



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**ADITIVO N.º 401/2025**

**1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VARGINHA E A AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE**

Pelo presente Instrumento, o **MUNICÍPIO DE VARGINHA** e a **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE**, já devidamente qualificados no **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2024**, celebrado em 23/12/2024, cujo objeto inicial constitui-se na execução do seguinte programa/parceria: **Transferência de recursos financeiros para garantir a execução do Índice de Gestão Descentralizada (IGDM)**, conforme especificações estabelecidas no Plano de Trabalho, **RESOLVEM**, com fulcro nas disposições constantes no **Processo Administrativo n.º 28.305/2024**, firmar o presente **TERMO ADITIVO**, nos termos do que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** O objeto do presente instrumento consiste em:

**1.1.1 PRORROGAR** o prazo estabelecido no **TERMO DE COLABORAÇÃO** originário pelo período compreendido de: **01/12/2025 a 30/11/2026**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**

**2.1** Permanecendo inalteradas todas as demais cláusulas estabelecidas no **Termo de Colaboração n.º 007/2024**, naquilo que não contrariarem este instrumento, as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o firmam, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Varginha, 13 de novembro de 2025.

**LEONARDO VINHAS**  
Assinado de forma digital por  
LEONARDO VINHAS  
CIACCI:57133867672  
Dados: 2025.11.28 08:40:45 -03'00'

**LEONARDO VINHAS CIACCI**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

**WESLEY CARVALHO**  
Assinado de forma digital por  
WESLEY CARVALHO  
OLIVEIRA:04829104619  
Dados: 2025.11.27 17:22:00 -03'00'

**WESLEY CARVALHO DE OLIVEIRA**  
**AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS**  
**SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE**

**TESTEMUNHAS:**

- 1. Daniel Barbosa Ribeiro**  
**Servidor Municipal**  
**Matrícula nº 15.774-0**
- 2. Flávia Rafaela Ramos**  
**Servidora Municipal**  
**Matrícula nº 33.693-5**

## Assinantes

✓ **DANIEL BARBOSA RIBEIRO**

Assinou em 27/11/2025 às 15:20:12 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, DANIEL BARBOSA RIBEIRO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ **FLÁVIA RAFAELA RAMOS**

Assinou em 27/11/2025 às 15:20:48 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, FLÁVIA RAFAELA RAMOS, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

893

184

E92

570

**PLANO DE TRABALHO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA  
“ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA (IGDM) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA”****1. DADOS CADASTRAIS – PROPONENTES**

<b>OSC “Organização da Sociedade Civil” Proponente</b> Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira – ADRA SUDESTE		<b>CNPJ</b> 16.524.054/0009-43	
<b>Endereço</b> Rua João Urbano Figueiredo, 201, Parque Boa vista		<b>E-mail</b> adrabrasil.mg@adra.org.br	
<b>Cidade</b> Varginha	<b>UF</b> MG	<b>CEP</b> 37.014-510	<b>DDD/TELEFONE</b> (31) 3499-2570
<b>Conta Corrente</b> Municipal: Federal:		<b>Banco</b> Caixa Econômica Federal	<b>Agência</b> 4387
<b>Nome do Representante Legal</b> Wesley Carvalho de Oliveira			
<b>Identidade/órgão expedidor</b> 11941888 – SSP/MG		<b>CPF</b> 048.291.049-19	
<b>Endereço</b> Rua Francisco Nascimento, 51/casa 2, Bairro Copacabana, BH/MG			<b>E-mail</b> <a href="mailto:wesley.carvalho@adra.org.br">wesley.carvalho@adra.org.br</a>
<b>Nome do Responsável Técnico pelo projeto</b> Dayane Arantes Castro Alves			
<b>Identidade/órgão expedidor</b> 14.434.289 – SSP/MG		<b>CPF</b> 107.889.286-51	
<b>Endereço</b> Rua Maria Manoela Braz, 370, Heliópolis, BH/MG			<b>E-mail</b> <a href="mailto:dayane.arantes@adra.org.br">dayane.arantes@adra.org.br</a>

**APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC**

A ADRA Sudeste é uma organização privada, não governamental, sem fins lucrativos, de ajuda humanitária de âmbito mundial. Estabelecida pela Igreja Adventista do Sétimo dia em 1984, atualmente está presente em mais de 130 países dentre os quais o Brasil. Em 1977 a organização tornou-se membro da Organização das Nações Unidas-ONU, e recebeu o título de “Categoria Consultiva 1”, o que lhe confere o direito de interferir e participar nos programas da ONU. A ADRA



também ocupa o primeiro lugar em assistência infantil no Brasil, segundo uma das mais importantes empresas de consultoria de Terceiro Setor: a Kanitz & Associados.

A ADRA executa projetos de desenvolvimento comunitário e de assistência humanitária sem qualquer distinção política, racial, religiosa, de idade, sexo ou etnia. Tem como objetivo primário o desenvolvimento das comunidades em que atua visando seis áreas fundamentais: Assistência Social, segurança alimentar, desenvolvimento econômico (geração de emprego e renda), saúde primária, preparo e resposta a desastres e educação básica com projetos em médio e longo prazo, especialmente para os grupos mais vulneráveis como crianças e mulheres. Tem trabalhado ajudando no combate à pobreza, doenças, auxílio em situações de catástrofes e desastres naturais, bem como desenvolvidos programas de alfabetização e inclusão social. Cada projeto objetiva o desenvolvimento e a sustentação, em lugar de prover apenas uma ajuda temporária.

ADRA busca sempre parcerias com as comunidades em que se estabelece, com governos locais e iniciativa privada, construindo conexões e relacionamentos duráveis a fim de criar e desenvolver soluções produtivas que contribuam para o crescimento da sociedade fragilizada. Tem como missão trabalhar com pessoas em situação de pobreza e dificuldade criando uma mudança positiva e justa através de parcerias e ação responsável. Tem como visão ter um país mais justo e ser uma voz pelos mais necessitados. Prover oportunidades de serviço.

O foco de nosso trabalho está voltado para as camadas mais vulneráveis de nossa sociedade, ou seja, aqueles que vivem em situação de pobreza, sem as condições de prover para suas necessidades básicas. Nosso objetivo é o de melhorar as condições de vidas destas pessoas. Neste contexto, a ADRA é estabelecida como organização do terceiro setor, mantendo regionais em todos países.

Atualmente, ADRA REGIONAL MINAS GERAIS possui em seu quadro de recursos humanos mais de 1.000 trabalhadores (CLT) e tem firmado mais de 50 parcerias com órgãos públicos na execução de serviços, programa e projetos, conforme previsto na Política de Assistência Social – Sistema Único de Assistência Social/SUAS. Cabe ressaltar que, para a execução destas 38 parcerias e realização das ofertas, a ADRA participou de Chamamentos Públicos e recebe recursos oriundos das esferas governamentais (União, Estado e Município) através do Fundo da Assistência Social e/ou ROT – Recurso do Tesouro Municipal, sendo corresponsável pela execução das ofertas, alcance das metas, pelos aspectos contábeis, físicos e financeiros da prestação de contas destes recursos públicos.



## **2. OBJETO DA PARCERIA**

---

Celebração de parceria com o Município de Varginha/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SEHAD, com a finalidade de prestar assessoramento e apoio técnico e operacional às ações do Índice de Gestão Descentralizada (IGDM) do Programa Bolsa Família, especialmente por meio da gestão e execução financeira dos recursos públicos, federais, estaduais e municipais destinados à área, os quais compõem o Fundo Municipal de Assistência Social, devendo o serviço ser prestado de acordo com as legislações da Política de Assistência Social vigentes, garantindo também, a utilização de veículos do município por motorista contratado pela OSC.

## **3. DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA**

---

EM 2003 teve início na criação de Programas de Transferência de Renda no país, sendo marcado por mudanças quantitativas e qualitativas na construção de uma política Pública de Transferência de Renda, tendo como um dos seus programas principais o Programa Bolsa Família, criado pela Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, destinado às ações de transferência de renda com condicionalidades, sendo determinante consolidação da rede de proteção social no país.

Assim, o Governo Federal nos últimos anos unificou uma série de programas que buscavam a erradicação da pobreza, a redução das desigualdades e a promoção do bem-estar social. Esses programas estavam espalhados por diversos ministérios e tinham critérios de concessão. A unificação resultou na formação do Programa Bolsa Família regulamentado pelo Decreto que introduziu as condicionalidades de educação e saúde, sendo um compromisso do poder público e das famílias beneficiárias.

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), criado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, é um instrumento que identifica e caracteriza famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

A partir de 2003, o Cadastro único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro para seleção e inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado obrigatoriamente para a concessão de benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Programa Minha Casa Minha Vida, entre outros. Também pode ser utilizado para a seleção de benefícios de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por



isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Com base no Relatório Mensal de Atendimentos, observa-se que Cadastro Único é responsável pelo atendimento de cerca de 1.700 (um mil e setecentas) pessoas em situação de vulnerabilidade social por mês. Portanto, cabe a equipe a atuação em conjunto para o provimento de atenção socioassistencial e direcionamento destes indivíduos, de modo a contribuir para o acesso a direitos, para ressignificação de valores na vida pessoal e social.

Neste sentido, tendo em vista as fragilidades do público atendido, as demandas ao Estado para este público tornam-se cada vez mais frequentes e urgentes, assim sendo, faz-se necessário a preparação das Políticas Públicas para este contexto e também o estabelecimento de parcerias que visem o atendimento integral ao público-alvo.

Dessa forma, considerando que a estruturação da rede socioassistencial de atendimento em Varginha tem evoluído apoiada em parcerias entre o poder público municipal e Organizações da Sociedade Civil, com vistas à prestação de um serviço comprometido com o desenvolvimento integral de seu público, reconhecendo a necessidade de um trabalho institucional comprometido na realização de prestação de apoio técnico e operacional às ações do Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Bolsa Família, especialmente por meio da gestão e execução financeira dos recursos públicos, federais e municipais destinados à área, os quais compõem o Fundo Municipal de Assistência Social, a AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE propõe a parceria com o Município de Varginha para garantir a execução financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social referentes ao IGDM-BF, mediante as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, órgão gestor da política de Assistência Social no município, de forma a manter as condições estruturais e de recursos humanos necessárias ao atendimento ao público preconizado pelo Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

#### **4. PRAZO PARA EXECUÇÃO**

---

Doze (12) meses a contar da data de assinatura do instrumento jurídico – Termo de Colaboração.



## 5. VALOR GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

---

O valor total de referência para realização do objeto desta proposta é de **R\$ 340.800,00** (trezentos e quarenta mil e oitocentos reais), sendo 12 (doze) parcelas mensais no valor de **R\$ 28.400,00** (vinte e oito mil e quatrocentos reais).

## 6. PÚBLICO ALVO

---

Famílias inclusive unipessoais, em situação de baixa renda, conforme caracterização socioeconômica do governo federal.

## 7. ABRANGÊNCIA

---

Municipal

## 8. LOCAL DE EXECUÇÃO

---

**Local:** Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social.

**Endereço:** Avenida Coronel José Alves, 123 – Vila Pinto.

**OBS:** Podendo esta, a qualquer tempo, determinar sua alteração total ou parcial e também com a disponibilidade de prestação de serviço itinerante em outros locais em que o CADÚNICO, conforme definido pelo órgão gestor.

## 9. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

---

Segunda a sexta-feira, das 07:30h às 17:30h.

**Nota:** O funcionamento também poderá ocorrer eventualmente em sábados e/ou eventos noturnos, quando da realização de atividades comunitárias.

## 10. DESCRIÇÃO DO OBJETIVO GERAL E DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

### OBJETIVO GERAL:

Garantir a execução das ações do índice de Gestão Descentralizada (IGDM) do Programa Bolsa Família, incluindo a execução financeira dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social referentes ao IGDM-BF, mediante as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, órgão gestor da política de Assistência Social no município, de forma a manter as condições operacionais e de recursos humanos necessárias ao atendimento ao



público, devendo o serviço ser prestado de acordo com as legislações da Política Pública de Assistência Social vigentes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Assessorar a operacionalização do funcionamento das atividades e ações do Índice de Gestão Descentralizada (IGDM) do Programa Bolsa Família, em parceria com o município.
- Manter estrutura de funcionamento e quadro de recursos humanos compatível com a demanda de atendimento, inclusive primando pela quantidade e qualidade necessárias ao adequado funcionamento do serviço e atingimento das metas e índices a que o município está sujeito para fins de recebimento de recursos afins.

### **11. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS QUE SE PRETENDE ALCANÇAR**

---

- Manter uma estrutura organizacional e de recursos físicos e de recursos humanos adequados para o atendimento das demandas do programa, garantindo a qualidade dos serviços prestados.
- Garantir a alocação de recursos financeiros e materiais suficientes para o funcionamento adequado do programa.

### **12. DESCRIÇÃO DAS METAS QUANTITATIVAS E MENSURÁVEIS**

---

- Realizar 100% das atividades propostas de acordo com rotina e demandas do Programa.
- Manter 100% do quadro de recursos humanos compatível com o proposto em plano de trabalho.
- Garantir 100% do custeio de despesas operacionais.
- Prestar suporte e assessoramento de 100% das ações já desenvolvidas e planejadas pela gestora do Índice de Gestão Descentralizada (IGDM).



**13. AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PARA O ALCANCE DAS METAS, DOS OBJETIVOS E DOS RESULTADOS;**

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELOS PROFISSIONAIS													
ORDEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	PRAZO/MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas <i>web/on line</i> relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas <i>web/on line</i> relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais**

Rua João Urbano Figueiredo, 201, Parque Boa Vista  
 Varginha – MG – Brasil  
 Cep 37.014-510

(31) 3499-2570

<b>7</b>	Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>8</b>	Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>9</b>	Coletar informações sócio demográficas;	X		X		X		X		X		
<b>10</b>	Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>11</b>	Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>12</b>	Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>13</b>	Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas on <i>line</i> relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>14</b>	Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;	X		X		X		X		X		
<b>15</b>	Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>16</b>	Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>17</b>	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais

Rua João Urbano Figueiredo, 201, Parque Boa Vista  
Varginha – MG – Brasil  
Cep 37.014-510

(31) 3499-2570

<b>18</b>	Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>19</b>	Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>20</b>	Orientar, monitorar e acompanhar os Entrevistador Social na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>21</b>	Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>22</b>	Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>23</b>	Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>24</b>	Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>25</b>	Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>26</b>	Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>27</b>	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **METODOLOGIA A SER APLICADA**

Vale destacar que a gestão do Cad. Único/Bolsa Família é do Poder público, conforme normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, portanto a coordenação será realizada pelo Gestor do Cadastro Único e do Bolsa Família, ou seja, pela Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, órgão gestor da política de Assistência Social no município.

A ADRA pretende atuar, em consonância com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SEHAD, com vistas a prestar assessoramento, apoio técnico e operacional às ações ofertadas, de modo a garantir o atendimento ao programa, garantindo apoio com equipe auxiliar composta por 02 motoristas, 01 auxiliar administrativo, 02 entrevistadores sociais e 01 técnico administrativo.

A ADRA também contribuirá e participará das estratégias de ação para mobilização do público para inserção no Cadastro único, bem como nos serviços socioassistenciais do município em parceria com o CRAS e eventualmente, nas atividades coletivas do CRAS, incentivando a participação dos usuários do Serviço nas mesmas.

Serão realizadas reuniões para pactuação e planejamento das ações a serem executadas, considerando a rotina institucional e o adequado atendimento aos usuários, bem como atender as demandas administrativas e aquisição de materiais de consumo necessário e/ou complementar ao IGDM do Município de Varginha.

**14. RECURSOS HUMANOS**

QUANT.	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	TIPO DE CONTRATAÇÃO
02	Entrevistador Social	Ensino médio completo, comprovada pela apresentação de Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.	Sem formação profissional	40 horas/Sem.	CLT
02	Motorista	Habilitação B	Sem formação profissional	44 horas/Sem.	CLT
01	Assistente Administrativo	Ensino médio completo, comprovada pela apresentação de Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.	Sem formação profissional	40 horas/Sem.	CLT
01	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo, comprovada pela apresentação de Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.	Sem formação profissional	40 horas/Sem.	CLT
01	Assistente Social	Graduação em Serviço Social com Registro no Conselho de classe ativo	Ensino Superior Completo	20 horas/Sem.	CLT
01	Analista de Prestação de Contas	Ensino médio completo, comprovada pela apresentação de Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.	Sem formação profissional	40 horas/Sem.	CLT
02	Jovem Aprendiz	Conforme Lei do Aprendiz, nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000	Sem formação profissional	20h	CLT

**• DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:****Entrevistador Social 1**

Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro único; Prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro único; Atuar no processo de triagem; Identificar demandas das famílias e orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único; Incluir/digitar os dados diretamente no Sistema Informatizado do Cadastro Único; Auxiliar nos processos de verificação dos formulários e de organização dos arquivos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Entrevistador Social 2**

Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro único; Prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro único; Atuar no processo de triagem; Identificar demandas das famílias e orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único; Incluir/digitar os dados diretamente no Sistema Informatizado do Cadastro Único; Auxiliar nos processos de verificação dos formulários e de organização dos arquivos; Auxiliar a gestão do Cadastro Único no treinamento de novos entrevistadores; Apoiar a gestão do Cadastro Único na operacionalização da liberação de acessos aos sistemas informatizados

Cadastro Único; SIBEC; SIGPBF; GESUAS; DATAPREV e demais operacionalizados e funcionamento destes; Assessorar a gestão do Cadastro único na orientação dos usuários dos sistemas informatizados do Cadastro único quanto a operacionalização e funcionamentos destes; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Motorista**

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins. Utilizar veículos do município por motorista contratado pela ADRA;

### **Assistente Administrativo**

Auxiliar na sistematização, catalogação, arquivamento, processamento e conservação de documentos, controle de estoque e patrimônio; Auxiliar na área de recursos humanos e atendimento aos usuários do serviço; Atuar na recepção realizando os encaminhamentos devidos com a demanda; Qualificar as demandas referentes ao envio e o recebimento correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Realizar aos orçamentos, fazer controle e compra dos insumos referentes materiais de escritório, limpeza, higiene pessoal, medicamentos, alimentação e outros produtos afins; Atender ligações fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a Coordenação; Realizar a gestão da agenda, reuniões e demais necessidades de acordo com a demanda do serviço.

### **Auxiliar Administrativo**

Desempenho de atividades de apoio à gestão administrativa; Apoio nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Organização, catalogação, processamento e conservação de documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário. Controle de estoque e patrimônio; Apoio na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou, organizações de assistência social. Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Realização de outras tarefas correlatas.

**Assistente Social**

Complementação de ações não realizadas/previstas em parceria estabelecida entre a SEHAD e a Unidade Atendimento Integrado a saber, visitas domiciliares e ações comunitárias externas.

**Analista de Prestação de Contas**

Auxiliar a direção financeira na gestão financeira e contábil, aplicando os recursos de acordo com o previsto na planilha de custos da parceria; Realizar e controlar operações com bancos no que se refere a pagamentos, transferências de conta corrente e poupança da parceria; Realizar o pagamento de despesas do termo de colaboração; Efetuar o fechamento da prestação de contas do convênio, de acordo com o manual de prestação de contas recebido pela entidade; Calcular folha de pagamento, férias, rescisões, FGTS e demais documentos pertinentes; Elaborar, formatar, redigir e encaminhar ofícios, relatórios, declarações, documentos bancários e outros; Executar as atividades de departamento pessoal; assessorar a OSC e a coordenação técnica nas atividades dos colaboradores (planejamento de contratações e demissões, alteração de funções e salário, férias, etc.); tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; manter atualizada as fichas de registro, contratos de trabalho e esclarecer dúvidas às equipes; auxiliar a coordenação administrativa em suas rotinas.

**15. MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO**

Com o objetivo de monitorar as atividades realizadas e avaliar os resultados da execução da parceria, serão estabelecidos critérios de acompanhamento das ações para identificar o desenvolvimento das atividades específicas, bem como aferir os graus de satisfação dos usuários em relação ao trabalho proposto.

O monitoramento e avaliação dar-se-á de diferentes formas, sendo as que seguem as principais. A saber:

- Aplicação do instrumento de coleta de informações, quantitativas e qualitativas, sobre a execução do Índice de Gestão Descentralizada (IGDM), visando a mensuração da eficiência e eficácia das ações previstas;
- Reuniões mensais com a Coordenação do IGDM para alinhamento do trabalho, troca de informações e demandas em geral.
- Relatórios semanais, mensais e anuais estatísticos, com informações do número de atendimentos / atividades realizadas;
- Organização e arquivamento de todos os documentos produzidos pela parceria ofertada;
- Reuniões com as equipes para monitoramento do instrumento institucional que é preenchido mensalmente pelo programa.
- Elaboração de planilhas específicas para atender as demandas do serviço e do acompanhamento das ações estabelecidas.

No que diz respeito às avaliações, estas ocorrerão continuamente, em reuniões de equipe com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, momento no qual são colhidas sugestões, reclamações, elogios, seguindo indicadores:

INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
- Operacionalizar o funcionamento das atividades do Cadastro Único	- Disponibilização de equipamentos e insumos necessários às atividades de atendimento diário, bem como de campanhas e/ou outras atividades de mobilização e orientação aos usuários
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o pagamento da folha de pessoal em dia, assim como o pagamento de encargos, contribuições e demais obrigações formais;</li> <li>- Manter e garantir a organização, a administração e o funcionamento da parceria;</li> <li>- Manter equipe necessária com vínculo empregatício, qualificada e disponível para a execução das ações propostas pelo Serviço;</li> <li>- Realizar a admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;</li> <li>- Garantir que todos os funcionários tenham a situação trabalhista regularizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remuneração da equipe encarregada pela execução, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;</li> <li>- Pagamento de custos com diárias referentes a deslocamento.</li> <li>- Hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija</li> </ul>
- Atendimento de todas as necessidades com o recurso advindo da parceria.	- Relatório de reuniões quinzenais e mensais realizadas;

**16. ESTIMATIVA DAS DESPESAS INCLUINDO OS CUSTOS INDIRETOS**

FOLHA MENSAL: REMUNERAÇÃO - ENCARGOS DIRETOS - BENEFÍCIOS E SEGUROS REFERENTES A CONVENÇÕES COLETIVAS													
Função	SALÁRIO BASE	TOTAL MENSAL (SALÁRIO + ADICIONAL NOTURNO)	FGTS (8%)	VALE TRANSPOR TE	VALE REFEIÇÃO	SEGURO DE VIDA	PLANO ODONTO	PLANO DE SAÚDE	BEM ESTAR SOCIAL	MEDICINA DO TRABALHO (Exames, Doc., Acess.)	MEDIC. P/ TODOS	Cursos	TOTAL (FOLHA MENSAL)
	2025											Aprendizagem	
Motorista	1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 152,00	R\$ 96,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 2.383,79
Motorista	1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 152,00	R\$ 96,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 2.383,79
Jovens Aprendiz	700,00	R\$ 700,00	R\$ 56,00	R\$ 96,90		R\$ 4,96						R\$ 250,00	R\$ 1.107,86
Jovens Aprendiz	700,00	R\$ 700,00	R\$ 56,00	R\$ 96,90		R\$ 4,96						R\$ 250,00	R\$ 1.107,86
Entrevistador Social 1	1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 144,00	R\$ 95,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 2.274,79
Entrevistador Social 2	2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 200,00	R\$ 96,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 3.031,79
Assistente Administrativo	2.900,00	R\$ 2.900,00	R\$ 232,00	R\$ 96,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 3.463,79
Auxiliar Administrativo	2.300,00	R\$ 2.300,00	R\$ 184,00	R\$ 97,90	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 2.816,79
Assistente Social 20h	1.940,00	R\$ 1.940,00	R\$ 155,20	R\$ 98,90		R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 1.798,99
Analista de Prestação de Contas	2.800,00	R\$ 2.800,00	R\$ 224,00	R\$ 480,00	R\$ 630,00	R\$ 4,96	R\$ 18,25	R\$ 29,00	R\$ 24,95	R\$ 25,73	R\$ 19,00	R\$ -	R\$ 3.875,89
<b>Total</b>	<b>R\$ 19.440,00</b>	<b>R\$ 19.440,00</b>	<b>R\$ 1.555,20</b>	<b>R\$ 1.354,10</b>	<b>R\$ 4.410,00</b>	<b>R\$ 49,60</b>	<b>R\$ 146,00</b>	<b>R\$ 232,00</b>	<b>R\$ 199,60</b>	<b>R\$ 205,84</b>	<b>R\$ 152,00</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 24.245,34</b>

								% Ajuste	TOTAL
								7%	
PROVISÕES						TOTAL MENSAL (FOLHA MENSAL + PROVISÕES)	Meses 2025	Meses 2026	Meses
ADICIONAL DE FÉRIAS 1/3	FGTS SOBRE FÉRIAS	13º SALÁRIO	FGTS SOBRE 13º	VALOR DA MULTA RESCISÓRI A	TOTAL (PROVISÕES)		1	11	12
R\$ 52,78	R\$ 4,22	R\$ 158,33	R\$ 12,67	R\$ 67,56	R\$ 295,56	R\$ 2.679,35	R\$ 2.679,35	R\$ 31.535,89	R\$ 34.215,24
R\$ 52,78	R\$ 4,22	R\$ 158,33	R\$ 12,67	R\$ 67,56	R\$ 295,56	R\$ 2.679,35	R\$ 2.679,35	R\$ 31.535,89	R\$ 34.215,24
R\$ 19,44	R\$ 1,56	R\$ 58,33	R\$ 4,67	R\$ 24,89	R\$ 108,89	R\$ 1.216,75	R\$ 1.216,75	R\$ 14.321,13	R\$ 15.537,88
R\$ 19,44	R\$ 1,56	R\$ 58,33	R\$ 4,67	R\$ 24,89	R\$ 108,89	R\$ 1.216,75	R\$ 1.216,75	R\$ 14.321,13	R\$ 15.537,88
R\$ 50,00	R\$ 4,00	R\$ 150,00	R\$ 12,00	R\$ 64,00	R\$ 280,00	R\$ 2.554,79	R\$ 2.554,79	R\$ 30.069,88	R\$ 32.624,67
R\$ 69,44	R\$ 5,56	R\$ 208,33	R\$ 16,67	R\$ 88,89	R\$ 388,89	R\$ 3.420,68	R\$ 3.420,68	R\$ 40.261,39	R\$ 43.682,07
R\$ 80,56	R\$ 6,44	R\$ 241,67	R\$ 19,33	R\$ 103,11	R\$ 451,11	R\$ 3.914,90	R\$ 3.914,90	R\$ 46.078,39	R\$ 49.993,29
R\$ 63,89	R\$ 5,11	R\$ 191,67	R\$ 15,33	R\$ 81,78	R\$ 357,78	R\$ 3.174,57	R\$ 3.174,57	R\$ 37.364,66	R\$ 40.539,23
R\$ 53,89	R\$ 4,31	R\$ 161,67	R\$ 12,93	R\$ 68,98	R\$ 301,78	R\$ 2.100,77	R\$ 2.100,77	R\$ 24.726,04	R\$ 26.826,80
R\$ 77,78	R\$ 6,22	R\$ 233,33	R\$ 18,67	R\$ 99,56	R\$ 435,56	R\$ 4.311,45	R\$ 4.311,45	R\$ 50.745,71	R\$ 55.057,16
<b>R\$ 540,00</b>	<b>R\$ 43,20</b>	<b>R\$ 1.620,00</b>	<b>R\$ 129,60</b>	<b>R\$ 691,20</b>	<b>R\$ 3.024,00</b>	<b>R\$ 27.269,34</b>	<b>R\$ 27.269,34</b>	<b>R\$ 320.960,12</b>	<b>R\$ 348.229,46</b>

<b>DESPESAS OPERACIONAIS - ADM E GERAIS</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>ITEM</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
<b>1</b>	Aquisição de materiais de consumo	R\$ 1.821,76	R\$ 21.861,12
<b>2</b>	Aquisição de materiais permanentes	R\$ 416,67	R\$ 5.000,00
<b>3</b>	Contratação de linha telefônica	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
<b>4</b>	Materiais e serviços para manutenção e locação de equipamentos de informática	R\$ 333,33	R\$ 4.000,00
<b>5</b>	Pagamentos de prestação de serviços de pessoas físicas	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
<b>6</b>	Pagamentos de prestação de serviços de pessoas jurídicas	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
<b>7</b>	Diárias para viagens e custos afins	R\$ 416,67	R\$ 5.000,00
<b>8</b>	Aluguel Escritório da OSC	R\$ 143,22	R\$ 1.718,64
<b>9</b>	Ponto Eletrônico - Aquisição e Manutenção	R\$ 180,83	R\$ 2.169,96
<b>10</b>	Manutenção de espaço físico e veículos	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
<b>TOTAL MENSAL A SER FINANCIADO</b>		<b>R\$ 14.362,48</b>	<b>***</b>
<b>TOTAL GERAL A SER FINANCIADO</b>			<b>R\$ 172.349,72</b>

<b>CONSOLIDADO FINAL</b>		
<b>TOTAL A SER FINANCIADO</b>		
Valor mensal a ser financiado pela Prefeitura Municipal	R\$	28.400,00
<b>Valor GLOBAL a ser financiado na parceria - 01/12/2025 a 30/11/2026</b>	<b>R\$</b>	<b>340.800,00</b>
Previsão de Saldo Remanescente	R\$	179.779,18
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>520.579,18</b>
<b>DESPESAS A SEREM FINANCIADAS</b>		
<b>RUBRICA</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
Recursos Humanos (salários, encargos, benefícios e provisões previstas)	R\$ 29.019,12	R\$ 348.229,46
Despesas Administrativas e Gerais	R\$ 14.362,48	R\$ 172.349,72
<b>Total Geral das Despesas</b>	<b>R\$ 43.381,60</b>	<b>R\$ 520.579,18</b>

Nota: O prestador de serviços Pessoa Física com formação em Serviço social será contratado eventualmente para complementar ações não realizadas/previstas pela parceria estabelecida entre a SEHAD e a Unidade Atendimento Integral, conforme demandas apresentadas. O valor mensal proposto representa uma estimativa de despesa para compor o valor total global.

**17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60
Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60	R\$ 43.381,60

O valor total de referência para realização do objeto desta proposta é de **R\$ 340.800,00** (trezentos e quarenta mil e oitocentos reais), sendo 12 (doze) parcelas mensais no valor de **R\$ 28.400,00** (vinte e oito mil e quatrocentos reais). Entretanto, o valor mensal de desembolso será de R\$ 43.381,60 (quarenta e três mil trezentos e oitenta e um reais e sessenta centavos) devido saldo remanescente da vigência anterior que será utilizado na nova vigência.

**Nota:** Ressaltamos que as planilhas apresentadas acima trata-se de estimativas de despesas e de períodos de desembolsos, visto que as necessidades previstas no Plano de Trabalho podem ser alteradas no decorrer do seu período de execução. Os itens de despesas não foram apresentados de forma detalhada pois a necessidade de compra dependerá das solicitações vindas por parte da coordenação do Serviço. Destaca-se que pode ocorrer variações de valores mensais nos meses de desembolso e nos tipos de despesas apresentadas, conforme demandas/necessidades.

**DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da **OSC** proponente, **declaro**, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

**Varginha, 23 de outubro de 2025.**

**WESLEY CARVALHO  
OLIVEIRA:048291046  
19**

Assinado de forma digital por  
WESLEY CARVALHO  
OLIVEIRA:04829104619  
Dados: 2025.10.31 08:08:51 -03'00'

**Wesley Carvalho Oliveira – Representante Legal  
Diretor Financeiro  
Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira**



ADRA

AGÊNCIA ADVENTISTA  
DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS  
ASSISTENCIAIS

**18. APROVAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE VARGINHA-MG.**

---

Não preencher (reservado à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social)

<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Reprovado
_____	_____
Local e Data	Secretário ou responsável

**OBS.: Deverá constar do Plano de Trabalho identificação e justificativa para o pagamento de despesas em espécie, quando for o caso, na forma do § 2º do art. 53 da Lei 13.019/14.**