



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaria de Assistência Social  
Unidade de Parceria do Sistema Único de Assistência Social

Tabela - SEDES/SEEDS/SUBSAS/UNIPAR

**Anexo IV da Portaria nº 91, de 30 de Dezembro de 2020**

Anexo IV - Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação para Serviços Socioassistenciais

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 06 A 17 ANOS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no Serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no Serviço	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados  - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação)
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do Serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade		Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais

1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna trimestral e a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico</li> <li>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador</li> </ul>
	1.3.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo correlatos prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna semestral e a quantidade de profissionais tipo correlato prevista no Plano de Trabalho	100 %	
	1.3.3 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho	100% tipo SUAS	
1.4 Garantir mensalmente momentos de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica	1.4.1 Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento mensal e lista de presença</li> </ul>
	1.4.2 Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho	10%	
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no Termo de Colaboração durante todo o período de vigência da parceria	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço no prontuário</li> </ul>

				- Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço
		1.5.2 Relação entre a quantidade de usuários infrequentes ( acima de 5 dias consecutivos) e a quantidade destes, inseridos em processo de averiguação de infrequência	100%	-Registro mensal dos infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) com as respectivas ações de averiguação de infrequência
2. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais	2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de estudos de casos realizados e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos de ação, anexos aos prontuários dos usuários
	2.2 Realizar anualmente visitas domiciliares às famílias dos usuários	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foram realizadas visitas domiciliares às famílias no ano e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração	25%	- Registro pormenorizado da visita no Prontuário dos usuários
	2.3 Realizar reuniões trimestrais com as famílias dos usuários abordando temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais	2.3.1 Quantidade de reuniões realizadas e percentual de participação dos responsáveis familiares	01	- Lista de presença e registro fotográfico
			25%	
	2.4 Promover mensalmente atividades de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes	2.4.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de presença mensal e registro fotográfico
2.5 Promover anualmente ações de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes com a	2.5.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares	01	- Lista de presença e registro fotográfico	
		50% dos usuários		

	participação dos usuários e suas famílias		25% dos responsáveis familiares	
3. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo	3.1 Promover mensalmente atividades dialógicas que fomentem a cidadania, autonomia e autoestima	3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	3.2 Promover mensalmente atividades lúdicas e recreativas	3.2.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	3.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas	3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
4. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã	4.1 Realizar mensalmente atividades artísticas e culturais	4.1.1 Quantidade de atividades realizadas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.2 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize as crianças e adolescentes expor suas aptidões	4.2.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participação dos usuários	01 75%	-Lista de frequência e registro fotográfico
	4.3 Realizar semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos	4.3.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01 75%	-Lista de frequência e registro fotográfico
5. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo	5.1 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a interação das crianças e adolescentes acerca da realidade social contemporânea, direitos e deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública no território	5.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	5.2 Promover anualmente a participação dos usuários em atividades realizadas com a Rede	5.2.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico

	Social local com foco na proteção aos direitos das crianças e adolescentes		50%	
6. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional	6.1 Promover mensalmente atividades de interação com as crianças e adolescentes acerca de suas vivências e expectativas no ambiente educacional	6.1.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	6.2 Promover semestralmente ações com as famílias dos usuários abordando temas relacionados a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional	6.2.1 Quantidade ações realizadas e percentual de responsáveis familiares participantes	01	- Lista de presença e registro fotográfico
	25%			
<b>RESULTADOS ESPERADOS ESPECÍFICOS PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS</b>				
7. Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social	7.1 Promover trimestralmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania	7.1.1 Quantidade atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			75%	
	7.2 Realizar anualmente reuniões com a participação dos usuários e suas famílias para apresentação do planejamento das atividades	7.2.1 Quantidade de reuniões realizadas e percentual de participação dos usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares	01 reunião anual	- Lista de presença e registro fotográfico
			25% dos usuários	
			25% dos responsáveis familiares	
8. Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver	8.1 Promover mensalmente atividades de sensibilização sobre o mundo do trabalho	8.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	8.2 Promover anualmente ações de sensibilização sobre o mundo do	8.2.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e	01 ação anual	

conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas	trabalho com a participação dos usuários e suas famílias	percentual de participação dos responsáveis familiares	50% dos usuários	- Lista de presença e registro fotográfico
			25% dos responsáveis familiares	

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 18 A 59 ANOS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Implantar e manter o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 18 a 59 anos	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados</li> <li>- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação)</li> </ul>
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal</li> <li>- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final</li> </ul>

			de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico
1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna trimestral e a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho	100%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico. - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador
	1.3.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo correlatos prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna semestral e a quantidade de profissionais tipo correlato prevista no Plano de Trabalho	100%	
	1.3.3 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho	100% tipo SUAS	
1.4 Garantir mensalmente espaços de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica	1.4.1 Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação	01	- Planejamento mensal e lista de presença
	1.4.2 Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho	10%	
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e	Relação de Usuários Inseridos e	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço

	prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria	desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento.	Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço no prontuário</li> <li>- Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço</li> </ul>
		1.5.2 Relação entre a quantidade de usuários infrequentes ( acima de 5 dias consecutivos) e a quantidade destes, inseridos em processo de averiguação de infrequência	100%	-Registro mensal dos infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) com as respectivas ações de averiguação de infrequência
2. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos jovens e adultos e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais	2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de estudos de casos realizados anualmente e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos de ação, anexos aos prontuários dos usuários
	2.2 Realizar anualmente visitas domiciliares às famílias dos usuários	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foram realizadas visitas domiciliares às famílias no ano e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração	25%	- Registro pormenorizado da visita no Prontuário dos usuários
	2.3 Realizar reuniões semestrais com as famílias	2.3.1 Quantidade de reuniões semestrais realizadas, percentual de participação dos	01	- Lista de presença e registro fotográfico

	dos usuários abordando temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais	usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	25 %	
	2.4 Promover mensalmente atividades de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes	2.4.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de presença mensal e registro fotográfico
	2.5 Promover anualmente ações de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes com a participação dos usuários e suas famílias	2.5.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares	01	- Lista de presença mensal e registro fotográfico
50% usuários				
25% dos responsáveis familiares				
3. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade, respeito mútuo e encontros intergeracionais, de modo a desenvolver sua convivência familiar e comunitária	3.1 Promover mensalmente atividades dialógicas que fomentem a cidadania, autonomia e autoestima	3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	3.2 Promover mensalmente atividades lúdicas e recreativas	3.2.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	3.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas	3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
4. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens e adultos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida, propiciar sua formação cidadã e vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, detectar necessidades, motivações, habilidades e talentos	4.1 Realizar mensalmente atividades artísticas e culturais	4.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.2 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize aos usuários exporem suas aptidões	4.2.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico

			75%	
	4.3 Promover trimestralmente ações de divulgação e incentivo à participação ativa e a integração dos jovens e adultos em atividades que possibilitem a inclusão social e o bem estar	4.3.1 Quantidade de ações promovidas trimestralmente e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			75%	
	4.4 Promover mensalmente atividades de incentivo à cultura, ao esporte, a inclusão digital, a educação e a orientações de autocuidado corporal	4.4.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.5 Promover semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos	4.5.1 Quantidade de atividades externas promovidas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			75%	
5. Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas	5.1 Promover anualmente ações de sensibilização sobre o mundo do trabalho com a participação dos usuários e suas famílias	5.1.1 Quantidade de ações promovidas anualmente, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			50% dos usuários	
			25% das famílias	
	5.2 Promover mensalmente atividades de sensibilização sobre o mundo do trabalho	5.2.1 Quantidade de atividades promovidas	01	
6. Contribuir para a inserção, reinserção e	6.1 Promover	6.1.1 Quantidade de atividades	01	- Lista de frequência e

permanência dos jovens e dos adultos no sistema educacional, mundo do trabalho e no sistema de saúde básica e complementar, quando for o caso	trimestralmente atividades de interação com os jovens e adultos acerca de suas vivências e expectativas no ambiente educacional	promovidas e percentual de participação dos usuários	75%	registro fotográfico
	6.2 Promover trimestralmente atividades de sensibilização sobre a prevenção e a prestação de cuidados a saúde	6.2.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
7. Propiciar vivências que valorizam as experiências que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos jovens e adultos, estimulando a participação na vida pública do território, ampliando seu espaço de atuação para além do território, além de desenvolver competências para compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo	7.1 Promover mensalmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania	7.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
			75%	
	7.2 Promover mensalmente discussão das vulnerabilidades e riscos sociais do território e construção coletiva de um plano de ação para exercício do protagonismo dos usuários	7.2.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
			75%	
	7.3 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a sensibilização acerca da realidade social contemporânea, direitos e	7.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
			75%	

deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no Serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no Serviço	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados</li> <li>- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação)</li> </ul>
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do Serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate do desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal</li> <li>- Detalhamento, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico</li> </ul>

1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna trimestral e a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico</li> <li>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador</li> </ul>
	1.3.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo correlatos prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna semestral e a quantidade de profissionais tipo correlato prevista no Plano de Trabalho	100 %	
	1.3.3 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho		
1.4 Garantir mensalmente momentos de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica	1.4.1 Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação	01	- Planejamento mensal e lista de presença
	1.4.2 Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho	10%	
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no Termo de Colaboração durante todo o período de vigência da parceria	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário</li> </ul>

		desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento.		do serviço no prontuário - Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço
		1.5.2 Relação entre a quantidade de usuários infrequentes ( acima de 5 dias consecutivos) e a quantidade destes, inseridos em processo de averiguação de infrequência	100%	-Registro mensal dos infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) com as respectivas ações de averiguação de infrequência
2. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos idosos e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais	2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar	2.1.1 Realizar estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos de ação, anexos aos prontuários dos usuários
	2.2 Realizar anualmente visitas domiciliares às famílias dos usuários	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foram realizadas visitas domiciliares às famílias no ano e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração	25%	- Registro pormenorizado da visita no Prontuário dos usuários
	2.3 Promover semestralmente ações de sensibilização dirigidas às pessoas idosas e respectivos prestadores de cuidados no âmbito da prevenção, proteção e apoio em situações de ocorrência de violação de direitos	2.3.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovante de convocação das famílias para a ação
			50 % dos usuários	
25% das famílias				
2.4 Realizar ações semestrais com as famílias dos usuários abordando temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais	2.4.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovante de convocação das famílias para a ação	
		50 % dos usuários		
		25% das famílias		
3. Contribuir para um	3.1 Promover mensalmente	3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	- Lista de

processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.	atividades de informação e sensibilização às pessoas idosas para o exercício da cidadania, direitos e deveres, proteção contra a discriminação, formas de acesso à justiça e outros serviços relacionados			frequência mensal e registro fotográfico
	3.2 Promover trimestralmente ações de divulgação de redes de prevenção e de prestação de cuidados à pessoa idosa, com informações sobre saúde, assistência social, justiça, entre outros.	3.2.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
	3.3 Promover semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos	3.3.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	
4. Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária	4.1 Promover mensalmente atividades dialógicas que fomentem a cidadania, autonomia e autoestima	4.1.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.2 Promover mensalmente atividades lúdicas e recreativas	4.2.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas	3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
5. Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e	5.1 Promover trimestralmente ações de divulgação e incentivo à participação ativa e a integração das pessoas idosas em atividades	5.1.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			75%	

capacidades para novos projetos de vida	que possibilitem a inclusão social e o bem estar			
	5.2 Promover mensalmente atividades de incentivo à cultura, ao esporte, a inclusão digital, a educação e a orientações de autocuidado corporal	5.2.1 Quantidade de atividades promovidos	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	5.3 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize aos usuários exporem suas aptidões	5.3.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico
	75%			
6. Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários	6.1 Promover trimestralmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania	6.1.1 Quantidade atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
			75%	
	6.2 Promover mensalmente a discussão das vulnerabilidades e riscos sociais do território e construção coletiva de um plano de ação para exercício do protagonismo dos usuários	6.2.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	6.3 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a sensibilização acerca da realidade social contemporânea, direitos e deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública	6.3.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico

## SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Desenvolver junto aos trabalhadores da parceria as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da oferta do Serviço Especializado em Abordagem Social	1.2 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço, acerca de temas relacionados à execução do serviço	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram, individualmente, de capacitações semestrais que somaram, no mínimo, 20 horas-aula e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho	90%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico. - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador
2. Contribuir com a vigilância socioassistencial realizando e mantendo atualizado diagnóstico territorial, identificando em todo Distrito Federal pontos de concentração de pessoas em situação de rua, trabalho infantil, além da violência, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, por faixa etária e sua dinâmica	2.1 Elaborar e apresentar à administração pública trimestralmente Relatório com dados regionalizados de vigilância assistencial	2.1.1 Apresentação de Relatório trimestral com dados regionalizados de vigilância assistencial	Relatório Relatório trimestral com dados regionalizados de vigilância assistencial com qualidade técnica	- Relatórios trimestrais com dados regionalizados de vigilância assistencial
3. Identificar as famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, trajetória de rua, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições	3.1 Registrar e atualizar os dados dos usuários atendidos em prontuário eletrônico disponibilizado pela administração pública	3.1.1 Relação percentual entre quantidade de usuários atendidos no mês que foram inseridos no prontuário eletrônico ou que tiveram seus registros atualizados e a meta quantitativa de atendimento prevista no termo de colaboração	50%	- Relação de usuários atendidos no mês - Prontuário Eletrônico (SIDS)
4. Promover a proteção social proativa dos territórios, realizando abordagens programadas e continuadas aos usuários do serviços	4.1 Realizar mensalmente abordagens aos usuários do Serviço	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de abordagens realizadas e a meta quantitativa de atendimento prevista no termo de colaboração	130%	- Registros diários das abordagens realizadas pelas equipes

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro fotográfico das ações nos territórios</li> <li>- Visita acompanhada das equipes</li> </ul>
5. Prestar atendimento assistencial de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência com o objetivo de construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais	5.1 Realizar atendimento de indivíduos em situação de risco pessoal e social que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência	5.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no mês que tiveram o registro do atendimento inserido no Prontuário Eletrônico e a quantidade de usuários atendidos no mês	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de usuários atendidos no mês</li> <li>- Prontuário Eletrônico (SIDS)</li> </ul>
		5.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre que tiveram o registro do atendimento inserido no Prontuário Eletrônico e a quantidade de usuários atendidos no trimestre	100%	
6. Realizar Busca Ativa para inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único)	6.1 Prestar ao usuário, durante o atendimento assistencial, informações sobre o Cadastro Único e sensibilizá-lo sobre a importância da realização do cadastramento e/ou da atualização das informações	6.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre para os quais constem nos registros de atendimentos inseridos no Prontuário Eletrônico a informação de que foram prestadas as orientações sobre o Cadastro Único e a quantidade de usuários atendidos no trimestre	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de usuários atendidos no mês</li> <li>- Prontuário Eletrônico (SIDS)</li> </ul>
	6.2 Realizar o agendamento dos usuários atendidos para a realização do Cadastro Único, conforme fluxo e orientações para cadastramento de pessoas em situação de rua definidos pela administração pública	6.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre para os quais foi realizado ao menos 01 procedimento com vistas ao agendamento para inclusão/atualização das informações no Cadastro Único e a quantidade de usuários atendidos no trimestre	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de usuários atendidos no mês</li> <li>- Prontuário Eletrônico (SIDS)</li> </ul>
7. Promover o referenciamento de usuários atendidos aos Creas e Centros Pop	7.1 Realizar oficinas para referenciamento de usuários aos equipamentos referenciados	7.1.1 Quantidade de oficinas realizadas mensalmente nos CREAS e Centro Pop	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de presença, registro fotográfico, folders de divulgação</li> <li>- Relatos dos gerentes e equipes dos Creas e</li> </ul>
		7.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no	60%	

		território e a quantidade de usuários atendidos referenciados nos CREAS e Centros Pop		Centros Pop - Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
8. Realizar da busca ativa e averiguar situações de violações de direitos socioassistenciais no espaço da rua	8.1 Averiguar situações de violações de direitos socioassistenciais no espaço da rua encaminhadas pela administração pública no prazo de 10 dias corridos	8.1.1 Relação percentual entre a quantidade de solicitações de averiguações atendidas pela organização da sociedade civil dentro do prazo (8.1) no trimestre e a quantidade de solicitações de averiguações encaminhadas pela administração pública à organização da sociedade civil	80%	- Solicitações de Averiguações - Respostas às Solicitações de Averiguações
9. Promover ações de sensibilização para o enfrentamento ao trabalho infantil no espaço da rua	9.1 Realizar mensalmente ações de sensibilização para enfrentamento ao trabalho infantil no espaço da rua em locais com identificação de incidência, conforme pactuada com o Creas e/ou Centro Pop de referência	9.1.1 Quantidade de ações mensais realizadas em locais com identificação de alta incidência de trabalho infantil	02	- Relatório Avaliativo - Registro fotográfico
		9.1.2 Quantidade de ações mensais realizadas em locais com identificação de média ou baixa incidência de trabalho infantil	01	

**SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto,

			de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
1.2 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários trimestralmente.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento trimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
1.3 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.3.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.

<p>1.4 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.</p>	<p>1.4.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de, no mínimo, 01 capacitação semestral e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho</p>	<p>90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;</li> <li>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.</li> </ul>
<p>1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço</li> </ul>
	<p>1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 3 dias úteis após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</li> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a</li> </ul>

		disponibilização da vaga liberada à administração pública.
1.5.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</li> </ul>
1.5.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico</li> </ul>
1.5.5 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e o controle no processo	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela</li> </ul>

		de disponibilização e ocupação das vagas no serviço.		administração do sistema.
2. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posterior, inclusão no serviço. Os casos excepcionalíssimos, que por ventura não estejam devidamente referenciados deverão, no prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários/famílias referenciados ou encaminhados aos CREAS e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Recibos dos documentos de encaminhamentos dos usuários/famílias aos CREAS ou declaração do CREAS de que os usuários/famílias se encontram referenciados nos equipamentos anexas nos prontuários arquivados na parceira
	2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados para inclusão nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem incluídos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço
	2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	2.3.1 Quantidade de reuniões/encontros realizados anualmente	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais	2.4.1 Quantidade de	04	- Atas, lista de

	com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do território	encontros/reuniões realizadas e/ou participação em encontros/reuniões anuais		presença e, se possível, registro fotográfico
3. Prevenir situações violadoras de direitos	3.1 Realizar diariamente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a promover a participação social e comunitária do usuários	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade diária e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Lista de presença, registro fotográfico e registro qualitativo dos atendimentos realizados nos prontuários, com descrição dos resultados alcançados, por usuário
	3.2 Estimular mensalmente o usuário para execução das AVD e/ou AIVD de acordo com as suas capacidades	3.2.1 Relação percentual da quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
4. Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados	4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço que participaram de, no mínimo, 01 atividade trimestral e a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço	100%	- Lista de presença, registro fotográfico, registro qualitativo dos atendimentos prestados aos cuidadores nos prontuários dos usuários

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA MODALIDADE CASA LAR**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de	1.1 Manter o espaço físico em condições	1.1.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e	Infraestrutura e espaços mínimos	- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro

funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	habitabilidade.	sugeridos no item 4.2.6 das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	fotográfico; - Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal.
	1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	100%	- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento; - Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.3 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de ao menos 1 capacitação semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico	02	- Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.
		1.4.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	90%	

	1.4.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração.	20%	
	1.4.4 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias dos acolhidos e outros interessados.	01	
1.5 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores residentes e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico.	1.5.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente.	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ata de registro da realização das assembleias com assinatura dos profissionais e acolhidos participantes;</li> <li>- Documentos contendo as Regras e Rotinas.</li> </ul>
1.6 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso;</li> <li>- Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</li> </ul>
1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;

<p>prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</li> <li>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</li> </ul>
	<p>1.7.4 Quantidade de reuniões</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias</li> </ul>

		com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.		traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Acolher e garantir proteção integral aos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para a independência e o auto-cuidado.	2.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente, as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), do comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.

<p>Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.</p>			
<p>2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.</p>
<p>2.4 Prestar semanalmente atendimento psicossocial individual aos acolhidos.</p>	<p>2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários acolhidos no serviço para os quais foram prestados no mínimo 01 atendimentos semanal e a quantidade de usuários acolhidos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.</p>
<p>2.5 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às famílias dos acolhidos.</p>	<p>2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.</p>
<p>2.6 Realizar quinzenalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos.</p>	<p>2.6.1 Quantidade de reuniões técnicas realizadas quinzenalmente.</p>	<p>01</p>	<p>- Ata da reunião com assinatura dos participantes; - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação).</p>
<p>2.7 Estimular a</p>	<p>2.7.1 Quantidade de</p>	<p>12</p>	<p>- Listas de presença;</p>

	convivência familiar, grupal e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas, etc)	eventos/atividades realizados/promovidos anualmente.		- Registros nos prontuários; - Registros fotográficos.
		2.7.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos.	100%	
3. Promoção de acesso do acolhido à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, às demais públicas setoriais, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades.	3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos acolhidos.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário.
		3.1.2 Relação percentual entre a quantidade adolescentes acolhidos encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento do adolescente ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que o adolescente se encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário.
	3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%	- Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação) - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.1
		3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação que possuem frequência mínima de 75% e a quantidade de acolhidos matriculados na	100%	- Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação); - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.2.

		rede pública/ou privada de educação.		
3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à serviços de Saúde.	3.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados/acompanhados na rede pública de Saúde e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.		100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias dos cartões de vacina, cadernetas de saúde , declarações de atendimento e/ou outros documentos que comprovem o encaminhamento/acompanhamento dos acolhidos pela rede pública de saúde (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação);</li> <li>- Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de saúde, especialmente no caso de não atingimento da meta prevista para o indicador 3.3.1.</li> </ul>
3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	3.4.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos inseridos no mercado de trabalho ou em atividades de qualificação e a quantidade de adolescentes acolhidos.		100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias de encaminhamentos realizados;</li> <li>- Comprovantes de participação em processos seletivos, comprovantes de inscrições em sítios de instituições que viabilizam estágios;</li> <li>- Certificados de cursos de qualificação, dentre outros.</li> </ul>
3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer.	3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos.		100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias dos encaminhamentos realizados;</li> <li>- Comprovante de inscrições;</li> <li>- Registro fotográfico, sempre que possível;</li> <li>- Outros.</li> </ul>

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados;</li> </ul>

<p>funcionamento e atendimento qualificado no Serviço</p>	<p>mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.</p>			<p>- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</p>
	<p>1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p>	<p>100%</p>	<p>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</p>
	<p>1.3 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.3.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos no item 4.1.5 das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p>	<p>- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico. - Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;</p>
	<p>1.4 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.4.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>	<p>100%</p>	<p>- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento;</p>

			- Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação).
1.5 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de ao menos 1 capacitação semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.6.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico.	02	- Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	90%	
	1.6.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração.	20%	
	1.6.4 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias dos acolhidos e outros interessados.	01	

<p>1.7 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico.</p>	<p>1.7.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente.</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ata de registro da realização das assembleias com assinatura dos profissionais e acolhidos participantes;</li> <li>- Documentos contendo as Regras e Rotinas.</li> </ul>
<p>1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.</p>	<p>1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema e/ou comprovantes de utilização do sistema.</li> </ul>
<p>1.9 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.9.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.9.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.9.2 Relação percentual entre</p>	<p>100%</p>	

		<p>a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</li> <li>- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.</li> </ul>
		<p>1.9.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</li> <li>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</li> </ul>
		<p>1.9.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.</p>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</li> </ul>
<p>2. Acolher e garantir proteção integral aos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência,</p>	<p>2.1 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em</p>	<p>2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente, as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), do comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.</li> </ul>

<p>violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para a independência e o auto-cuidado.</p>	<p>Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.</p>			
	<p>2.2 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.</p>	<p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.</p>
	<p>2.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado com periodicidade mínima quinzenal aos usuários .</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários acolhidos no serviço para os quais foram prestados no mínimo 02 atendimentos mensais e a quantidade de usuários acolhidos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.</p>
	<p>2.4 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às famílias dos acolhidos.</p>	<p>2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.</p>
	<p>2.5 Realizar quinzenalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos.</p>	<p>2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento quinzenal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>	<p>01</p>	<p>- Ata da reunião com assinatura dos participantes - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação)</p>
	<p>2.6 Estimular anualmente a convivência familiar,</p>	<p>2.6.1 Quantidade de eventos/atividades</p>	<p>12</p>	<p>- Listas de presença;</p>

	<p>grupala e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas, etc).</p>	<p>realizados/promovidos anualmente.</p>		<p>- Registros nos prontuários; - Registros fotográficos.</p>
		<p>2.6.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos.</p>	100%	
<p>3. Promoção de acesso do acolhido à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, às demais políticas setoriais, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades.</p>	<p>3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.</p>	<p>3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos acolhidos</p>	100%	<p>- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário</p>
		<p>3.1.2 Relação percentual entre a quantidade adolescentes acolhidos encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos</p>	100%	<p>- Recibo do documento de encaminhamento do adolescente ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que o adolescente se encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário</p>
	<p>3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação.</p>	<p>3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.</p>	100%	<p>- Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação) - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.1</p>
		<p>3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação que possuem frequência mínima de 75% e a quantidade de acolhidos matriculados na rede</p>	100%	<p>- Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação). - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de educação, especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.2</p>

		pública/ou privada de educação.		
3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Saúde.	3.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados/acompanhados na rede pública de Saúde e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias dos cartões de vacina, cadernetas de saúde, declarações de atendimento e/ou outros documentos que comprovem o encaminhamento/acompanhamento dos acolhidos pela rede pública de saúde (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação);</li> <li>- Atas de reuniões realizadas entre os profissionais do Serviço e profissionais da rede pública de saúde, especialmente no caso de não atingimento da meta prevista para o indicador 3.3.1.</li> </ul>
3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	3.4.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos inseridos no mercado de trabalho ou em atividades de qualificação e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias de encaminhamentos realizados;</li> <li>- Comprovantes de participação em processos seletivos, comprovantes de inscrições em sítios de instituições que viabilizam estágios;</li> <li>- Certificados de cursos de qualificação, dentre outros.</li> </ul>
3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer.	3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópias dos encaminhamentos realizados;</li> <li>- Comprovante de inscrições;</li> <li>- Registro fotográfico, sempre que possível;</li> <li>- Outros.</li> </ul>

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos nos serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução

atendimento qualificado no Serviço.	mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.			do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários mensal.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento me e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e

	participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.		registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	50%	
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:  - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;  - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;  - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;  - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;  - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratação, estratégias para capacitação e supervisão;  - Atividades psicossociais;  - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço;  - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;  - Comprovante de convocação dos usuários para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	75%	
	1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários.	01	

<p>compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;</li> <li>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento)</li> <li>- Regras de convivência: direitos, deveres e sanções.</li> </ul>			
<p>1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros</li> </ul>

		usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.  - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento;  - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.  - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência	2.1 Realizar trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas trimestralmente	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por atividade e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade;

comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar.				- Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2 Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias residentes no Distrito Federal para as quais foi prestado ao menos um atendimento trimestral e a quantidade de famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	100%	Registro pormenorizado dos atendimentos nos prontuários e Relação de usuários que possuem famílias que residem no Distrito Federal
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários residentes no Distrito Federal encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários que residem no Distrito Federal.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas.	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	01	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		100%		
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde,	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos,

	educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.		Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
4. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	4.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho	4.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	4	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	4.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA  
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS COM DEFICIÊNCIA (TRANSITÓRIO)

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).

<p>atendimento qualificado no Serviço</p>	<p>inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.</p>	<p>elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.</p>		
	<p>1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p>	<p>100 %</p>	<p>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</p>
	<p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.</p>	<p>1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.</p>
	<p>1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de</p>	<p>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</p>

		Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	
1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de	75%	

<p>momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</li> </ul>	<p>profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;</li> <li>- Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;</li> <li>- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;</li> <li>- Atividades psicossociais;</li> <li>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;</li> <li>- Monitoramento e avaliação do atendimento</li> </ul>	<p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.</p>	<p>01</p>

<p>(métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>			
<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço</li> </ul>
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</li> <li>- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.</li> </ul>

		1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</li> </ul>
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traças para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</li> </ul>
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</li> </ul>
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de Presença e registro fotográfico;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade;</li> <li>- Registro da atividade no prontuário do usuário.</li> </ul>
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	

	<p>2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias</p>	<p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário</p>
	<p>2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários</p>	<p>100%</p>	<p>- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário</p>
	<p>2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários</p>	<p>2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.</p>
	<p>2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)</p>	<p>2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente</p>	<p>02</p>	<p>- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.</p>
		<p>2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço</p>	<p>100%</p>	
<p>3. Promover o acesso do</p>	<p>3.1 Realizar/participar anualmente de</p>	<p>3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais</p>	<p>04</p>	<p>- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.</p>

usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.		
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	

	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados;

atendimento qualificado no Serviço	no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	quantidade de usuários inseridos no serviços.		- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100 %	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.

1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;</li> <li>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.</li> </ul>
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;</li> <li>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</li> <li>- Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;</li> <li>- Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;</li> <li>- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos,</li> </ul>	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto de Organização do Serviço;</li> <li>- Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;</li> <li>- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</li> </ul>
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	75%	
	1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	

<p>cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades psicossociais;</li> <li>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;</li> <li>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</li> <li>- Regras de convivência.</li> </ul>			
<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento,</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>

	data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.		
	1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 1 dia útil após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</li> <li>- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.</li> </ul>
	1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço;</li> <li>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</li> </ul>
	1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</li> </ul>
1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</li> </ul>

	garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	a quantidade de vagas ociosas nos serviços.		
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível Reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado ao no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários.	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário.
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários .	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família; se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da		2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	02
			100%	

	comunidade, passeios e festas comemorativas.	2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária.	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos .	04	- Lista de presença e Registro fotográfico - Registro da participação do usuário no prontuário - Informação no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto da data e do profissional que realizou os atendimentos, conforme constar do prontuário do usuário
			100%	
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os	01	- Registro das evoluções nos prontuários

		quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Prontuários
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional.	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional

**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA**

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1 Manter o espaço físico da sede da instituição em condições adequadas para a oferta do serviço,	1.1.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos nas	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão

<p>durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>		<p>"Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes". Corpo de Bombeiros.</p>	<p>competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;</p> <p>- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</p>
<p>1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>	<p>100%</p>	<p>- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento</p> <p>- Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação)</p>
<p>1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.</p>	<p>1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 2 capacitações anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.</p>	<p>100%</p>	<p>- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico;</p> <p>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.</p>

1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico e percentual de participação dos trabalhadores	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto de Político Pedagógico;</li> <li>- Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;</li> <li>- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.</li> </ul>
	1.4.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	90%	
	1.4.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias acolhedores e outros interessados.	01	
1.5 Divulgar amplamente com periodicidade mínima mensal Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora em todo o Distrito Federal, proporcionando reuniões abertas ao público para despertar o interesse da comunidade e sanar dúvidas em relação ao Serviço.	1.5.1 Quantidade de ações mensais de divulgação realizadas (publicações em sítios eletrônicos, redes sociais e vídeo, revistas, jornais, panfletagem, etc	01	- Material de divulgação (impresso e/ou digital), registro fotográfico de ações de divulgação ou registro fotográfico de sítios eletrônicos e páginas de redes sociais (com o <i>link</i> , data e hora do acesso).
	1.5.2 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do serviço e sensibilização das famílias interessadas na participação do serviço como famílias acolhedoras.	06	- Listas de presença dos encontros realizados, registro fotográfico e relatório avaliativo da reunião
	1.5.3 Elaboração e manutenção de Relação de Famílias/Indivíduos Interessados em participar do serviço como famílias acolhedoras, contendo, no mínimo, os nomes completos dos interessados em serem responsáveis, endereços e telefones.	Relação de Famílias/Indivíduos Interessados com todas as informações mínimas exigidas (1.5.3).	- Relação de Famílias/Indivíduos Interessados.
1.6 Acolher e realizar avaliação inicial presencial (estudo técnico), no prazo	1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de	100%	- Relação de Famílias/Indivíduos

<p>de máximo de 60 dias, das famílias/indivíduos interessados ofertar do Serviço, de acordo com a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).</p>	<p>famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Interessados para as quais foram realizadas a acolhida e a avaliação inicial presencial e a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Interessados.</p>		<p>Interessados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados;</li> <li>- Parecer técnico das avaliações, no qual constem os registros dos atendimentos (arquivado na parceira para eventual verificação).</li> </ul>
	<p>1.6.2 Elaboração e manutenção de Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados aptos a ofertar o serviço, contendo, no mínimo, os nomes completos dos interessados em serem responsáveis, endereços e telefones.</p>	<p>Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados com todas as informações mínimas exigidas (1.6.2).</p>	
<p>1.7 Realizar avaliação documental (documentos pessoais, comprovantes de residência e rendimentos, certidões negativas de antecedentes criminais e atestado de saúde física e mental), conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009), no prazo de máximo de 60 dias, das famílias/indivíduos que passaram pela fase de acolhida e avaliação inicial (1.6)</p>	<p>1.7.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foi realizada avaliação documental e a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Famílias/Indivíduos Interessados;</li> <li>- Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados;</li> <li>- Documentos que devem ser arquivados na parceira e disponibilizados para verificação, caso necessário: parecer técnico das avaliações documentais e as cópias dos documentos apresentados.</li> </ul>
	<p>1.7.2 Atualização da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados, para inclusão da indicação de que as famílias/indivíduos tiveram sua documentação avaliada favoravelmente.</p>	<p>Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados com todas as informações mínimas exigidas (1.6.2) e a indicação de avaliação da documentação (1.7.2).</p>	
<p>1.8 Selecionar, no prazo de máximo de 60 dias, por meio de estudo psicossocial, as famílias/indivíduos que passaram pelo processo de avaliação documental (1.7).</p>	<p>1.8.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foram realizadas entrevistas individuais e coletivas e a quantidade de</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados;</li> <li>- Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados;</li> </ul>

	famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.		- Estudos Psicossociais (arquivados na parceira para eventual verificação), nos quais constem: as avaliações pormenorizadas da participação dos interessados nas entrevistas individuais e coletivas, das dinâmicas de grupo e das visitas domiciliares, todas com as respectivas datas em que foram realizadas (arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.8.2 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foram realizadas visitas domiciliares e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	
	1.8.3 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados que possuam estudo psicossocial elaborado na fase de seleção e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	
	1.8.4 Elaboração e atualização de Relação de Famílias/Indivíduos Seleccionados para os quais foram elaborados Estudos Psicossociais favoráveis, contendo, no mínimo, os nomes completos dos seleccionados em serem responsáveis, endereços e telefones.	Relação de Famílias/Indivíduos Seleccionados com todas as informações mínimas exigidas (1.8.4).	
1.9 Capacitar, sempre que necessário, conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS,2009), as famílias seleccionadas (1.8) para ofertar o Serviço de Acolhimento, por meio de seminários e oficinas, coordenados pela equipe	1.9.1 Quantidades de seminários/oficinas a serem realizados no prazo máximo de 30 dias após a seleção (1.8) de 5 ou mais famílias ou ao fim de cada semestre, caso não tenham sido seleccionadas 5 famílias.	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovação de convocação das famílias seleccionadas (caso estas não tenham comparecido)
	1.9.2 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de	100%	- Declaração do órgão ou especialista capacitador que comprove a realização da

profissional do Serviço e/ou por especialistas convidados.	Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram de ao menos 01 seminário/oficina em até 6 meses após a seleção e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados.		capacitação (quanto realizada por ator externo à parceira) - Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados atualizada
	1.9.3 Atualização da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados, para inclusão da indicação de que as famílias/indivíduos participaram com aproveitamento de capacitação.	Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados com todas as informações mínimas exigidas (1.8.4) e a indicação sobre a participação em capacitação (1.9.3)	
1.10 Cadastrar, conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS,2009), no prazo de 10 dias após a realização da capacitação (1.9), as famílias/indivíduos aptos a serem famílias acolhedoras.	1.10.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação e que possuam a Fichas Cadastro preenchidas adequadamente e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação.	100%	- Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação; - Fichas Cadastro (arquivadas na parceira para eventual verificação); - Documentação das famílias aptas (arquivadas na parceira para eventual verificação);
	1.10.2 Relação percentual entre a quantidade de Fichas Cadastro preenchidas adequadamente e documentação pertinente encaminhadas à Justiça da Infância e Juventude e quantidade de quantidade de Fichas Cadastro preenchidas adequadamente.	100%	- Comprovante de recebimento das Fichas Cadastro e documentação pertinente emitido pela Justiça da Infância e Juventude.
1.11 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no	1.11.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a

<p>serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.</p>	<p>Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p>		<p>concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</li> </ul>
<p>1.12 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.12.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.12.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.12.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</li> <li>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</li> </ul>
	<p>1.12.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da</li> </ul>

		quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		<p>inserção do usuário encaminhado no serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento;</li> <li>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.</li> <li>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</li> </ul>
		1.12.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</li> </ul>
	1.13 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.13.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</li> </ul>
2. Promover o acolhimento familiar de crianças/adolescentes, por meio de cuidados individualizados em ambiente familiar, com preservação dos	2.1 Elaborar os prontuários das crianças/adolescentes no prazo de até 3 dias úteis após a inserção da criança/adolescente no serviço e mantê-los atualizados, com registros	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de crianças/adolescentes com Prontuários elaborados;</li> </ul>

<p>vínculos com as famílias de origem (salvo determinação judicial em contrário), possibilitando a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas, além de apoiar o retorno da criança/adolescente à família de origem.</p>	<p>de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.</p>			<p>- Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</p>	
	<p>2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.</p>	<p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.</p>	100%		<p>- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente, as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), do comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.</p>
	<p>2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.</p>	<p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos nos serviços.</p>	100%		<p>- Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.</p>
	<p>2.4 Realizar mensalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos.</p>	<p>2.4.1 Quantidade de reuniões técnicas realizadas mensalmente.</p>	01		<p>- Ata da reunião com assinatura dos participantes; - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação).</p>
	<p>2.5 Preparar e acompanhar as crianças/adolescentes durante a inserção e permanência na família acolhedora, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).</p>	<p>2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram realizados, no mínimo, um procedimento de aproximação supervisionada entre a criança/adolescente e a família acolhedora e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.</p>	100%		<p>- Registro pormenorizado da aproximação no prontuário da criança/adolescente.</p>
		<p>2.5.2 Relação percentual entre a</p>	100%		<p>- Registro pormenorizado da</p>

	quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram realizadas, no mínimo, uma escuta individual mensal, com foco na adaptação à família acolhedora e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.		escuta no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.3 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço para os quais foram realizados, no mínimo, um procedimento bimestral de acompanhamento do desempenho escolar e da situação de saúde e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro avaliativo no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.4 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço para os quais foi viabilizado, no mínimo, um encontro semanal entre a família de origem e a criança/adolescente, com o acompanhamento da equipe técnica, e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.5 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram prestados, no mínimo, dois atendimentos psicossociais mensais.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
2.6 Preparar e acompanhar as famílias acolhedoras durante inserção e permanência da criança/adolescente no serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18	2.6.1 Quantidade de atendimentos prévios para preparação para a recepção da criança/adolescente, inclusive informando a situação sócio-jurídica do caso e, quando possível, previsão inicial do tempo de acolhimento.	01	- Registro avaliativo no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora.

de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.6.2 Construir plano de acompanhamento da família acolhedora, em conformidade com as necessidades do acolhimento de cada criança/adolescente, respeitando as características das famílias e da criança/adolescente inserido no serviço.	Plano de Acompanhamento da Família adequado às necessidade.	- Plano de Acompanhamento da Família (arquivado no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora na parceira para eventual verificação).	
	2.6.3 Quantidade de entrevistas e/ou visitas domiciliares quinzenais com foco na adaptação e desenvolvimento do acolhimento.	01		- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
2.7 Preparar e acompanhar as famílias de origem durante a inserção e permanência da criança/adolescente no serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.7.1 Quantidade de atendimentos iniciais com a família de origem (salvo em situações de restrição judicial) para esclarecimento do que é o acolhimento familiar, seus termos e regras, assim como para convidá-la a participar do processo de adaptação da criança/adolescente na família acolhedora, fornecendo informações sobre seus hábitos e costumes.	01		- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.7.2 Quantidade de atendimentos mensais às famílias de origem das crianças/adolescentes.	01		- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.7.3 Quantidade de visitas domiciliares bimestrais às famílias de origem das crianças/adolescentes.	01		- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.7.4 Relação percentual entre a quantidade de famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço encaminhados ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e a quantidade de famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%		- Cópias dos encaminhamentos das famílias aos CREAS ou CRAS anexas nos prontuários ou declaração do CREAS ou CRAS de que as famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço se

			encontram referenciadas nos equipamentos.
2.8 Preparar e acompanhar as famílias acolhedoras durante o processo de desligamento da criança/adolescente do serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.8.1 Quantidade de atendimentos prestados à família acolhedora com vistas a orientação para intensificação da preparação da criança/adolescente para o retorno à família de origem ou adoção e quanto à manutenção de vínculos com a criança/adolescente e sua família após a reintegração familiar.	01	- Registros pormenorizados no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora.
	2.8.2 Quantidade de encontros quinzenais com a família acolhedora (entrevistas individuais e com o grupo familiar), com foco na saída da criança/adolescente e na experiência de separação, a serem realizados antes do desligamento.	01	
	2.8.3 Quantidade de encontros mensais com a família acolhedora (entrevistas individuais e com o grupo familiar), com foco na saída da criança/adolescente e na experiência de separação, a serem realizados por um período mínimo de dois meses após o desligamento.	01	
2.9 Preparar as crianças/adolescentes e a família de origem para o desligamento da criança/adolescente do serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.9.1 Quantidade de escuta individual e apoio emocional quinzenais à criança/adolescente, com foco no retorno à família de origem ou adoção e separação da família acolhedora.	01	- Registros pormenorizados no prontuário da criança/adolescente.
	2.9.2 Quantidade de encontros semanais entre a criança/adolescente em processo de desligamento e sua família de origem.	03	
	2.9.3 Quantidade de atendimentos especializados e/ou visitas domiciliares	01	

mensais à família de origem após a reintegração da criança/adolescente a serem prestados no período de seis meses.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN Quadra 515 Lote 02 Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70.770-502 - DF

3773-7252

---

00431-00009746/2022-87

Doc. SEI/GDF 84884771