



PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 06/2022

(ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EDITAL N.º. 09/2022)

SUMÁRIO

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

Apresentação

Justificativa

Descrição do Objeto

Detalhamento das ações

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

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

Planejamento Orçamentário

Plano de Mobilização de Recursos Complementares

Pagamentos em Espécie

Cronograma de Desembolso

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

PARTE 5: ANEXOS



PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: Casa de Ismael - Lar da Criança		
Endereço Completo: SGAN 913, Módulo G, Avenida W5 Norte		
CNPJ: 00.077.255/0001-52		
Região Administrativa: Plano Piloto	UF: DF	CEP: 70.790-130
Site, Blog, Outros: www.casadeismael.org.br ; @casadeismaeldf (Instagram) Casa de Ismael – Lar da Criança (Facebook)		
Nome do Representante Legal: Valdemar Martins da Silva		
Cargo: Presidente		
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]	CPF: [REDACTED]
Telefone Fixo: [REDACTED]	Telefone Celular: [REDACTED]	
E-Mail do Representante Legal: [REDACTED]		





ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA

Responsável pelo acompanhamento da parceria: Márcio Eduardo do Sacramento Leite

Função na parceria: Coordenador Serviço de Acolhimento

RG: [REDACTED]

Órgão Expedidor: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Telefone Fixo: [REDACTED]

Telefone Celular: [REDACTED]

E-Mail do Responsável: [REDACTED]

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

Endereço Completo: SGAN 913, Módulo G, Avenida W5 Norte

Região Administrativa: Plano Piloto

Telefone Fixo: [REDACTED]

3



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: 60 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: dezembro de 2024 a junho de 2027	

Apresentação

A Casa de Ismael, em seus mais de meio século de existência no Distrito Federal, acumula todos esses anos de experiência para desenvolver a atenção às crianças e adolescentes que foram negligenciadas desde a primeira infância no que tange aos cuidados essenciais para um saudável desenvolvimento psicossocial. O trabalho executado visa reduzir a exposição das crianças e adolescentes a ambientes de violação de direitos que podem impactar sensivelmente no funcionamento cognitivo e afetivo desse público.

Nesse sentido, a Casa de Ismael oferece o serviço de acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, família extensa ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.



crianças e os adolescentes são acolhidos em seis casas lares inseridas na comunidade e em áreas residenciais, local onde se oferece ambiente acolhedor e condições para o atendimento com padrões de dignidade. A equipe técnica realiza os acompanhamentos e atendimentos personalizados e em pequenos grupos. Além disso, é viabilizado o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes, bem como são utilizados equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

Trata-se de Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade que visa o acolhimento em caráter provisório e excepcional para pequenos grupos de crianças e adolescente, de ambos os sexos de 0 a 18 anos incompletos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, até que seja possível o retorno à família de origem ou substituta ou desligamento para maioria civil. A proposição destina-se ao atendimento do interesse público.

O serviço prestado pela Casa de Ismael está inserido em casas lares residenciais que não se distanciam geograficamente e/ou socioeconomicamente da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Os grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., são atendidos prioritariamente na mesma unidade. O acolhimento é feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

Justificativa

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes é previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109, de 2019, o que, por si só, já comprova o alinhamento do objeto do chamamento com a Política de Assistência Social.

Em 2004, foi aprovada, pelo CNAS, a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), com o objetivo de concretizar direitos assegurados na Constituição Federal (1988) e na Lei Orgânica de Assistência Social (1993). A PNAS organiza a matriz de funcionamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), inaugurando no país um novo paradigma de defesa dos direitos socioassistenciais. Na sequência, a aprovação da NOB/SUAS estabeleceu parâmetros para a operacionalização do Sistema Único em todo o território nacional. Em 2006, foi aprovada a NOB-RH do SUAS que, dentre outros aspectos, estabeleceu parâmetros nacionais para a composição das equipes que devem atuar nos serviços de acolhimento.



A organização do SUAS como um sistema pressupõe a articulação da rede socioassistencial com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e elege a família como foco central de atenção. A previsão de serviços de caráter preventivo e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, de atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de ameaça ou violação de direitos e de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes tem importância basilar no que diz respeito à concretização do direito à convivência familiar e comunitária. Um grande desafio que é colocado para a implementação do SUAS no país é o de reordenar os serviços de acolhimento e romper com práticas incompatíveis com os marcos regulatórios vigentes.

O acolhimento é uma medida de proteção para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por consequência de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. O acolhimento de crianças e adolescentes pode ser ofertado por meio de dois tipos de serviços, o acolhimento institucional e o familiar, sendo que no institucional o serviço pode ser prestado em duas modalidades, sendo elas, quais sejam, casa lar e abrigo institucional.

Em consonância com as normativas e parâmetros estabelecidos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Norma Operacional Básica de recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS, NOB/RH), Plano Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária de 2006, Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, de 2009 (Resolução CNAS/CONANDA); Tipificação Nacional, de 2009, Resolução nº23/2013 do CNAS, Resolução nº18/2013, Resolução nº17/2017, entre outros, em 2009, iniciou-se um processo de reorientação das práticas na busca de um novo paradigma e estruturação física e metodológica nos serviços de acolhimento do Distrito Federal. Nesse momento, os abrigos que tinham características semelhantes aos orfanatos, educandários e internados tiveram que se adequar aos aspectos físicos, na parte dos recursos humanos, da gestão do serviço, número de usuários nos serviços e na metodologia de atendimento.

No Distrito Federal, o acolhimento de crianças e adolescentes no Distrito Federal sempre foi executado, em sua maior parte, por organizações da sociedade civil, seja por meio de parcerias/convênios com esta Secretaria (e suas antecessoras), seja sem financiamento público - com recursos financeiros das próprias entidades. Ocorre que a preponderância da execução



o pela rede complementar ao mesmo tempo que fortaleceu o protagonismo das organizações da sociedade civil fomentou a existência de unidades que, apesar de prestarem adequadamente o serviço, não seguem todos os parâmetros técnicos mais recentes.

Importante registrar que o gerenciamento de todas as vagas de acolhimento para crianças e adolescentes é realizado por meio do módulo Central de Vagas do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social. Além disso, por meio da Central de Vagas de Acolhimento, é realizada a regulação técnica de todo o processo de ocupação e disponibilização das vagas, por meio de estudos de caso e indicação do melhor equipamento de acolhimento para cada caso, cumprindo assim com o papel desta Secretaria como órgão gestor da política de assistência social bem como das vagas dos serviços de acolhimento, parcerizadas ou não.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Serviço de acolhimento institucional destinado a 60 crianças e adolescentes na modalidade **CASA LAR**, 100% dos acolhidos em demanda específica.

Objetivos Gerais

- a) Acolher, por equipamento, até 10 acolhidos na modalidade casa lar;
- b) Acolher e garantir proteção integral;
- c) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- d) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- e) Possibilitar a convivência comunitária;
- f) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- g) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- h) Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- i) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- j) Desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o autocuidado;

7



Estimular a participação em atividades diárias de uma casa, como, por exemplo, cuidar dos seus pertences, participar de atividades comunitárias, acessar serviços da rede territorial, receber visitas de pessoas que possuem vínculos de forma rotineira e frequentar a escola;

l) Proporcionar ao acolhido um atendimento individualizado para que o tempo de acolhimento seja o menor possível, priorizando a reintegração familiar ou inserção em família substituta na impossibilidade de retorno para a família de origem;

m) Estimular a participação em atividades diárias de uma casa, como, por exemplo, cuidar dos seus pertences, participar de atividades comunitárias, acessar serviços da rede territorial, receber visitas de pessoas que possuem vínculos de forma rotineira e frequentar a escola;

n) Elaborar metodologia participativa que favoreça o exercício do protagonismo dos acolhidos.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Sem prejuízo da realização das atividades previstas nas metas dos Resultados Esperados do Serviço, a organização da sociedade civil deverá garantir a realização das seguintes atividades essenciais do serviço:

a) Realizar a acolhida/recepção dos acolhidos e suas famílias;

b) Realizar a escuta qualificada dos acolhidos e suas famílias;

c) Desenvolver, promover e estimular o convívio familiar, grupal e social;

d) Realizar estudo social;

e) Apoiar a família na sua função protetiva;

f) Prestar e orientar os cuidados pessoais dos acolhidos;

g) Prestar orientação e realizar encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;

h) Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;

i) Prestar orientação sociofamiliar;

j) Elaborar e observar protocolos de atendimento;

k) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;

l) Promover e observar a referência e contrarreferência;



- iii) Elaborar relatórios e utilizar Sistema Integrado de Desenvolvimento Social;
- n) Cadastrar os acolhidos no Cadastro Único;
 - o) Realizar trabalho interdisciplinar;
 - p) Elaborar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;
 - q) Elaborar, prestar e garantir informações e comunicações em defesa dos direitos dos acolhidos;
 - r) Promover o acesso dos acolhidos à documentação civil;
 - s) Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
 - t) Inserir os acolhidos em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, conforme as capacidades dos acolhidos;
 - u) Mobilizar e identificar a família extensa ou ampliada dos acolhidos;
 - v) Mobilizar os acolhidos para o exercício da cidadania;
 - w) Articular intervenções com a rede de serviços socioassistenciais;
 - x) Articular com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos, em especial com os equipamentos da Política de Saúde, e forma interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
 - y) Monitorar e avaliar o serviço;
 - z) Mapear e registrar as informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

A organização da sociedade civil deverá realizar todos os registros de atendimentos no Sistema Integrado de Desenvolvimento Social, disponibilizado pela Administração Pública, sem prejuízo de dispor de banco de dados próprio/auxiliar para registro das informações dos usuários, de benefícios e serviços socioassistenciais e dados sigilosos, por tratarem-se de crianças e adolescentes com procedimentos judiciais sob sigredo de justiça e em cumprimento das normativas sobre o tema.

A organização da sociedade civil deverá providenciar o Cadastro Único dos Programas Sociais e o cadastro de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada, este último se for o caso, devendo os profissionais assistentes sociais e psicólogos da equipe de referência participarem do primeiro Curso Formulários do Cadastro Único (para entrevistadores) a ser



disponibilizado pela Administração Pública após a celebração da parceria, os quais, após a certificação, ficarão encarregados de realizar o cadastramento dos acolhidos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

O acolhimento institucional de crianças e adolescentes é medida transitória e, portanto, uma vez realizado, cabe aos atores da rede de atenção, para garantir a transitoriedade da medida, atuar junto à família natural ou extensa para possibilitar rápida e segura reintegração familiar. Quando se verificar impossível a reintegração familiar, a Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude deve ser imediatamente comunicada sobre tal impossibilidade, a fim de ingressar com ação judicial de destituição do poder familiar, com o objetivo de desvincular juridicamente a criança ou o adolescente de sua família, para que possa haver sua colocação em família substituta pela via da adoção ou guarda.

Quando detectados desafios para a colocação em família substituta, o serviço deverá trabalhar com o objetivo de preparação para a vida autônoma.

Do Acesso ao Serviço:

O acolhimento institucional de crianças ou adolescentes depende de decisão judicial em pedido formulado pelo Ministério Público ou por outro legítimo interessado, em atenção ao § 2º, do Art. 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo exceção o acolhimento em caráter excepcional e de urgência, previsto no Art. 93 do ECA. Não há situação em abstrato que importe, automaticamente, em acolhimento institucional. Qualquer situação precisa ser analisada em seu contexto específico e ter ponderadas suas particularidades.

Via de regra, os serviços de acolhimento somente poderão receber crianças e adolescentes aos quais foram imputadas medida protetiva de acolhimento na forma da lei. O serviço de acolhimento somente receberá criança ou adolescente para acolhimento pelo procedimento excepcional e de urgência a partir de encaminhamento remoto ou presencial da Central de Vagas de Acolhimento.

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, como órgão gestor da política de assistência social, é responsável pela administração dos encaminhamentos de crianças e adolescentes aos serviços de acolhimento institucional do Distrito Federal. Essa gestão é realizada em permanente diálogo com o Sistema de Justiça e o Sistema de Garantias dos Direitos de Crianças e Adolescentes. Tal atribuição é operacionalizada pela Central de Vagas



de Acolhimento, de funcionamento ininterrupto e obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico SIDS 2.0.

Os serviços de acolhimento institucional do Distrito Federal alimentarão junto à Central de Vagas de Acolhimento, diariamente, os dados atualizados sobre a situação de ocupação das vagas nas respectivas unidades por meio da resposta imediata no sistema SIDS 2.0 quanto à solicitação de acolhimento bem como fará o desligamento via sistema quando quando houver ausência igual ou maior a 15 dias no serviço.

A equipe da Central de Vagas de Acolhimento, com as informações sobre a(s) criança(s) ou o(s) adolescente(s) que necessita(m) de acolhimento institucional, e com o quantitativo de vagas constantes na plataforma SIDS fará a articulação com o serviço de acolhimento para inserção na vaga existente. Para identificação do serviço mais adequado para o caso, levará em consideração a localização mais próxima à residência da família, o não-desmembramento de grupos de irmãos e outras características relevantes a serem observadas pelo serviços demandados.

A Central de Vagas de Acolhimento indicará um serviço de acolhimento onde a criança ou o adolescente permanecerá durante toda a duração da medida de proteção, com o objetivo de evitar sua transferência de um serviço para outro, em especial naquelas situações em que há elementos suficientes para se supor que o caso demandará a manutenção do acolhimento institucional pela autoridade judicial.

A Gerência dos Serviços de Acolhimento para Criança e Adolescente/Diretoria de Serviços de Acolhimento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Sedes) apoiará tecnicamente os serviços de acolhimento na viabilização de alternativas concretas de reintegração familiar e realizar a interlocução e arranjos prévios para garantir o acesso dos acolhidos e suas famílias aos serviços e programas da rede socioassistencial, bem como das demais políticas públicas.

Esta Secretaria por meio da Central de Vagas, unidade orgânica que realiza a regulação das vagas dos serviços de acolhimento da política pública de assistência social, poderá realizar estudos de caso para melhor alocação dos infantes em casos que envolvam uma ou mais condições que ensejem atendimento especializado, sem prejuízo do acolhimento imediato da criança e do adolescente.

Demais detalhes deverão ser observados em consonância com o documento Pacto para Construção do Fluxo dos Serviços de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes.



Da Atuação do Serviço

Após o ingresso nos serviços de acolhimento institucional a equipe técnica deverá providenciar a elaboração de plano de acompanhamento/atendimento individual - PIA a ser construído conjuntamente com o acolhido. Deverão ser identificadas as potencialidades e fragilidades de cada caso de forma a subsidiar as intervenções com vistas a garantia das seguranças afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social.

Do Acolhimento

Destinado a crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, dentre outros, devem ser atendidos na mesma unidade.

Será caracterizado o descumprimento das obrigações pactuadas e inobservância do instrumento convocatório as negativas de acolhimento em razão de idade, gênero, etnia, orientação sexual, dentre outras, salvo no caso de usuários que demandem atenção específica quando as vagas passíveis de serem preenchidas por esse público estiverem integralmente ocupadas por meio de encaminhamentos anteriores da unidade gestora das vagas.

As vagas caracterizadas como passíveis de serem ocupadas por usuários com demandas específicas serão preenchidas, pela unidade gestora das vagas de acolhimento, por quaisquer crianças e adolescentes, em especial aqueles que possuam uma ou mais das seguintes características:

- a) deficiência física, auditiva, visual e mental;
- b) doenças infectocontagiosas ou imunodepressoras;
- c) transtorno mental;
- d) uso abusivo de álcool e drogas;
- e) idade igual ou inferior a 06 anos.



do sistema socioeducativo;

g) vivência de situação de rua;

h) outras não listadas, mas que, conforme entendimento da unidade gestora das vagas, sejam caracterizadas como demanda específica.

A organização da sociedade civil deverá disponibilizar à administração pública a totalidade das vagas previstas na proposta apresentada na etapa de seleção do edital de chamamento público.

A delimitação de perfis específicos de crianças e adolescentes a serem atendidos poderá ser objeto de avaliação por parte da administração pública durante o diálogo técnico entre a organização da sociedade civil e a administração pública no momento da construção do plano de trabalho, na etapa de celebração das parcerias, ou posteriormente, durante a execução da parceria, oportunidade em que, para avaliação, deverão ser necessariamente observados o histórico de demanda pelo serviço registrado em sistema próprio da secretaria, as condições técnicas e de infraestrutura da organização da sociedade civil e o conjunto de organizações da sociedade civil classificadas e habilitadas, ficando única e exclusivamente a critério da administração pública a autorização ou não de delimitação de perfil de atendimento.

Todas as crianças e adolescentes que eventualmente estiverem acolhidos em Serviços de Acolhimento Institucional cuja vigência dos termos de colaboração se encerrarem após a publicação do edital serão transferidos às organizações da sociedade civil selecionadas no Edital, a critério da Administração Pública. Ainda, deve-se prever que, caso organização da sociedade civil que possua atualmente parceria com a Administração Pública para prestação do serviço seja selecionada no âmbito do edital, esta deverá permanecer com os usuários acolhidos por intermédio da parceria anterior, desde que sejam perfil do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, a fim de evitar a fragilização dos vínculos entre os usuários e os profissionais responsáveis pelos cuidados e interrupção do referenciamento socioassistencial e de saúde dos usuários.

Do Desligamento

O desligamento dos serviços somente poderão ser realizados por meio de expressa autorização judicial, devendo as Organizações da Sociedade Civil permanecerem responsáveis pelo acolhido enquanto existir determinação judicial por meio do instrumento "guia de

13



acompanhamento". Quando do desligamento por qualquer motivo, deverá ser realizado relatório especializado com a descrição de todas as intervenções realizadas a fim de que seja preservada a história de vida do infante.

A unidade executante do serviço de acolhimento deverá manter em sua guarda os registros e documentos obtidos durante o acompanhamento socioassistencial, podendo ser em formato digital ou físico, por no mínimo 20 anos.

Da prestação de Contas

A prestação de contas pela organização da sociedade civil celebrante obedecerá ao disposto no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, na Portaria SEDES nº 91, de 30 de dezembro de 2020 e no manual MROSC-DF.

A organização da sociedade civil celebrante deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

Nas parcerias celebradas por período superior a 12 meses é obrigatória a apresentação de prestação de contas anual, ao fim de cada exercício, e final, pela organização da sociedade civil, observados os prazos estabelecidos no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

Nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto, ou diante de indícios da existência de irregularidades, a organização da sociedade civil será notificada para apresentar relatório de execução financeira, nos termos do Decreto nº 37.843, de 2016.

Público-Alvo Beneficiado:

O Serviço de Acolhimento Institucional da Casa de Ismael é destinado ao cuidado de 60 crianças e adolescentes, sendo organizado para atender cada público de acordo com as disposições dos quartos, que serão organizados conforme prévio estudo da equipe técnica psicossocial para que seja mantida a integridade dos que residem nas casas lares, além de proporcionar que os novos acolhimentos sejam realizados com maior efetividade e segurança, evitando futuras necessidades de transferências. Para tal, a disponibilidade de atendimento para alguns públicos estarão vinculadas à organização das casas lares que forem alugadas mediante o quantitativo de quartos e outros cômodos.



DETALHAMENTO DE METAS E INDICADORES

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA MODALIDADE CASA LAR				
RESULTADO 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



	<p>1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>	<p>100%</p>	<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).
	<p>1.3 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço.</p>	<p>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 profissionais prevista no Plano de Trabalho.</p>	<p>100%</p>	<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.
	<p>1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto</p>	<p>1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;



	com a equipe técnica e demais colaboradores.	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 previstos no Plano de Trabalho.	90%	- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.
		1.4.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participaram 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 acolhidos e outros interessados.	01	



	<p>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.</p>	<p>1.5.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente.</p>	<p>02</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>I.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de 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>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</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>1.7.2 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 encaminhados pela administração pública à parceira.</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;- 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.
		<p>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.</p>	<p>01</p>	<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 situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o</p>	<p>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.</p>	<p>2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.</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>do desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para a independência e o autocuidado.</p>	<p>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.</p>	<p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.</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>
	<p>2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.</p>



	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 famílias dos acolhidos.	2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos.	100%	- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.
	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.



	grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas, etc)	2.7.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos.	100%	
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, relacionando-as a interesses, vivências, desejos	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 adolescentes acolhidos encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento do adolescente ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que o adolescente se encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário.



<p>possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades.</p>	<p>3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>- Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação)</p> <p>- 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</p>
		<p>3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de 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.</p>	<p>100%</p>	<p>- Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação),</p> <p>- 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.</p>

[Handwritten signature]

	<p>3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à serviços de Saúde.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.</p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<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.
	<p>3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer.</p>	<p>3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos.</p>	<p>100%</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Cópias dos encaminhamentos realizados; - Comprovante de inscrições; - Registro fotográfico, sempre que possível; - Outros.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Ação	Previsão de início	Previsão de término
Implementação*	Assinatura do Termo de Colaboração	Até 01/07/2022	
	Abertura de conta	Até 10 dias após assinatura do termo	
	Ampliação de vagas	Não se aplica*	
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria	01/07/2022	30/06/2027
	Desenvolver e executar as demais ações, conforme previsto no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	01/07/2022	30/06/2027
	Realizar a avaliação do usuário, após o recebimento do encaminhamento do relatório, no prazo máximo previsto na proposta apresentada no âmbito do edital de chamamento público.		
	Efetivar o acolhimento do usuário após a conclusão de sua avaliação, no prazo máximo previsto (NESTE PLANO DE TRABALHO) na proposta apresentada no âmbito do edital de chamamento público.		





	Preencher as vagas observando o proporcional por demanda específica.		
	Indicadores		
	Apresentar relatório parcial de execução do objeto	01 dia após o final de cada período	até 90 dias após o final de cada período
	Apresentar relatório final de execução do objeto	01 dia após o final do período	até 90 dias após o final do período
Capacitação Equipe e Utilização das Ferramentas	Cadastro Único	Durante toda a parceria	Durante toda a parceria
	Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS (cadastro ao sistema; alimentação e atualização do prontuário socioassistencial online de cada acolhido)	Durante toda a parceria	Durante toda a parceria
Disponibilização de Dados	Censo SUAS	Durante toda a parceria	Durante toda a parceria
	Atualização Cadastral Funcionários	Durante toda a parceria	Durante toda a parceria

* Caso de a organização da sociedade civil já prestar o serviço em decorrência de termo de colaboração vigente, a etapa de implantação só será permitida no caso de ampliação das vagas e proporcionalmente a essa ampliação, ou seja, as vagas a maior e a capacidade de atendimento dessas vagas poderão ser disponibilizadas em até 30 (trinta) após a assinatura da parceria, enquanto as vagas oriundas de termo de colaboração vigente deverão ser disponibilizadas à Administração Pública imediatamente após a assinatura do novo instrumento.



AMBIENTE FÍSICO

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade **casa lar** deverão ser operacionalizados em espaço de moradia com endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.

O serviço deverá oferecer condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança garantindo a acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção.

Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT e Vigilância Sanitária, no que couber.

Deverá ser ofertado o serviço de acolhimento institucional na modalidade casa lar para até 10 crianças e/ou adolescentes por meio de 01 casa lar por endereço, sendo vedadas estruturas que agreguem diversas casas-lares em um terreno comum, casas geminadas ou contíguas.

O equipamento deve ter aspecto semelhante ao de uma residência e estar inserido na comunidade, em áreas urbanas, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade evitando-se placas de identificação que possam expor os acolhidos.

O serviço poderá utilizar como parâmetro de recursos físicos a normativa ID Acolhimento, disponibilizada pelo Ministério da Cidadania.

Deverão ser observados os requisitos de infraestrutura previstos nas Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes para cada modalidade.

A organização da sociedade civil pode alugar imóveis para implantação do serviço, conforme previsto na proposta apresentado no edital de chamamento e no plano de trabalho da parceria e observados os requisitos legais para formalização da locação.

RECURSOS MATERIAIS

Para execução da parceria, a Casa de Ismael dispõe de um imóvel próprio onde fica situada a Sede da Instituição e funcionará uma das casas lares. As outras 05 casas lares serão alugadas conforme as orientações técnicas e a disponibilidade do recurso pactuado. Das 5 casas de aluguel, a Casa já tem casas contratadas nas regiões de Sobradinho e Paranoá, Guarã e Samambaia.

29



A Instituição também **dispõe** dos seguintes bens permanentes que podem ter as quantidades aumentadas ou reduzidas de acordo com a necessidade apresentada pelas crianças e adolescentes e/ou da equipe técnica responsável pelo atendimento.

Os bens permanentes a seguir são referentes às instalações da sede da Instituição:

MÓVEIS E EQUIPAMENTOS - SEDE	
QTE	SALA DE CONVIVÊNCIA P/USO DE TODOS (funcionários, pais biológicos e interessados em adoção)
24	Almofadas
1	Aparelho de DVD
3	Aparelhos para massagens
12	Colchonetes
1	Quadro
3	Sofá dois lugares
2	Sofás três lugares
1	Puff
1	Tapetes
1	Tv 42 polegadas
QTE	ALMOXARIFADO
1	Ar condicionado
1	Balança
1	Freezer horizontal
1	Notebook
1	Mouse
2	Carrinho de Supermercado
1	Bandeja para materiais de escritório
QTE	AMBULATÓRIO MÉDICO
1	Ar condicionado
2	Cadeira giratória
1	Mesa de escritório de madeira
1	Arquivo de aço 4 gavetas
2	Estantes de aço
1	Cama hospitalar
1	Balança
1	Monitor
1	Gabinete
1	Estabilizador
1	Aparelho telefônico
3	Inaladores
1	Termômetros
1	Teclado
1	Mouse
1	Escada de madeira
1	Aparelho de medir glicemia

 (30)

	Aparelho de medir pressão
	Cadeira de rodas
QTE	SALA NUTRIÇÃO
1	Ar condicionado
2	Armário
2	Balança
1	Cadeira de escritório
1	Cadeira giratória
1	Impressora HP
1	Estabilizador
1	Gabinete
1	Maca
1	Monitor
1	Mouse
1	Teclado
1	Telefone
1	Frigobar
1	Quadro de cortiça pequeno
1	Quadro de cortiça médio
1	Extintor
1	Banquinho de plástico
1	Bancada de madeira para suporte
QTE	DEPARTAMENTO PSICOSSOCIAL
1	Criado mudo com 3 gavetas
1	Frigobar
1	Armário de madeira com 2 portas
1	Armário de madeira em fórmica MDF 4 portas
3	Armário de aço com 4 portas
5	Mesa em formato meia lua
7	Cadeira giratória
4	Aparelhos telefônicos
5	Monitores
5	Gabinetes
1	Suporte para gabinete
4	Estabilizador
5	Teclado
5	Mouse
1	Impressora Samsung 4070(locação)
1	Quadro branco
1	Quadro de cortiça pequeno
5	Lixeira
1	Ar condicionado
1	Controle do ar condicionado
1	Notebook Asus
1	Cafeteira
1	Filtro de parede
QTE	VEÍCULOS



	Caminhãozinho
	micro-ônibus
1	Saveiro
1	Van
1	Carro Sandero

Os bens descritos abaixo são referentes às casas lares.

QTE	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DAS CASAS LARES
6	Armários de cozinha
42	Beliches
6	Berços
12	Botijões de gás
72	Cadeiras
6	Camas de casal
6	Camas de solteiro
30	Cômodas
102	Colchões
18	Computador
6	DVD's
6	Escrivaninha
6	Estante
6	Filtro
6	Racks
6	Fogões
6	Freezer
6	Geladeiras
6	Liquidificador
6	Maquina de Lavar Roupas
12	Mesa
6	Micro-ondas
6	Sanduicheira
12	Sofás
30	Guarda roupa
6	Televisões

Materiais de Consumo:

Para execução da parceria será necessária à aquisição dos seguintes bens de consumo:

Especificação
Gás de cozinha
Combustível e lubrificante automotivo
Equipamento de segurança
Gêneros alimentícios



LIVROS Técnicos/ literatura infantil/não imobilizáveis

Material de escritório e expediente

Material de higiene pessoal

Material de limpeza e lavanderia

Material de segurança/higiene do trabalho

Material Escolar

Material p/ manutenção de instalações físicas

Material p/ manutenção de móveis e equipamentos

Material para reparo de veículos

Material para reparos/manutenção equipamentos

Materiais artísticos

Materiais esportivos

Medicamentos

Roupa de cama, mesa e banho

Uniformes

Utensílios de copa e cozinha

Vestuários e calçados

Outros bens de consumo necessários para execução do objeto

CONTRAPARTIDA

Embora o art. 35, §1º, da Lei n.º 13.019, de 2014, faculte a exigência de contrapartida em bens e serviços, nos termos dos do art. 12 da Portaria n.º 91, de 2020, opta-se pela não imposição dela, haja vista que o serviço objeto da parceria decorre da necessidade da Administração Pública, bem assim que, conforme disciplina a Lei n.º 8.742, de 1993, notadamente o §3º do art. 6-B, compete à Administração Pública o financiamento integral dos serviços de assistência social prestados por meio de parceria com organizações e entidades de assistência social.

Ainda, importa frisar que os recursos repassados serão no montante necessário à consecução do serviço pactuado, conforme valores de referência previamente estabelecidos pela administração pública.

Por fim, ressalva-se que a inexistência de contrapartida não impede a disponibilização, pelas organizações da sociedade civil, de recursos complementares para qualificar o objeto das parcerias a serem formalizadas, sejam eles financeiros ou em bens e serviços.



ETAPA 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (repasse per capita da parceria)

CUSTEIO			
Recursos Humanos			
Despesa com profissionais SUAS			
Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade	Total Mensal
Assistente Social	R\$ 7.502,49	3	R\$ 22.507,47
Coordenador Técnico de Acolhimento	R\$ 7.930,87	1	R\$ 7.930,87
Coordenador Operacional de Acolhimento	R\$ 7.292,62	1	R\$ 7.292,62
Cuidador Social/ Mães e/ou Pais Sociais	R\$ 3.253,43	25	R\$ 81.335,75
Psicólogos	R\$ 6.648,74	3	R\$ 19.946,22
Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade	Total Mensal
Motorista	R\$ 4.206,81	3	R\$ 12.620,43
Porteiros	R\$ 3.219,62	2	R\$ 6.439,24
Analista Administrativo	R\$ 4.893,85	1	R\$ 4.893,85
Apoio Administrativo	R\$ 2.707,68	1	R\$ 2.707,68
Auxiliar de Almoxarifado	R\$ 2.503,45	1	R\$ 2.503,45
Serviços Gerais de Limpeza	R\$ 2.523,47	1	R\$ 2.523,47
Zelador	R\$ 2.873,35	3	R\$ 8.620,05
Pedagogo	R\$ 5.320,32	1	R\$ 5.320,32
Total de Recursos Humanos	R\$ 60.876,70	46	R\$ 184.641,42



Despesas Complementares	
Item	Total Mensal
Alimentação (vide tabela exemplificativa)	R\$ 32.000,00
Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica vinculados à execução do objeto <ul style="list-style-type: none"> • Locação de equipamentos de fotocópia – R\$ 300,00 mensais • Concessionária: água (estimativa de • Concessionária: energia (estimativa de • Concessionária: telefone/Internet (estimativa de • Demais serviços de terceiros (vide tabela exemplificativa) 	R\$ 33.289,18
Material de consumo (vide tabela exemplificativa)	R\$ 11.500,00
Combustível	R\$ 5.000,00
Total Despesas de Complementares	R\$ 81.789,18
Valor de referência variável	R\$ 17.500,00
TOTAL DESPESAS DE CUSTEIO	R\$ 283.930,60

[1] A memória de cálculo do custo unitário de cada cargo consta em item específico deste Plano de Trabalho.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (repasso Emenda Parlamentar)

CUSTEIO				
Recursos Humanos				
Despesa com profissionais SUAS				
Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade	Total Mensal	Total Vigência (12 meses)
Cuidador Social/ Mães e/ou Pais Sociais	R\$ 3.253,43	1	R\$ 3.253,43	R\$ 39.041,16
Despesa com outros profissionais				
Cargo/Função	Custo Unitário (salário e encargos) [1]	Quantidade	Total Mensal	Total Vigência

Oficina para treinamento das mães/pais sociais	R\$ 2.809,15	1	R\$ 2.809,15	R\$ 33.709,80
Total de Recursos Humanos	R\$ 6.062,58	2	R\$ 6.062,58	R\$ 72.750,96
Despesas Complementares				
Item			Total Mensal	Total Vigência
Alimentação (vide tabela exemplificativa)			R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00
Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica) para contratação de serviços de esportes, cultura e reforço escolar das crianças e adolescentes acolhidas			R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Material de consumo (vide tabela exemplificativa)			R\$ 1.437,42	R\$ 17.249,04
Revisão geral e manutenção de veículos de uso da Instituição (microônibus, caminhãozinho, Van, Saveiro e Sandeiro)			R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Total Despesas de Complementares			R\$ 18.937,42	R\$ 227.249,04
Valor de referência variável			R\$ -	R\$ -
TOTAL DESPESAS DE CUSTEIO			R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00

TABELA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS DE DESPESAS (os itens listados são exemplificativos e não se limita aos constantes na tabela)

DESPESA	Quantidade	Descrição do item	Relação com o objeto
ALIMENTAÇÃO	Necessária para o atendimento da meta pactuada (variável)	Gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados: Arroz, açúcar, água mineral, café, alimentos especiais para crianças, aves abatidas e seus miúdos, azeitonas, biscoitos, caldos, carnes em geral, conservas e produtos concentrados, cereais, chás, compotas, condimentos, doces, essências, extrato e polpa de tomate, feijão, frios, frutas, fubá, gelatinas, geleias, gelo, iogurte, leites e derivados, maionese, manteiga, margarina, massas alimentícias, pães, grãos, palmito, óleos comestíveis, ovos, queijos, refrigerantes, requeijão, sucos, sopas, temperos, trigo, verduras, legumes, farinhas e quaisquer outros itens que se fizerem necessários para atendimento integral das crianças e adolescentes.	Itens necessários para nutrição das crianças e adolescentes atendidos e para alimentação dos funcionários
SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA VINCULADOS AO OBJETO DA PARCERIA (Serviços de manutenção predial, veicular, Pequenos Reparos, Locação de equipamentos, Serviços de Informática e	Necessária para o atendimento da meta pactuada (variável)	Serviços prestados por empresa ou profissionais técnicos nas áreas de advocacia, arquitetura, orçamento, contabilidade, economia, estatística, administração, informática e afins.; periódicos, revistas; serviços de atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento de capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software; serviços de aluguel de programas de processamento de dados e afins; serviços de aluguel de máquinas e equipamentos de comunicação, de eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, locação de equipamentos gráficos, locação de equipamentos de proteção e segurança, locação de palanques, arquivancadas, locação de máquinas e equipamentos para coleta e transporte de lixo, turbinas e afins; serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, serviços de pintura, carpintaria, e serralheria em imóveis, reparos e	Manutenção do espaço físico, veículos e dos bens materiais para a execução do objeto e atendimento com a garantia da segurança e habitabilidade conforme orientam a ABNT. Além de pagamento de tarifas públicas e serviços de



<p>telefone, internet, Transporte, Contabilidade e outros)</p>		<p>manutenção em imóveis em geral, reparos em instalações elétricas, hidráulicas e de informática, reparos, recuperações e adaptações de biombo, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de caixa d'água, dedetização etc.; Serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos de telecomunicações, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, impressoras, TVs, motores, computadores, de equipamentos de microfilmagem, de elevadores etc.; serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, recauchutagem de pneus, alinhamento, balanceamento e cambagem, retifica de motores e afins; serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis e afins; serviços de locação de veículos, ônibus; serviços de comunicação prestados por pessoa física ou jurídica, correios, serviços de portes de correspondências e afins; serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento e afins; serviços de processamento de dados, produção de programas, digitalização e afins; serviços de telecomunicações, telefonia fixa, celular, internet e afins; serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por empresas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes e microfilmagem e afins; serviços de artes gráficas, confecção de impressos em geral, encadernação de livros, relatórios, impressão de boletins informativos, folders, cartazes, placas e afins; serviços de seguros de qualquer natureza, seguros de bens e pessoas e afins; serviços de confecção de uniformes, cenários, sacolas, serviços de serigrafia; serviços de vigilância e segurança; serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, faxinas, higienização, profilaxias, desinsetização, desratização, descupinização e afins; serviços prestados por pessoa física ou jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais, assistência técnica etc.; serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive locação e manutenção de equipamentos reprográficos e afins; serviços de fornecimento de programas de processamento de dados; serviços de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados, hardware e afins; serviços nas de consultoria técnica ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas, auditorias externas, manutenção de sistema de ponto eletrônico e quaisquer outros serviços necessários para execução do objeto.</p>	<p>empresas técnicas e especializadas</p>
<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>(gás de cozinha, equipamento de segurança, livros, material escolar/pedagógico, material de expediente, material de limpeza, material de higiene pessoal, material de segurança/higiene do trabalho, material pra manutenção de instalações físicas, material para manutenção de móveis e equipamentos, material para manutenção de</p>	<p>Necessária para o atendimento da meta pactuada (variável)</p>	<p>Materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas, esportivas: apitos, bandeiras para arbitragem, bolas, bolsas, bombas para encher bolas, brinquedos educativos, caneleiras, chuteiras, colchões para ginástica, cordas, esteiras, joelheiras, livros em geral quando não forem utilizados em bibliotecas, luvas, materiais pedagógicos, meias, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis, sapatilhas, testes psicológicos, touca para natação etc, materiais de consumo utilizados em festividades, incluindo artigos para decoração e buffet. balões, doces, enfeites, plantas e flores decorativas, salgados, achuriadores para desenho, adaptadores para aranha, agendas, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para, bandeja para papéis, barbante, bloco para rascunho, bobinas para relógio de ponto, borracha, caderno, calendário, canetas, canetas para desenho, capas para processos, carimbos em geral, cartolina, cintéis, classificador, clips, corretivos, curvas francesas e universais, decalque a seco, elásticos, envelopes de papel e de plástico, escovas para desenho, escalas, espátula, esponjeiras, esquadros, estêncil, estiletos, etiquetas, extratos de grampos, gabaritos, fichários de mesa, fita adesiva, fita para máquina de calcular, giz, goma elástica, grafites, grampeador, grampo trilho, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, guilhotina de mesa, impressos e formulário em geral, índices, intercalador para fichário, lacres, lápis, lápis bicolor, lápis borracha, lápis de cera, lápis de cor, lapiseira, livros de ata, de ponto e de protocolo, lixas</p>	<p>Manutenção da higiene, limpeza, conservação, segurança e salubridade das crianças e adolescentes atendidos.</p>



veículos, materiais artísticos, materiais esportivos, medicamentos, roupa de cama/mesa/banho, utensílios para cozinha, vestuários e calçados e quaisquer outros necessários para cumprimento do objeto)

para grafite, papéis, papel acetinado, papel almaço, papel apergaminhado, papel bufon, papel camurça, papel canson, papel carbono, papel cópia "flost-post", papel copiador, papel crepom, papel heliográfico, papel jornal, papel kraft, papel manteiga, papel milimetrado, papel para xerox, papel sulfite, papel vegetal, pastas em geral, percevejo, perfurador, pincéis, pincel atômico, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, porta canetas, porta carimbos, porta clips, reabastecedor para pincel, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, tinta para carimbo, tintas para caneta, tinta guache, tonalizadores, transparência, transferidores, vernizes corretores, visores para pastas etc; materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras cd-room virgem, etiquetas em formulário contínuo sem impressão, mouse, mouse-pad, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de tinta para impressoras, tonner para impressoras, cartões magnéticos etc; materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cintas, conservadores de gelo, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fios, fitas gomadoras, garrafas, garrafões e potes, linha, , malotes, papel de embrulho, papelão, sacolas com ou sem impressão, sacos etc; roupa de cama, mesa e banho, panos de prato, toalhas de mesa, guardanapos; materiais utilizados em cozinhas: abridor de garrafa, acendedor para fogões, açucareiros, artigos de vidro e plástico, assadeiras, bacias, bandejas, hatedeira manual, bules, caldeirões, chaleiras, cestos para pão, coadores, colheres, conchas, copos, ebulidores, espumadeiras, facas, farinha, ferro de engomar, formas, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, jarras, paliteiros, panelas, papel alumínio, pegador de gelo, pratos, ralos, recipiente para água e mantimentos, suporte de copos para cafézinho, talheres, tigelas, velas, xícaras, etc; materiais destinados a higienização pessoal, absorvente higiênico, creme dental, cotonetes, escova de dente, shampoo, creme de pentear, condicionador, escova de cabelo, desodorante, protetor solar, esponja para banho, água sanitária, álcool etílico, álcool 70°, álcool gel, balde de plástico, bomba para inseticida, capacho, ceras para assoalho e veículos, cesto para lixo, creolina, desengraxante, desentupidor de pia e vasos, desinfetante, desodorizante, detergente, espanador, esponja, estopa, fio dental, flanela, guardanapo de papel, lustra móveis, mangueira, naftalina, óleos de limpeza, pá para lixo, palha de aço, palitos de dente, panos para limpeza, papel higiênico, óleos de limpeza, pasta para limpeza de utensílios, polidor em geral, removedor, rodo, sabão, sabonete e sabonete líquido, saco para lixo, saponáceo, toalha de papel, vassoura; agasalhos, agulhas de mão, alfinetes, bonés, arruelas de abas, artigos de costura, aventais, courvins, elásticos, espumas, feltros, grampos para estofamento, guarda-pós, jalecos, luvas, macacões, meias, napas, oleados, plásticos, sapatos/botas. Tecidos em geral, uniformes etc; materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem: aguarrás, anilinas, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, argamassa, arruela, aspersor, azulejos, basculante, blocos premoldados, boca de lobo, boia, breu, brita, brocha, buchas, cabo metálico, caibros, cascalhos, caixas d'água, caixa de descarga, caixas de gordura, cal calhas, canos, cantoneiras, carrapetas, cerâmica, chapas de ferro e galvanizadas, chuveiro simples, cimento, cola compensados, condutores de fios, conexões, corantes, correntes, curvas, dobradiças, eletrodutos, espelhos, esquadrias, estacas premoldadas, fechaduras, ferro chato, ferro para construção, flanges, fôrmicas, gazetas, gesso, grades, granito, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lajotas, lambris, laminados plásticos, lavatórios, lixas, luvas, madeira, madeirite, manilhas, marcos de concreto, mármore, massa corrida, massa para fixação de vidro, mourão, pré-moldado, niple, óleo de linhaça, pedras, papel de parede, papelarias, parafusos, pias, pigmentos, placas de gesso, plug, pontaletes, porcas, postes de madeira, portas e portais, porta-toalhas, portões, pranchas, pregos, registros, rolos, ripas, saibro, sarrafos, seladores, solventes, sifão, rebites, tábuas, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tarjetas, tarugos, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, venezianas, vergalhões, verniz, vidro,



		<p>vigota, vitró, zarcão etc; material para manutenção de bens móveis: materiais, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição de bens móveis em geral: cabos, chaves, cilindros e grampos para máquina copiadora, mangueira para fogão, margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral materiais de reposição para instrumentos musicais, artísticos, de escritório, gráficos, móveis em geral, máquinas de oficinas, aparelhos domésticos e industriais e transporte etc.; materiais para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos: arandelas, bases, benjamins, bocais, botões para campainha, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, chuveiro elétrico, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, quadros de distribuição, rabichos, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente etc.; materiais para áudio, vídeo e foto: álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, lâmpadas especiais, molduras, papel para revelação de fotografias etc.; materiais utilizados em comunicação, componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações etc.; sementes destinadas ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como insumos utilizados para fertilização: adubos químico e orgânico, argila, plantas, borbulhos, bulbos, corretivos de solo, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, semente, terra, tubérculos, xaxim, etc.; materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários: água destilada, baterias, amortecedores, borrachas, buzina, cabo de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, para-brisa, para-choque, placas de bateria, platô, pneus, remendos, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, válvulas para pneus, velas, vulcanite, etc; ferramentas utilizadas em oficinas, jardins etc: alavancas, alicate, ancinhos, arco de serra, baldes para construção, bandejas para rolo, caixas para ferramentas, carrinho de mão para obra, cavadeiras, chaves para testes, colheres de pedreiro, chaves em geral, diamantes para cortar vidros, disco de serra, enxada, enxadões, espátulas, facões, ferro de solda, grosas, lâmina de serra, jogos/conjunto de chaves, peneiras, machado, pá, tesoura de podar, trena, etc.; software de base(de prateleira) incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse ativo imobilizado, software sem especificações do comprador e quaisquer outros bens de consumo necessários para execução do objeto.</p>	
<p>COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE AUTOMOTIVO</p>	<p>Necessária para o atendimento da meta pactuada (variável)</p>	<p>Combustível para motores a combustão interna de veículos, aditivos, álcool hidratado, fluidos, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para caráter, óleo para freio hidráulico, gases destinados a recarga de extintores, de tratamento de água. gás engarrafado.</p>	<p>Combustível necessário para o traslado da equipe técnica para realização de visitas domiciliares, estudos de caso com a rede, organização escolar, transporte das crianças para escola, assistência médica, jurídica, passeios pedagógicos e culturais e para as demais ações que necessitarem do</p>



uso do transporte da Instituição, tais como: compras, retirada de doação, abastecimento das casas lares.

Memória de Cálculo dos Recursos Humanos (repasso per capita da parceria)

Cargo/Função	Salário base	FGTS	Provisão para 13º salário	Provisão para Férias	Provisão para 1/3 de férias	Provisão para verbas rescisórias[2]	Demais encargos sociais [1]	Total Mensal (encargos)	Total Mensal
		8,89%	8,33%	(XX%)	2,77%	4%			(Salários + encargos sociais)
Assistente Social	5.969,26	530,67	497,24	0,00	165,35	238,77	101,20	1.533,23	7.502,49
Coordenador Técnico de Acolhimento	6.314,76	561,38	526,02	0,00	174,92	252,59	101,20	1.616,11	7.930,87
Coordenador Operacional de Acolhimento	5.800,00	515,62	483,14	0,00	160,66	232,00	101,20	1.492,62	7.292,62
Cuidador Social/ Mães e/ou Pais Sociais	2.542,33	226,01	211,78	0,00	70,42	101,69	101,20	711,10	3.253,43
Psicólogos	5.280,70	469,45	439,88	0,00	146,28	211,23	101,20	1.368,04	6.648,74
Motorista	3.224,97	286,70	268,64	0,00	89,33	129,00	208,17	981,84	4.206,81
Porteiros	2.474,01	219,94	206,09	0,00	68,53	98,96	152,09	745,61	3.219,62
Analista Administrativo	3.804,06	338,18	316,88	0,00	105,37	152,16	177,20	1.089,79	4.893,85
Apoio administrativo	1.966,67	174,84	163,82	0,00	54,48	78,67	269,20	741,01	2.707,68
Auxiliar de Almoxarifado	1.793,58	159,45	149,41	0,00	49,68	71,74	279,59	709,87	2.503,45
Serviços Gerais de Limpeza	1.807,87	160,72	150,60	0,00	50,08	72,31	281,89	715,60	2.523,47
Zelador	2.106,02	187,23	175,43	0,00	58,34	84,24	262,09	767,33	2.873,35
Pedagogo	4.176,79	371,32	347,93	0,00	115,70	167,07	141,51	1.143,53	5.320,32
Totais	47.261,02	4.201,51	3.936,86	0,00	1.309,14	1.890,43	2.277,74	13.615,68	60.876,70



Planilha de Cálculo dos Recursos Humanos (Emenda Parlamentar)

Cargo/Função	Salário base	FGTS	Provisão para 13º salário	Provisão para Férias	Provisão para 1/3 de férias	Provisão para verbas rescisórias[2]	Demais encargos sociais [1]	Total Mensal (encargos)	Total Mensal
		8,89%	8,33%	(XX%)	2,77%	4%			(Salários + encargos sociais)
Cuidador Social/ Mães e/ou Pais Sociais	2.542,33	226,01	211,78	0,00	70,42	101,69	101,20	711,10	3.253,43
Oficineiro	2.184,00	194,16	181,93	0,00	60,50	87,36	101,20	625,15	2.809,15
Totais	4.726,33	420,17	393,71	0,00	130,92	189,05	202,40	1.336,25	6.062,58

[1] ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
ENCARGOS	%
Vale Transporte *	6,00%
ANUÊNIO	**
BEM ESTAR	R\$ 24,95
PATF	R\$ 76,50
AUXILIO ALIMENTAÇÃO	***

[2] Provisão para verbas rescisórias referente a 4% do valor do salário, considerando que na ocasião do desligamento do colaborador, sem justa causa, paga-se despesas rescisórias referente a metade de todos os valores do FGTS depositado durante o contrato. Considerando que a alíquota do FGTS é de 8%, a metade corresponde a 4%.

* Demais encargos sociais referentes a vale transporte considerado apenas para os colaboradores que optam por utilizar o benefício, com desconto do percentual de 6%, PATF – Programa de Assistência ao Trabalhador e Família e Bem Estar Social, ambos determinados pela CCT em vigência.

** Variável de acordo com o período de contratação de cada colaborador.

*** Colaborador realiza suas refeições em refeitório próprio da Instituição, utilizando do mesmo cardápio oferecido às crianças e adolescentes atendidos.

**** Os valores referentes aos benefícios de assistência médica, odontológica e Seguro de vida são custeados proporcionalmente pela Entidade e pelo colaborador, não havendo custeio de despesas com tais benefícios com recursos da Parceria, os valores que constarem na conta da parceria se referirão apenas a ressarcimento à Entidade de valores descontados do próprio funcionário e custeado por ele em cada benefício do qual ele for optante. Já os valores custeados pela Entidade já são pagos em conta própria e não utilizam valores da parceria em momento algum.



FGTS sobre o salário de 8% e sobre a provisão de 13º e férias de 0,89%, totalizando um provisionamento total de 8,89% para FGTS. A Instituição possui Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social e conseqüentemente é isenta de pagamento do INSS Patronal e PIS.

REMANEJAMENTO DE PEQUENO VALOR

O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela organização da sociedade civil no curso da parceria até o limite de 25% do valor global da parceria para o exercício financeiro, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela SEDES na Portaria nº 91 de 30 de dezembro de 2020.

PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.



PROGRAMA DE DESEMBOLSO (Valor de Referência, conforme Portaria nº 05/2023 de 12 de março de 2024, com demanda/atenção específica, na modalidade casa lar no valor de R\$ 4.440,51)

Referência	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08
Total do Desembolso	R\$ 240.727,20							
Valor de Referência Variável	R\$ 15.300,00							
Total	R\$ 256.027,20							
Referência	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16
Total do Desembolso	R\$ 240.727,20	R\$ 254.665,20	R\$ 254.665,20	R\$ 254.665,20				
Valor de Referência Variável	R\$ 15.300,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00				
Total	R\$ 256.027,20	R\$ 272.165,20	R\$ 272.165,20	R\$ 272.165,20				
Referência	MÊS 17	MÊS 18	MÊS 19	MÊS 20	MÊS 21	MÊS 22	MÊS 23	MÊS 24
Total do Desembolso	R\$ 254.665,20							
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00							
Total	R\$ 272.165,20							
Referência	MÊS 25	MÊS 26	MÊS 27	MÊS 28	MÊS 29	MÊS 30	MÊS 31	MÊS 32
Total do Desembolso	R\$ 254.665,20	R\$ 266.430,60	R\$ 266.430,60	R\$ 266.430,60				
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00							
Desembolso Emenda Parlamentar	R\$ 0,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00				
Total	R\$ 272.165,20	R\$ 308.930,60	R\$ 308.930,60	R\$ 308.930,60				
Referência	MÊS 33	MÊS 34	MÊS 35	MÊS 36	MÊS 37	MÊS 38	MÊS 39	MÊS 40
Total do Desembolso	R\$ 266.430,60							
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00							
Desembolso Emenda Parlamentar	R\$ 25.000,00							
Total	R\$ 308.930,60							
Referência	MÊS 41	MÊS 42	MÊS 43	MÊS 44	MÊS 45	MÊS 46	MÊS 47	MÊS 48



Desembolso	R\$ 266.430,60							
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00							
Desembolso Emenda Parlamentar	R\$ 25.000,00	R\$ 0,00						
Total	R\$ 308.930,60	R\$ 283.930,60						
Referência	MÊS 49	MÊS 50	MÊS 51	MÊS 52	MÊS 53	MÊS 54	MÊS 55	MÊS 56
Total do Desembolso	R\$ 266.430,60							
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00							
Total	R\$ 283.930,60							
Referência	MÊS 57	MÊS 58	MÊS 59	MÊS 60				
Total do Desembolso	R\$ 266.430,60	R\$ 266.430,60	R\$ 266.430,60	R\$ 266.430,60				
Valor de Referência Variável	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00	R\$ 17.500,00				
Total	R\$ 283.930,60	R\$ 283.930,60	R\$ 283.930,60	R\$ 283.930,60				

Total Geral da Parceria	
Total valor de referência pactuado	R\$ 15.463.445,40
Total de valor de Emenda Parlamentar	R\$ 300.000,00
Total valor de referência variável (aluguel)	R\$ 1.021.400,00
Valor Global da Parceria	R\$ 16.784.845,40

[1] Somatório dos valores a serem repassados pela administração pública.



PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

Fonte pagadora: SEDES					
Profissional	Quant. de Profissionais	Carga Horária	Formação	Local de Atuação	Atribuições
Coordenador(a) Técnico de Acolhimento	01	30h Semanais	Graduação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestão Técnica do Serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Contato e articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; Supervisão do acompanhamento e rendimento escolar dos acolhidos; Acompanhamento do processo de acolhimento (admissão, permanência e desligamento dos acolhidos); Participação em reuniões e treinamentos; Confecção, junto a equipe técnica, de relatórios de acompanhamento e outros, durante a permanência do acolhido e/ou enquanto necessário; Confecção de relatórios informativos e/ou de prestação de contas da parceria, juntamente com o Coordenador Operacional de Acolhimento. Estudo de caso referente ao atendimento técnico dos acolhidos; Acompanhar e articular a realização das assembleias com os atendidos; Acompanhamento das questões de saúde dos acolhidos;



					<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas às casas lares para supervisão do atendimento aos acolhidos. • Realizar todas as atividades técnicas do serviço que forem necessárias para atingir as metas e indicadores determinados neste Plano de Trabalho; • Realizar as atividades atribuídas ao Coordenador Operacional de Acolhimento nas suas ausências e impedimentos;
Coordenador(a) Operacional de Acolhimento	01	30h Semanais	Graduação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Operacional do Serviço; • Gestão e acompanhamento, em conjunto com a equipe técnica, das necessidades e requisições de abastecimento das casas lares, para solicitação de suprimento como: vestimentas, medicamentos, material de higiene, limpeza, alimentação e quaisquer outros necessários; • Visitas logísticas às casas lares para supervisão do atendimento às necessidades dos acolhidos. • Visitas logísticas às casas lares, em conjunto com a equipe técnica, para supervisão e solicitação de manutenções das estruturas; • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Gestão do pessoal relacionado ao Serviço de Acolhimento envolvendo: sistema de ponto eletrônico de todos os funcionários da equipe, cadastrado no sistema; acompanhamento de presença de mães/pais sociais e gestão das escalas; férias, atestados médicos e afastamentos e demais articulações necessárias. • Participação em reuniões e treinamentos; • Confecção de relatórios informativos e/ou de prestação de contas da parceria, juntamente com o Coordenador Técnico de Acolhimento.



					<ul style="list-style-type: none"> • Estudo de caso referente ao atendimento operacional dos acolhidos; • Gestão, articulação e acompanhamento dos eventos e ações sociais, culturais, esportivos e de lazer direcionados aos atendidos; • Realizar todas as atividades operacionais do serviço que forem necessárias para atingir as metas e indicadores determinados neste Plano de Trabalho; • Realizar as atividades atribuídas ao Coordenador Técnico de Acolhimento nas suas ausências e impedimentos;
Assistente Social	03	30h Semanais	Graduação em Serviço Social	SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; • Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; • Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; • Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; • Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios
Psicólogo(a)	03	30h Semanais	Graduação em Psicologia	Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755 Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951 Novos endereços a serem locados.	



					<p>semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); • Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
Cuidador Social/Mães e ou Pais Sociais	25	24h Diárias	Ensino Fundamental Completo	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas; • ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; • Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços; • requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar; • deste acompanhamento;



					<ul style="list-style-type: none"> • Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
Motorista	03	44h Semanais	Ensino Médio	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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(a)	02	44h Semanais	Ensino Fundamental	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas, de bens e matérias no recinto da Instituição visando à segurança patrimonial, das crianças e pessoas residentes ou trabalhando na Casa de Ismael; • 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;

48



					<ul style="list-style-type: none">• 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.• Os porteiros ficam dispostos a resguardar o acesso à Sede da Instituição onde também ficam situadas as sala técnica psicossocial, a sala de coordenação, a biblioteca, a sala de enfermagem e o almoxarifado que guarda os produtos e materiais necessários para a execução do serviço, inclusive de distribuição para todas as casas descentralizadas e receber doações/contribuições que acontecem diuturnamente e são extremamente necessárias para auxiliar no atendimento das crianças adolescentes. Além disso, a Sede da Instituição será o local mais adequado para o recebimento de novos acolhimentos, principalmente quando realizados fora do horário comercial, sendo necessário o porteiro para fazer esse controle de acesso. Por se tratar de escala de 12/36 horas serão necessários os 2 porteiros noturnos para atender o período de 19:00 às 07:00 horas, cujo período não conta com expediente normal dos demais colaboradores da parceria.
--	--	--	--	--	---



<p style="text-align: center;">Analista Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">44h Semanais</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Superior completo ou em andamento</p>	<p style="text-align: center;">SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos e distratos de funcionários e prestadores de serviços eventuais. • • 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; • Elaborar planilhas (vale transporte, benefícios e outras respectivas de valores); • Providenciar rescisões de contratos (funcionários) e ainda homologação no sindicato quando necessário; e • Manter o diretor administrativo constantemente informado sobre os trabalhos executados sob sua responsabilidade.
<p style="text-align: center;">Apoio Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">01</p>	<p style="text-align: center;">44 horas Semanais</p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio</p>	<p style="text-align: center;">SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender ligações telefônicas e anotar recados. • Arquivar documentos e manter atualizados os dossiês dos acolhidos (as) e demais arquivos; • Elaborar e/ou manter atualizados planilhas e/ou sistemas com informações gerais de acolhidos (as); • Elaborar e/ou manter atualizados documentos com solicitações gerais para atendimento de acolhidos (as) e cuidadores/mães/pais sociais; • Elaborar e/ou atualizar documentos de controles de acessos de visitas à acolhidos (as) e as saídas destes, a partir de informações fornecidas pela equipe técnica e coordenador;



					<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar visitantes comuns quando em visita às áreas internas do Serviço de Acolhimento, exceto visitas técnicas e de fiscalização que necessitam de acompanhamento de coordenador ou equipe técnica; • Auxiliar no recebimento, organização e distribuição de doações destinadas aos (as) acolhidos (as); • Manter o coordenador constantemente informado sobre os trabalhos executados sob sua responsabilidade.
Serviços Gerais de Limpeza	01	44h Semanais	Ensino Fundamental	SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Auxiliar de Almoarifado	01	44h Semanais	Ensino Médio	SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar e receber mercadorias e/ou materiais; • atuar na separação e organização das mercadorias; • auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos; • fazer a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas; • verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída; • atuar na etiquetagem de mercadorias especificando quantidade e validade.

[Handwritten signature]



Zelador(a)	03	44h Semanais	Ensino Fundamental	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela limpeza da área externa da manutenção preventiva a de equipamentos na forma de normas estabelecidas (pátios, calçada, estacionamento, abrigo de ligo e gás, entrada de serviço, vidros externos); • Verificar avarias no mobiliário e equipamentos em todos os locais da Instituição e comunicar à administração os casos que necessitem reparos rotineiros ou de emergência; • Verificar o funcionamento do elevador do prédio e, no caso de defeito, avisar imediatamente ao Administrador ou à firma de manutenção para as providencias necessárias; • 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 playground em condições de uso pelas crianças, com o tanque de areia limpa 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.
------------	----	-----------------	-----------------------	--	---

[Handwritten signature]



					<p>conforme normas estabelecidas pelos técnicos responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• No seu horário de trabalho pode substituir o porteiro na hora de refeição e/ou lanche;• Com a descentralização das casas lares, sendo 06 casas em lugares distintos e 05 delas alugadas, é necessário que os zeladores mantenham o funcionamento adequado das casas através de pequenos e médios reparos, manutenções de emergência, ajustes de móveis, cuidados com os jardins e as demais atividades supracitadas. Além disso, há a necessidade de reparos e manutenções constantes devido à própria dinâmica do serviço com a alta rotatividade de chegada e saída de crianças e adolescentes, do quantitativo de residentes nas casas lares e do público atendido que, principalmente na chegada, nem sempre possui em seu repertório a prática do cuidado com a própria residência. Para lidar com essas constantes demandas sem prejuízos e com
--	--	--	--	--	---



					<p>presteza, diante da necessidade de deslocamentos e o tempo que leva para lidar com essas demandas, há a necessidade de mais de um zelador para atender às 06 casas lares.</p>
Pedagogo	01	44h Semanais	Graduação em Pedagogia	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento educacional das crianças e adolescentes; • Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; • Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; • Encaminhamento, discussão e planejamento educacional em conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; • Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); • Participação na elaboração dos relatórios das crianças e adolescentes acompanhados; • Planejar e executar oficinas de arte, lazer e cultura; • zelar pela permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional e/ou contribuir para sua inserção e reinserção, quando for o caso. • acompanhar o rendimento escolar das crianças e adolescentes atendidas; • propor encontro com as escolas nas quais as crianças e adolescentes estão inseridos para realização de estudos de caso e acompanhamento minucioso;

55



Fonte pagadora: EMENDA PARLAMENTAR

Profissional	Quant. de Profissionais	Carga Horária	Formação	Local de Atuação	Atribuições
Cuidador Social/Mães e ou Pais Sociais	1	24h Diárias	Ensino Fundamental Completo	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p> <p>Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755</p> <p>Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951</p> <p>Novos endereços a serem locados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas; • ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; • Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços; • requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar; • deste acompanhamento; • Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
	01	20h Semanais	Ensino superior	<p>SGAN 913 Asa Norte - Sede Institucional</p> <p>Quadra 02, Conjunto D-2, Casa 13 – Sobradinho I Fone: 3483-7215</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plano de treinamento e suporte para mães/pais; • Emitir, junto com os Coordenadores do serviço, material de apoio para atendimento das mães/pais sociais; • Realizar oficinas de treinamento e suporte para mães/pais nas áreas de: cuidado pessoal, cuidado com as



Coordenador(a) para o encaminhamento de crianças/pais sociais				Quadra 08 Condomínio Serra Azul, Sobradinho II Fone: 3483-2755 Quadra 17, Conjunto A, Paranoá, Fone: 3591-7951 Novos endereços a serem locados.	crianças e adolescentes, cuidado com as casas e materiais de atendimento dos acolhidos, cuidados com a alimentação dos acolhidos, cuidados de higienização e sanitização, instruções para facilitar o acompanhamento escolar diário dos acolhidos.
---	--	--	--	---	--

PARTE 5: ANEXOS

Anexos
<input type="checkbox"/> Plano de Comunicação (se houver)
<input type="checkbox"/> Plano de Mobilização de Recursos Complementares
<input checked="" type="checkbox"/> Outros: Orçamentos Aluguéis


Valdemar Martins da Silva
Presidente

Brasília – DF, 16 de dezembro de 2024.