



Nº 05.2021.120/08

TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 05.2021.120, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA.

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.338.178/0001-02, com sede na Avenida Brasil, n.º 2.001, Centro, neste ato representado por sua Prefeita, **Sr.ª Maria Margarida Martins Salomão**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF sob o n.º 135.210.396-68, portadora do RG M-1-387.404, SSPMG, com endereço profissional na Avenida Brasil, 2001 – 9º andar, Centro, Juiz de Fora, MG, doravante denominado **MUNICÍPIO**, com a interveniência da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUIZ DE FORA**, estabelecida à Rua Halfeld, n.º. 450, 6º andar, Centro, nesta cidade, doravante denominada SAS, neste ato representada pela **Sr.ª Secretária Maria Lúcia Salim Miranda Machado**, Secretária de Assistência Social, e de outro lado a organização da sociedade civil **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA**, inscrita no CNPJ sob o no. No 16.524.054/0004-39, com sede na Rua Barão de Cataguases, n.º 121 andar 3, Santa Helena, Juiz de Fora – MG, CEP: 36.015-370, neste ato representada por seu representante legal, **Sr. Adriano Carlos Aureliano**, inscrito no CPF sob o no 156.241.018-05, RG 20407811, Órgão Expedidor SSP/SP, considerando o disposto nos art. 57, *caput* da Lei n.º 13.019/2014, no art. 43, do Decreto 8.726/2016 e nos termos do Termo de Colaboração nº 05.2021.120, e todos os fundamentos constantes no Processo Administrativo n.º 13.638/2021, resolvem celebrar este termo aditivo e estabelecem as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente Termo Aditivo aprovar o Plano de Trabalho em anexo, para fins de concessão do reajuste de valores, com base no IPCA, no percentual de 4,83% a partir de janeiro de 2025, conforme decisão autorizativa proferida pela Pasta em 07/04/2025, no bojo do Despacho 78 do Processo Administrativo nº 047/2024, bem como na Nota interna (08/04/2025 14:24) do Processo Administrativo nº 13.638/2021.

1.2 – O regime de execução de que trata o Plano de Trabalho ora aprovado terá a vigência nele prevista.





CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

2.1 – Fica aprovado o incremento dos valores a serem repassados à OSC, conforme demonstrativo constante do Plano de Trabalho incluso, seja quanto a eventuais despesas de pessoal, seja quanto a eventuais despesas de custeio.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO DE RECURSOS

3.1 – Em decorrência das alterações constantes do presente termo aditivo, o valor mensal da parceria, a partir de janeiro de 2025, passa a totalizar o importe de R\$115.313,00 (cento e quinze mil trezentos e treze reais).

3.2 – As despesas deste Termo Aditivo correrão à conta da Dotação Orçamentária n.º 08244002023270000, Elemento de Despesa n.º 33503999, Fonte de Recurso n.º 1500000000.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

4.1 – Ratificam-se as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo Colaboração original.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

5.1 – O resumo deste instrumento deverá ser publicado pela Administração no Diário Oficial Eletrônico do Município de Juiz de Fora.

Por estarem as partes justas e acordadas firmam este Termo Aditivo para que se produzam seus efeitos regulares.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica.

Margarida Salomão
Prefeita do Município de Juiz de Fora

Maria Lúcia Salim Miranda Machado
Secretária de Assistência Social

Adriano Carlos Aureliano
Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira – ADRA





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B401-FD96-81AF-9544

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ADRIANO CARLOS AURELIANO (CPF 156.XXX.XXX-05) em 08/04/2025 16:57:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA LÚCIA SALIM MIRANDA MACHADO (CPF 509.XXX.XXX-15) em 08/04/2025 17:12:56
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARGARIDA SALOMÃO (CPF 135.XXX.XXX-68) em 09/04/2025 18:20:32 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/B401-FD96-81AF-9544>



6º PLANO DE TRABALHO

REF.: PROC. ADMINISTRATIVO Nº 13.638/2021
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2021 - SAS

1. Identificação da Parceira		
1.1 Entidade/Organização Proponente: Agência Adventista de Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira - ADRA		1.2 CNPJ: 16.524.054/0004-39
1.3 Endereço da Sede: (AV./Rua/Nº) Rua Barão de Cataguases, 121/3º andar		
1.4 Bairro: Santa Helena	1.5 Município: Juiz de Fora	1.6 UF: MG
1.7 CEP: 36015-370	1.8 Telefone: (32) 3211-9578	1.9 Celular: (31) 97581-7722
1.9 E-mail: adrabrasil.minas@adra.org.br		
1.11 Dados Bancários Banco Caixa Econômica Federal – Agência 4387 – Op. 003 – Conta Corrente 00001522-0		
1.12 Nome do Responsável Legal: Adriano Carlos Aureliano		1.13 Cargo: Diretor Administrativo
1.14 Identidade: 20407811 - SSP/SP	1.15 CPF: 156.241.018-05	1.16 Data do Venc. Mandato: 31/12/2027

2. Caracterização do Plano		
2.1 Nome do Serviço: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS – MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL - UNIDADE 1		2.2 Período de Execução
		Início 01/04/2025
		Término 05/06/2025
2.3 Objeto Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos, no quantitativo de 1 unidade com capacidade para 50 pessoas adultas (Homens, Mulheres e LGBT), possibilitando o acolhimento de casais em situação de rua.		
2.4. Endereço Completo de Execução do Serviço: Rua Mariano Procópio, nº 51 – Centro – Juiz de Fora – Cep: 36035-780		
2.4.1. Telefone: (32) 3321-0030	2.4.2. E-mail: casadepassagemmista.adrajf@gmail.com	
2.4.3 Horário de funcionamento Ininterrupto – 24h, prevendo horários flexíveis para a entrada e saída dos usuários, pactuando coletivamente as situações que justificariam as exceções.		
2.5 Histórico do Plano de Trabalho		
Nº do PT	Vigência	Motivação
1º	06/12/2021 a 05/12/2022	Início da Parceria



2º	<p>Unidade Centro: 06/12/2021 a 05/12/2022</p> <p>Unidade Bonfim: 17/01/2022 a 16/04/2022</p>	<p>Aditivo de valor e número de vagas – Desmembramento da Casa da Conquista em Unidade Centro e Unidade Bonfim.</p>
3º	<p>Unidade Centro: 06/12/2021 a 05/12/2022</p> <p>Unidade Bonfim: 17/04/2022 a 28/09/2022</p>	<p>Aditivo de prorrogação do desmembramento da Casa da Conquista - Unidade Centro e Unidade Bonfim</p>
4º	<p>Unidade Centro: 20/06/2022 a 05/12/2022</p> <p>Unidade Bonfim: 20/06/2022 a 30/06/2022</p>	<p>Aditivo para supressão de valores e vagas. Finalização do desmembramento da Casa da Conquista – Unidade Bonfim</p>
5º	06/12/2022 a 31/03/2025	Prorrogação da parceria por 30 meses
6º	01/04/2025 a 05/06/2025	<p>Alteração no item 4 para adequação no quadro de RH da área-mei: exclusão de 01 Auxiliar Administrativo, 01 Analista de RH e 02 Analistas de Prestação de Contas, e inclusão de 01 Suporte Técnico Administrativo;</p> <p>Reajuste pelo índice oficial IPCA, no percentual de 4,83%, retroativo, a partir de janeiro de 2025.</p>

2.6 Descrição da Realidade e Justificativa da Proposta

A População em Situação de Rua representa um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas. O Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento¹, reconhece como população em situação de rua:

[...] o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória. (BRASIL, 2009)

As implantações dos serviços e as ações deverão ser fundamentadas na legislação pertinentes aos Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais dispositivos legais definidos no item.

¹ BRASIL. Decreto Presidencial nº 7.053, de 23 de Dezembro de 2009. Institui a **Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Seção 1, 24 dez. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm. Acesso em: 21mai. 2017.





Trata-se de um olhar que busca romper com as práticas segregacionistas, assistencialistas e higienistas. Conforme a diretriz de que os serviços de acolhimento devem basear-se no diagnóstico da realidade local, a proposta de trabalho em questão visa contemplar as características e especificidades do público em situação de rua do município de Juiz de Fora – MG.

Neste sentido, considerando a publicação do Edital de Chamamento n.º 01/2021 – Serviço de Acolhimento Institucional (Adultos):

“A Secretaria de Assistência Social do Município de Juiz de Fora torna pública, para ciência dos interessados, a abertura de procedimento de seleção para a instalação do serviço socioassistencial denominado SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL para adultos que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, para operacionalização descentralizada, pelo Departamento de Proteção Especial/ Supervisão de Acolhimento Adulto – SAPAD/DPE/SSPPS/SAS conforme Decreto Municipal 14.344 de 19 de fevereiro de 2021, Resolução Municipal/SAS n.º 179 de 01/04/2021. O procedimento de parceria rege-se-á pelas disposições contidas na Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014, Resolução 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e, no que couber, pela legislação em vigor, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital.”

Além disso, tal diz que são ofertadas o quantitativo de 01 (um) unidade com capacidade para 50 pessoas adultas (Homens, Mulheres e LGBTQIA+), possibilitando o acolhimento de casais com prioridade de absorção do público remanescente do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos (Homens, Mulheres e LGBTQIA+) em Situação de Rua, população esta que, segundo dados da Secretaria de Assistência Social de Juiz de Fora, atingiu o número de cerca de 1494 (um mil e quatrocentos e noventa e quatro) pessoas no último trimestre de 2021.

Tal serviço socioassistencial deverá promover a construção conjunta com o usuário o seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia para a saída das ruas, visando contribuir para a superação de tal situação, para o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a retomada da autonomia por parte dos usuários e usuárias.

Por fim, vale destacar que este público necessita de atendimento e acolhimento imediatos, visando a proteção e garantia de direitos. Contudo, destaca-se que para assegurar o atendimento integral das demandas desse público são necessárias articulações junto aos serviços da própria política de Assistência Social e de outras políticas públicas, uma vez que os serviços ofertados à população em situação de rua são de caráter provisório.

Nesse sentido, com vistas à prestação de um serviço comprometido voltado para o atendimento do público referenciado no Serviço de Proteção Social Especial e reconhecendo a necessidade de um trabalho institucional comprometido na realização de ações articuladas que estejam em consonância com os princípios e normas estabelecidas para a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e na perspectiva garantir a proteção social e buscarmos propostas alternativas que contribuam na diminuição das violações de direitos do

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



público em questão, assim como seus agravamentos, a **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE**, propõe a parceria com o Município de Juiz de Fora – MG para a implementação e execução do “*Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade: Abrigo Institucional para Adultos (Homens, Mulheres e LGBTQIA+)*”, conforme definido pelo edital de chamamento público e preconizado pelo Sistema Único da Assistência Social/SUAS.

2.7 Objetivos

2.7.1 Objetivos gerais:

Garantir proteção integral dos usuários, contribuindo para restaurar e preservar a integridade, autonomia e protagonismo da população em situação de rua, podendo contribuir com o processo de saída das ruas.

2.7.2 Objetivos específicos:

- Acolher e garantir proteção integral;
- 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 órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- 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;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

2.8 Metas

METAS	AÇÕES
1 - Assegurar capacidade física e operacional do equipamento para o acolhimento de 50 usuários, em período	Oferecer e manter o espaço físico compatível com o número de usuáries acolhidas e em condições adequadas de manutenção. Fazer o levantamento de usuáries atendidos por mês (registro de





integral	instrumental próprio) Fazer o levantamento de atendimentos realizados por mês frequência dos usuários nas atividades coletiva; Aquisição de materiais para as atividades (material de escritório, materiais descartáveis, insumos de higienização etc.).
2 - Elaborar o projeto técnico-político do serviço	Projeto com os aspectos do seu funcionamento interno, metodologia de trabalho da equipe, relação com os usuários e suas famílias, desenvolvimento de autonomia, construção de projeto de saída das ruas, demandas específicas de atendimento, promoção da convivência e inserção na comunidade, articulação com a rede, entre outros.
3 - Manter o projeto técnico- político atualizado e garantir sua publicização	Revisão e adequação sistemática do Projeto Técnico Político
4 - Elaborar o regimento interno da Unidade de Acolhimento.	Elaboração do regimento interno da Unidade de Acolhimento com participação dos usuários até 6 meses após início do funcionamento.
5 - Manter o regimento interno atualizado e garantir sua publicização.	Construção e/ou revisões sistemáticas das Normas de Convivência/Regimento Interno para funcionários e usuários anualmente.
6 - Realizar a acolhida/recepção dos novos usuários.	Realização da acolhida/recepção individualizada dos novos usuários. Utilizar instrumentos técnicos operacionais (ficha de identificação) para a realização do cadastro dos usuários, com o intuito de qualificar a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), e, também, o estudo de caso, relatório e parecer, ofícios etc.
7 - Elaborar Plano Individual de Atendimento (PIA) para os usuários	Elaborar relatórios de acompanhamento, com vistas a qualificar os encaminhamentos Construir, gradativamente, vínculos de confiança entre “serviço/usuário” com vistas a minimizar as violações e vulnerabilidades em decorrência da situação de rua; Construir instrumentais de mensuração diagnóstica em colaboração/parceria com a vigilância socioassistencial, mantendo-os atualizados. Realizar encaminhamentos para obtenção inserção no Cad-único e outros, que atendam às demais demandas dos usuários. Fomentar e garantir momentos de presença da equipe e usuários em espaços coletivos de participação política; Estabelecer mecanismo de inserção dos usuários a atenção integral a saúde Garantir contato familiar dos usuários em situação de rua que desejam retornar os laços afetivos; Realizar discussões de caso com vistas a reinserção familiar
8 - Atualizar os objetivos do Plano Individual de Atendimento (PIA) dos usuários	Atualização semestralmente das informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do usuário
9 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social dos usuários em sistema e/ou prontuários.	Manutenção do registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário em sistema ou prontuários.
10 - Encaminhar os usuários para emissão	Encaminhamento dos usuários para acesso à documentação

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361





de Documentos Pessoais	pessoal – Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho, na falta destes.
11 - Promover a construção do Projeto de vida dos usuários	Realização de atendimento individual mensal agendado para orientação e/ou encaminhamentos visando a construção do projeto de vida dos usuários.
12 - Realizar estudo de caso dos usuários	Realização do estudo de caso de todos os usuários, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento.
	Promoção do estudo de caso de cada usuário juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SAS em conjunto com outros atores da rede de serviços
13 - Elaborar e/ou atualizar relatório de acompanhamento dos usuários.	Elaboração e/ou atualização periódica de relatório de acompanhamento do caso de cada usuário semestralmente
14 - Realizar atividades estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos usuários	Organização e supervisão de espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia, mensalmente.
	Atividades festivas e de comemorações.
	Palestras, discussões temáticas (rodas de conversa) principalmente sobre questões relacionadas à violação de direitos, ao acesso aos demais serviços essenciais à vida e demais temáticas dos direitos humanos, jogos educativos, sessões de teatro e cinema.
	Oficinas de reflexão – realizadas sob a condução de profissionais de nível superior.
	Passeios culturais de pertencimento a cidade.
	Desenvolvimento de ações (oficinas, cursos, treinamentos, rodas de conversa),
15 - Encaminhamento dos usuários para programas culturais e de acordo com suas demandas	Promoção do acesso dos usuários a programas culturais e de lazer de acordo com suas demandas.
16 - Realizar atividades com os usuários para o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais, de acordo com suas especificidades	Realizar contato com familiar a partir de demanda/autorização do usuário, oportunizar agendamento de visitas de familiares os usuários;
	Promover eventos e reuniões (festa da família, datas comemorativas) com familiares e comunidade.
17 - Articular com parceiros interessados para a disponibilização de serviços complementares os usuários através de parcerias	Estabelecimento de parcerias com diversos atores visando disponibilização de vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva.
18 - Realizar encaminhamento dos usuários aos serviços da Saúde, de acordo com suas necessidades	Realizar articulação com as equipes da Saúde, para o acompanhamento dos usuários
	Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco e uso de álcool e drogas e DSTs.
	Encaminhamento dos usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação e acesso a órteses e próteses, se for o caso.
19-Realizar encaminhamento dos usuários de acordo com suas necessidades escolares.	Encaminhamento dos usuários para matrícula na rede pública de ensino. Semestralmente
20 - Encaminhar os usuários para inclusão em programas de habitação disponíveis na	Encaminhamento dos usuários para programas de habitação disponíveis na cidade, de acordo com as vagas disponibilizadas



cidade.	pelos órgãos responsáveis.
21 - Realizar reuniões de preparação com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Realização da preparação individualizada dos usuários para o desligamento.
22 - Encaminhar os usuários desligadas para órgãos do sistema de garantias de direitos	Realizar encaminhamento dos usuários desligados de acordo com suas demandas
23 - Realizar o registro de todos os usuários desligadas e os encaminhamentos realizados de acordo com suas demandas	Registrar o desligamento e os encaminhamentos realizados para o desligamento de cada usuário
24 - Avaliar as ações ofertadas pelo Serviço	Avaliação qualitativa da oferta do Serviço;
	Avaliação qualitativa por meio de roda de conversa, atendimento particularizado e pesquisa de satisfação;
25 – Ofertar para 100% da equipe qualificação em consonância com Política de Assistência Social	Promover espaços de formação e reflexão acerca das questões relacionadas às particularidades e singularidades do público atendido, garantindo um atendimento humanizado;
	Estabelecer reuniões ou encontros periódicos para integração da equipe e alinhamento das demandas e avaliação dos territórios;
26 - Seguir as diretrizes e orientações da SAS, incluindo a discussão particularizada de situações omissas no plano de trabalho e ou metodologia do serviço.	Participações nas atividades propostas pela SAS (gestão, fluxos etc.)
27 - Contribuir para o efetivo acompanhamento das atividades realizadas pela secretaria	Manter as informações sobre as atividades organizadas e arquivadas, disponibilizando-as quando solicitadas.
	Remeter à Secretaria as questões e dúvidas que surgirem no desenvolvimento das atividades e execução do convênio
28 - Manter atualizados os documentos para a habilitação jurídica e os relatórios para a Prestação de Contas, assim como entregá-los em tempo hábil à secretaria, conforme orientações da mesma	Atualização dos documentos de acordo com os prazos determinados;
29 - Incorporar as dimensões do Indicador de Desenvolvimento (ID Acolhimento) nas provisões do serviço ofertado.	Promover espaços de discussão com a equipe sobre as variáveis componentes das Dimensões.
	Realizar processos formativos com a equipe a partir das variáveis da dimensão Gestão e Atividades do ID Acolhimento.
	Utilizar o ID Acolhimento como instrumental de apuração de desenvolvimento da unidade.

2.9 Atividades Desenvolvidas e Fases de Execução do Serviço

São as seguintes as atividades a serem desenvolvidas na execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos a ser gerido pela Adra Sudeste:

1. Acolher o público do Serviço (homens e mulheres adultos) através de demanda espontânea e de encaminhamento da rede Socioassistencial, das Políticas Públicas Setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
2. Realizar entrevistas para obtenção de dados pessoais e histórico de vida dos usuários.
3. Promover o estudo de casos, acompanhar diligentemente as necessidades individuais e fazer os





encaminhamentos necessários para a rede.

4. Promover os registros de acolhimento, entrevistas e articulações no banco de dados ou sistema de informação da cidade em questão.
5. Trabalhar as ações e intervenções previstas no PIA.
6. Preencher a planilha de frequência diária de entrada, de permanência e de saída do equipamento.
7. Acompanhar sistematicamente cada usuário e realizar oficinas e atividades lúdicas.
8. Sensibilizar, mobilizar e orientar aos usuários sobre a possibilidade de retorno familiar, retorno à cidade de origem e sobre a Rede Socioassistencial
9. Realizar contatos telefônicos, visitas domiciliares, articulação comunitária e com a Rede Socioassistencial
10. Efetivar reuniões e encaminhamentos a Rede Socioassistencial, às Políticas Públicas Setoriais, ao Sistema de Garantia de Direitos. Articular com as famílias, repúblicas e buscar inserção na inclusão produtiva.
11. Fazer o referenciamento do caso no território onde ocorrerá o retorno familiar, o retorno à cidade de origem ou onde haverá a inserção em República.
12. Contabilizar os casos em que não se efetivou a superação de rua e/ou a vulnerabilidade social, apesar dos esforços.
13. Contabilizar os retornos à família e à cidade de origem através dos referenciamentos e contrareferenciamentos à rede socioassistencial, às Políticas Públicas Setoriais e ao Sistema de Garantia de Direitos.
14. Promover pesquisa qualitativa com o público do serviço (feed back).

- Há a necessidade de fazer a separação de quartos masculinos e femininos;
- A atenção especializada, quando necessária, deverá ser assegurada por meio da articulação com a rede de serviços, a qual poderá contribuir, inclusive, para capacitação específica dos cuidadores;
- As refeições (almoço e jantar) bem como itens para os lanches, serão fornecidos pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA;

2.10 Indicadores

Com o objetivo de monitorar as atividades realizadas e avaliar os resultados da execução do programa, serão estabelecidos critérios de acompanhamento das ações para identificar níveis de frequência geral e em atividades específicas, como também aferir os graus de satisfação dos usuários e seus familiares em relação ao trabalho proposto.

Serão realizadas reuniões semanais pela equipe técnica do SCFV, e também, com as equipes de referência dos CRAS e/ou CREAS com o objetivo de avaliar as ações desenvolvidas e registrar em ata todos os pontos destacados, bem como todos os encontros com os usuários.

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



Além disso, as avaliações das atividades desenvolvidas pelo SCFV serão feitas mensalmente pela equipe executora das ações, e também com o acompanhamento da Equipe de Supervisão da Secretaria de Assistência Social de Juiz de Fora.

No que diz respeito às avaliações junto aos usuários, estas ocorrerão semanalmente, ao término das atividades desenvolvidas, momento no qual serão colhidas sugestões para os próximos encontros e para a realização de uma avaliação mais abrangente. Serão utilizados os seguintes indicadores:

INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Oferta de 50 (vagas) de acolhimento, em espaço físico adequado	Relatório de visita à Unidade de Acolhimento para verificação da capacidade física e operacional instalada
Projeto técnico-político elaborado	Cópia do projeto técnico-político
Projeto técnico-político atualizado anualmente	Cópia do projeto técnico-político atualizado
Regimento Interno elaborado	Cópia do regimento interno
Regimento Interno atualizado anualmente	Cópia do Regimento Interno Atualizado
Nº de Reuniões de acolhimento/ Nº de novos usuários X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado das acolhidas/recepção ocorridas
Nº de "PIAs"/ Nº de novos usuários X 100(%) Resultado mínimo: 100%	Relatório com o condensado do quantitativo de PIA elaborados
Nº de relatórios de acompanhamento. Resultado mínimo: 100%	
Nº de adesão as intervenções construídas junto com os usuários. Resultado mínimo: 80%	
Nº de encaminhamentos realizados e nº de usuários inseridos no Cad Único. Resultado mínimo: 100%	Registro em sistema de informação
Nº participação em espaços de controle social, movimentos sociais, etc. Resultado mínimo: 70%	Registros fotográficos, listas de presença
Nº de encaminhamentos para os serviços de saúde. Resultado mínimo: 70%	Registro em sistema de informação, relatórios e evoluções em prontuários
Nº de reuniões realizadas.	Lista de presença
Nº de PIAs atualizados/ Nº de PIAs elaborados há 12 meses X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado do quantitativo de PIA atualizados
Nº mensal de atendimentos de usuários/ Nº de registros x 100% Resultado mínimo: 70%	Relatório mensal de atendimentos
Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho)/ Nº de usuários sem documentos X 100(%) Mínimo de 80%	Relatório com o condensado dos encaminhamentos dos usuários para emissão de documentos
Nº de atendimentos no trimestre/ Nº usuários em acolhimento no último	Relatório com o condensado das ações de construção de projeto de vida realizados com cada usuário

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361





trimestre X 100(%) Resultado mínimo: 70%	
Nº de estudos de casos realizados/ Nº usuários em acolhimento no último trimestre X 100(%) Resultado mínimo: 60%	Relatório com o condensado contendo os estudos de casos realizados com cada usuário e estudos de caso em rede realizados
Nº de atualização e/ou elaboração de acompanhamento/ Nº de atendidas que completaram seis meses de permanência X 100 (%) Resultado mínimo: 60%	Relatório com o condensado das atualizações feitas no acompanhamento dos usuários
Nº de ações e atividades realizadas Mínimo 1 por mês.	Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.
Nº de encaminhamentos realizados/ Nº usuários em acolhimento no mês X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado dos encaminhamentos realizados
Nº de contatos/visitas familiares realizados por mês	Relatório com o condensado dos contatos/visitas familiares realizados
Nº de eventos promovidos por Trimestre Mínimo 1 por trimestre	Relatório com descrição dos eventos realizados e fotografias e/ou vídeo
Nº de parcerias estabelecidas	Relatório com o condensado dos estabelecimentos de parcerias
Reuniões de Articulação Realizadas Mínimo 1 por trimestre	Relatório e memórias de reunião
Número de encaminhamentos realizados a cada novo usuário e, semestralmente, para os usuários acolhidas	Relatório condensado de encaminhamentos realizados
Nº de encaminhamentos realizados/ Nº usuários demandantes X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório condensado de encaminhamentos realizados
2 reuniões prep. desligamento Nº usuários desligadas X 100 (%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado das reuniões realizadas
Nº de desligamentos e encaminhamentos realizados/ Nº usuários desligados X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado dos encaminhamentos realizados
Nº de usuários satisfeitos com a oferta do serviço/ Nº de usuários insatisfeitos com o serviço. Resultado mínimo: 70%	Roda de conversa, atendimento particularizado e pesquisa de satisfação
Nº de profissionais capacitados/ Nº de capacitações referente ao fenômeno do público do Serviço. Resultado mínimo: 100%	Lista de Presença das Capacitações, Seminários, Roda de Conversa, etc.
Nº de profissionais alinhados com a metodologia proposta/ Nº de profissionais que estão integrados com o Serviço/Rede/Usuários. Resultado mínimo: 100%	Lista de Presença de Reunião de Equipe, Reunião em Rede/ Reunião com os usuários.
Nº de reuniões com a Secretaria.	Lista de Presença na Participação em reuniões com a equipe de

Assinado por 3 pessoas: MARIA LÚCIA SALIM MIRANDA MACHADO, CRISTIANE NASSER DO VALLE e ADRIANO CARLOS AURELIANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/68FE-65E4-1E4C-4F3E> e informe o código 68FE-65E4-1E4C-4F3E

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361





Resultado mínimo: 70%	supervisão da secretaria.
Nº de documentos elaborados no decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 90 %	Disponibilização de arquivos organizados com todos os documentos referente a execução do objeto
Nº de documentos, relatórios e documentos a favorecer à Secretaria o acompanhamento do planejamento e a avaliação do Serviço. Resultado mínimo: 90 %	Acolher a visita da gestão municipal às atividades dos grupos
Nº de discussões realizadas decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 100 %	Lista de Presença de Reunião de Equipe
Nº de ações realizadas decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 100 %	Lista de Presença de Capacitação da Equipe
Utilização das variáveis no Planejamento das Atividades: Resultado mínimo: 100 %	Planejamento

2.11 Formas de acesso ao serviço

Por encaminhamento do CENTRO POP e/ou Serviço de Abordagem Social, bem como acolhimento institucional para a população em situação de rua.

3. Capacidade Instalada/Provisões de Estrutura

3.1 Espaço Físico:

Quantidade	Descritivo
01	Sala para coordenação
02	Sala para equipe técnica
01	Sala para auxiliar administrativo
01	Sala de estar e convivência
01	Cozinha
01	Refeitório
09	Quartos
05	Banheiros para usuários
01	Banheiro para funcionários
01	Quarto de descanso para funcionários
01	Rouparia
01	Área de serviço
02	Áreas externas

3.2 Recursos Materiais:

Local	Descrição dos Materiais	Quantidade
Sala de coordenação	Mesas de escritório	01
	Cadeiras de escritório	03
	Computadores	01
	Multifuncional	01
	Arquivo de pastas suspensas	01
Salas para equipe técnica	Mesas de escritório	02
	Cadeiras de escritório	06
	Computadores	02
	Arquivo de pastas suspensas	02
Sala para auxiliar	Mesas de escritório	01

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



administrativo	Cadeiras de escritório	01
	Computadores	01
	Arquivo de pastas suspensas	01
Sala de estar e convivência	Jogo de sofás	01
	TV	01
Cozinha	Fogão	01
	Geladeira	01
	Freezer	01
	Balcão multiuso	01
	Utensílios variados	De acordo com a demanda verificada
Refeitório	Jogos de mesa com cadeiras	13
Quartos	Camas beliche	03
	Espaço para guarda de pertences	06
Banheiros	Pia	01
	Vaso sanitário	01
	Espelho	01
Quarto de descanso para funcionários	Cama ou poltrona	01
Rouparia	Prateleiras	06
Área de serviço	Tanque	01
	Máquina de lavar	01
	Armário para guarda de material de limpeza e higiene	01

4. Quadro de Recursos Humanos

4.1 Equipe Mínima

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	C. HORÁRIA
Coordenador	01	Nível Superior	40h
TNS Psicólogo	01	Nível Superior	40h
TNS Assistente Social	01	Nível Superior	30h
TNM Administrativo	01	Nível Médio	40h
Cuidadores/Educadores Sociais	20	Nível Médio	12 X 36
Serviços Gerais	04	Nível Fundamental	12 X 36
Cozinheiros	04	Nível Fundamental	12 X 36
Motorista	01	Nível Fundamental	40

4.2 Equipe Complementar

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	C. HORÁRIA
TNS Assistente Social	01	Nível Superior	30h
Técnico de Enfermagem	01	Nível Médio/Qualificação técnica	40h
Serviços Gerais	01	Nível Fundamental	12 X 36
Cozinheiros	01	Nível Fundamental	12 X 36
Suporte Técnico Administrativo	01	Nível Médio	40h
Jovem Aprendiz	02	Nível Médio concluído ou em curso	20h

5. Monitoramento e Avaliação da Parceria

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



5.1 Para consecução dos objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado pela Administração Pública com a aplicação dos instrumentais e procedimentos indicados no Termo de Referência/Edital, bem como na legislação vigente, inclusive os instrumentais e procedimentos por legislações posteriores que eventualmente venham a atender o melhor interessa da Administração Pública.

5.2 Para Aferição dos Objetivos pela Administração Pública, sem prejuízo das demais obrigações legais e obrigações pactuadas, a Organização deverá:

5.2.1 Apresentar Relatórios, Registros, Prestação de Contas e afins, com documentos comprobatórios necessários, por meio de sistema/plataformas indicadas pela Administração Pública;

5.2.2 Garantir a atualização diária do sistema informatizado indicado pela Administração Pública;

5.2.3 Realizar reuniões quinzenais de planejamento, avaliação, acompanhamento e direcionamento das ações, com a Administração Pública;

5.2.4 Elaborar relatório de monitoramento das ações a partir dos indicadores e metas.

6. Plano de Aplicação dos Recursos

6.1 Demonstrativo de Custos – Custos de Investimento e/ou Custeio

6.1.1 Especificação das Despesas

Despesas fixas de custeio	Despesas eventuais	Despesas com recursos humanos
<ul style="list-style-type: none"> – Aluguel, Condomínio, IPTU; – Água, Energia Elétrica e Gás; – Internet, Telefone Fixo e Telefone Móvel; – Produtos de gêneros alimentícios para preparação e fornecimento das refeições; – Higiene e Limpeza; – Manutenção de Instalação, Equipamentos, Sistemas, Veículos e similares; – Material de Escritório, de Informática, Agrícola, Didático, Pedagógico, Esportivo, Lazer e similares; – Utensílios de cozinha, cama, mesa, banho e vestuário; – Atividades de lazer, culturais, gastronômicas, dentre outras; – Despesas bancárias (Conta-Corrente) para manutenção da conta; – Locação de veículos; – Combustível; – Serviço de transporte individual de passageiros, com a utilização de sistema tecnológico (aplicativos), ou táxi, com recibo em nome da OSC e/ou profissional elencado 	<ul style="list-style-type: none"> – Cartório, Registros e afins; – Dedetização; – Descartáveis; – Lavanderia e utensílios de lavadeira; – Medicamentos e produtos farmacêuticos (a OSC deverá apresentar declaração de que a medicação não foi fornecida pelo SUS e somente com recurso municipal); – Fraldas; – Materiais cirúrgicos; – Serviços Postais; – Serviços de Terceiros, pertinentes a execução do objeto da parceria; – Reparos no imóvel e nos móveis, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Capacitações, cursos, seminários, palestras, eventos e afins, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Diárias, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Locação de Equipamentos, Mobiliários, Sistemas, Espaços Físicos e semelhantes, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Material e serviços gráficos, 	<ul style="list-style-type: none"> – Pagamento de profissionais de acordo com os Quadros de Recursos Humanos, item 4; – Encargos Trabalhistas e Sociais, férias e 13º salário, proporcionais a vigência do Termo de Colaboração; – Despesas sindicais patronais; <ul style="list-style-type: none"> – Rescisões contratuais proporcionais a vigência do Termo de Colaboração; – Vale-transporte; – Auxílio-combustível; – Medicina do Trabalho; – Plano de Saúde; – Vale refeição/alimentação; – Alimentação/lanche; – Outros benefícios; – Equipamentos de proteção individual (EPI); – Uniformes, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria.

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361





<p>nos Quadros de Recursos Humanos, item 4; – Despesas com a sede administrativa na rua Raulina Magalhães, nº 212 - Grajaú, CEP 36052-380, sendo elas: aluguel, água, energia elétrica, telefone e internet.</p>	<p>audiovisual e de divulgação, de estrito caráter educativo, informativo ou de orientação social, e desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Equipamentos e Materiais Permanentes, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria; – Outras Despesas afins, desde que autorizado pelo Gestor da Parceria.</p>	
6.1.2 Valor de repasse para instalação do serviço: Não se aplica		
6.1.3 Valor Mensal: R\$ 115.313,00		
6.1.4 Valor Total (30 meses): R\$ 3.327.450,58		

7. Cronograma de Desembolso						
Concedente						
	Dezembro 2022					
Rec. Municipal	R\$ 91.666,75					
TOTAL	R\$ 91.666,75					
	Janeiro 2023	Fevereiro 2023	Março 2023	Abril 2023	Mai 2023	Junho 2023
Rec. Municipal	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
TOTAL	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
	Julho 2023	Agosto 2023	Setembro 2023	Outubro 2023	Novembro 2023	Dezembro 2023
Rec. Municipal	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
TOTAL	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
	Janeiro 2024	Fevereiro 2024	Março 2024	Abril 2024	Mai 2024	Junho 2024
Rec. Municipal	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
TOTAL	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
	Julho 2024	Agosto 2024	Setembro 2024	Outubro 2024	Novembro 2024	Dezembro 2024
Rec. Municipal	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
TOTAL	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00
	Janeiro 2025	Fevereiro 2025	Março 2025	Abril 2025	Mai 2025	Junho 2025
Rec. Municipal	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 18.333,25
TOTAL	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 115.313,00	R\$ 19.218,83





8. Declaração

Na qualidade de representante legal do proponente declaro, para fins de prova junto à PJJ, para os efeitos e sob pena da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais, Município ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Venho submeter à apreciação deste Município o presente Plano tendo em vista repasse de recursos do Termo de Colaboração e/ou Termo de Fomento.

Pede Deferimento.

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Representante Legal da Entidade/Organização

9. Aprovação

O Plano de Trabalho apresentado pelo proponente está de acordo com a **Lei Federal n.º 13.019/14 e suas alterações**, sendo aprovado observando-se as informações contidas.

Aprovo o presente Plano de Trabalho

Subsecretária

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Colaboração.

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Secretária de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 68FE-65E4-1E4C-4F3E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA LÚCIA SALIM MIRANDA MACHADO (CPF 509.XXX.XXX-15) em 26/03/2025 12:17:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CRISTIANE NASSER DO VALLE (CPF 033.XXX.XXX-01) em 26/03/2025 12:51:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANO CARLOS AURELIANO (CPF 156.XXX.XXX-05) em 26/03/2025 22:21:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/68FE-65E4-1E4C-4F3E>