenalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 2.7 Estimular a convivência familiar, grupal e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas etc.) | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço. | julho/2022 | 30º dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaojose.org.br e-mail: lardesaojose@hotmail.com

| | | |
|--|------------|---|
| 3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação. | julho/2022 | 30° dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à serviços de Saúde. | julho/2022 | 30° dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional. | julho/2022 | 30° dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |
| 3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer. | julho/2022 | 30° dia do último mês de vigência da parceria ou da prorrogação da vigência |



3. PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

| CUSTEIO | | | |
|--|--|-------------------|-----------------------|
| Recursos Humanos | | | |
| Despesa com profissionais SUAS | | | |
| Cargo/Função | Custo Unitário (salário e encargos) [1] | Quantidade | Total Mensal |
| Assistente Social | R\$ 6.391,46 | 4 | R\$ 25.565,85 |
| Psicólogo | R\$ 6.391,46 | 4 | R\$ 25.565,85 |
| Coordenação Geral | R\$ 11.515,78 | 2 | R\$ 23.031,56 |
| Coordenação | R\$ 7.892,52 | 1 | R\$ 7.892,52 |
| Mãe Social | R\$ 2.981,88 | 36 | R\$ 107.347,74 |
| | | | |
| Despesa com demais profissionais | | | |
| Cozinheira | R\$ 3.232,55 | 1 | R\$ 3.232,55 |
| Serviços Gerais | R\$ 2.892,09 | 3 | R\$ 8.676,26 |
| Motorista | R\$ 3.354,54 | 2 | R\$ 6.709,09 |
| Auxiliar Administrativo | R\$ 4.613,68 | 7 | R\$ 32.295,76 |
| Apoio Administrativo | R\$ 2.515,90 | 2 | R\$ 5.031,81 |
| Apoio Técnico | R\$ 2.515,90 | 3 | R\$ 7.547,71 |
| Porteiro | R\$ 2.515,91 | 2 | R\$ 5.031,82 |
| Pedagogo | R\$ 6.391,46 | 1 | R\$ 6.391,46 |
| Psicopedagogo | R\$ 3.324,05 | 1 | R\$ 3.324,05 |
| | | | |
| | | | |
| Total de Recursos Humanos | | | R\$ 267.644,02 |
| Despesas Complementares | | | |
| Item | | | Total Mensal |
| 1.Alimentação. | | | R\$ 44.979,04 |
| 2.Material de Consumo, tais como material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, Higiene Pessoal, materiais de manutenção de obras, vestuário, cama, mesa e banho, combustível, gás, e etc.; | | | R\$ 29.929,17 |
| <u>Detalhamento de Gás e Combustível</u> | | | |
| Combustível - Utilização de ~R\$4.200,00 por mês, sendo ~60% utilizado para diesel e o restante de ~40% para gasolina. Estes representam, portanto, aproximadamente 439 litros/mês de diesel e aproximadamente 287 litros/mês de gasolina. Gás - Utilização de ~R\$2.200,00 por mês, sendo a compra de aproximada de 16 (dezesseis) galões de 13Kg e dois galões de 45Kg. | | | |



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaojose.org.br e-mail: lardesaojose@hotmail.com

3. Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tais como telefone e internet.

~R\$1000.00

QNE 21 - 200 mbps de internet;

QNN 24 - 400 mbps de internet + fixo;

QSB 09 - 400 mbps de internet + telefone sem limites;

QNM 21 e QNM 17 - 400 mbps de internet + fixo

SEDE:

• TIM BLACK EMPRESA III 100MB - MÓVEL

• CLARO NET VIRTUA 600 MEGA | NET FONE"

• VIVO FIBRA 600 MEGA EMPRESAS

Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tais como consumo de

água. ~R\$8.500

461,20 m³ de consumo médio no valor de R\$18,43.

Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tais como consumo de energia

elétrica. ~R\$5.500

5.238,09 Kw/h de consumo médio no valor de R\$1,05.

Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tais como transporte. ~R\$1.400.00.

As despesas de transporte são caracterizadas, principalmente, pelas despesas de transporte público utilizadas por nossos acolhidos e colaboradores na execução do serviço de acolhimento através de reabastecimento de cartões vale transporte no SEMOB - Secretaria de Transporte e Mobilidade. Também, utilizamos desta rubrica para pagamento de fretes, aluguel de ônibus, pagamento de transporte por aplicativo (uber, 99pop e/ou outros), dentre outros relacionados, quando necessário.

R\$ 16.400,00



4. Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica, para manutenção das instalações físicas, móveis e para fins objetivos de atendimento aos acolhidos, como: como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares e etc. onde é executado o objeto da parceria.

Purificador de Água: ~ R\$ 150,00 mensal. Serviço de troca dos filtros e limpeza de sete purificadores de água de parede, mais um purificador de água de chão e, por último, um purificador de água central. Serviço realizado periodicamente e/ou sob demanda. É possível que este serviço seja executado em mais purificadores na hipótese de recebermos de doação e/ou adquirirmos de qualquer outra forma.

Eletrodomésticos: ~R\$ 900,00 mensal. Serviço de manutenção e conserto de todos os eletrodomésticos de todas as casas que executam o serviço de acolhimento. Dentre eles estão as máquinas de lavar, geladeiras, purificadores de água, liquidificadores, ar-condicionados, ventiladores, dentre outros.

Veículos: ~ R\$ 3.200,00 mensal. Serviço de manutenção e conserto de todos os veículos da instituição utilizados na execução do serviço de acolhimento. Possuímos um veículo kwid, um veículo saveiro, um veículo van e um veículo ônibus. Está contemplado aqui as manutenções periódicas, como troca de óleo, filtro de combustível e etc., bem como os consertos sob demanda, como conserto ou troca de pneus, serviços de lanternagem, solução de qualquer problema mecânico e/ou elétrico, seguros e/ou qualquer tipo de serviço que contemple qualquer tipo conserto de qualquer dos veículos requerendo ou não trocas de peças necessárias para que os mesmos tenham o seu perfeito funcionamento.

Informática/ Segurança: ~R\$2.400,00 mensal. O Lar de São José conta com mais de 30 (trinta) computadores, que compõem as casas dos acolhidos, salas da equipe técnica, administrativo, recepção, sala de reunião e notebooks avulsos, uma estrutura de rede de internet e telefone complexa, considerando central telefônica e hack para gerenciamento da rede, 23 (vinte e três) câmeras de segurança, um motor eletrônico, mais de seis fechaduras eletrônicas, ou seja, sendo necessário a contratação de empresas para manutenção dos equipamentos de rede e informática, bem como a manutenção dos sistemas e equipamentos de segurança.

Serviços de Manutenção e Adequação nas instalações físicas: ~R\$ 2.250,00 mensal. Planejamos neste plano de trabalho a utilização de oito casas lares, ou seja, é necessário a conservação e manutenção de todas elas para a execução do serviço, bem como todas as outras áreas de apoio, como salas de atendimento, sala de reunião, salas das equipes técnicas e administrativa, dentre outros. Planejamos aqui a contratação de empresas e/ou prestadores de serviços aptos a esta demanda.

Desenvolvimento e Manutenção de Software: ~R\$ 1.400,00 mensal. Planejamos aqui a contratação de alguns softwares para auxiliar na execução dos serviços, como um ERP financeiro completo para ajudarmos na prestação de contas com a SEDES, contratação de serviços gerenciadores de PDF para ajudar na organização de documentos, inclusive aqueles utilizados na prestação de contas para a SEDES, a contratação de empresas que desenvolvem software para atender qualquer necessidade que tenhamos que ajude em uma melhor execução de serviços, dentre outros.

Escritório de Advocacia: ~R\$1.600,00. Contratação de escritório de advocacia para

R\$ 13.446,97



| | |
|--|-----------------------|
| nos ajudar com todas as demandas relacionadas a serviços jurídicos da instituição. Outros: ~R\$1.546,97. Aqui estamos contemplando vários serviços que são contratados esporadicamente, que são necessários para a uma melhor execução do serviço de acolhimento, são eles: Aluguel de Equipamentos; Caça Vazamentos; Conserto de Painéis; Dedetização; Desentupimento de Esgoto; Manutenção de Impressora; Serviços de Motorista através de RPA; Dentre outros... | |
| Total Despesas de Complementares | R\$ 104.755,18 |
| Valor de referência variável: QSB 09 Casa 17 - Taguatinga Sul/DF 5 Quartos sendo 1 suíte; 5 Salas; 1 Cozinha; 1 Varanda; 4 Banheiros; Sobrado; 250 m ² de área; Garagem para 3 carros; 1 Área de serviço. | R\$ 4.651,93 |
| Valor de referência variável: QNN 24 Conjunto "B" casa 54–Ceilândia Sul/DF 5 Quartos sendo 2 suítes; 1 Sala; 1 Cozinha; 1 Varanda; 2 Banheiro; Sobrado; 253 m ² ; Garagem para 3 carros; 1 Área de Serviço. | R\$ 2.929,59 |
| Valor de referência variável: QNE 21 casa 22 – Taguatinga Norte/DF 5 Quartos sendo 1 suíte; 1 sala; 1 Cozinha; 1 Varanda; 3 Banheiros; Garagem para 3 carros; 1 Área de Serviço. | R\$ 3.857,78 |
| Valor de referência variável: QNM 17 Conjunto "F" lote 07 - Ceilândia Sul 5 quartos sendo 1 suíte; 4 salas; garagens; 5 banheiros; 1 varanda; 1 cozinha; 1 área privativa de 470m ² . | R\$ 4.177,00 |
| Valor de referência variável: QNM 21 Conjunto "I" lote 15 - Ceilândia Sul 2 Salas, 6 Quartos (sendo 1 suíte), 3 Banheiros, 1 Cozinha, 1 Varanda, 1 Área de Serviço, Churrasqueira, Garagem para 3 carros, Aproximadamente 300m ² | R\$ 2.573,00 |
| Valor de referência variável: QNM 19 Conjunto B lote 35 - Ceilândia Sul 01 sala, 04 quartos sendo 01 suíte, 01 cozinha, 01 banheiros social, 01 área de serviço, 01 garagem coberta para 03 carros, 120m ² total. | R\$ 2.400,00 |
| Valor de referência variável: QNN 4 Conjunto K - Ceilândia Sul Sobrado, com 02 pavimentos, área de 270m ² na QNN 4 - Ceilândia sul. Parte térrea: sala; cozinha; área de serviço; dce completa; garagem para 4 veículos. 1º pavimento: sala; banheiro social; 02 quartos, sendo uma suíte master e varanda. 2º pavimento: 01 suíte, 01 quarto e terraço. | R\$ 2.600,00 |
| Total valor de referência variável: ALUGUEL | R\$ 23.189,30 |
| | |
| TOTAL GERAL - SALDO | R\$ 395.588,50 |

[1] A memória de cálculo do custo unitário de cada cargo consta do Anexo I deste Plano de Trabalho.

**Lar de São José**

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265
CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11
CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026
CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024
Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

| | | | | | | |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Referência Variável | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 |
| Total | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 |

| REFERÊNCIA | MÊS 55 JAN/2027 | MÊS 56 FEV/2027 | MÊS 57 MAR/2027 | MÊS 58 ABR/2027 | MÊS 59 MAI/2027 | MÊS 60 JUN/2027 |
|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Total do Desembolso | 372.399,20 | 372.399,20 | 372.399,20 | 372.399,20 | 372.399,20 | 372.399,20 |
| Referência Variável | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 | 23.189,30 |
| Total | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 | 395.588,50 |

| Total Geral da Parceria | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Valor Global da Parceria | R\$19.184.461,53 |
| | |

4. PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

| Quantidade | Recursos Humanos |
|------------|-------------------------|
| 4 | Assistente Social |
| 4 | Psicólogo |
| 2 | Coordenador Geral |
| 1 | Coordenador |
| 36 | Mãe Social |
| 1 | Cozinheira |
| 3 | Serviços Gerais |
| 2 | Motorista |
| 7 | Auxiliar Administrativo |
| 2 | Apoio Administrativo |



Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265
CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11
CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026
CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024
Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

| | |
|---|---------------|
| 3 | Apoio Técnico |
| 2 | Porteiro |
| 1 | Pedagogo |
| 1 | Psicopedagogo |

COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO / GERAL

Requisito: Mínimo de cinco anos de experiência comprovada com atuação em serviço de acolhimento de crianças e adolescentes e possuir ensino superior completo.

Cabe ao Coordenador Administrativo / Geral:

40h Semanal

- Representar a instituição perante os órgãos, empresas e/ou instituições em todas as ocasiões que se faça necessário;
- Elaborar o fluxo de caixa mensal;
- Efetuar os recebimentos e pagamentos e controlar os seus meios;
- Emitir cheques e ou agendar pagamentos / recebimentos via sistema eletrônico;
- Elaborar planilhas (vale alimentação, vale transporte e outras respectivas de valores);
- Conciliar as contas bancárias diariamente;
- Escriturar, diariamente, o livro de caixa e as fichas razão;
- Manter o saldo do rotativo de caixa no limite estabelecido em ordem de serviço vigente;
- Elaborar prestações de contas nas épocas estabelecidas;
- Auxiliar o diretor financeiro na elaboração do orçamento anual e no preenchimento do demonstrativo de custos que compõem os anexos do relatório final;
- Executar tarefas do departamento de pessoal nos seus impedimentos;
- Responsabilizar-se pela guarda de valores (moeda, títulos, incluídos cheques, vales e contratos).
- Elaborar contratos e distratos de funcionários e prestadores de serviços eventuais.

- Organizar seleção e admissão dos recursos humanos envolvidos bem como definir desligamentos de colaboradores em conformidade com o coordenador(a) Técnico(a) geral;
- Efetuar anotações de contratação, rescisões, alteração contratuais na carteira profissional e anotação no livro de registro funcionários;
- Manter planilhas atualizadas tais como: quadro de pessoal, dados pessoais e complementares dos colaboradores, entre outros;
- Dia 21 de cada mês, coletar informações FOPAG e expedir no próprio dia 21, para o escritório dados necessários para elaboração da folha de pagamento, proceder à sua conferência e responder aos interessados consultas/dúvidas assunto sobre a área;
- Dia 22 de cada mês, providenciar planilhas de vales transporte dos funcionários;
- Providenciar rescisões de contratos (funcionários) e ainda homologação no sindicato quando necessário;

COORDENADOR (A) TÉCNICO / GERAL

Requisito: Mínimo de cinco anos de experiência comprovada com atuação em serviço de acolhimento de crianças e adolescentes e possuir ensino superior completo.

Cabe ao Coordenador Geral Técnico:

40h semanais

- Representar a instituição perante os órgãos que compõe o Sistema de Garantia de Direitos e em todas as ocasiões que se faça necessário;
- Gestão e articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Organizar seleção e admissão dos recursos humanos envolvidos bem como definir desligamentos de colaboradores em conformidade com o coordenador administrativo geral;
- Supervisionar o exercício dos trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores que têm suas funções diretamente ligadas ao cuidado direto dos acolhidos;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

- Definir com a equipe técnica meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com o público alvo, suas famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações e o alcance de resultados positivos bem como o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação Intersetorial no território;
- Elaborar plano de ação;
- Elaborar relatório de atividades;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
- Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
- Monitorar os serviços prestados ao público alvo com avaliação de resultados e impactos;
- Monitorar, supervisionar e dar suporte ao Coordenador nas suas atribuições;
- Ser proativo e articular internamente inovações e estratégias de aprimoramento e qualificação do serviço prestado.

COORDENADOR(A)

Requisito: Mínimo de dois anos de experiência comprovada com atuação em serviço de acolhimento de crianças e adolescentes e possuir ensino superior completo.

Cabe ao Coordenador:

40h semanais



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Articulação com a rede de serviços socioassistenciais bem como com os órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos;
- Gestão e supervisão do funcionamento do serviço;
- Apoiar a coordenação geral técnica na supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Apoiar a coordenação geral técnica na organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
- Supervisionar o exercício dos trabalhos desenvolvidos pelas cuidadoras;
- Articular internamente a organização e execução de ações que promovam para os cuidadores um ambiente saudável, salubre e confortável de atuação visando a repercussão de forma positiva no exercício dos mesmos;
- Definir com os profissionais o fluxo acompanhamento, monitoramento, avaliação do serviço prestado aos acolhidos;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão, avaliação das atividades desenvolvidas e dos serviços ofertados visando aprimoramento;
- Estabelecer as estratégias necessárias com organizações e profissionais diversos visando a formação e capacitação contínua dos profissionais do serviço de acolhimento;
- Elaborar plano de ação em conjunto com o Coordenador Geral Técnico;
- Elaborar relatório de atividades em conjunto com o Coordenador Geral Técnico;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- Ser proativo e articular internamente inovações e estratégias de aprimoramento e qualificação do serviço prestado.

EQUIPE TÉCNICA PSICOSSOCIAL (Assistentes sociais e Psicólogos)

Requisito: Possuir ensino superior completo.

Cabe à Equipe:

Escolaridade: Superior Completo

30h semanal

- Seguir criteriosamente as três etapas do Acolhimento: Acompanhamento e o Desligamento Gradativo;
- Acolher e informar ao acolhido a dinâmica e normas de convivência internas;
- Informar a VIJ sobre o acolhimento e suas circunstâncias, no prazo de 24 horas;
- Encaminhar para o atendimento médico avaliativo do aspecto geral de saúde do acolhido;
- Realizar atendimento sistemático com a criança / adolescente e respectivas famílias;
- Realizar regularmente visitas nas casas lares;
- Realizar reuniões sistemáticas com as mães sociais;
- Participar de reuniões técnicas com a rede de atenção e proteção a infância e juventude (educação, saúde, assistência) para estudos de casos;
- Realizar visitas domiciliares às famílias dos acolhidos;
- Elaborar plano de atendimento individual e familiar e relatório do estudo de caso de cada acolhido a cada 6 meses;
- Prestar orientação às mães sociais e acolhidos sistematicamente;
- Preparar os acolhidos e seus familiares para a reintegração familiar, colocação em família substituta e desligamento;
- Subsidiar e monitorar o processo de adaptação da criança/adolescentes no ambiente familiar;
- Registrar todos os dados e procedimentos referentes à criança e adolescente, em seu prontuário, bem como atualizar os prontuários com a documentação de cada acolhido;
- Programar, executar e avaliar atividades junto à família da criança e do adolescente, visando a sua promoção social e a efetiva participação no processo de reintegração;
- Realizar atendimentos psicossociais individuais e grupais com os acolhidos e familiares;
- Realizar encaminhamentos psicoterápicos, médicos, educacionais, profissionais entre outros quando se fizer necessário; e
- Acompanhar processos de estágio de convivência com perspectivas de colocação do acolhido em família substituta.

PEDAGOGA

Requisito: Possuir ensino superior completo.

Cabe à pedagoga:

30h semanais

- Elaboração em conjunto com a coordenação, equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico;
- Apoio, capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Estabelecer as estratégias necessárias para possibilitar que as crianças e adolescentes estejam em ambientes que agreguem na construção de conhecimentos diversos e participem de atividades formadoras no âmbito cultural e de lazer;
- Articular internamente a organização e execução de atividades comemorativas nas ocasiões pertinentes em conformidade com a gestão do serviço;
- Acompanhamento da vida escolar das crianças e adolescentes;
- Estabelecer estratégias para atender à demanda de reforço escolar das crianças e adolescentes acolhidos;
- Mediação dos acolhidos no ambiente escolar quando necessário;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com a equipe larista e outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Estabelecer as estratégias necessárias para o estreitamento de relações com órgãos que promovem o acesso e a integração ao mundo do trabalho aos adolescentes por meio da oferta de programas de estágio e aprendizagem;
- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores;
- Elaboração e emissão de relatórios e ofícios informativos;
- Encaminhar crianças e o núcleo familiar para programas e serviços assistenciais;
- Organizar as informações das crianças e adolescentes em prontuários individuais;



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Mediação, em parceria com o técnico e educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva com o objetivo de favorecer a efetividade do desligamento.

PSICOPEDAGOGA

Requisito: Possuir ensino superior completo.

30h semanais

- Dar suporte aos acolhidos diante as atividades escolares com o objetivo de identificar as dificuldades enfrentadas pelos mesmos estabelecendo as intervenções necessárias para o estímulo e avanço da aprendizagem;
- Propor ações eficazes junto ao professor, a escola, às cuidadoras e demais colaboradores propiciando a adequação e desenvolvimento geral das crianças e adolescentes;
- Atuar como mediador entre a escola e a família;
- Orientar ações individuais e para a família;
- Atuar em conjunto com o pedagogo do serviço nas diversas ações deste de forma geral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Possuir ensino médio completo.

Cabe ao auxiliar administrativo:

- Auxiliar nas rotinas administrativas, recursos humanos, recursos materiais, patrimônio e financeiro da instituição demandados pelo coordenador administrativo.
- 40h Semanal

APOIO ADMINISTRATIVO

Requisito: Possuir ensino médio completo.

Cabe ao apoio administrativo:



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Auxiliar nas rotinas administrativas, recursos humanos, recursos materiais, patrimônio e financeiro da instituição demandados pelo coordenador administrativo e pelo auxiliar administrativo;
- Apoio no recebimento, organização e distribuição dos alimentos que abastecem todas as casas e acolhidos;
- Apoio na organização e distribuição de todos os insumos necessários para a manutenção de todas as casas e acolhidos;
- 40h Semanal.

APOIO TÉCNICO

Requisito: Possuir ensino médio completo.

Cabe ao apoio técnico:

- Atuar em conjunto com a coordenação geral técnica, coordenação e equipe técnica de forma criativa e apropriada;
- Administrar fluxos de informações técnicas geradas e administradas pelo serviço;
- Atuar sob supervisão da equipe técnica nas ações práticas relativas às demandas das unidades e acolhidos;
- Participar das reuniões de equipe e confeccionar as atas das mesmas;
- Manter a organização do arquivo de prontuários em conjunto com a equipe técnica; dentre outros.
- 40h Semanal.

MÃES SOCIAIS

Requisito: Possuir ensino médio completo.

Cabe às Mães Sociais:

- As casas-lares serão ocupadas e dirigidas por mães sociais contratadas com idade a partir de 25 anos, de preferência que tenham Ensino Médio completo, portadoras de boa saúde, sem vícios, sem antecedentes que as desabonem, tendo no máximo 2 filhos, as quais serão responsáveis e selecionadas após entrevistas, teste psicológico e vivência prática na casa-lar;

- A carga horária da mãe social é regida pela Lei No 7.644, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1987 que determina o seguinte: Art. 5º Inciso III - repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas;
- Trabalham em escalas individualizadas para a realidade de cada casa. Utilizam a lei da mãe social onde é permitido trabalhar 6 dias por semana ininterrupto e folgar um dia, contudo, a instituição fornece de 2 a 4 dias de folga semanais para as nossas cuidadoras.
- É de sua responsabilidade a administração da casa-lar mantendo sob sua tutela e cuidado às crianças e adolescentes que lhes forem confiadas, cujo número não poderá exceder a 10, salvo casos excepcionais;
- Oferecer tratamento afetuoso, amistoso, cordial e igual a todas crianças e adolescentes, não distinguindo-os dos próprios filhos;
- Esforçar-se para que se estabeleça um bom relacionamento com as outras mães sociais e funcionários da LSJ;
- Auxiliar na educação das crianças, inclusive, no desenvolvimento de boas maneiras;
- Ensinar-lhes hábitos de higiene e boa apresentação, orientando-os no sentido de andarem limpos, vestidos corretamente, penteados, com unhas e cabelos cortados, bem assim que tomem banho diariamente nos horários adequados;
- Cumprir horários pré-estabelecidos relativos a atividades realizadas dentro e fora da Instituição;
- Zelar pela saúde e alimentação das crianças e adolescentes, comunicando qualquer alteração grave à coordenação;
- Participar das reuniões convocadas pelo conselho diretor da Instituição, escola e demais departamentos da LSJ a que estejam subordinadas.
- Tratar as crianças e adolescentes com autoridade, respeito, sem uso de castigo corporal e palavras impróprias;
- Compartilhar com as crianças e adolescentes os trabalhos domésticos e/ou de conservação da casa, em caráter educativo;
- Atuar/auxiliar nos serviços de cozinha e lavanderia conforme escala semanal a ser discutida com a coordenação;

- Permitir a saída das crianças/adolescentes para aulas, tratamentos de saúde, passeios, férias e visitas devidamente autorizadas pelo departamento de psicossocial da Instituição;
- Manter as casas, suas instalações, bens e utensílios em boa ordem, limpeza e funcionamento, comunicando à administração da instituição qualquer dano ou defeito que não possam ser reparados com seus próprios meios;
- Acompanhar as crianças e adolescentes na condução para a escola;
- Acompanhar as crianças/adolescentes no refeitório, nas atividades religiosas, médico-hospitalares, nos passeios e diversões;
- Orientar as crianças para o uso adequado, manutenção e conservação do material escolar;
- Seguir orientações das áreas existentes na instituição relativas à saúde, educação, evangelização e outros;
- Procurar sempre dialogar com as crianças e/adolescentes, despertando-lhes sentimentos de confiança e respeito;
- Participar de reuniões nas escolas, acompanhando o desenvolvimento educacional do acolhido;
- Manter o refeitório organizado, após o uso, pois ele é extensão das casas-lares; e
- Realizar registros no livro de ocorrência relevantes à dinâmica da casa lar e do comportamento das crianças e adolescentes que contribuirão para o acompanhamento dos mesmos.

COZINHEIRA

Requisito: Ter experiência comprovada de, no mínimo, seis meses em atividades de cozinha e ter ensino fundamental completo.

Cabe a cozinheira:

- 40h Semanal
- Conforme determinações do Decreto nº 32.568, de dezembro de 2010, que aprova a atualização do Código Sanitário do Distrito Federal, Art. VII, alíneas: “a” “b” e “c”, a seguir: VII – os empregados e operários dos estabelecimentos de gêneros alimentícios serão obrigados a:

- Realizar, periodicamente, os exames de saúde previstos para sua atividade laboral, com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional por profissional habilitado, o qual ficará disponível no estabelecimento para verificação por agente fiscalizador;
- Usar vestuário adequado a natureza dos serviços durante o trabalho;
- Manter rigoroso asseio individual.
- Seguir orientações da nutricionista, quando houver, e dos órgãos de vigilância sanitária e saúde a respeito de procedimentos e manipulação dos alimentos;
- Efetuar o controle do material existente na cozinha;
- Preparar e servir a alimentação, de acordo com orientações dadas, observando as normas de higiene, a data de validade dos gêneros alimentícios, a segurança e técnicas de cocção;
- Manter, sistematicamente, a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- Informar à direção da instituição da necessidade de reposição do estoque da
- Alimentação, bem como controlar o consumo de gás;
- Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor;
- Verificar o cardápio do dia, selecionar com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, observando padrões de qualidade nutricional, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- Zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpo (a), com touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio do alimento dentre outras, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- Estar sempre atenta aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua
- Supervisão na cozinha;
- Zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes; e
- Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário.

MOTORISTA

Requisito: Ter habilitação em conformidade com a legislação de trânsito e possuir ensino médio completo.

Cabe ao Motorista:

44h semanais

- Dirigir veículos transportando usuários, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas, de acordo com as regras de trânsito;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação do veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento, comunicando irregularidades à chefia imediata; e
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

PORTEIRO

Requisito: Possuir ensino médio completo.

Cabe ao Porteiro diurno:

- Escala 12hx36h
- Responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas, de bens e matérias no recinto da Instituição visando a segurança patrimonial, das crianças e pessoas residentes ou trabalhando no Lar de São José;
- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança da instituição;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas estranhas;
- Atender todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e os auxiliando sempre que possível;



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

- Manter-se no seu posto sendo-lhe vedado ausentar-se para atender favores a qualquer pessoa, mesmo que seja morador;
- Vedar o acesso de vendedores ou demonstradores, salvo se autorizado pela direção/administração da instituição;
- Coibir o agrupamento de pessoas (moradores ou estranho) insistência por parte de estranhos ou em casos de emergência que afeta a segurança patrimonial e das pessoas da instituição, contatar a autoridade policial;
- Comunicar ao administrador ou a recepcionista na ausência deste qualquer emergência surgida na portaria;
- Manter limpo o seu posto de trabalho;
- Preencher o mapa para passagem de serviço ao seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho;
- Evitar conversação íntima com os moradores ou funcionários em horário de serviço evitando comentários não afetos ou relacionados com suas tarefas; e
- Executar com zelo e com capricho os serviços que lhe competirem.

SERVICOS GERAIS

Requisito: Possuir ensino fundamental completo.

Cabe ao Serviços Gerais

40h semanais

- Cuidar da manutenção da área do acolhimento e de toda área vinculada as atividades;
- Informar aos dirigentes qualquer defeito ou necessidade de reparos no âmbito da instituição, solicitando o conserto imediato, principalmente em situações que ofereçam riscos às crianças/adolescentes;
- Usar adequadamente os materiais a ele confiados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos; e
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

- Zelar pela limpeza da área externa da manutenção preventiva a de equipamentos na forma de normas estabelecidas (pátios, calçada, estacionamento, abrigo de lixo e gás, entrada de serviço, vidros externos);
- Verificar avarias no mobiliário e equipamentos em todos os locais da instituição e comunicar ao Administrador os casos que necessitem reparos rotineiros ou de emergência;
- Manter o funcionamento do sistema de energia, o abastecimento de água e gás e os equipamentos de segurança (extintor de incêndio);
- Executar reparos rotineiros e de emergência, tais como trocar lâmpadas, torneiras, fechaduras, válvulas de descarga, solucionar problemas de entupimentos de pia e vasos sanitários;
- Consertar brinquedos pedagógicos e manter o parquinho em condições de uso seguro pelas crianças, e os equipamentos de acordo com as normas da área de saúde;
- Limpar periodicamente os ralos e sistemas de drenagem externa;
- Realizar serviços de jardinagens como aguar plantas e aparar a grama, árvores e plantas;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e colocação do lixo na rua para coleta;
- Zelar pela higiene do ambiente tendo em vista evitar o aparecimento e proliferação de insetos e roedores, conforme normas estabelecidas pelos técnicos responsáveis;
- Percorrer os corredores, escadarias e demais áreas comuns, verificando o andamento do serviço de limpeza. No caso de roupas penduradas nas janelas, comunicar à administração;
- Acender e apagar as lâmpadas das áreas internas e externas;
- Eventualmente, efetuar serviços de rua, quando solicitados pelo administrador da instituição;
- Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito; evitar comentários de qualquer natureza, que fujam da alçada de seus serviços;
- Executar com zelo e capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem e recolher objetos que ofereçam riscos às crianças; e



Lar de São José

Lar de São José

QNM 32 Lote 'B' – Ceilândia Norte-DF Fone: (61) 3491-0265

CNPJ: 02.561.520/0001-07 -Utilidade Pública Distrital - 081190.022658/10-11

CAS/DF - 31/2012- CDCA- 00400-000.35631/2021-05 com validade em 31/07/2026

CEBAS / CNAS – 235874.003.1519/2021 de 26/07/2021 a 25/07/2024

Site: www.lardesaiojose.org.br e-mail: lardesaiojose@hotmail.com

*** Item 4.6.3 da RDC nº 216, de 15/09/2004** – Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservados para esse fim.

5. ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

| Profissionais | Salário | Anuênio | Férias | 13° | FGTS | Verbas Rescisórias | Vale Transporte | Benefícios Sindicais | Total Mensal |
|-------------------------|--------------|------------|------------|------------|------------|--------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Assistente Social | R\$ 4.933,94 | R\$ 98,68 | R\$ 139,79 | R\$ 419,38 | R\$ 447,34 | R\$ 178,94 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 6.391,46 |
| Psicólogo | R\$ 4.933,94 | R\$ 98,68 | R\$ 139,79 | R\$ 419,38 | R\$ 447,34 | R\$ 178,94 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 6.391,46 |
| Coordenação Geral | R\$ 9.000,00 | R\$ 180,00 | R\$ 255,00 | R\$ 765,00 | R\$ 816,00 | R\$ 326,40 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 11.515,78 |
| Coordenação | R\$ 6.125,00 | R\$ 122,50 | R\$ 173,54 | R\$ 520,63 | R\$ 555,33 | R\$ 222,13 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 7.892,52 |
| Mãe Social | R\$ 2.228,49 | R\$ 44,57 | R\$ 63,14 | R\$ 189,42 | R\$ 202,05 | R\$ 80,82 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 2.981,88 |
| Cozinheira | R\$ 2.427,39 | R\$ 48,55 | R\$ 68,78 | R\$ 206,33 | R\$ 220,08 | R\$ 88,03 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 3.232,55 |
| Serviços Gerais | R\$ 2.157,24 | R\$ 43,14 | R\$ 61,12 | R\$ 183,37 | R\$ 195,59 | R\$ 78,24 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 2.892,09 |
| Motorista | R\$ 2.524,19 | R\$ 50,48 | R\$ 71,52 | R\$ 214,56 | R\$ 228,86 | R\$ 91,54 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 3.354,54 |
| Auxiliar Administrativo | R\$ 3.523,30 | R\$ 70,47 | R\$ 99,83 | R\$ 299,48 | R\$ 319,45 | R\$ 127,78 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 4.613,68 |
| Apoio Administrativo | R\$ 1.858,75 | R\$ 37,17 | R\$ 52,66 | R\$ 157,99 | R\$ 168,53 | R\$ 67,41 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 2.515,90 |
| Apoio Técnico | R\$ 1.858,75 | R\$ 37,17 | R\$ 52,66 | R\$ 157,99 | R\$ 168,53 | R\$ 67,41 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 2.515,90 |
| Porteiro | R\$ 1.858,75 | R\$ 37,18 | R\$ 52,66 | R\$ 157,99 | R\$ 168,53 | R\$ 67,41 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 2.515,91 |
| Pedagogo | R\$ 4.933,94 | R\$ 98,68 | R\$ 139,79 | R\$ 419,38 | R\$ 447,34 | R\$ 178,94 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 6.391,46 |
| Psicopedagogo | R\$ 2.500,00 | R\$ 50,00 | R\$ 70,83 | R\$ 212,50 | R\$ 226,67 | R\$ 90,67 | R\$ 42,42 | R\$ 130,97 | R\$ 3.324,05 |

* O vale alimentação não foi provisionado pois oferecemos as refeições aos colaboradores na própria instituição.

CEILÂNDIA – DF, 12 de MARÇO DE 2025


 Paulo César Perez Nunes
 Presidente
 Abrigo Lar de São José