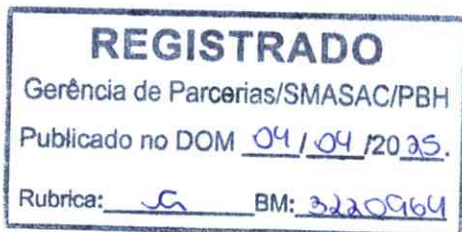




PROCESSO Nº 01.078.709/14-61
Instrumento Jurídico: 01.2014.1011.0018

00003



DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA - ADRA, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CASA ESPERANÇA III

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Josué Costa Valadão, ADMINISTRADOR PÚBLICO da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA - ADRA**, CNPJ nº 16.524.054/0002-77, com sede no endereço à Av. Portugal, 21 - Jardim Atlântico - Belo Horizonte, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Adriano Carlos Aureliano, portador do CPF nº 156.241.018-05 e RG nº 20407811, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência por mais 60 (sessenta) meses a partir de 01/07/2025 com ampliação dos recursos da parceria e manutenção do repasse da parcela regular mensal e alteração dos itens 2.2 - período de execução; 8.0 - receitas e despesas previstas; 9.0 - cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, anexo único do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – O valor do presente Termo Aditivo é de R\$ 5.478.324,60 (cinco milhões, quatrocentos e setenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos) a ser repassado nos meses de julho de 2025 a junho de 2030 conforme o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, anexo único a este instrumento.

2.2 - O valor global da parceria passará a ser de R\$ 12.990.082,91 (doze milhões, novecentos e noventa mil e oitenta e dois reais e noventa e um centavos).

2.3 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº 3701.08.245.020.2403.0003.339039.67.150000.001500019.0000 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Fica prorrogada a vigência da parceria por mais 60 (sessenta) meses a partir de 01/07/2025 com término em 30/06/2030, possibilitando sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (DUAS) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 28 de fevereiro de 2025.

Afonso Nunes da Cruz Neto - BM 96.095 -
Subsecretário de Planejamento, Gestão
e Finanças

Josué Costa Valadao

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Adriano Carlos Aureliano

Agência Adventista De Desenvolvimento E Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira - Adra

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA - ADRA - CASA ESPERANÇA 3		
1.2 - CNPJ: 16.524.054/0002-77	1.3 - Registro no CMAS Nº 333	1.4 - Registro no CMDCA Nº. 00361/01
1.5 - Dados Bancários:	Banco: 104 – Caixa Econômica Federal	
	Agência: 4387	
	Conta: 1156-9	
1.6 - Endereço da Sede: Avenida Portugal, 21		
Bairro: Jardim Atlântico	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3499-2500	E-mail: adrabrasil.mg@adra.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Faria Lobato, 29		
Bairro: Jardim Atlântico	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3658-1925	E-mail: casa3.bh@adra.org.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: p/p Adriano Carlos Aureliano		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Augusto Clementino, nº 154/201, Bairro Jardim Atlântico - BH/MG		
1.10- CPF: 156.241.018-05	1.11 – R.G.: 20.407.811-8	1.12 – Emissor: SSP - SP
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 18/03/2022 a 31/12/2025		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos		
1.15 - Endereço: Av. Afonso Pena, 342 - 6º andar - Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588	
1.18 - Representante Legal: Josué Costa Valadão		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES		
2.2 - Período de Execução: De 01/02/2025 a 30/06/2030		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - DEAC		
2.4 - Objeto: acolhimento provisório e excepcional para até 12 adolescentes do sexo e gênero Masculino, preferencialmente em situação de rua, na faixa etária de 12 (doze) anos a 17(dezessete) anos e 11 (onze) meses, 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. O serviço deverá ser organizado segundo princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição: O Serviço de Acolhimento Institucional constitui uma modalidade de atendimento prevista e recomendada pelas normativas: Orientações Técnicas — Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes Resolução Conjunta CNAS e CONANDA no 1/ 2009 e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais — Resolução no 109, de 11 de novembro de 2009. De acordo com a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (2014), o serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes deve assegurar a segurança de acolhida: em que criança e adolescente têm o direito de acolhimento em condições de dignidade; Terem sua identidade, integridade e história de vida preservadas; - Terem acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; - Terem acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a		

necessidades específicas; - Terem acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais; terem um ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

Outra segurança a ser garantida pelo serviço de acolhimento institucional diz da segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social em que criança e adolescente têm o direito a terem acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos e de terem assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

O serviço de acolhimento deve assegurar a segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social em que criança e adolescente têm o direito de terem o endereço institucional para utilização como referência; - Terem vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; - Terem acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; - Terem acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência; - Terem respeitados os seus direitos de opinião e decisão; - Terem acesso a espaços próprios e personalizados; - Terem acesso à documentação civil; - Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; - Serem ouvidos e expressar necessidades, interesses e possibilidades; - Desenvolverem capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; - Terem ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; - Serem preparado para o desligamento do serviço; - criança e adolescente devem ter um espaço para avaliarem o serviço.

Para que os direitos de crianças e adolescentes sejam assegurados, torna-se necessária a participação efetiva da sociedade civil, investindo esforços para que este público tenha a proteção integral assegurada em lei. Neste sentido a OSC propõe-se à continuidade da parceria com o Município de Belo Horizonte, objetivando o acolhimento institucional de adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal. A decisão quanto à execução deste serviço se dá a partir de suas experiências com ações de socialização infanto-juvenil, focadas na educação complementar e formação pessoal.

O acolhimento deverá contar com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os (as) adolescentes, em qualquer horário do dia ou da noite, todos os dias da semana, e posterior estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

As Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes seguirão as orientações da autoridade sanitária municipal.

Sobre surgimento de endemias, epidemias e pandemias:

Faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição em casos de endemias, epidemias ou pandemias, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos das doenças surgidas. Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta estabelecidas pelos órgãos de saúde governamentais e vigilância sanitária, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPI's), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência às crianças e adolescentes acolhidos e suas famílias, bem como às famílias acolhedoras e aos profissionais da equipe do Serviço, mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

2.6 - Resultados Esperados

- Acolher adolescentes do sexo e gênero Masculino
- Possibilitar o (re)estabelecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Indivíduos e famílias protegidas;

- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.
- Retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para UAI - 12 adolescentes de 12 a 17 anos e 11 meses gênero e sexo masculino preferencialmente em situação de rua</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acolher e garantir proteção integral à adolescente;• Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;• Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;• Possibilitar a convivência comunitária;• Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;• 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.• Oferecer estrutura física permanente em estado de conservação e funcionamento adequados à execução do serviço, conforme item 4 deste plano.• Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.



3.1 - Metas, AÇÕES/INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA, Documentação para verificação, prazo de execução

METAS	AÇÕES	INDICADORES	DOCUMENTOS PARA VERIFICAÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1 - Oferecer provisões de ambiente físico, recursos materiais e recursos humanos para acolhimento de 12 adolescentes	Manter estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano 24 horas	Percentual de ocupação das vagas: Nº acolhida ao final de mês/nº total de vagas da unidade	Listagem das acolhidas encaminhada à Central de Vagas (atualizada nos dias úteis). As informações do fim de semana serão lançadas na sexta-feira e corrigidas na segunda-feira.	Dias úteis
	Garantir a todas as acolhidas vestuário individualizado e adequado	Vestuário individualizado para as acolhidas	Extrato de pagamento e/ou declaração de doação assinada pela Unidade	Trimestral
	Garantir cama individual e espaços individualizados para guarda de roupas, bem como objetos de uso pessoal	Nº de Acolhidas/Nº de camas e espaço individualizado para guarda de roupas	Extrato de pagamento	Trimestral
	Garantir brinquedos, livros e material escolar de uso individual em bom estado de conservação para todas as acolhidas	Pertences em bom estado de conservação	Extrato de pagamento e/ou declaração de doação pela Unidade	Trimestral
	Garantir mochila em bom estado de conservação para todos os acolhidos	Mochila em bom estado de conservação	Extrato de pagamento e/ou declaração de doação pela Unidade	Trimestral

	<p>Garantir bolsas ou mochilas em bom estado de conservação para o transporte dos pertences no caso de desligamento</p> <p>Estrutura física do imóvel de acordo com a modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, conforme descrito no item 4.0</p>	<p>Bolsas ou mochilas em bom estado de conservação</p>	<p>Extrato de pagamento e/ou declaração de doação pela Unidade</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>Contratar quadro de pessoal descrito no item 6.0, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função</p>	<p>Aferição compatível com descrição da infraestrutura e espaço mínimo sugerido de acordo com Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes (4.1.5) em relação aos cômodos e características estabelecidos.</p> <p>Quadro de RH completo mediante contratações de profissionais concernentes à NOB-SUAS RH e Resolução 17/2011CNAS</p>	<p>Extrato de pagamento dos itens adquiridos; fotos das intervenções realizadas</p> <p>Contracheques apresentados mensalmente na prestação de contas financeira e Planilha de RH anexada trimestralmente no Formulário de execução do objeto</p>	<p>Permanente / TRIMESTRAL ANUAL</p> <p>Mensal / Trimestral</p>
	<p>Atualizar o Projeto Político Pedagógico conforme descrito nas Orientações Técnicas: Serviço de acolhimento para crianças e adolescentes.</p>	<p>Manter o PPP atualizado</p>	<p>Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).</p>	<p>Anual</p>

A

	<p>Atualizar o Projeto Político Pedagógico conforme descrito nas Orientações Técnicas: Serviço de acolhimento para crianças e adolescentes.</p>	<p>Enviar PPP atualizado para a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade</p>	<p>E-mail enviado à DEAC</p>	<p>Até fevereiro de cada ano</p>
	<p>Atualizar o Projeto Político Pedagógico conforme descrito nas Orientações Técnicas: Serviço de acolhimento para crianças e adolescentes.</p>	<p>Enviar PPP atualizado para a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade</p>	<p>E-mail enviado à DEAC</p>	<p>Até fevereiro de cada ano</p>
<p>Realizar uma reunião de acolhida/recepção para cada acolhida inserida no serviço</p>	<p>Nº acolhidas que participaram de reunião de acolhida/ nº de novas acolhidas</p>	<p>Nº e datas das reuniões, acolhidas recebidas</p>	<p>Mensal</p>	
<p>Elaborar o PIA para cada acolhida conforme prazo legal e/ou determinação judicial</p>	<p>Nº de PIA protocolados/Nº de novas acolhidas em prazo hábil para o protocolo</p>	<p>Protocolo dos PIAs na VIJ</p>	<p>Quinzenal / Mensal</p>	
<p>Elaborar Relatórios Técnicos Socioassistenciais para cada acolhida conforme prazo legal e/ou determinação judicial</p>	<p>Nº de relatórios técnicos socioassistenciais protocolados /Nº de acolhidas em prazo hábil para protocolo</p>	<p>Protocolo dos relatórios na VIJ</p>	<p>Trimestral</p>	

2- Desenvolver ações para a promoção da Segurança de acolhida	Avaliar, revisar e atualizar o PIA das acolhidas (Fonte: Orientações técnicas para a elaboração do PIA)	Nº de atualizações do PIA de cada acolhida/Nº de Acolhidas com prazo para revisão e atualização	Listagem dos acolhidas com PIA atualizado	Anual / conforme a demanda
	Atualizar mensalmente o prontuário individual	100% de prontuários atualizados	Conferência manual e/ou digital dos prontuários	Mensal
	Realizar reuniões periódicas de estudo de caso com profissionais do serviço	Reuniões realizadas/ Reuniões previstas	Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Trimestral
	Realizar duas reuniões mensais de estudo de caso mediante equipe técnica para planejamento das intervenções e ações com as acolhidas.	Reuniões realizadas/ reuniões previstas	Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Quinzenal

Participar de uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SUASS	Reuniões realizadas/ Reuniões previstas	Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Mensal		
Realizar visitas domiciliares sempre que necessário	Realizar visitas para familiares de acolhidas	Planilha de controle das visitas realizadas (objetivos gerais, funcionário que realizou a visita, local da residência, data e rubrica do funcionário)	Mensal		
Promover estudos de caso em rede para cada acolhida, quando necessário	Realizar estudo de caso em rede sempre que necessário	Memória da reunião para estudo de caso (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Trimestral		
registrar total de acolhidas	Nº total de acolhidas até o último dia do mês anterior	Lista do total de acolhidas no último dia do mês anterior	Mensal		
registrar novas acolhidas	Nº de novas acolhidas no mês	Lista das novas acolhidas	Mensal		
registrar desligadas	Nº de acolhidas desligadas no mês	Lista das acolhidas desligadas	Mensal		

R

	registrar desligadas por reintegração à família de origem	Nº de desligamentos por reintegração à família de origem	Lista das acolhidas reintegradas à família de origem	Mensal
	registrar desligadas por integração à família extensa/Ampliada	Nº de desligamentos por integração em família extensa/Ampliada	Lista das acolhidas integradas à família extensa/ampliada	Mensal
	registrar desligadas por colocação em família substituta	Nº de desligamentos por colocação em família substituta	Lista acolhidas colocadas em família substituta	Mensal
	registrar desligadas por evasão	Nº de desligamentos por evasão	Lista acolhidas evadidas	Mensal
	registrar desligadas após completar 18 anos	Nº de desligamentos após completar 18 anos	Lista das acolhidas desligadas após completar 18 anos	Mensal
	registrar encaminhamentos às desligadas após completar 18 anos, quando for o caso, para Acolhimento Institucional para Adultos/ para Adultos/	Nº de encaminhamentos às desligadas após completar 18 anos para Acolhimento Institucional para Adultos	Lista dos encaminhamentos às desligadas após completar 18 anos para Acolhimento Institucional para Adultos	Mensal

	registrar desligadas após completar 18 anos encaminhados para a Família de origem, extensa ou ampliada	Nº de encaminhamentos às desligadas após completar 18 anos para a Família de origem, extensa ou ampliada.	Lista dos encaminhamentos às desligadas após completar 18 anos para a Família de origem, extensa ou ampliada.	Mensal
	registrar desligadas por transferência dentro do município	Nº de desligamentos por transferência para outra unidade de acolhimento do próprio município	Lista das desligadas por transferência dentro do município	Mensal
	registrar desligadas por retorno protegido	Nº de desligamentos por retorno protegido	Lista das desligadas por retorno protegido	Mensal
	registrar desligadas por óbito	Nº de desligamentos por óbito	Lista das desligadas por óbito	Mensal
	registrar parecer técnico conclusivo sugerido	Número de acolhidas com parecer técnico conclusivo sugerido	Listagem manual e/ou digital das acolhidas com parecer conclusivo	Trimestral
	registrar visitas realizadas pelos familiares/comunidade às acolhidas oportunizadas pela Unidade	Número de visitas realizadas pelos familiares/comunidade às acolhidas oportunizadas pela Unidade	Lista dos familiares/comunidade recebidas pelo acolhidas	Mensal



	vincular à Unidade aos novos cadastros no SIGPS e/ou outro sistema de informação	Nº de cadastros novos no SIGPS e/ou outro sistema de informação	Listagem manual e/ou digital de novas acolhidas vinculados/ Relatório	Mensal
	Registrar atualizações no SIGPS ou outro sistema de informação que venha a substituí-lo	Nº de atualizações de prontuário do SIGPS	Relatório digital disponível no SIGPS ou outro sistema de informação que venha a substituí-lo	Mensal
	<p>Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPI's), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes.</p> <p>Garantir a continuidade da assistência aos acolhidos, mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais que forem afastados de suas funções em virtude do isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos das doenças endêmicas, epidêmicas e pandêmicas.</p>	Plano de Ação desenvolvido e implementado	Conforme demanda

<p>3 - Promover o acesso às Políticas Setoriais, à documentação,</p>	<p>Realizar o encaminhamento de todos as acolhidas para emissão de Certidão de Nascimento, Cartão de Vacina, Carteira de Identidade e CPF. * Nas UAIs da faixa etária de 12 a 18 anos, devem ser incluídas as seguintes documentações: CTPS, Título de Eleitor e quando necessário o Certificado de Alistamento Militar</p>	<p>Nº de acolhidas com demandas atendidas / Nº acolhidas com demandas de documentos</p>	<p>Encaminhamentos e solicitações/ Listagem das acolhidas com documentação completa</p>	<p>Mensal</p>
	<p>Realizar atividades com as acolhidas e seus familiares de acordo com suas especificidades</p>	<p>Nº atividades realizadas/ Nº de atividades planejadas</p>	<p>Cópia do planejamento da atividade, fotos, e/ ou assinatura em livros de presença</p>	<p>Mensal</p>
	<p>Oportunizar o agendamento de visitas de familiares às acolhidas</p>	<p>Nº de vistas realizadas/Nº de visitas oportunizadas</p>	<p>Listagem de visitas oportunizadas e Listagem com assinatura de comparecimento</p>	<p>Mensal</p>



e garantir a convivência familiar e comunitária	Realizar uma visita aos candidatos a padrinhos/madrinhas conforme Recomendação 04/2015 do MP e produzir relatório, de acordo com a demanda	Nº de vistas realizadas/Nº de visitas oportunizadas junto aos padrinhos/ madrinhas	Listagem de visitas oportunizadas e relatório da visita	Mensal
	Realizar encaminhamento das acolhidas para participação em ações relativas a risco e uso de drogas, se for o caso.	Nº de acolhidas com demandas atendidas / Nº acolhidas com demandas	Encaminhamentos e solicitações/ Listagem das acolhidas atendidas	Mensal
	Encaminhar as acolhidas para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF) ou Centro de saúde ou rede privada.	Nº de atendimentos/ Nº de acolhidas	Encaminhamentos e solicitações/ Listagem das acolhidas atendidas	Mensal
	Encaminhar as acolhidas com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso	Nº de acolhidas com demandas atendidas / Nº acolhidas com demandas	Encaminhamentos e solicitações/ Listagem das acolhidas atendidas	Mensal
	Encaminhar as acolhidas para atendimentos especializados, quando necessário	Nº de acolhidas com demandas atendidas / Nº acolhidas com demandas	Encaminhamentos e solicitações/ Listagem das acolhidas atendidas	Mensal
	Providenciar a vacinação, conforme calendário nacional e a demanda de cada acolhida	Nº de vacinados/ Nº de acolhidas	Listagem dos acolhidas com vacinação em dia	Mensal

<p>4- Desenvolver ações para a promoção da Segurança de desenvolvimento da autonomia individual,</p>	<p>Realizar atividades estruturadas e planejadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências das acolhidas</p> <p>Garantir a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes, conforme a faixa etária.</p> <p>Realizar atividades planejadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos familiares sempre que possível</p> <p>Fornecer meio de transporte para as acolhidas acessarem cursos, serviços, visitar familiares, etc.</p> <p>Realizar reuniões de preparação para desligamento com os responsáveis</p>	<p>Nº de atividades realizadas/Nº de oportunidades</p> <p>Nº de atividades realizadas/Nº de oportunidades</p> <p>Nº de atividades realizadas/Nº de oportunidades</p> <p>Comprovação de utilização de recursos para esta finalidade</p> <p>Nº de reuniões realizadas com responsáveis</p>	<p>Cópia do planejamento da atividade, fotos, e/ ou assinatura em livros de presença</p> <p>Cópia da programação, fotos, e/ ou assinatura em livros de presença</p> <p>Cópia do planejamento da atividade, fotos,e/ ou assinatura em livros de presença</p> <p>Listagem das acolhidas, por tipo de deslocamento</p> <p>Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
---	---	--	--	---



familiar e social	Realizar reuniões/atividades de preparação para desligamento com as acolhidas	Nº de reuniões realizadas com acolhida	Memória da reunião/ registro das atividades (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Mensal
	Realizar no mínimo três visitas ao novo local de moradia da acolhida desligada até seis meses após o desligamento	Nº de visitas realizadas/ no mínimo 03 visitas ao novo local de moradia	Planilha de controle das visitas realizadas (objetivos gerais, funcionário que realizou a visita, local da residência, data e rubrica do funcionário)	Mensal
	Realizar no mínimo três reuniões de estudo de caso com a rede local dos desligados até 06 meses após o desligamento	Nº de visitas realizadas/no mínimo 03 reuniões com a rede	Memória da reunião (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).	Bimestral
	Elaboração de documento com normas de funcionamento e compromissos do público acolhido	01 documento finalizado e encaminhado	Memória da reunião e lista de presença de agendas para discutir o documento	Anual

	<p>Construir / atualizar regras de convivência com participação das acolhidas</p>	<p>Nº de assembleias realizadas / Nº assembleias planejadas</p>	<p>Cópia das regras de convivência, data da atualização</p>	<p>Mensal</p>
<p>Realizar assembleias mensais com as acolhidas</p>	<p>Nº de assembleias realizada/ Nº de assembleia planejada</p>	<p>Memória da assembleia considerando a faixa etária (objetivos gerais, participantes, data e rubrica dos participantes).</p>	<p>Mensal</p>	
<p>Contrarreferenciar os casos desligados nos serviços socioassistenciais do território de destino</p>	<p>Nº de agendas para referenciamento das desligadas/ Nº de casos desligados</p>	<p>Lista das acolhidas desligadas contrarreferenciados</p>	<p>Mensal</p>	
<p>Encaminhar os casos desligados para inserção nos equipamentos de saúde do território de destino</p>	<p>Nº de encaminhamentos para a saúde das desligadas/ Nº de casos desligados</p>	<p>Lista das acolhidas desligadas referenciadas</p>	<p>Mensal</p>	
<p>Encaminhar os casos desligados para inserção nos equipamentos de educação do território de destino</p>	<p>Nº de encaminhamentos para a educação das desligadas/ Nº de casos desligados</p>	<p>Lista das acolhidas desligadas matriculadas</p>	<p>Mensal</p>	
<p>registrar visitas realizadas pelas acolhidas à família de origem/ extensa/ comunidade/ apadrinhamento</p>	<p>Número de visitas realizadas pelas acolhidas à família de origem/ extensa/ comunidade/ apadrinhamento promovidas pela Unidade</p>	<p>Listagem das acolhidas por tipo de deslocamento</p>	<p>Mensal</p>	

R

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidencias documentais produzidas pela OSC na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório semestral de Execução do Objeto da parceria - Evidencias documentais produzidas pela OSC na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do relatório semestral de Execução do Objeto - Análise das Evidencias documentais produzidas na OSC durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano/24 horas, em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV a cabo, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física que preserve uma arquitetura de casa, assemelhando-se a uma residência comum;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido;
- Cozinha do imóvel com estrutura, equipamentos e utensílios compatíveis ao número de refeições produzidas, sendo adequada de acordo com as Resoluções nº 216/2004 e nº 275/2022, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SMSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SMSAN;
- Assegurar que as áreas destinadas aos processos de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, possuam estrutura, equipamentos e utensílios compatíveis com o número de refeições produzidas, e que estejam em conformidade com a legislação sanitária vigente e documentos orientadores da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em local apropriado para sua conservação e que a produção seja planejada de acordo com o grau de perecibilidade, orientações e padrões estabelecidos pela SMSAN.
- Receber os gêneros alimentícios de acordo com os procedimentos e fluxos orientados pela SMSAN ou designar um profissional apto para esta função, orientando-o e monitorando este processo sistematicamente.
- Assegurar a execução dos cardápios elaborados pela equipe técnica da SMSAN.
- Garantir a aquisição de alimentos complementares, conforme orientação da SMSAN, como pães, manteiga, azeite, folhosos e temperos/especiarias, em face da alta perecibilidade e/ou especificidade do atendimento, e produtos específicos destinados aos usuários com necessidades alimentares especiais, de acordo com parecer e prescrição/diagnóstico do profissional de saúde (médico, do nutricionista e/ou do fonoaudiólogo).
- Manter o número de manipuladores de alimentos compatível com o trabalho que envolve todas as etapas de produção e distribuição das refeições.
- Nos casos de doações, receber, armazenar e utilizar os alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha de acordo com as orientações técnicas da SMSAN, definidas por meio de Nota Técnica ou de instrumento normativo específico.

- Dar ciência e garantir a realização dos procedimentos indicados de acordo com as metas e prazos pactuados no Plano de Ação Anual elaborado pelo supervisor de alimentação da SMSAN.
- Computadores para confecção e envio de relatórios e alimentação do Sistema de Informação vigente no órgão gestor;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos acolhidos;
- Instalações sanitárias ventiladas e higienizadas;
- Quartos e demais ambientes decorados;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos contendo armários com espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com berços e/ou camas e colchões adequados ao número, idade e necessidades do público atendido;
- Garantir que os atendidos possuam brinquedos, livros, roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual, e em bom estado de conservação e qualidade;
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados ao público atendido, ao espaço físico à capacidade de atendimento e em bom estado de conservação e qualidade;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão à rede de serviços;
- Móveis e equipamentos assistivos;

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento, coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
- Manutenção de pessoa de referência que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica);
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas dentre outros;
- Garantir o quadro de pessoal descrito no item 6.0, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função;
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada;
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários;
- Participar de ações desenvolvidas pela Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS (GGTEP) junto aos trabalhadores da Assistência Social visando à melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

- Participação da equipe técnica e da coordenação nos colegiados ofertados pela Gerência dos Serviços de Acolhimento e Programas de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes;
- Manutenção de interlocução com a Diretora de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Suas-BH - DEAC objetivando a garantia do acompanhamento e apoio técnico metodológico.
- Manutenção de interlocução com a Diretora de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Suas-BH - DEAC e Diretoria de Parcerias , objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução das parcerias.
- Garantir o envio à gestão, de todas as informações sobre a execução da parceria, conforme diretrizes estabelecidas pela Política Pública de Assistência Social para o funcionamento do Serviço de Acolhimento institucional e em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Observar a Portaria SMASAC nº 204/2024 de 18.09.2024 que institui a Central de Vagas do SUAS-BH no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social;
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas;
- Manter a informação e o registro atualizado, dias úteis, junto à Central de Vagas, de dados de ocupação da unidade de maneira individualizada por pessoa acolhida.
- Antes da divulgação ou publicação externa de informações, a Assessoria de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (ASCOM-ASDH) deve ser consultada via e-mail (comunicacao.masdh@pbh.gov.br);
- Em casos de solicitação de informações para a imprensa, o jornalista deve ser orientado a enviar a demanda para o e-mail imprensa@pbh.gov.br;
- Garantir atualização sistemática dos prontuários físicos e eletrônicos (Sistema de Informação vigente no órgão gestor).
- Garantir a oferta de no mínimo duas refeições (jantar e café da manhã) para os usuários em permanência à noite.
- Observar as circulares disponibilizadas pela SMSAN;
- Utilizar o Sistema de Gestão da Assistência Alimentar (SIGAA), com o adequado registro de dados, conforme diretrizes e orientações da SMSAN. Os responsáveis pelo uso do SIGAA devem participar de treinamentos específicos formatados e ministrados pelo órgão gestor da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Os gêneros alimentícios serão enviados de acordo com os cardápios e os quantitativos per capitas planejados pela SMSAN, considerando os números de usuários e de funcionários previstos no Plano de Trabalho, levando em conta também os dados médios de comensais diários.
- Registrar quaisquer ocorrências de irregularidades e/ou divergências relacionadas aos processos de recebimento e utilização dos alimentos, quando for o caso, de acordo com os documentos orientadores do órgão gestor da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir a participação de coordenadores e manipuladores de alimentos em agendas de formação visando a aplicação dos procedimentos técnicos e operacionais de acordo com a legislação sanitária e diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Realizar o preenchimento do CENSO SUAS, CAD SUAS e demais Sistemas disponibilizados pelo SUAS, seguindo as orientações do MDS e da SMASDH.
- Registrar e manter atualizadas as informações exigidas pelo Censo SUAS, Cadsuas e demais sistemas informacionais do SUAS-BH, fornecendo-as ao órgão gestor da Assistência Social no município de acordo com a demanda e as orientações da SMASDH;
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho;
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço com a participação de todos os funcionários;
- Revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) anualmente, com envio para Gerência dos Serviços de Acolhimento e Programas de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes, até fevereiro de cada ano;
- Elaboração e apresentação do regimento interno em 6 meses após o início das atividades;
- Assegurar o atendimento da demanda encaminhada pela Central de Vagas;
- Envio de PIA e dos relatórios técnicos socioassistenciais para assessoramento pela equipe de apoio técnico da DEAC;
- Realizar procedimentos para pedido, revisão e transferência do BPC do acolhido;



- Garantir que os recursos do BPC do acolhido sejam utilizados de forma individualizada, com controle e abertura de conta para movimentação dos valores;
- Investir na reintegração familiar, garantindo a provisoriedade do acolhimento institucional e o melhor interesse das crianças e adolescentes;
- Participação em reuniões de assessoramento ao estudo de caso e de estudos de caso em rede;
- Receber o apoio técnico metodológico da equipe da DEAC, conforme proposto;
- Os gêneros alimentícios serão enviados pela SMSAN conforme o número de beneficiários e funcionários definidos no Termo de Colaboração. Sendo que para os funcionários será considerado também a jornada de trabalho e período de permanência na unidade;
- Observar as circulares disponibilizadas pela SMSAN;
- Garantir que o acesso dos adolescentes à cozinha, para realização de atividades no local, seja supervisionado de acordo com as orientações da SMSAN;
- Garantir proteção e defesa a todas as crianças e adolescentes em acolhimento institucional, combatendo quaisquer formas de discriminação, baseadas em condição socioeconômica, arranjo familiar, etnia, religião, gênero, orientação sexual, ou, ainda por serem pessoas com deficiência, que vivem com HIV/AIDS ou outras necessidades específicas de saúde;
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), PAF (Plano de Atendimento Familiar) (também ver o público, para alguns serviços e só PIA, para outros é só PAF, para outros dos dois) , Estudos de Caso e cópias de Relatórios Circunstanciados;
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.
- Manter atualizados no CMDCA/BH, os registros e inscrições das OSCs parceiras que executam o Serviço de Acolhimento Institucional
- Manter atualizados documentos e inscrições das OSCs parceiras no CMAS/BH;
- Assegurar a inclusão social e profissional de adolescentes, na condição de aprendiz, conforme cotas estabelecidas pela legislação vigente;
- Remeter ao gestor de parceria , em tempo hábil, as ocorrências que demandem tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.
- Manter atualizado pelo menos três contatos, em ordem de prioridade de contato, como referência para a comunicação com a Central de Vagas 24h/dia com vistas a não haver descontinuidade na oferta do serviço. Estas informações devem ser registradas em comunicação formal;
- Realizar imediata comunicação formal sobre situações momentâneas que impeçam o atendimento de todos os três números telefônicos ou defeitos nos telefones fixos e/ou celulares registrados junto a Central de Vagas com a identificação da respectiva forma de comunicação provisória de forma a não haver descontinuidade na oferta do serviço;
- Priorizar as ações concernentes ao acolhimento emergencial.
- Conforme quadro de Recursos Humanos especificado no item 6.0, fica facultado à OSC que atende crianças a partir dos sete anos de idade e adolescentes a contratação do profissional Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo, podendo a contratação do auxiliar administrativo ser de jornada de 20(vinte) horas sem prejuízo na execução das atividades.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Coordenador	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão técnica e administrativa do trabalho da unidade. - Gestão metodológica/ pedagógica da unidade; - Gestão dos recursos humanos; - Articulação com a rede de Serviços do entorno e do Município, bem como com a comunidade local e com o Sistema de Garantia de Direitos. - Gestão dos estudos de caso e PIA e Relatórios Circunstanciados das acolhidas. 	<p>Manter 01 Coordenador para até 12 usuários com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria</p>
Técnico	2	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia e Serviço Social. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e executar em conjunto com o coordenador e demais colaboradores o PPP da unidade. - Organizar as informações das acolhidas e respectivas famílias na forma de prontuário (pastas) e no SIGPS. - Proceder ao acompanhamento das acolhidas, tanto no aspecto psicossocial, quanto em relação aos encaminhamentos necessários à garantia dos seus direitos. - Estimular o envolvimento da equipe no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou substituta, quando for o caso. - Responsabilizar-se pela situação de cada acolhido, no aspecto jurídico, envolvendo o seu grupo familiar, bem como outras possibilidades de convivência familiar e comunitária. - Proceder à preparação para o desligamento em parceria com toda equipe da unidade. - Organizar subsídios necessários à proposta psicopedagógica da unidade. - Apoiar o coordenador com vistas à qualificação do serviço. - Apoiar o processo de seleção dos educadores/cuidadores e demais funcionários. 	<p>Manter 02 técnicos (01 psicólogo e 01 Assistente Social) para atendimento de até 12 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria</p>

				<p>- Contribuir na capacitação e acompanhamento dos educadores/cuidadores e demais funcionários.</p> <p>- Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores.</p>	
Educador Social	08 (12x36)	Certificado de Nível Médio ou Superior. Além de desejável experiência em função congênere	Descrições de funções Anexo 1	Manter 2 educadores na unidades 7 dias na semana, no turno diurno e 2 no turno noturno.	
Auxiliar de educador(a)/ cuidador(a)	07 (12x36)	Nível fundamental e capacitação específica imediata após contratação	Descrições de funções Anexo 1	Manter 1 Auxiliares de Educadores/Cuidador na unidades 7 dias na semana, no turno diurno e 2 no turno noturno	
Manipulador (a) de alimentos	02 (12x36)	Nível fundamental e capacitação específica imediata após contratação	Descrições de funções anexo 1	Manter 1 Auxiliar de educador(a)/ cuidador(a)/ manipulador (a) de alimentos período diurno todos os dias	

7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.
- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da

parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servindo de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão semestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.
- No relatório de execução, análise e conclusão das coordenações metodológicas;
- No relatório de execução, constar a análise da gerência financeira em relação aos repasses.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
2025*	R\$ 1.095.664,92
2026	R\$ 1.095.664,92
2027	R\$ 1.095.664,92
2028	R\$ 1.095.664,92
2029	R\$ 1.095.664,92
2030**	R\$ 456.527,05
TOTAL	R\$ 5.934.851,65

2025*: Fevereiro a dezembro

2030**: Janeiro a Junho

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.2.1 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 5.934.851,65
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	

8.3 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS
<ul style="list-style-type: none">• Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;• Água, energia, telefonia, internet, software, NET/ TV a Cabo;• Serviço de lavanderia;• Despesas bancárias, correio, e expediente;• Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;

- Material e serviços de pequenos reparos e conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;
- Despesas com eventos, passeios, capacitações, seminários, palestras e comemorações;
- Alimentação complementar.



9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

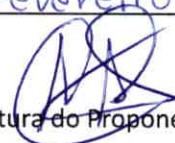
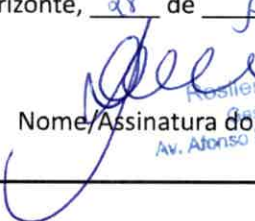
O valor do presente Termo Aditivo será de **R\$5.478.324,60** (cinco milhões, quatrocentos e setenta e oito mil, trezentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos) a ser repassado em parcelas mensais de R\$91.305,41 (noventa e um mil, trezentos e cinco reais e quarenta e um centavos) de julho de 2025 a junho de 2030;

Entre o período de fevereiro de 2025 a junho de 2030 o Município irá repassar à OSC o montante de **R\$ 5.934.851,65** (cinco milhões, novecentos e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e um reais e sessenta e cinco centavos).

O cronograma de desembolso fica descrito conforme abaixo:

fev./25	mar./25	abr./25	mai./25	jun./25	jul./25	ago./25
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
set./25	out./25	nov./25	dez./25	jan./26	fev./26	mar./26
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 182.610,82	R\$ 0,00	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
abr./26	mai./26	jun./26	jul./26	ago./26	set./26	out./26
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
nov./26	dez./26	jan./27	fev./27	mar./27	abr./27	mai./27
R\$ 91.305,41	R\$ 182.610,82	R\$ 0,00	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
jun./27	jul./27	ago./27	set./27	out./27	nov./27	dez./27
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 182.610,82
jan./28	fev./28	mar./28	abr./28	mai./28	jun./28	jul./28
R\$ 0,00	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
ago./28	set./28	out./28	nov./28	dez./28	jan./29	fev./29
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 182.610,82	R\$ 0,00	R\$ 91.305,41
mar./29	abr./29	mai./29	jun./29	jul./29	ago./29	set./29
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
out./29	nov./29	dez./29	jan./30	fev./30	mar./30	abr./30
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 182.610,82	R\$ 0,00	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41
mai./30	jun./30					
R\$ 91.305,41	R\$ 91.305,41					

O valor Global da Parceria passará a ser de **R\$ 12.990.082,91** (doze milhões, novecentos e noventa mil, oitenta e dois reais e noventa e um centavos).

Proponente - OSC
Belo Horizonte, <u>28</u> de <u>fevereiro</u> de 20 <u>25</u>
Nome/Assinatura do Proponente 
Conferido e Aprovado – Município de Belo Horizonte
Belo Horizonte, <u>28</u> de <u>fevereiro</u> de 20 <u>25</u>
Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM  Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7 Gestão de Parcerias - DPESE/IGSSAC Av. Afonso Pena, 141 - Centro CEP 30.130-001 PBH/SUAS - (51) 3333-1111

ANEXO 1

Descrição das funções/atividades dos educadores, auxiliares e manipuladores de alimentos das Unidades de Acolhimento Institucional/crianças e adolescentes

Profissional	Funções	Atividades/responsabilidades
Educador(a)	Em relação ao ambiente físico e rotinas diárias.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o ambiente físico do acolhimento no que diz respeito a atrativos que combinem com a faixa etária atendida; - Monitorar a higiene dos espaços internos e externos; - Organizar os momentos de alimentação e monitorá-los de forma que ocorram com tranquilidade, respeito e prazer;
	Em relação à criança/adolescente acolhido.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar atividades diárias adequadas aos interesses dos atendidos, conforme orientações do coordenador da unidade; - Apoiar as acolhidas nas atividades escolares ou buscar este apoio quando não tiver condições de atender a demanda; - Participar do processo de acolhida inicial de crianças e adolescentes e até realizá-la de acordo com as orientações e programações da entidade; - Acompanhar as acolhidas a serviços de saúde, educação e outros requeridos pelo caso, munindo-se das informações necessárias sobre a situação a ser tratada; - Colaborar na preparação para o desligamento a partir de orientações da coordenação e da equipe técnica. - Conhecer as regras de convivência estabelecidas com as acolhidas e monitorar o seu cumprimento; - Estabelecer relação respeitosa com as acolhidas sem invadir sua história; - Ofertar os cuidados básicos referentes a cada faixa etária; - Relatar a coordenação e/ou equipe técnica ocorrências observadas ou presenciadas no cotidiano do acolhimento; - Contribuir para que haja a preservação da individualidade das acolhidas, tanto em relação aos objetos de uso pessoal, vestuário e locais de guarda de seus pertences.
	Em relação à participação geral no acolhimento.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de capacitação para o exercício de suas funções; - Colaborar no registro de informações individuais comunicando fatos e ocorrências sem julgamentos precipitados; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico/PPP; - Participar de reuniões internas de estudo de caso, mantendo discricção quanto às situações discutidas; - Participar das reuniões de equipe; - Buscar apoio para solucionar conflitos quando não tiver segurança para atuar;
Profissional	Funções	Atividades/responsabilidades

manipulador (a) de alimentos	Em relação às exigências da SMSAN	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os gêneros alimentícios fornecidos pela SMSAN, conferindo quantidades e qualidades; -Acondicionar devidamente os gêneros alimentícios recebidos; - Preparar os alimentos nas várias refeições de acordo com as orientações recebidas; - Proceder a limpeza e higiene da cozinha, despensa e utensílios específicos; - Utilizar o vestuário adequado e recomendado para as suas funções; - Participar da capacitação fornecida pela SMSAN;
	Em relação à criança e ao adolescente acolhido	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer relação respeitosa com as acolhidas; - Contribuir para que o momento da alimentação seja um momento educativo; - Manter-se disponível para explicar sobre o preparo dos alimentos às acolhidas, quando houver a demanda; - Relatar a coordenação e/ou equipe técnica ocorrências observadas ou presenciadas no cotidiano do acolhimento; - Contribuir para que haja a preservação da individualidade das acolhidas, tanto em relação aos objetos de uso pessoal, vestuário e locais de guarda de seus pertences.
	Em relação a participação geral no acolhimento	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração do PPP, sugerindo a realização de oficinas na cozinha, seguindo as orientações da SMSAN; - Participar das reuniões de equipe; - Proceder a lista de gêneros alimentícios a serem adquiridos pela coordenação;
Profissional	Funções - Atividades/responsabilidades	
Auxiliar de educador	<ul style="list-style-type: none"> - apoio às funções do educador/cuidador - cuidado com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros) 	

SUASS – DEAC

Belo Horizonte, 28 de fevereiro de 2025.