Caderno de Proposta Técnica

Chamamento Público SEDS nº 001/2026

Lote I CASER Rio Verde

Ações complementares no atendimento socioeducativo do Estado de Goiás

Capacidade de referência: 35 vagas. Quadro projetado: 62 postos. Ciclo de execução: 12 meses.

Público: adolescentes e jovens do sexo masculino em internação; atendimento regional no Sudoeste de Goiás.

Identificação da proponente

INSTITUTO FAMILY | CNPJ 14.147.271/0001-89

Rua Aluísio Crispim, 185, sala 1, Centro, Anápolis – GO, CEP 75.020-160

Representante legal: Edirene Borges de Morais | Diretora Geral

Contato institucional: institutofamilyadm@gmail.com | (62) 99579-9760

Processo SEI: 202610319003258

Proposta para conferência institucional e assinatura. As soluções descritas constituem compromissos propostos para a execução da eventual parceria.

Anápolis GO Outubro de 2026.

EDIRENE BORGES DE MORAIS:88740714187

Assinado de forma digital por EDIRENE BORGES DE MORAIS:88740714187
Dados: 2026.10.16 16:46:05 -03'00'

Edirene Borges de Morais | Diretora Geral
INSTITUTO FAMILY | CNPJ 14.147.271/0001-89

Sumário

PA 1 Atendimento Socioeducativo Individualização do Atendimento e Garantia de Direitos | **p.3**

PA 2 Promoção Intersetorial de Direitos | **p. 11**

PA 3 Participação Autonomia e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários | **p. 18**

PA 4 Gestão Operacional e Articulação Interinstitucional | **p. 26**

PA 5 Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | **p. 31**

PA 6 Monitoramento Avaliação e Gestão da Informação | **p. 35**

Declaração final da proponente | **p. 40**

Orientação de leitura

Os subtítulos identificam os 28 subcritérios da Dimensão 1 do Anexo IV. Cada plano apresenta a execução proposta, os responsáveis, os registros e os meios de acompanhamento. D0 é o início formal da operação; D–n indica antecedência de mobilização e M1–M12 os meses da execução. Datas internas não substituem prazos legais, judiciais ou oficiais.

A capacidade de vagas não constitui meta de ocupação. As articulações descritas com a rede externa serão formalizadas na mobilização e não representam parcerias já celebradas. O Estado mantém as competências indelegáveis definidas no Anexo IX.

PA 1 Atendimento Socioeducativo Individualização do Atendimento e Garantia de Direitos

Apresentação, fundamento e objetivos

O Instituto Family propõe executar as ações complementares de atendimento socioeducativo atribuídas à organização no CASER Rio Verde, articulando finalidade pedagógica da internação, responsabilização, proteção integral, desenvolvimento de competências pessoais e sociais e preparação progressiva para a convivência familiar e comunitária. A intervenção será individualizada, interdisciplinar, documentada e integrada à rotina da unidade e ao Plano Individual de Atendimento (PIA). Sua implementação preservará a continuidade dos atendimentos, prontuários e PIAs recebidos na transição da parceria vigente.

A metodologia observará o ECA, a Lei nº 12.594/2012 (SINASE), o programa de atendimento e os atos normativos aplicáveis da SEDS. A OSC realizará acolhimento, intervenções técnicas, registros, acompanhamento do PIA e proteção imediata dentro do escopo da parceria; ao Estado permanecerão a direção institucional, a gestão de vagas, as decisões de ingresso e desligamento, a supervisão estatal e as competências disciplinares ou coercitivas indelegáveis. O acesso a educação, SUS, assistência social e demais políticas ocorrerá por articulação com as redes responsáveis, sem transferir à OSC o dever de executar serviços externos.

Objetivo geral. Assegurar que cada adolescente tenha atendimento socioeducativo contínuo, individualizado e seguro, com PIA ativo e verificável, direitos preservados, oportunidades de desenvolvimento e resposta tempestiva a conflitos e violações.

Objetivos específicos. (i) acolher, avaliar e orientar todo ingresso; (ii) elaborar, executar e revisar os PIAs nos prazos aplicáveis; (iii) integrar atendimentos individuais, coletivos e cotidianos; (iv) assegurar tratamento equitativo e proteção contra discriminação; (v) prevenir conflitos, reduzir agravamentos e encaminhar incidentes com prontidão; (vi) registrar e comprovar, por indicadores, cada providência sob responsabilidade da OSC.

1.1 Metodologia do atendimento socioeducativo

Princípio metodológico. O adolescente não será reduzido ao ato infracional. A responsabilização será trabalhada por reflexão sobre escolhas, consequências, reconhecimento de danos, reparação possível e construção de alternativas, sem constrangimento à autoincriminação. O desenvolvimento pessoal e social será estimulado por rotinas estáveis, vínculo profissional ético, práticas dialógicas, intervenções pedagógicas e participação progressiva do adolescente nas metas de seu PIA.

Acolhida e avaliação inicial. O ingresso ocorrerá somente conforme autorização e fluxo estatal. No recebimento, a equipe designada conferirá documentação e informações de saúde e segurança pertinentes, realizará escuta inicial respeitosa, explicará direitos, deveres, canais de comunicação e rotina, verificará necessidades imediatas, identificará sinais de urgência e registrará as providências. A equipe de saúde da parceria fará triagem inicial dentro de suas atribuições e acionará o SUS ou serviço de urgência quando indicado. O contato familiar e a atualização dos dados de referência serão providenciados segundo os fluxos institucionais e as restrições legais aplicáveis. O adolescente terá referência técnica definida e orientação sobre como solicitar atendimento reservado.

Ciclo de acompanhamento. A metodologia combinará: (a) atendimento técnico individual para avaliação e metas; (b) oficinas e grupos socioeducativos planejados; (c) observação cotidiana não estigmatizante por socioeducadores e equipe de plantão; (d) atividades educacionais, culturais, esportivas e de preparação para a vida em sociedade, nas competências da OSC; (e) estudos de caso interdisciplinares; e (f) registro de evolução no PIA. Os grupos serão adequados à faixa etária, escolaridade, necessidades de acessibilidade e condições individuais, evitando exposição de histórias íntimas e qualquer obrigatoriedade de relato traumático.

Competências acompanhadas. A equipe trabalhará seis eixos observáveis: autoconhecimento e reconhecimento das emoções; autorregulação e manejo não violento da frustração; comunicação, escuta e resolução de conflitos; responsabilidade por escolhas e compromissos; cooperação e respeito às diferenças; planejamento de futuro e tomada de decisão. Para cada eixo, poderão ser definidas metas individualizadas, como participar de uma conversa mediada sem ameaça, pedir ajuda antes da escalada de conflito ou cumprir um compromisso de estudo. Os registros descreverão fatos observados e contexto, sem rótulos, diagnósticos informais ou notas punitivas de personalidade.

Fluxo da acolhida à rotina: autorização estatal de ingresso → recepção e proteção imediata → triagem de necessidades e orientações de direitos → profissional de referência e registros iniciais → avaliação interdisciplinar → PIA e agenda de ações → acompanhamento cotidiano e estudos de caso → atualização do planejamento → preparação para desligamento autorizada pelo Estado.

Responsabilidades. A coordenação técnica organiza a metodologia e supervisiona os registros; psicologia, serviço social, pedagogia, enfermagem e demais profissionais executam avaliações e intervenções em suas competências; socioeducadores registram fatos relevantes da rotina e acionam a equipe técnica; a coordenação de plantão assegura comunicação entre turnos; a coordenação geral viabiliza recursos e interfaces administrativas. Informações técnicas sigilosas serão compartilhadas apenas com quem necessitar delas para a execução, respeitadas as normas profissionais e a proteção de dados.

Periodicidade interna proposta. Orientações e proteção no ato do ingresso; ficha inicial até o fim do primeiro plantão, salvo emergência prioritária; avaliação inicial interdisciplinar programada nos primeiros sete dias; atendimento técnico de referência ao menos quinzenal, ajustável à necessidade; registros cotidianos quando houver fato relevante; discussão de caso mensal ou sempre que situação crítica recomendar; reunião breve de passagem de plantão a cada turno. Esses intervalos são parâmetros internos propostos, não prazos legais fixados pelo edital.

Resultado e evidências. Acolhidas completas, necessidades identificadas, intervenções executadas, evolução documentada e continuidade dos atendimentos sem ruptura. Evidências: checklist de ingresso, ficha inicial, prontuário, plano de atividades, registros de evolução, livro de plantão e atas de estudo de caso. Risco prioritário: ruptura de informações na transição; resposta: conferência individual dos prontuários e PIAs ativos, termo de recebimento, identificação de pendências e continuidade formalmente registrada.

1.2 Metodologia de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PIA

O PIA será o instrumento central do atendimento, com participação efetiva do adolescente e, quando cabível, de sua família ou responsáveis. A equipe técnica da OSC elaborará, executará, atualizará e registrará o plano sob supervisão estatal, observando a legislação e

os fluxos judiciais aplicáveis. Na internação, a Lei nº 12.594/2012 estabelece prazo máximo de 45 dias a partir do ingresso para sua elaboração; a proposta buscará concluí-lo antes desse limite, sem substituir avaliação cuidadosa por preenchimento formal.

Etapas e responsabilidades:

Etapa / momento	Ação e responsável	Registro e controle
1. Abertura, no ingresso	Coordenação técnica indica profissional de referência e confere PIA anterior, quando houver; equipe realiza acolhida e triagens.	Data de ingresso, checklist de documentos, registro de recebimento e abertura do prontuário.
2. Levantamento inicial, preferencialmente até o 7º dia	Psicologia, serviço social, pedagogia, saúde e socioeducadores identificam necessidades, recursos, proteção e riscos em suas áreas.	Avaliações setoriais com identificação de autor, data e informações estritamente necessárias.
3. Escuta e pactuação, preferencialmente até o 15º dia	Profissional de referência colhe objetivos do adolescente; serviço social articula participação familiar possível e segura.	Registro da participação, propostas do adolescente, contribuições familiares ou justificativa da impossibilidade.
4. Consolidação, com controle antes do 45º dia	Coordenação técnica integra as avaliações e valida a consistência do PIA; equipe finaliza objetivos, metas, ações, prazos e responsáveis.	PIA datado, controle de prazo e encaminhamento pelo fluxo institucional aplicável.
5. Execução, contínua	Cada profissional executa sua parcela; profissional de referência acompanha pendências e interfaces com rede pública.	Evoluções técnicas, frequência, encaminhamentos, respostas e comprovação de ações.
6. Monitoramento mensal e revisão por necessidade	Equipe discute cumprimento das metas, obstáculos, novos riscos e eventual necessidade de revisão, envolvendo adolescente e família quando pertinente.	Ata de estudo de caso, versão atualizada do PIA e justificativas para mudanças.
7. Reavaliação e preparação para saída	Equipe produz relatórios técnicos nos prazos requeridos e planeja continuidade de vínculos, escola, saúde e suporte territorial; Estado conduz atos institucionais e decisões competentes.	Relatórios protocolados, plano de continuidade territorial, histórico de encaminhamentos e entrega dos registros pertinentes.

Cada PIA conterá avaliação interdisciplinar, objetivos declarados pelo adolescente, medidas de saúde necessárias, apoio familiar, escolarização, atividades internas e externas legalmente permitidas, formação para o trabalho, competências socioemocionais e projeto de vida. As metas terão descrição verificável: o que será feito, por quem, até quando, com qual evidência e em que condição será considerado avanço. A equipe distinguirá participação do adolescente, execução pela OSC e resultados dependentes de terceiros.

Haverá controle de vencimentos pela coordenação técnica, com alerta preventivo antes do prazo legal, monitoramento semanal dos PIAs próximos ao vencimento e consolidação mensal. Mudanças relevantes, crises, novas determinações ou alteração de necessidades poderão provocar revisão extraordinária. A reavaliação judicial da medida, prevista no ECA, seguirá a competência e os prazos legais próprios, sem ser confundida com o acompanhamento interno mensal do PIA.

Controle de qualidade. Serão verificados: PIA individualizado e não padronizado mecanicamente; participação documentada; metas proporcionais e possíveis; responsáveis designados; avaliações pertinentes; ações compatíveis com direitos e decisões judiciais; histórico de revisão; relatórios protocolados. Divergências técnicas serão registradas, discutidas interdisciplinarmente e encaminhadas à supervisão estatal quando necessárias.

Resultado e evidências. 100% dos PIAs sujeitos ao prazo elaborados tempestivamente (RV-08); 100% dos PIAs sujeitos a atualização/reavaliação atualizados (RV-09); 100% dos adolescentes com acompanhamento técnico regular registrado (RV-10); pelo menos 90% dos estudos de caso programados ou necessários realizados (RV-11); 100% dos relatórios obrigatórios tempestivos (RV-12). O cálculo seguirá os denominadores e exceções descritos no Anexo X, preservando prova da atuação nos casos dependentes de terceiro.

1.3 Garantia de direitos, diversidade, equidade e não discriminação

A garantia de direitos será condição transversal da rotina, e não apenas matéria de atendimento excepcional. Cada adolescente receberá informações compreensíveis sobre seus direitos, deveres, canais de queixa, acesso à defesa, atenção técnica e possibilidades de contato familiar. Nenhum direito não restringido pela decisão judicial poderá ser suprimido informalmente como forma de punição. Serão protegidas intimidade, imagem, integridade física e psicológica, privacidade das informações e acesso a atendimento em condições dignas.

A equipe adotará tratamento isonômico e medidas de equidade para necessidades concretas relacionadas a deficiência, acessibilidade, saúde mental, escolarização, condição socioeconômica, raça, origem, religião, não crença, orientação sexual e identidade de gênero, respeitadas as normas institucionais aplicáveis. Não haverá proselitismo, imposição de práticas religiosas, humilhação, apelidos degradantes ou favorecimento discriminatório. Atividades serão adaptadas quando necessário, com registro da barreira identificada, providência e resultado.

Procedimento de garantia de direitos: informação na acolhida → identificação de necessidade ou possível violação → escuta reservada por profissional habilitado → proteção e providência de competência da OSC → acionamento da coordenação estatal ou rede competente, quando pertinente → registro restrito → acompanhamento e devolutiva compreensível ao adolescente. Manifestações contra trabalhador ou terceiro serão recebidas sem retaliação, inclusive por canal reservado e alternativa de escuta fora da linha hierárquica diretamente envolvida.

A coordenação técnica promoverá verificação mensal, por amostragem, de acesso aos atendimentos, adaptações e resposta às manifestações. A coordenação de plantão atuará imediatamente sobre discriminação observada no cotidiano, sem substituir a apuração e a disciplina reservadas ao Estado. Assegurar-se-á acessibilidade comunicacional, com linguagem simples e recursos adequados, quando necessários e disponíveis nos fluxos pactuados.

Riscos e evidências. Os riscos são tratamento desigual, exposição indevida e barreiras de acesso. As medidas incluem formação inicial e continuada, canais de escuta, supervisão, controle de permissões e auditoria amostral. Serão produzidos checklist de direitos na acolhida, registro de solicitações e providências, fichas de adaptação, protocolos de encaminhamento e atas de capacitação, sem divulgação indevida de dados sensíveis.

1.4 Prevenção e manejo de conflitos, segurança protetiva e práticas restaurativas

A segurança socioeducativa será compreendida como proteção das pessoas e do processo pedagógico, mediante previsibilidade da rotina, presença profissional, identificação antecipada de fatores de risco, diálogo, mediação apropriada e acionamento dos protocolos estatais. O trabalho da OSC privilegiará prevenção e desescalada; jamais empregará castigos físicos, humilhação, isolamento arbitrário, ameaça ou medidas disciplinares de autoridade pública por decisão própria.

Prevenção contínua. Socioeducadores observarão alterações relevantes de convivência, hostilidades, intimidação, risco de autolesão e tensões entre grupos, registrando fatos objetivos; a coordenação de plantão verificará riscos da rotina e comunicará à equipe técnica. A equipe discutirá padrões recorrentes, ajustará atividades e ambientes dentro de sua competência e realizará círculos de diálogo ou intervenções restaurativas somente quando voluntárias, seguras e adequadas, sem substituir responsabilização legal ou obrigar vítima e suposto agressor a encontro.

Resposta graduada proposta: (1) identificar tensão e aproximar-se de modo calmo, com comunicação clara e sem provocação; (2) reduzir estímulos e afastar espectadores quando seguro; (3) escutar separadamente, avaliar risco e solicitar apoio do plantão; (4) diante de ameaça à integridade, acionar imediatamente o responsável estatal e os serviços de urgência pertinentes; (5) prestar auxílio inicial dentro da capacitação e das atribuições da equipe; (6) registrar fatos, pessoas envolvidas, horários, proteção adotada e comunicações; (7) oferecer acompanhamento técnico após estabilização; (8) analisar causas e rever medidas preventivas. Procedimentos de contenção ou coerção somente poderão ocorrer por agentes legitimados, de acordo com as competências e protocolos estatais aplicáveis.

A coordenação de plantão será o primeiro ponto de articulação imediata; a coordenação técnica supervisionará acolhimento pós-incidente e estudo de caso; a coordenação geral assegurará apoio logístico e comunicação administrativa; o Estado decidirá e executará as providências que demandem poder institucional ou disciplinar. O profissional responsável documentará também as tentativas preventivas e a evolução, evitando que o sistema valorize apenas a ausência de ocorrências ou desestimule denúncias.

Análise de recorrência. Em cada ocorrência relevante, a equipe avaliará fatores antecedentes, medidas de proteção, respostas realizadas, impactos sobre os envolvidos e melhorias possíveis. O relatório de revisão será usado para formação, mudança de rotina e atualização do PIA quando tecnicamente indicada, sem atribuir culpabilidade em substituição à apuração competente. Evidências: livro de plantão, ficha de ocorrência, registros de atendimento, ata de estudo de caso e plano de prevenção atualizado.

1.5 Prevenção, identificação e encaminhamento de violência e violação de direitos

O Instituto Family adotará protocolo de proteção imediata para relatos, suspeitas ou constatações de agressão física, violência sexual, ameaça, discriminação, maus-tratos, violência psicológica, autolesão, negligência e outras violações. Toda ocorrência crítica será registrada e comunicada imediatamente à Administração Pública, conforme o Anexo IX, sem aguardar confirmação dos fatos. A OSC não realizará investigação criminal própria nem entrevistas repetitivas para colher detalhes traumáticos; atuará na proteção, escuta inicial estritamente necessária, preservação de informações e cooperação com órgãos competentes.

Fluxo de resposta: detecção, relato ou suspeita → proteção física e emocional imediata, incluindo afastamento seguro do risco conforme atribuições e protocolos → assistência de

saúde/urgência quando indicada → acionamento imediato da coordenação de plantão, coordenação técnica e referência estadual competente → registro factual restrito, com horários e comunicações → preservação lícita de documentos e informações, sem manipulação inadequada de vestígios → encaminhamentos institucionais e legais pelo Estado e órgãos competentes, sem prejuízo de dever legal específico de comunicação → acompanhamento da pessoa afetada, prevenção de retaliação e revisão das condições de segurança.

O relato será acolhido sem culpabilização, confronto, promessa de segredo absoluto ou exposição pública. Havendo suspeita de envolvimento de profissional, o fluxo de comunicação deverá contornar a pessoa implicada, preservar a proteção e acionar instância hierárquica alternativa e a referência estatal. Em caso de risco atual à vida, integridade física ou saúde, o atendimento emergencial terá prioridade absoluta, simultaneamente às comunicações obrigatórias.

Marcos de tempo. A proteção e a comunicação ao Estado serão imediatas. Como parâmetros internos propostos, haverá lançamento preliminar no sistema ou registro de ocorrência tão logo superada a urgência, idealmente em até duas horas, complementação documental em até 24 horas e verificação inicial das providências e da proteção em até 72 horas, sem prejuízo de prazos legais mais curtos, orientação estatal específica ou necessidade de atualização contínua. Nenhum prazo administrativo suspenderá providência urgente.

A coordenação técnica acompanhará encaminhamentos de saúde, atendimento psicológico indicado, proteção contra retaliação e eventual revisão do PIA; a coordenação geral documentará interfaces e providências administrativas sob responsabilidade da OSC; a SEDS exercerá avaliação, medidas institucionais, comunicação formal aos órgãos competentes e apuração nas suas atribuições. A vítima ou pessoa que relatou o fato receberá informação compatível com sua segurança e com o sigilo legal, preservados seus direitos e acesso à defesa.

Resultado e evidências. 100% das ocorrências críticas identificadas com registro, comunicação e providência cabível (RV-27), aferidas com livro de ocorrências, protocolos de comunicação, relatórios e plano de resposta. A existência de denúncias não será interpretada, isoladamente, como falha; serão avaliadas a proteção, a resposta, a oportunidade das medidas e a prevenção de reincidência, conforme Anexo X.

Governança integrada, prazos e monitoramento do PA 1

A coordenação técnica supervisionará o painel mensal do PA 1, com alertas de PIA, atendimentos, estudos de caso e relatórios. Os profissionais responderão por suas ações e registros; coordenação de plantão garantirá o encaminhamento oportuno de situações cotidianas e críticas; coordenação geral assegurará os meios e a interlocução operacional com a SEDS. O Estado manterá as competências decisórias e de fiscalização próprias. Os prontuários conterão identificação de autor, data, providências e restrições de acesso, observadas LGPD, sigilo profissional e regras do sistema estadual.

Indicador oficial do Lote I	Meta do Anexo X	Evidência principal
RV-T03 — continuidade dos PIAs na transição	100%, na transição	Termos de transferência, conferência e registros de continuidade

Indicador oficial do Lote I	Meta do Anexo X	Evidência principal
RV-08 — elaboração tempestiva dos PIAs	100%, aferição mensal	PIA, data de ingresso e conclusão
RV-09 — atualização/reavaliação dos PIAs	100%, aferição mensal	PIA atualizado, atas e prontuários
RV-10 — acompanhamento técnico registrado	100%, aferição mensal	Evoluções e relatórios técnicos
RV-11 — estudos de caso realizados	≥ 90%, mensal/trimestral	Atas e registros interdisciplinares
RV-12 — relatórios técnicos tempestivos	100%, aferição mensal	Relatórios e protocolos oficiais
RV-27 — ocorrências críticas tratadas	100%, registro imediato e consolidação mensal	Livro, comunicação e medidas de resposta
RV-28 — documentos no prazo	100%, aferição mensal	Protocolos e registros eletrônicos

Ciclo de gestão: cada profissional registra → profissional de referência confere pendências → coordenação técnica consolida e faz controle de qualidade semanal → coordenação geral analisa mensalmente riscos, metas e recursos → providências corretivas recebem responsável e prazo → a OSC disponibiliza evidências ao gestor da parceria e à comissão estatal. Para cada indicador, o denominador considerará apenas casos efetivamente sujeitos à meta e prazos vencidos, com justificativa documentada para impossibilidades externas ou não aplicabilidade.

Principais riscos e respostas. Perda de prontuário ou continuidade do PIA: recebimento conferido e dupla verificação na transição. PIA vencido: agenda de alertas e redistribuição supervisionada de tarefas. Falta de articulação entre turnos: passagem formal de plantão e responsável de referência. Subnotificação de violência: canal de escuta, formação e revisão das ocorrências. Exposição de dados sensíveis: controle de acesso, guarda segura e auditoria. Falhas de serviço externo: encaminhamento tempestivo, registro das tentativas e escalonamento institucional à SEDS.

Instrumentos padronizados e rastreabilidade. Para que as ações sejam auditáveis, a OSC implantará conjunto mínimo de registros compatível com os modelos oficiais: (I) ficha de acolhida, com data de ingresso, orientação de direitos, necessidades urgentes, referência profissional e providências iniciais; (II) matriz de acompanhamento do PIA, com metas, responsáveis, prazo e situação; (III) evolução de atendimento, com intervenção, resposta e próximo encaminhamento; (IV) registro de passagem de plantão, com informações operacionais indispensáveis e sem exposição clínica desnecessária; (V) ficha de estudo de caso, com encaminhamentos, responsáveis e retorno; (VI) livro ou formulário de ocorrência crítica, com linha do tempo, proteção, comunicação e providência; (VII) controle de encaminhamentos externos, com data, destinatário, protocolo e acompanhamento; (VIII) painel dos indicadores RV-T03, RV-08 a RV-12, RV-27 e RV-28, com base de cálculo e documentação comprobatória.

Cada registro terá identificação do responsável, data, histórico de alteração quando disponível e vinculação ao prontuário ou sistema aplicável. Os instrumentos não substituirão modelos, sistemas ou prontuários definidos pela Administração Pública: serão

compatibilizados com eles para evitar duplicidade e preservar a confiabilidade das informações. Documentos clínicos e relatórios multiprofissionais circularão apenas nos canais autorizados e com observância dos respectivos deveres de sigilo.

Supervisão e tratamento de não conformidades. Toda pendência identificada no painel será classificada quanto à urgência: risco à vida ou integridade, com ação e comunicação imediatas; obrigação com prazo legal ou institucional próximo, com alerta e priorização; e melhoria de qualidade, com plano de correção e verificação posterior. O responsável pela medida corretiva e a data de conferência serão identificados. O monitoramento não substituirá a avaliação qualitativa: a equipe ouvirá o adolescente de forma protegida sobre compreensão de suas metas, acesso aos atendimentos e percepção de respeito, registrando contribuições pertinentes e utilizando-as na revisão das práticas.

Compromisso de execução. A implantação dos fluxos será ajustada aos protocolos oficiais e às condições confirmadas na transição do CASER Rio Verde. O Instituto Family compromete-se com atendimento singular, participação do adolescente, supervisão interdisciplinar, documentação verificável e capacidade permanente de identificar e responder a riscos, executando apenas as competências da parceria e articulando, com transparência, as competências da Administração Pública e das redes de proteção.

Base normativa e documental: Edital SEDS nº 001/2026 e Anexos I, III, IV, V, IX, X e XII; Constituição Federal, ECA (Lei nº 8.069/1990), SINASE (Lei nº 12.594/2012) e legislação aplicável à proteção de dados e à parceria com OSCs.

Agenda semanal integrada e capacidade de atendimento

A Coordenação Técnica publicará agenda semanal por adolescente e por grupo. A escola ocupa o turno definido pela rede; os atendimentos e oficinas usam o contraturno, preservando alimentação, descanso, visitas e determinações individuais. Até 35 participantes serão distribuídos, como organização pedagógica inicial, em quatro grupos de até 9, sem criar segregação automática por perfil. A avaliação técnica e a gestão estadual autorizam composições e deslocamentos.

Atividade	Oferta interna proposta	Responsável e controle
Atendimento individual	Agenda quinzenal por adolescente e antecipação por risco; estudo de caso mensal.	Psicologia/serviço social; evoluções e PIA.
Reforço e leitura	Dois encontros semanais por grupo, 60 minutos, no contraturno.	Pedagogo/educador; diagnóstico, presença e exercício.
Formação e projeto de vida	Um encontro semanal por grupo, 90 minutos; articulação com PA 2.	Coordenação de atividades/educador; produto e ficha individual.
Esporte e cultura	Três oportunidades de práticas corporais de 60 minutos e uma cultural de 90 minutos por grupo/semana.	Educação física e equipe de atividades; calendário, adaptação e presença.
Convivência e participação	Roda quinzenal por grupo; contatos e visitas conforme agenda individual.	Equipe técnica/serviço social; ata protegida e registro de contato.

A oferta por grupos demanda 8 horas semanais de reforço, 6 de formação, 12 de práticas corporais e 6 de cultura. A coordenação compatibilizará preparo, registros, deslocamentos e atendimentos com as jornadas do PA 5, sem atividades simultâneas do mesmo profissional. Impedimento individual terá alternativa acessível, preservando escola e urgências.

PA 2 Promoção Intersetorial de Direitos

1. Contextualização, finalidade e governança

O Instituto Family propõe um sistema permanente de promoção intersetorial de direitos, orientado pela incompletude institucional, pela individualização prevista no Plano Individual de Atendimento (PIA) e pela articulação com as políticas públicas de Rio Verde e dos municípios de origem. A privação de liberdade não suspende direitos à educação, saúde, profissionalização, cultura, esporte, convivência familiar, assistência social ou documentação. A proposta organiza procedimentos executáveis, integra a rotina existente do CASER e assegura continuidade de encaminhamentos na transição da parceria, sem assumir competências privativas do Estado ou das políticas setoriais.

Objetivo geral: assegurar, em cooperação com a SEDS, acesso articulado, acompanhamento documentado e continuidade das políticas públicas necessárias ao desenvolvimento e à reintegração social dos adolescentes, inclusive na preparação da saída.

Responsáveis e interfaces: coordenação técnica da OSC supervisiona o PA; pedagogo conduz a agenda educacional; enfermeiro e equipe de enfermagem monitoram demandas de saúde; psicólogos apoiam identificação e encaminhamento de necessidades de saúde mental; assistentes sociais articulam SUAS, cidadania e municípios de origem; educador social desenvolve atividades e projeto de vida; profissional de educação física executa esporte; socioeducadores apoiam rotina e registros. A coordenação institucional, as autorizações e competências indelegáveis permanecem com a SEDS; a prestação de educação formal, serviços externos de saúde, benefícios e emissão documental compete às respectivas redes.

Regra de transição: na assunção da unidade, conferir com a gestão estadual os PIAs ativos, registros escolares, históricos de saúde, tratamentos e encaminhamentos pendentes; registrar responsável, pendência, prazo e contato da rede, assegurando que nenhum atendimento seja descontinuado por troca da OSC.

2. Fluxo intersetorial único e registro de evidências

A atuação seguirá o fluxo: ACOLHIDA E ESCUTA → LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES → REGISTRO NO PIA → DEFINIÇÃO DA REDE RESPONSÁVEL → CONTATO/ENCAMINHAMENTO FORMAL → CONFIRMAÇÃO DE ACESSO OU PROVIDÊNCIA → ACOMPANHAMENTO/CONTRARREFERÊNCIA → REVISÃO DO PIA → TRANSFERÊNCIA PROTEGIDA NO DESLIGAMENTO.

Padrões internos propostos (não confundidos com prazos legais): levantamento inicial e checagem de necessidades até o 5º dia útil após ingresso ou transferência; abertura do registro de encaminhamento até o 2º dia útil após identificação da demanda não urgente; conferência semanal das pendências; revisão mensal da matriz intersetorial em reunião técnica e consolidação mensal de indicadores. Em urgências de saúde, violência ou ameaça a direitos, acionar imediatamente o fluxo institucional e os órgãos competentes, sem aguardar prazos administrativos.

Cada registro conterá: código do adolescente, necessidade e relação com o PIA, responsável interno, órgão destinatário, contato utilizado, data, documento/protocolo, resposta, prazo de reavaliação, impedimentos, providência adicional, conclusão e evidência. Acesso por perfil, sigilo profissional, LGPD e compartilhamento mínimo necessário;

atividades não terão divulgação nominal ou imagens identificáveis sem fundamento e autorização aplicáveis.

2.1 Educação, escolarização e permanência escolar

O pedagogo fará diagnóstico de escolaridade, percurso de ensino, distorção idade-série, alfabetização/letramento, lacunas de aprendizagem, acessibilidade e necessidades educacionais específicas. Articulará com a Coordenação Regional de Educação de Rio Verde a matrícula, regularização e atendimento educacional especializado quando cabível. A rede pública ofertará a educação formal; a equipe da OSC verificará matrícula/protocolo, frequência, atividades letivas, progressão, desempenho e alertas de risco, com plano individual de recuperação e leitura complementar sem substituir o ensino regular.

Haverá verificação semanal de frequência e participação, contato com equipe escolar após faltas ou dificuldades e registro mensal de acompanhamento no prontuário pedagógico e no PIA. Antes do desligamento, serão providenciados histórico/declaração, orientação à família e encaminhamento à escola/rede do município de destino, com confirmação ou protocolo de providência.

EDU-01 | Aprender de Novo — Reforço de leitura, matemática funcional e estratégias de estudo, guiado por diagnóstico individual.

Público: Adolescentes com defasagem identificada; Turma: até 10 por grupo; Carga: 1 encontro de 60 min/semana; Frequência: semanal; Período: M1–M12; ciclos de 8 semanas; Executor: pedagogo e educador social; Recursos: cadernos, livros, material pedagógico, sala; Evidências: plano de aula, avaliação diagnóstica/evolutiva, frequência e portfólio.

EDU-02 | Leitura, Palavra e Mundo — Desenvolver leitura crítica, escrita, argumentação e repertório cultural sem substituir currículo escolar.

Público: Todos, conforme interesse e PIA; Turma: até 12 por grupo; Carga: 60 min/encontro; Frequência: semanal; Período: M1–M12; temas mensais; Executor: pedagogo/educador social; Recursos: livros, textos autorizados, papelaria; Evidências: cronograma, produções, registro pedagógico e presença.

2.2 Atenção integral à saúde

Na acolhida, a enfermagem realizará avaliação inicial das necessidades e verificará vacinação, uso de medicamentos sob prescrição, histórico de tratamentos, condições crônicas, deficiência, saúde bucal, saúde mental, uso de álcool e outras drogas, saúde sexual/reprodutiva, prevenção de IST e questões de gênero. A equipe observará necessidades individuais e acionará atendimento da atenção primária, especialidades, urgência, saúde bucal e Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), nos fluxos SUS/PNAISARI formalizados com SEDS e gestão municipal.

A OSC identificará e documentará demanda, acolhimento, encaminhamento, transporte/apoio logístico quando atribuídos, agendamento, comparecimento, resultado comunicado, prescrição e contrarreferência; o SUS permanece responsável pela assistência externa. Casos com risco agudo (ideação suicida, intoxicação, crise, suspeita de violência sexual, emergência clínica) seguem o protocolo de urgência imediato. A medicação terá rastreabilidade de prescrição, administração e estoque, quando sob escopo da parceria, vedada substituição da avaliação médica por oficina educativa.

SAU-01 | Cuidar de Si — Promover autocuidado, higiene, saúde bucal, sono, alimentação e prevenção de agravos.

Público: Todos, com adaptações de saúde; Turma: até 12 por grupo; Carga: 60 min/encontro; Frequência: quinzenal; Período: M1–M12; temas rotativos; Executor: enfermeiro e educador social; rede convidada se

pactuada; Recursos: material educativo, higiene demonstrativa; Evidências: lista, roteiro, dúvidas sistematizadas e relatório.

SAU-02 | Escolhas e Proteção — Informação baseada em direitos sobre saúde mental, substâncias, sexualidade responsável, IST, autocuidado e busca de ajuda.

Público: Adolescentes por faixa etária/necessidade; Turma: até 10 por grupo; Carga: 90 min/encontro; Frequência: mensal; Período: M2–M12; Executor: enfermeiro, psicólogo; CAPS/SUS se confirmado; Recursos: material informativo, recursos pedagógicos; Evidências: plano temático, presença, avaliação anônima e encaminhamentos sigilosos.

2.3 Profissionalização, aprendizagem e preparação para os mundos do trabalho

O educador social e a equipe técnica identificarão interesses, aptidões, escolaridade, acessibilidade e limitações etárias, relacionando-os a metas do PIA e ao projeto de vida. A preparação combinará orientação profissional, competências socioemocionais aplicadas ao trabalho, comunicação, tecnologia básica, segurança no trabalho, educação financeira cotidiana e reconhecimento de qualificações. A oferta de cursos certificados e aprendizagem dependerá de disponibilidade, requisitos legais e pactuação formal com instituições habilitadas. Nenhuma atividade será exploratória, compulsória ou usada como substituição irregular de mão de obra.

Serão priorizados contatos institucionais com Senac Rio Verde, IF Goiano — Campus Rio Verde e outros ofertantes territorialmente pertinentes. A cada ciclo, registrar projeto, participantes elegíveis, frequência, progresso, certificados efetivamente obtidos e encaminhamento para continuidade formativa ou acesso à aprendizagem após desligamento, conforme idade, situação jurídica e anuência da rede.

PRO-01 | Mapa de Talentos e Profissões — Mapear interesses e converter competências em escolhas formativas coerentes com o PIA.

Público: Adolescentes elegíveis, conforme PIA; Turma: até 10 por grupo; Carga: 4 encontros de 90 min (6 h/ciclo); Frequência: ciclo trimestral; Período: M1–M3, M4–M6, M7–M9 e M10–M12; Executor: educador social, psicólogo e pedagogo; Recursos: inventários não diagnósticos, cartões de profissão, computadores se disponíveis; Evidências: portfólio, mapa individual de interesses e plano de próximos passos.

PRO-02 | Competências para a Vida Profissional — Exercitar comunicação, solução de problemas, organização, ética e habilidades digitais sem vínculo laboral.

Público: Adolescentes elegíveis e interessados; Turma: até 10 por grupo; Carga: 8 encontros de 90 min (12 h/ciclo); Frequência: ciclo trimestral; Período: M1–M3; M4–M6; M7–M9; M10–M12; Executor: educador social e profissionais convidados se pactuados; Recursos: papelaria, recursos digitais e kits formativos previstos em orçamento; Evidências: frequência, rubrica de competências, entregas práticas e certificados internos de participação.

2.4 Cultura, esporte, lazer e assistência religiosa

A programação integrará atividades expressivas, práticas corporais, fruição cultural e lazer educativo. Serão respeitados diferenças culturais, condições de saúde, deficiência, interesses e protocolos de segurança, inclusive em saídas autorizadas pelas autoridades competentes. A agenda prevê modalidades acessíveis e participação sem discriminação; não substituirá aulas de educação física do ensino regular. A equipe registrará calendário, grupos, executores, recursos, ocorrências, adaptações e resultados de participação.

CUL-01 | Arte, Voz e Território — Desenvolver expressão, criação coletiva e acesso ao patrimônio cultural regional.

Público: Todos, conforme interesse; Turma: até 12 por grupo; Carga: 90 min/encontro; Frequência: semanal; Período: M1–M12; mostra interna trimestral; Executor: educador social e convidados culturais se pactuados; Recursos: papel, tintas não tóxicas, livros, instrumentos autorizados; Evidências: produções sem identificação indevida, presença, relatórios e mostra interna.

ESP-01 | Movimento e Cooperação — Promover atividade física, autocontrole, trabalho em equipe e lazer seguro.

Público: Todos, com avaliação de aptidão/adequações; Turma: até 12 por grupo; Carga: 60 min/encontro; Frequência: 3 vezes/semana; Período: M1–M12; avaliação bimestral; Executor: profissional de educação física, apoio socioeducadores; Recursos: bolas, cones, colchonetes, quadra adequada; Evidências: planos de sessão, frequências, registro de adaptações e evolução.

A assistência religiosa será assegurada de forma voluntária, plural e não proselitista, incluindo liberdade de crença e de não crença, segundo as regras de acesso e segurança da unidade. Pedidos individuais serão registrados e encaminhados para articulação institucional com representantes livremente escolhidos, sem vincular participação a benefícios, avaliação disciplinar ou progressão da medida. Atividades religiosas não são requisito de adesão às oficinas.

2.5 Assistência social, cidadania, documentação e preparação para o desligamento

Os assistentes sociais levantarão informações familiares e territoriais, situação de documentação civil (certidão, CPF, Carteira de Identidade Nacional, carteira de trabalho digital e outros documentos pertinentes), inscrição/atualização no Cadastro Único quando aplicável, acesso a serviços socioassistenciais e condições de retorno à comunidade. Acionarão CRAS/CREAS do território competente, assistência social municipal, serviços de documentação e demais políticas com registro de protocolo e contrarreferência. Benefícios e documentos serão concedidos ou emitidos exclusivamente pelos órgãos competentes.

O Plano Individual de Continuidade de Direitos será iniciado de forma progressiva e intensificado quando houver perspectiva concreta de desligamento, contendo: município e referência de acolhida, documentação disponível/pendente, escola de destino, UBS/serviço de saúde, acompanhamento em saúde mental se necessário, oportunidades formativas, SUAS, contatos familiares e serviços de proteção. O plano será apresentado ao adolescente e à família ou referência protetiva; encaminhamento e acompanhamento pós-medida ocorrerão quando cabíveis, nos limites do programa estadual, da atribuição pactuada, do consentimento/base legal e das redes territoriais.

CID-01 | Cidadania na Prática — Explicar direitos sociais, emissão de documentos, rede pública, acesso digital seguro e deveres de cidadania.

Público: Todos, por faixa etária; Turma: até 12 por grupo; Carga: 60 min/encontro; Frequência: quinzenal; Período: M2–M12; Executor: assistente social e educador social; Recursos: guias oficiais, formulários e simulações educativas; Evidências: participação, exercícios, lista de pendências documentais por caso.

CID-02 | Rota de Continuidade — Preparar retorno ao território com planejamento realista de educação, saúde, renda, assistência e proteção.

Público: Adolescentes em preparação para saída; Turma: individual/familiar, 1 a 4 pessoas; Carga: 2 sessões de 60 min por caso; Frequência: conforme perspectiva de desligamento; Período: contínuo M1–M12, quando aplicável; Executor: assistente social, pedagogo e técnico de referência do PIA; Recursos: roteiro de rede, checklist documental, canais oficiais; Evidências: plano de continuidade, protocolos/contrarreferências, ciência do adolescente e contato territorial.

3. Programação integrada, dimensionamento e execução

Os quantitativos por turma são capacidades pedagógicas propostas, não metas de ocupação da unidade nem garantia de demanda. Os adolescentes participarão segundo idade, fase da medida, situação clínica, indicação no PIA, compatibilidade escolar, interesse, acessibilidade e disponibilidade real. Podem ocorrer grupos paralelos para alcançar o

público elegível, sem interferir no ensino formal e nos atendimentos obrigatórios. Os meses M1–M12 contam da assunção contratual efetiva; M0 corresponde à transição.

Período	Atividade-chave / entrega	Responsável interno
M0 – transição	Inventário de matrículas, tratamentos, PIAs, oficinas vigentes, contatos e pendências; passagem de casos sem descontinuidade.	Coordenação técnica / equipes temáticas
M1	Diagnóstico de linha de base; retomada de escola, saúde e atividades; calendário mensal; atualização de contatos da rede.	Pedagogo, enfermagem, serviço social
M2–M3	Início/expansão de ciclos de qualificação e cidadania; ajustes de acessibilidade; formalização das interfaces possíveis.	Educador social / coordenação
M4–M6	Revisão interdisciplinar dos planos; avaliação trimestral das oficinas e dos encaminhamentos; correção de lacunas.	Coordenação técnica / equipes
M7–M9	Continuidade dos ciclos; reforço dos atendimentos com menor adesão; revisão de matrizes da rede e medidas de contingência.	Coordenação técnica / equipes
M10–M12	Avaliação de execução; rotas de continuidade; documentação de resultados e planejamento do ciclo seguinte.	Coordenação técnica / equipes

4. Articulação territorial e contatos públicos para acionamento

As instituições abaixo são interfaces a prospectar e confirmar na mobilização, não parcerias já celebradas. A efetividade, disponibilidade e interlocutor setorial deverão ser confirmados por ofício/e-mail institucional. A SEDS coordenará as interfaces institucionais sob sua competência. Onde o serviço depender de outra política pública, a OSC comprovará o encaminhamento e o acompanhamento, sem prometer a prestação por terceiro.

Interface a prospectar	Providência da OSC	Acompanhamento
Educação de Rio Verde e território de origem	Solicitar referência escolar, matrícula e transferência de histórico.	Pedagogo controla protocolo e frequência semanal.
SUS e RAPS de Rio Verde	Confirmar atenção primária, urgência, regulação e saúde mental.	Enfermagem acompanha indicação e retorno; urgências imediatas.
SUAS e rede de documentação	Articular CRAS/CREAS e órgãos emissores para demandas identificadas.	Serviço social acompanha protocolo e resposta mensalmente.
Formação e trabalho	Prospectar Senac, IF Goiano e outras ofertas compatíveis com o PIA.	Coordenação de atividades verifica vagas e requisitos; oferta interna mantém percurso.
Cultura esporte e liberdade religiosa	Solicitar agenda pública e acesso plural; verificar profissionais e autorização.	Coordenação de atividades registra disponibilidade e alternativas.
Municípios de origem	Definir referência e receber confirmação de encaminhamentos de saída.	Serviço social acompanha até transmissão segura.

Prioridade de formalização: 1) no início, confirmar interlocutor, telefone, e-mail e forma de encaminhamento; 2) encaminhar ofício com objeto, atribuições e requisitos de sigilo; 3) registrar resposta, responsável, disponibilidade e eventual termo de intenção/cooperação; 4)

manter lista viva de contatos e revalidá-la trimestralmente. Carta de intenção, oferta de vagas ou convênio somente serão declarados como existentes após comprovação documental.

5. Indicadores, metas e mecanismos de verificação

Os indicadores oficiais abaixo reproduzem os parâmetros aplicáveis do Anexo X — Matriz de Metas do Lote I. A análise considerará somente casos sujeitos à meta, prazos vencidos e eventos aplicáveis, com justificativa de impedimentos externos. O percentual é apurado em relação ao universo pertinente, jamais usando indiscriminadamente a capacidade de 35 vagas.

ID	Indicador	Meta	Aferição	Evidências
RV-13	Situação escolar regularizada ou providência formal comprovada	100%	Mensal	declaração/matrícula/protocolo
RV-14	Acompanhamento periódico da escolarização	100%	Mensal	frequência, boletins e relatório pedagógico
RV-15	Execução das atividades pedagógicas complementares	≥ 90%	Mensal	calendário, listas e relatórios
RV-16	Avaliação/triagem inicial de saúde registrada	100%	Mensal	acolhimento e prontuário de saúde
RV-17	Situação vacinal verificada	100%	Mensal	registro vacinal/prontuário
RV-18	Encaminhamentos de saúde com providência documentada	100%*	Mensal	guias e protocolos
RV-19	Casos de saúde mental acompanhados/encaminhados	100%	Mensal	registro sigiloso e encaminhamentos
RV-20	Registros de saúde completos e atualizados	≥ 95%	Mensal/ trimestral	auditoria de prontuários
RV-24	Execução da programação de esporte, cultura e lazer	≥ 90%	Mensal	calendário/listas/relatórios
RV-25	Execução de ações de profissionalização e projeto de vida	≥ 90%	Mensal/ trimestral	relatórios/certificados
RV-26	Parcerias formalizadas conforme programação	≥ 90%	Anual	termos, intenções e registros

* RV-18: ressalvados impedimentos externos documentados, conforme Anexo X. Indicadores complementares internos, sem criar obrigações editalícias para terceiros: (i) proporção de casos com pendência documental mapeada; (ii) encaminhamentos SUAS com protocolo; (iii) planos de continuidade preparados entre desligamentos comunicados em tempo hábil; (iv) participação nas oficinas por grupo elegível; (v) evolução pedagógica individual documentada. Cada indicador terá numerador, denominador, fonte e justificativa de não aplicabilidade.

6. Riscos, contingências e controle de qualidade

Risco / sinal	Prevenção e resposta da OSC	Evidência de controle
Falta de vaga escolar, professor ou atendimento externo	Registrar solicitação; acionar CRE/SUS e SEDS; garantir atividade complementar sem substituir prestação setorial; revisar PIA.	ofícios, respostas, plano de contingência
Ausência ou remarcação de consultas/medicamentos	Triagem e priorização clínica; contato imediato com SUS para casos urgentes; registro de impossibilidade externa.	prontuário restrito, protocolo de regulação
Baixa adesão, dificuldade cognitiva, barreiras de acessibilidade	Escuta sem coerção; adaptação de grupos, horários e metodologia; revisão com equipe e adolescente.	PIA, plano adaptado, indicadores de frequência
Saída inesperada e interrupção de percurso	Manter registros e documentação atualizados; comunicar rede de destino oportunamente conforme autorização e protocolos.	checklist de continuidade e protocolos
Exposição indevida de dados ou discriminação	Limitação de acesso, capacitação, sigilo e resposta a incidentes; canais para denúncia e reparação.	logs, atas de formação e incidentes
Parceiro prospectado não confirma oferta	Não contabilizar vagas prometidas; diversificar contatos e registrar alternativas compatíveis com orçamento e competências.	matriz da rede com status e plano alternativo

7. Responsabilização pela execução e articulação com os demais planos

A coordenação técnica consolidará mensalmente a agenda e o painel de PA 2; o profissional executor lançará presença, resultados, dificuldades e providências no instrumento da atividade; a referência do PIA fará a correlação individual com objetivos, progressos e revisão; o assistente administrativo apoiará rastreamento de protocolos. A direção/gestão estadual receberá relatórios e informações segundo regras pactuadas, sem transferência do monitoramento público para a OSC. O PA 2 se articula com: PA 1 (PIA e garantia de direitos), PA 3 (família e participação), PA 4 (fluxos operacionais), PA 5 (capacitação de equipe) e PA 6 (indicadores, proteção de dados e qualidade).

Resultado esperado: cada adolescente elegível possuirá, conforme demandas concretas e fase da medida, trajetória escolar acompanhada, necessidades de saúde identificadas e encaminhadas, acesso a atividades complementares e plano de continuidade territorial construído de forma progressiva, com providências e limites de responsabilidade comprováveis.

Fundamentação documental: Edital SEDS nº 001/2026; Anexo I (especificação do Lote I); Anexo III (modelo e limite de 12 páginas para PA 2); Anexo IV (critérios 2.1–2.5); Anexo V (Plano de Trabalho de Referência); Anexo IX (responsabilidades Estado × OSC); Anexo X (metas e evidências); Anexo XII (matriz de riscos). As interfaces serão confirmadas na mobilização; prospecção não equivale a parceria formalizada.

Compatibilidade da programação com a agenda do PA 1

EDU-01 e EDU-02 dividem dois encontros semanais de 60 minutos por grupo, um de reforço e um de leitura. PRO-01 terá quatro encontros trimestrais de 90 minutos e PRO-02 oito, totalizando 12 sessões por trimestre dentro da oferta semanal de formação. Oficinas de autonomia e projeto de vida do PA 3 compartilharão sessões com objetivos comuns, sem sobreposição de profissionais. A Coordenação de Atividades compatibilizará ações adicionais de saúde e cidadania com jornadas e escola.

PA 3 Participação Autonomia e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários

1. Justificativa, objetivos e modelo de execução

A proposta organiza a participação efetiva dos adolescentes no percurso socioeducativo e a continuidade de seus vínculos significativos, sem confundir responsabilização com submissão. A restrição da liberdade não elimina o direito à escuta, à convivência familiar, à participação no Plano Individual de Atendimento (PIA) e ao planejamento de futuro. Por ser unidade regional em funcionamento, o CASER Rio Verde exige continuidade imediata das rotinas, registros, visitas autorizadas e contatos em curso, inclusive durante a transição entre organizações.

Objetivo geral: assegurar que cada adolescente tenha oportunidades acessíveis, protegidas e documentadas de expressar preferências, participar do PIA, desenvolver autonomia progressiva e preservar ou reconstruir vínculos familiares e comunitários compatíveis com seu melhor interesse e com determinações judiciais.

Princípios operacionais: participação livre de retaliações; escuta não coercitiva; pluralidade de arranjos familiares; respeito à diversidade e à crença ou não crença; acessibilidade; sigilo; proteção frente a violências; aproximação territorial sempre que viável; interesse do adolescente e avaliação técnica, observadas decisões judiciais e protocolos estaduais.

1.1 Governança e interfaces

Coordenação e equipe: coordenação técnica da OSC supervisiona, consolida agenda e dialoga com direção estadual; assistentes sociais (2) conduzem vínculos, visitas, orientação e rede territorial; psicólogos (2) realizam escuta e avaliação protetiva; pedagogo e educador social coordenam participação e projeto de vida; socioeducadores e coordenadores de plantão asseguram apoio operacional e registros. SEDS preserva direção, autorizações e competências públicas indelegáveis.

Fluxo único: IDENTIFICAR NECESSIDADE → ESCUTAR E EXPLICAR ALTERNATIVAS → REGISTRAR NO PIA/INSTRUMENTO PRÓPRIO → DEFINIR RESPONSÁVEL E PROVIDÊNCIA → ACIONAR FAMÍLIA/REDE/AUTORIDADE COMPETENTE → ACOMPANHAR → DAR DEVOLUTIVA → REAVALIAR.

Prazos internos deste PA representam proposta de gestão, não substituem prazos legais ou estaduais. Demandas urgentes de proteção e violações de direitos seguem comunicação imediata por fluxos oficiais.

2. Subcritério 3.1 Participação do adolescente no processo e na dinâmica institucional

A participação será permanente, com diferentes canais para que adolescentes com níveis distintos de escolaridade, necessidades específicas ou dificuldades de expressão possam compreender decisões, apresentar ideias e receber devolutivas. Não dependerá de desempenho disciplinar, participação religiosa, escolar ou aceitação de determinada intervenção.

2.1 Dispositivos e frequência

Dispositivo	Método, responsável e frequência	Registro/evidência
PIA dialogado	Referência técnica registra objetivos e discordâncias na elaboração/revisão do PIA.	PIA datado, preferências e devolutiva.

Dispositivo	Método, responsável e frequência	Registro/evidência
Roda de convivência	Educador e socioeducador: rodas quinzenais com até 12, respeitando sigilo.	Pauta, propostas e providências.
Agenda de sugestões	Canal oral/escrito/acessível; triagem semanal pela coordenação.	Protocolo, responsável, status e resposta.
Devolutiva das propostas	Resposta em até 10 dias úteis (meta interna), com motivo de impedimentos.	Painel agregado e ficha individual restrita.
Avaliação participativa	Roda mensal avalia oficinas e rotina e orienta ajustes.	Síntese de propostas e decisões.

2.2 Procedimento de tratamento de manifestações

A equipe registra a manifestação sem exigir exposição pública, verifica seu conteúdo e distingue: (a) sugestões de atividade/rotina sob competência da OSC; (b) questões que exigem autorização ou decisão estadual; (c) denúncias de violência ou violação de direitos. As categorias (b) e (c) seguem os canais próprios, sem prometer solução autônoma da OSC. A devolutiva utiliza linguagem compreensível, informa medida adotada, pendência e prazo de reavaliação; eventual anonimato será preservado conforme possibilidade técnica e normativa.

Acessibilidade e prevenção de danos: leitura assistida, linguagem simples e formas alternativas de expressão; consultas individuais para quem não quiser falar em grupo; canal reservado para questões sensíveis; proibição de represálias; separação rigorosa entre manifestações de direitos e registros disciplinares.

Resultado verificável: adolescentes com manifestação registrada e resposta; proporção de propostas com providência/devolutiva; evidências de participação nos PIAs, sem converter direito de se manifestar em obrigação de participar.

3. Subcritério 3.2 Escuta, autonomia, protagonismo e projeto de vida

A autonomia será trabalhada como capacidade progressiva de reconhecer necessidades, ponderar consequências, escolher entre alternativas reais, buscar apoio e sustentar decisões responsáveis, sem atribuir ao adolescente culpa exclusiva por barreiras familiares, territoriais ou socioeconômicas. O projeto de vida integra PIA, escolarização, profissionalização, saúde, convivência e continuidade no território.

3.1 Percurso individual e coletivo

Etapa e prazo interno	Metodologia e executor	Produto/evidência
1. Escuta inicial — até 10 dias úteis após ingresso/assunção	Psicologia/serviço social mapeiam interesses, referências, dificuldades e acessibilidade.	Escuta restrita, linha de base e PIA.
2. Escolhas possíveis — a partir do M1	Educador/pedagogo apresentam escolhas viáveis de estudo, oficinas e autocuidado.	Opções, decisões e adaptações.
3. Meu projeto de vida — 1 ciclo a cada trimestre	Até 10 por turma; 4 encontros de 90 min (6h/ciclo); educação/psicologia orientam metas e apoios.	Mapa individual e portfólio do PIA.
4. Revisão e transição — mensal e antes do desligamento	Equipe técnica revisa metas e articula rede de destino autorizada.	Evolução, plano e protocolos.

3.2 Oficinas de autonomia

Oficina “Escolhas com Consequências” — 8 encontros anuais de 60 minutos (mensal entre M2 e M9), em grupos de até 12; educador social e psicólogo facilitam situações-problema de convivência, negociação, busca de ajuda, direitos e responsabilidades. Recursos: cartões de situações, papelaria e material acessível. Evidências: roteiro, presença, autoavaliação e exemplos de soluções coletivas não identificáveis.

Oficina “Minha Rede, Meu Próximo Passo” — 4 ciclos anuais trimestrais de 6 horas; assistente social e pedagogo orientam mapas de estudo, qualificação, apoio familiar/comunitário, documentos e serviços do município de destino. Recursos: formulários de metas, acesso supervisionado a informações oficiais e contatos da rede. Evidências: mapa individual, checklists e encaminhamentos protocolados.

O plano individual definirá objetivo alcançável, primeiro passo, prazo revisto com o adolescente, pessoa ou serviço de apoio e modo de acompanhamento. Não haverá uso de testes não validados como diagnóstico clínico, imposição de profissão, promessa de emprego ou exigência de relato traumático em grupo.

Resultado verificável: projetos de vida individualizados registrados e revisados; adesão e progressos qualitativos; plano de continuidade quando o desligamento for informado com antecedência suficiente, sem prometer resultado dependente de terceiros.

4. Subcritério 3.3 Participação, orientação e apoio às famílias

A família ou referência afetiva será tratada como corresponsável pelo processo de cuidado dentro de suas possibilidades, não como executora da medida ou destinatária de julgamento moral. A equipe considerará composições familiares diversas, vínculos fragilizados, necessidade de proteção, distância territorial e dificuldades de acesso a telefone, transporte ou internet. O contato requer avaliação protetiva e observância de eventuais determinações judiciais.

4.1 Jornada de acompanhamento familiar

Momento	Ação com responsável	Registro e encaminhamento
Ingresso/assunção: até 5 dias úteis, quando viável e autorizado	Assistente social identifica responsável/referências indicadas pelo adolescente; confirma canais seguros e impedimentos de contato.	Ficha de mapeamento familiar, autorização/restrição, município e barreiras.
Acolhida: até 10 dias úteis após identificação	Atendimento individual remoto ou presencial com linguagem simples: medida, rotinas de contato, PIA, visitas e canais de proteção.	Termo de orientação e registro de contato; dúvidas e providências.
Participação no PIA: elaboração e revisões	Equipe técnica solicita contribuições pertinentes da família, sem substituir a vontade e a escuta do adolescente.	Campo familiar no PIA, contribuições, discordâncias, revisão e devolutiva.
Orientação continuada: mensal	Assistentes sociais: atendimento individual conforme necessidades; encontro grupal mensal de 60 min, presencial ou remoto, quando exequível.	Agenda, pauta, presença por referência, encaminhamentos e retorno.
Demandas sociais: conforme necessidade	Acionar CRAS/CREAS, saúde, educação e rede do município de origem, com SEDS nas interfaces institucionais.	Ofício/protocolo, resposta, prazo, contrarreferência e nota social.

4.2 Encontros “Famílias como Rede de Apoio”

Programação interna: 12 encontros mensais de 60 minutos, coordenados por assistente social, com participação de psicólogo ou pedagogo conforme o tema; público: familiares e referências autorizadas, com vagas e formato dimensionados pela adesão real e pelos protocolos de acesso. Temas: compreensão da medida e do PIA; comunicação não violenta; cuidado emocional; vínculos e limites; educação e profissionalização; documentos e direitos; preparação para retorno; redes territoriais. Recursos: sala reservada, canal institucional remoto autorizado, materiais de orientação e formulários acessíveis.

Apoio individual: demandas de vulnerabilidade, conflitos, abandono ou suspeita de violência serão acolhidas separadamente, com avaliação de risco e encaminhamento aos órgãos competentes. Ninguém será obrigado a restabelecer relação insegura. Conselhos genéricos não substituirão proteção especializada, saúde mental ou assistência social pública.

Resultado verificável: famílias identificadas, efetivamente orientadas e/ou com tentativa/providência documentada; contribuição familiar ao PIA; encaminhamentos acompanhados, preservando sigilo do adolescente e das informações clínicas.

5. Subcritério 3.4 Preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários

O Plano de Convivência será vinculado ao PIA, considerando vínculos biológicos, socioafetivos e referências comunitárias importantes, situações de ruptura, proteção necessária, município de origem, distância e capacidade real de deslocamento. A visita e o contato são direitos a serem viabilizados segundo as regras aplicáveis; não constituem prêmio por comportamento.

5.1 Protocolo de contatos e visitas

Ação e frequência	Procedimento; responsável	Comprovação
Mapa de vínculos — ingresso/assunção; revisão mensal	Serviço social e psicologia registram pessoas significativas, contatos seguros, restrições, distâncias e preferências do adolescente.	Mapa relacional restrito e plano de convivência no PIA.
Contatos por meios autorizados — programação semanal; aferição mensal	Assistente social agenda e acompanha telefonemas/videocontatos conforme autorização, privacidade, disponibilidade e regras estaduais.	Agenda, tentativas, contatos realizados, impedimentos e providência alternativa.
Visitas familiares — agenda segundo regimento e autorizações	Serviço social organiza acolhida, comunicação prévia, acessibilidade e logística sob escopo da OSC; segurança e decisões reservadas seguem Estado.	Agenda de visitas, apoio prestado, comparecimento, cancelamentos justificados e plano de remarcação.
Vínculos protetivos — revisão mensal	Equipe técnica avalia relação, escuta adolescente e família, oferece intervenção adequada e encaminha proteção quando necessária.	Evolução no PIA, encaminhamentos e decisões fundamentadas.
Retorno ao território — fase preparatória do desligamento	Serviço social aciona CRAS/CREAS e rede de origem, articula escola, saúde e formação e indica referência para continuidade.	Checklist pré-saída, contatos, protocolo e plano territorial de seguimento.

5.2 Redução de barreiras territoriais, materiais e relacionais

• Distância/insuficiência financeira — oferecer horários previsíveis e canais remotos autorizados; informar serviços territoriais; avaliar necessidade de apoio logístico apenas quando previsto no orçamento e autorizado.

• Ausência de telefone ou internet — tentar contato por equipe da rede local, correspondência institucional ou alternativa admitida; documentar tentativa e eventual impossibilidade.

• Conflito familiar ou risco de revitimização — escuta reservada; avaliação protetiva; restringir o contato quando houver fundamento legal/técnico ou decisão competente; acionar proteção e buscar outras referências seguras.

• Mudança de município ou desligamento antecipado — atualizar mapa de rede e contatos ao longo de toda a medida; encaminhar com informação mínima necessária e autorização/protocolo cabíveis.

Resultado verificável: todos os adolescentes com referência identificada recebem, quando cabível, contato, visita ou providência ativa mensalmente; contatos e visitas viáveis são acompanhados com registros e justificativas; vínculos inseguros não serão artificialmente estimulados.

6. Calendário operacional e responsabilidades consolidadas

O cronograma toma M0 como período de transição/assunção e M1–M12 como meses de execução da parceria. Os períodos abaixo expressam compromisso de organização interna proposto, passível de ajustes conforme ocupação real, turnos, calendário escolar, condições de segurança, demandas do PIA e protocolos estaduais.

Marco	Escuta/participação e projeto de vida	Famílias/vínculos e responsável
M0 — transição	Receber PIAs, propostas pendentes, canais de manifestação, calendário e registros ativos. Coordenação técnica.	Receber mapas de vínculo, contatos autorizados e agenda de visitas em andamento. Serviço social.
M1	Linha de base; escutas individuais; roda quinzenal; sugestões em operação; calendário de oficinas. Psicologia/educação.	Atualizar dados familiares e territoriais; convocar orientação; preservar contatos e visitas existentes. Serviço social.
M2–M3	Ciclo 1 em M1–M3; oficinas e revisão mensal das devolutivas. Educador social/pedagogo.	Encontros mensais, contatos programados, visitas viáveis e primeiros encaminhamentos da rede. Serviço social.
M4–M6	Ciclo 2 em M4–M6; avaliação trimestral, ajuste de estratégias e PIA. Equipe interdisciplinar.	Reavaliar barreiras e vínculos; intensificar orientação em casos de baixa adesão. Serviço social/psicologia.
M7–M9	Ciclo 3 em M7–M9; revisão de projetos e preparação permanente da saída. Coordenação técnica.	Rever mapas e referências comunitárias; articulação com municípios de origem. Serviço social.

Marco	Escuta/participação e projeto de vida	Famílias/vínculos e responsável
M10–M12	Ciclo 4 em M10–M12; síntese anual, participação e atualização dos projetos de vida. Coordenação técnica.	Consolidar contatos, visitas, retorno territorial e lacunas de continuidade para ciclo seguinte. Serviço social.

6.1 Cadência contínua e rotinas de acompanhamento

Diariamente: acolher solicitações e demandas urgentes (equipe de plantão). Semanalmente: triar manifestações e conferir contatos e pendências (coordenação técnica/serviço social). Quinzenalmente: roda participativa (educador social). Mensalmente: revisão de PIAs, escutas, orientação familiar, visitas e indicadores RV-21, RV-22 e RV-23 (equipe técnica). Trimestralmente: projeto de vida e avaliação participativa (pedagogo/psicologia). No desligamento: checklist e articulação de rede receptora (serviço social).

6.2 Calendário temático das ações de participação e família

Bimestre	Foco dos encontros e oficinas	Responsável e evidência
M1–M2	Conhecer canais de participação, direitos à convivência, identificação de interesses e rede afetiva.	Educador social/serviço social; ata de roda, ficha de escuta e mapa inicial.
M3–M4	Comunicação e convivência; escolhas e consequências; participação da família no PIA.	Psicologia/serviço social; orientação e revisão do PIA.
M5–M6	Autonomia cotidiana, educação, projeto de vida e enfrentamento de barreiras familiares.	Pedagogo/educador; planos individuais e registros de contato.
M7–M8	Cuidado com vínculos, referências comunitárias, práticas de diálogo e avaliação das propostas.	Serviço social/psicologia; síntese participativa e plano de convivência.
M9–M10	Plano de continuidade no território, formação, suporte comunitário e famílias como rede de apoio.	Equipe técnica; checklists, protocolos e plano de vida.
M11–M12	Avaliar resultados, devolver sugestões e atualizar planos para novo ciclo, incluindo casos de desligamento.	Coordenação técnica/serviço social; painel mensal, atas e registros PIA.

Os temas constituem agenda-base, não sequência rígida: todo adolescente poderá ingressar nos ciclos em qualquer mês e receber orientação individual compatível com seu PIA. Em caso de ausência de familiares ou impedimento protetivo, a equipe registrará providências e buscará referências seguras, sem forçar participação.

7. Instrumentos de registro, metas, verificação e gestão de riscos

7.1 Instrumentos padronizados e proteção de dados

Instrumento (proposta de implantação)	Campos mínimos e finalidade
IF-PA3-01 | Escuta e participação	Código, data, preferência, manifestação, resposta e acessibilidade.
IF-PA3-02 | Projeto de vida	Interesse, meta, passos, apoio e revisão no PIA.
IF-PA3-03 | Plano familiar e mapa de vínculos	Referência, território, barreira, restrição e revisão.

Instrumento (proposta de implantação)	Campos mínimos e finalidade
IF-PA3-04 | Agenda de contato e visitas	Data, canal, tentativa, resultado e responsável.
IF-PA3-05 | Encaminhamentos territoriais	Órgão, protocolo, resposta, pendência e retorno.
IF-PA3-06 | Painel mensal PA 3	Universo, fórmula, evidências e correções.

Registros sensíveis serão acessíveis somente a profissionais habilitados e autorizados; atas coletivas e relatórios públicos usarão dados agregados. O registro de contato não revelará automaticamente conteúdo da conversa. Informações psicológicas e sociais sujeitas a sigilo profissional permanecerão apartadas, com compartilhamento mínimo necessário e fundamento aplicável.

7.2 Metas oficiais do Anexo X e aferição

Indicador do edital	Meta e periodicidade	Fórmula e evidência
RV-21 — manutenção ativa de vínculo familiar	100% | mensal	Adolescentes com contato, visita ou providência registrada ÷ adolescentes com referência familiar identificada. Prontuário e ficha de contato.
RV-22 — contatos familiares realizados	≥ 90% | mensal	Contatos realizados ÷ contatos programados e viáveis. Registros institucionais e relatórios.
RV-23 — visitas apoiadas pela unidade	≥ 90% | mensal	Visitas apoiadas ÷ visitas programadas e viáveis. Agenda de visitas e relatórios.
RV-25 — profissionalização/projeto de vida	≥ 90% | mensal/trimestral	Ações realizadas ÷ ações programadas e aplicáveis. Plano, listas e relatórios.

Metas complementares INTERNAS (não são imposições do edital): registrar devolutiva a 100% das manifestações identificadas, respeitando anonimato, limitações e competências; documentar a participação do adolescente no PIA quando aplicável; revisar mensalmente as pendências familiares; registrar preparação de continuidade nos desligamentos comunicados a tempo. Os indicadores oficiais usam apenas universos pertinentes: impedimentos externos serão descritos e “não aplicável” justificado.

7.3 Riscos e respostas

Risco relevante	Medida e evidência
Proposta ignorada ou retaliação por manifestação	Canal reservado, protocolo, escalonamento imediato de denúncias e devolutiva rastreável; auditoria por amostragem.
Visita inviabilizada por distância/renda ou ausência de rede	Contato remoto autorizado; articulação municipal; registro de impedimento e alternativa concreta, sem assumir gasto não pactuado.
Contato que exponha adolescente a violência	Avaliação protetiva e comunicação ao órgão competente; não forçar reaproximação; registrar restrições e plano seguro.

Risco relevante	Medida e evidência
Ruptura de vínculos na transição ou saída	Inventário dos casos ativos, contatos atualizados, checklist e encaminhamento ao município de origem com protocolo.

Integração: PA 1 (PIA), PA 2 (políticas públicas), PA 4 (logística), PA 5 (formação) e PA 6 (indicadores). Base documental: Edital SEDS nº 001/2026; Anexos I, III (item 22), IV (3.1–3.4), V, IX, X (RV-21–23 e RV-25) e XII.

PA 4 Gestão Operacional e Articulação Interinstitucional

Finalidade objetivos e limites da execução

O Instituto Family organizará os recursos, serviços, registros e interfaces necessários à execução complementar no CASER Rio Verde, para 35 vagas de capacidade e 62 postos projetados. A unidade encontra-se em funcionamento e exige transição sem interrupção dos serviços, dos PIAs e dos registros ativos. O objetivo é assegurar continuidade, qualidade verificável e aplicação regular dos recursos, com segregação de decisões e resposta tempestiva aos riscos.

4.1 Governança organograma e responsabilidades

A Diretoria Geral da OSC responderá institucionalmente pela parceria. A Coordenação Geral da unidade conduzirá pessoal, operação e interlocução formal; a Coordenação Técnica supervisionará atendimento, PIA e qualidade técnica; o Analista Administrativo-Financeiro cuidará de folha, compras, contratos, contas e evidências. Assistentes administrativos manterão controles sob suas chefias. Coordenações de plantão conduzirão a rotina de cada turno e seu registro. Apoios contábil, jurídico, ocupacional e de tecnologia serão serviços de apoio identificados e custeados nas rubricas admissíveis, com rateio comprovado e sem duplicação de remuneração.

Decisão ou rotina	Execução e controle	Registro e periodicidade
Plano semanal de atendimento	Coord. Técnica organiza; Geral compatibiliza equipe e recursos.	Agenda por grupo, PIA e ata semanal.
Rotina de turno	Coord. de Plantão confere presença, ocorrências e tarefas.	Checklist a cada passagem, sem divulgar conteúdo clínico.
Despesa ou contratação	Área solicita; financeiro instrui; Geral autoriza; profissional designado da OSC distinto confere entrega.	Requisição, pesquisa, autorização, aceite e pagamento vinculados.
Fechamento e prestação	Financeiro concilia; Coord. Geral revisa; Diretoria responde pelo envio.	Conciliação mensal e protocolo institucional.
Questão estatal ou judicial	Geral leva demanda à gestão estadual pelo canal formal.	Protocolo, responsável externo, prazo e retorno.

A governança interna não inclui regulação de vagas, direção estatal, exercício de poder de polícia, sanção disciplinar estatal ou fiscalização pública. A equipe registra e comunica fatos e executa o apoio pedagógico e protetivo autorizado. Dúvidas de competência serão submetidas à gestão estadual antes da prática do ato.

4.2 Materiais suprimentos patrimônio e logística

O ciclo de compras seguirá demanda fundamentada no calendário e no consumo: requisição com especificação e quantidade; conferência de estoque e orçamento; pesquisa de preços comparáveis; análise de conflito de interesses; autorização; contratação; recebimento quantitativo e qualitativo por pessoa distinta; identificação da despesa; pagamento pela conta pertinente e arquivamento. A pesquisa e as exceções terão justificativa verificável. É vedado fracionar despesa para ocultar controle ou pagar entrega não demonstrada.

Controle	Rotina proposta	Evidência
Estoque essencial	Conferência diária dos itens críticos e semanal dos demais; consumo médio e prazo de entrega revistos mensalmente.	Saldo, lote, validade, saída autorizada e requisição.
Reposição	Ponto de pedido = consumo diário médio × prazo de reposição + estoque de segurança; reserva inicial de 7 dias para itens críticos não perecíveis.	Ficha de consumo e pedido antes do ponto crítico.
Medicamentos e itens restritos	Guarda, dispensação e controle por profissional habilitado; separação de vencidos e rastreamento de lotes.	Registro profissional e protocolo de descarte/encaminhamento.
Patrimônio	Inventário inicial e mensal por amostra; confronto integral no encerramento; bens públicos identificados e sob termo de responsabilidade.	Origem, identificação, localização, estado e responsável.
Transporte	Agenda autorizada, motorista habilitado, veículo compatível, combustível e manutenção; controle de quilometragem e rota.	Ordem de deslocamento, inspeção, registro de viagem e despesa.

Não se presumirá inventário recebido nem fornecedor já contratado. Bens adquiridos com recursos da parceria observarão a destinação pública e o tombamento previstos no instrumento. Água, energia, estrutura, vigilância, videomonitoramento e demais itens mantidos pelo Estado serão monitorados por interface; o alerta da OSC não transfere a titularidade do serviço. A frota e os deslocamentos respeitarão as atribuições de cada partícipe e não substituirão escolta estatal.

4.3 Qualidade dos serviços e fiscalização de fornecedores

A limpeza e higienização ordinária serão executadas por empresa especializada contratada pela OSC, com fornecimento de mão de obra, produtos, equipamentos, EPIs e substituições. O plano de serviço prevê presença diária em dois períodos, compatível com ocupação e circulação autorizada, limpeza de sanitários e áreas comuns ao menos duas vezes ao dia e sempre que necessário, recolhimento diário de resíduos e desinfecção programada. A equipe da empresa atuará credenciada, acompanhada nas áreas restritas e capacitada em sigilo. A contratação será dimensionada por áreas, frequências e resultado; não substituirá os 62 postos de referência. Seu custo integral será previsto na rubrica admitida de serviços, submetido ao orçamento aprovado.

Lavanderia terá o posto próprio previsto no quadro, com coleta identificada, separação de material, controle de peças e fluxo limpo/sujo. Serviços complementares e cobertura de ausência serão previstos no contrato admissível, sem desassistir a unidade.

A alimentação atribuída à OSC será contratada com empresa tecnicamente habilitada, responsável por cardápio, adequação nutricional, dietas prescritas, controle sanitário, logística e substituição em falha. A oferta cumprirá o Plano de Trabalho de Referência e as prescrições individuais. Antes do recebimento, o responsável da OSC conferirá quantidade, horário, integridade, temperatura quando aplicável, identificação e dietas; amostras e registros obedecerão ao protocolo sanitário do fornecedor. Não será aceita substituição informal de refeição ou dieta. A retaguarda contratual permitirá fornecimento equivalente no mesmo dia e comunicação de intercorrência.

Serviço	Aceite e responsável	Resposta à falha
Alimentação	Quantidade, dieta, prazo e conformidade sanitária; designado de recebimento e Coord. Geral.	Recusar item impróprio, preservar evidência, acionar substituição imediata e comunicar risco.
Limpeza e ambiente	Checklist visual e sanitário por turno; Plantão e administrativo.	Isolar área de risco, comunicar ao responsável contratual e conferir correção.
Transporte	Inspeção, habilitação, pontualidade e autorização; administrativo.	Acionar veículo/condutor substituto legal e gestão estadual nas rotas de sua competência.
Materiais e manutenção contratada	Entrega conforme especificação e ordem; recebedor distinto do autorizador.	Não atestar irregularidade; prazo de correção e retaguarda contratual.
Dados e tecnologia	Teste de acesso e restauração; administrativo e coordenações.	Registro contingencial seguro, suporte e recuperação com conferência.

Cada contrato indicará escopo, preço, obrigações, cobertura de ausência, evidências, prazos de correção e consequências da inadimplência. O aceite será documentado; o fornecedor não validará a própria entrega. Falhas repetidas gerarão plano corretivo, análise de substituição regular e ciência à SEDS quando afetarem o objeto.

4.4 Articulação interinstitucional e gestão de interfaces

A Coordenação Geral manterá diretório restrito de contatos institucionais confirmados na mobilização: gestão da unidade, gestor da parceria, áreas de infraestrutura, segurança e suprimentos estaduais, educação, SUS/RAPS, SUAS e municípios de origem. Cada demanda terá número, data, responsável da OSC, destinatário, prazo e comprovante de retorno. Demandas ao Sistema de Justiça observarão a coordenação estatal e os canais autorizados; relatórios técnicos serão assinados por seus responsáveis.

Fluxo: profissional identifica demanda e registra; chefia classifica urgência e competência; referência da OSC formaliza encaminhamento; destinatário recebe protocolo; referência acompanha e cobra retorno; Coordenação Geral escala pendências à SEDS; conclusão é comunicada à equipe e à pessoa atendida na medida cabível. Urgência protetiva aciona imediatamente o serviço competente, sem aguardar reunião ou prazo administrativo. Revisão semanal de pendências e conferência mensal de efetividade.

4.5 Administração finanças e transparência

O limite anual de referência do lote é R$ 8.641.792,18. A aplicação respeitará a estrutura autorizada, as rubricas, suas finalidades e as memórias de cálculo. O limite global não autoriza remanejamento livre entre rubricas. Despesas indiretas de serviços administrativos observarão o teto de 3% deste lote, sem duplicar rateios ou somar percentuais de lotes diferentes. A memória discriminará cargo, quantidade, jornada, remuneração, encargos e base de incidência; imunidade ou isenção somente será usada com comprovação específica do Instituto.

Serão mantidas contas bancárias específicas por natureza do recurso, conforme instrumento: custeio, investimentos quando houver e Fundo de Provisão. Haverá conciliação mensal entre extrato, razão, comprovantes e execução física, com acesso ao controle estatal. A movimentação do Fundo de Provisão observará a dupla autorização OSC e SEDS; é vedado utilizá-lo como empréstimo ao custeio. O percentual de 16,5% constante

das referências será tratado conforme Plano aprovado, sem duplicar férias, rescisões ou encargos já provisionados.

O Analista manterá calendário de obrigações, folha e encargos, contratos, notas, aceites, comprovantes de pagamento e rateios. O desembolso seguirá o cronograma pactuado; não se pressupõe parcela adicional de implantação. Atraso no repasse será comunicado imediatamente com projeção de caixa e proposta de continuidade legal, sem abandono unilateral do atendimento. Transparência divulgará os dados exigidos da parceria, resguardando pessoas atendidas e dados pessoais.

No encerramento, a OSC apresentará relatório final de execução do objeto em até 60 dias, observada a possibilidade de prorrogação formal de 15 dias prevista na minuta; devolverá saldos no prazo de 30 dias conforme instrumento e preservará a documentação da parceria por 10 anos. A guarda de registros clínicos e profissionais seguirá também sua norma específica. Os marcos serão confirmados no Termo celebrado e incorporados ao calendário de controle.

4.6 Riscos continuidade e resposta a incidentes

O registro adotará os códigos R01–R31 do Anexo XII e sua escala: probabilidade de 1 a 5 × impacto de 1 a 5; 1–4 baixo, 5–9 moderado, 10–16 alto e 17–25 crítico. A avaliação inicial oficial será preservada e só será revista mediante evidência. Cada ficha terá causa, evento, consequência, responsável primário, medida preventiva, gatilho, resposta, prazo e risco residual. Eventos críticos terão comunicação imediata e proteção das pessoas; a atribuição primária estatal será mantida.

Riscos oficiais	Prevenção e resposta operacional	Responsável da OSC e prova
R01–R04 mobilização e transferência	Cronograma conjunto, inventário e aceite; impedir lacuna e escalar bloqueios à SEDS.	Geral e Técnica; ata, checklist e protocolo.
R05–R09 pessoal e saúde ocupacional	Escala com substitutos custeados, habilitações e formação; acionar cobertura sem jornada irregular.	Geral e financeiro; ponto, contrato e aptidão.
R10–R14 capacidade atendimento e proteção	Conferir capacidade e PIA; comunicar ao Estado excesso ou incidente; acolher e preservar evidências.	Técnica/Plantão; PIA e comunicações.
R15–R19 alimentação insumos instalações transporte	Estoques e fornecedores de retaguarda; acionar fiscal estatal dos serviços de sua competência.	Geral e administrativo; estoque e ordens.
R20–R22 dados sistemas e fornecedores	Perfis de acesso, backup testado, registro seguro e substituição contratual regular.	Geral e administrativo; log e teste.
R23–R25 recursos e compatibilidade físico financeira	Projeção de caixa, conciliação, verificação de rubricas e proibição de duplicidade.	Financeiro/Diretoria; memória e extratos.
R26–R28 informação desempenho e comunicação	Painel semanal, revisão por amostra, plano de ação e protocolo de demandas.	Técnica/Geral; painel e rechecagem.
R29–R31 encerramento abandono e eventos externos	Plano de continuidade/saída, inventário e comando conjunto de crise; sem abandono da unidade.	Diretoria/Geral e Estado; termo e ata.

Mobilização transição e prontidão no próprio PA 4

Marco relativo	Entrega e execução	Aceite verificável
D–30 a D–15	Comitê OSC–SEDS e execução vigente; calendário, mapa de casos, contratos e quadro de pessoal.	Ata conjunta, pendências e responsáveis.
D–14 a D–7	Conferir 100% dos PIAs/prontuários ativos e agenda escolar/saúde/famílias; inventariar bens e insumos.	Termos de transferência, inventário e plano de continuidade.
D–6 a D–1	Admitir e formar equipe apta; testar plantões, alimentação, limpeza, transporte, comunicação e registros.	Escalas, contratos, teste de ausência e checklist de serviços.
D0 assunção formal	Validar RV-T01–T05: zero dia de interrupção e 100% dos postos necessários, registros, bens e serviços conferidos/disponíveis.	Termo de início com SEDS e aceite documentado; bloqueios impeditivos escalados.
D+1 a D+30	Reunião diária na primeira semana e semanal até estabilizar; conferir pendências e atendimentos.	Relatório de estabilização, rechecagem e ajustes autorizados.

Os marcos são planejamento relativo ao calendário formal comunicado pela SEDS; não presumem autorização para contratar ou iniciar antes da celebração. Pendência impeditiva será registrada e comunicada à SEDS com responsável e prazo, para decisão de continuidade ou reprogramação legal. Nenhum checklist assinado pela OSC substitui a decisão estatal de início. Na saída, o mesmo protocolo preservará equipe, PIAs, dados, contratos e bens até a transferência formal.

O comando de incidente reúne Coordenação Geral, chefia do setor e ponto focal estadual: proteger; acionar autoridade/serviço competente; registrar linha do tempo; manter serviço seguro; comunicar; recompor recursos de forma autorizada; reavaliar em 24 horas ou imediatamente se o risco persistir. A reunião mensal verifica eficácia e reincidência das medidas.

Base: Edital 001/2026; Anexos III, IV, V, IX, X, XII e XIV; Ofícios 4027/2026 e 4383/2026. Interfaces com PA 1 a PA 3, PA 5 e PA 6.

PA 5 Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Objetivos e premissas da gestão de pessoas

O objetivo é disponibilizar 62 postos projetados, preservar cobertura segura e formar equipe capaz de executar os PAs 1 a 6 no CASER Rio Verde. A Coordenação Geral responderá por admissão, escalas, reposição e saúde ocupacional, com supervisão técnica e controle financeiro. A identificação por função não representa profissionais já contratados. As jornadas a seguir são a solução proposta e observarão legislação profissional, instrumento coletivo e Plano de Trabalho aprovado.

5.1 Composição jornadas e organização das equipes

Função	Postos	Jornada proposta e entrega principal
Coordenação Geral	1	40 h/semana; gestão empregatícia, operação e interface SEDS.
Coordenação Técnica	1	40 h/semana; supervisão interdisciplinar, PIA e qualidade.
Coordenação Profissionalizante e de Atividades	1	40 h/semana; organização de oficinas e programação.
Analista Administrativo-Financeiro	1	40 h/semana; folha, compras, contratos, contas e evidências.
Assistente Administrativo	3	40 h/semana cada; cadastros, agenda, arquivo e controles.
Assistente Social	2	30 h/semana cada; família, direitos, SUAS e território.
Psicólogo	2	30 h/semana cada, proposta; cuidado psicológico e PIA.
Pedagogo	1	40 h/semana; escolarização, diagnóstico e apoio pedagógico.
Enfermeiro	1	40 h/semana; coordenação técnica, assistência e supervisão presencial.
Profissional de Educação Física	1	40 h/semana; planejamento e execução de práticas corporais.
Técnico de Enfermagem	4	Turmas A–D, 12×36; assistência sob supervisão de enfermeiro habilitado.
Educador Social	1	40 h/semana; oficinas e desenvolvimento de habilidades.
Socioeducador	36	Quatro turmas de 9; 12×36; rotina protetiva e registros.
Coordenação de Plantão	4	Quatro turmas de um; 12×36; passagem e condução do turno.
Motorista categoria B	1	40 h/semana; deslocamentos autorizados e controle de rota.
Motorista categoria D	1	40 h/semana; transporte compatível com CNH e veículo.
Lavanderia	1	40 h/semana; enxoval, controle de peças e fluxo limpo/sujo.
TOTAL DE POSTOS	62	Quadro de referência; coberturas temporárias e serviços complementares terão custo próprio identificado.

A escala 12×36 exige suporte jurídico válido, descanso, pausas, limite de jornada e controle de ponto. Serviço social, psicologia, enfermagem e educação física terão habilitação e registro profissional conferidos; atos privativos serão executados somente por profissional competente. Motoristas terão CNH, exame e habilitação compatíveis. A agenda diurna

reservará tempo de preparo, registro, reuniões e supervisão, sem contar essas horas como plantão inexistente.

Turma	Revezamento	Socioeducadores	Coordenação de plantão	Técnico de enfermagem
A	Diurno alternado	9	1	1
B	Noturno alternado	9	1	1
C	Diurno complementar a A	9	1	1
D	Noturno complementar a B	9	1	1

A distribuição inicial mantém 9 socioeducadores, um coordenador e um técnico de enfermagem por turno de 12 horas; não é mínimo normativo novo. Para um ano de 365 dias, a demanda de socioeducadores é 9 × 24 × 365 = 78840 horas, e a de coordenação é 8.760 horas. As quatro turmas consomem a força de trabalho normal: não há trabalhador de reserva implícito. A escala nominal deverá demonstrar o mesmo resultado a cada mês, considerando 28 a 31 dias e as folgas efetivas.

A memória de cobertura incluirá, por trabalhador de plantão, 180 horas estimadas de férias, 24 horas de formação continuada e reserva gerencial de 72 horas para ausência eventual por ano: 276 horas. A previsão adicional de substituição é 36 × 276 = 9936 horas para socioeducadores e 4 × 276 = 1.104 horas para coordenação. Para técnicos de enfermagem, serão previstas outras 1.104 horas. Esses números são provisão operacional proposta; a escala real, os direitos, feriados e a convenção coletiva definirão o cálculo final, sem reduzir direitos ou contabilizar o mesmo custo em duas rubricas.

A cobertura será provida por contratação substitutiva lícita para férias e afastamentos identificados e por instrumento de cobertura temporária de ausências emergenciais, instruído com requisitos profissionais e regras de convocação antes de D0. Hora suplementar será excepcional, remunerada e juridicamente admitida; não sustentará a escala ordinária. O custo será calculado por hora efetiva e seus encargos, benefícios e adicional aplicável, com fonte identificada na rubrica de pessoal/serviço autorizada. Banco de candidatos serve à seleção e não será contado como reserva já contratada.

Enfermagem: o enfermeiro titular terá 40 horas presenciais semanais. A solução de cobertura proposta inclui contratação de serviço complementar de enfermagem, com empresa e profissionais regularmente habilitados, para a cobertura presencial das 128 horas semanais restantes (168 – 40), mais férias, feriados e afastamentos do titular. Os quatro técnicos não atuarão em período sem supervisão regulamentar. A responsabilidade técnica, o dimensionamento e a escala de enfermeiros deverão ser formalmente aprovados e custeados antes da assunção; contato telefônico com o titular não será tratado como presença permanente. Emergências serão acionadas à rede SUS pelo fluxo estadual, sem substituição indevida da supervisão.

A memória financeira discriminará pessoal permanente, substituições, adicionais, horas de formação, saúde ocupacional e serviços complementares. Não se pressupõe remanejamento livre nem isenção tributária não comprovada. O teste prévio confrontará cada turno com pessoa apta, vínculo, horário, descanso e fonte de custo; divergência impedirá declarar o posto como coberto e será escalada à Coordenação Geral/SEDS para correção antes do início.

5.2 Recrutamento seleção admissão e continuidade

A seleção terá divulgação acessível, descrição de cargo, requisitos, salário/jornada previstos e critérios definidos antes da avaliação. A banca conterá chefia técnica e administrativo, com declaração de impedimentos. Habilitação legal será eliminatória; classificação interna proposta: competência técnica e simulação 50%, experiência comprovável e registro 30%, ética e comunicação 20%. Entrevistas usarão roteiro comum e casos fictícios; resultado e motivação serão registrados, com proteção dos dados e prevenção de favorecimento.

Marco relativo	Providência e responsável	Aceite e prova
D–30 a D–18	Geral e administrativo divulgam vagas e verificam candidaturas.	Descrição, critérios, inscrições e documentação.
D–18 a D–8	Chefias avaliam habilitação, experiência e simulações; Geral homologa.	Rubricas de avaliação, classificação e referências.
D–7 a D–1	Administrativo formaliza contratos, exames e registros; Técnica conduz integração.	Contrato, ASO, conselho/CNH quando aplicável e termo de sigilo.
Antes de D0	Geral testa troca de turno, falta imprevista, cobertura e custos.	Escala nominal, substituição apta e simulação corrigida.
M1–M12	Revisão semanal das vacâncias e escala do mês seguinte com 30 dias de antecedência.	Ponto, mapa de ausências e providências de reposição.

Toda contratação terá integração antes de atuar autonomamente: atribuições, limites Estado –OSC, proteção integral, sigilo, prevenção de violência, passagem de plantão e fluxos de urgência. No 7º e 30º dias haverá avaliação da chefia. Férias serão programadas com antecedência e substituição formal; ausência no turno exigirá convocação imediata do substituto apto e registro. A reposição contratual terá meta interna de até 10 dias úteis, mantendo cobertura durante o processo; prazo oficial de vacância essencial será o fixado pela SEDS. Não haverá tolerância a posto crítico descoberto.

Desligamento implicará quitação e registros legais, passagem de tarefas, devolução de materiais, revogação de acessos e garantia de continuidade do caso. A Coordenação Geral revisará absenteísmo e rotatividade mensalmente, por função e turno, com causas agregadas; informação clínica do trabalhador ficará restrita à saúde ocupacional.

5.3 Formação inicial e continuada

A proposta prevê 24 horas iniciais por trabalhador antes da atuação autônoma e 24 horas anuais de formação continuada, em 12 encontros de duas horas. São cargas internas propostas, sem substituir habilitações e capacitações obrigatórias. O período de formação integra jornada remunerada ou forma lícita de contratação e contará com cobertura dos postos; instrutores habilitados ministrarão conteúdos profissionais próprios. Coordenação Técnica organiza e avalia, Geral aprova recursos e administrativo registra.

Percurso	Conteúdo e carga proposta	Avaliação e evidência
Inicial 24 horas	ECA/SINASE e limites 4h; direitos e diversidade 3h; conflitos e proteção 3h; PIA e registros 3h; saúde mental 3h; urgências 2h; plantão 2h; sigilo 2h; saúde ocupacional 2h.	Presença integral, prova com referência interna de 70%, simulação satisfatória e reoferta diante de lacuna.
M1–M3 6 horas	PIA e cronologia; desescalada e violência; qualidade de registros.	Caso fictício, lista e plano de aplicação no turno.

Percurso	Conteúdo e carga proposta	Avaliação e evidência
M4–M6 6 horas	Famílias e território; escola e trabalho; saúde mental e prevenção de suicídio.	Supervisão e revisão semestral de aprendizagem.
M7–M9 6 horas	Diversidade e gênero; integridade financeira e dados; resposta a urgências.	Simulação e verificação de procedimento.
M10–M12 6 horas	Reincidência de falhas; continuidade e desligamento; avaliação anual.	Comparar auditorias, síntese de aprendizagem e plano seguinte.

A formação prática do Lote I usará as rotinas e pendências recebidas na transição, sem expor casos reais identificáveis nos materiais. Quem não atingir aptidão não assumirá sozinho posto crítico; receberá reoferta e supervisão, com cobertura regular da escala.

5.4 Supervisão técnica e saúde do trabalhador

A Coordenação Técnica conduzirá estudo de caso mensal, reunião interdisciplinar semanal e supervisão individual diante de dificuldade relevante, com registro de orientação e reavaliação. Plantão fará passagem diária estruturada e análise pós-incidente. A supervisão técnica não substituirá apuração estatal de infrações nem divulgará informação clínica em reunião gerencial.

A OSC contratará apoio de saúde e segurança do trabalho habilitado, com programas, avaliações, exames, EPIs e registros exigíveis para as funções e riscos efetivos. Identificação de violência ou sofrimento do trabalhador terá acolhimento protegido, encaminhamento ocupacional, afastamento quando indicado e cobertura do posto. Após evento crítico: proteger e comunicar de imediato; oferecer atendimento; rever processo e condições na primeira oportunidade segura; verificar eficácia da medida. A chefia receberá apenas informação funcional necessária.

Monitoramento: disponibilidade do quadro ≥95% preservando postos críticos e 100% dos plantões completos; formação inicial de 100% dos sujeitos e execução ≥90% das ações continuadas, conforme Anexo X. Fontes: vínculos, ponto, escalas, avaliações, listas, contratos de cobertura e comprovantes de custo. Riscos R05–R09 serão revistos semanalmente; restrição financeira não autoriza jornada irregular ou supressão de direito.

Base: Anexos III, IV, V, IX, X e XII e esclarecimentos de rubricas. Horários, provisões de cobertura e serviços complementares são componentes propostos sujeitos à conferência técnica e financeira institucional antes da assinatura da proposta.

PA 6 Monitoramento Avaliação e Gestão da Informação

Objetivo modelo de evidência e responsabilidades

O Instituto Family manterá sistema de evidências da execução no CASER Rio Verde: fato gerador, registro primário, validação setorial, apuração pelo Anexo X, análise de desvios, correção e rechecagem. O objetivo é comprovar entregas e apoiar decisões, sem confundir controle interno com a avaliação oficial da parceria, reservada ao gestor e à Comissão de Monitoramento e Avaliação do Estado.

6.1 Sistemática de monitoramento

Cada executor registrará atividade, data, responsável, público elegível, providência e referência documental até o fim do turno; urgências terão comunicação imediata. A Coordenação Técnica validará dados de atendimento, PIA, saúde, escola e família; o Analista validará dados de pessoal, contratos, estoque e finanças. Assistente administrativo designado consolidará o painel, sem alterar prontuários ou atos profissionais. A Coordenação Geral revisará o fechamento e protocolará o envio à SEDS.

Cadência proposta	Entrega e responsável	Controle e decisão
D–10 a D0	Técnica e financeiro conferem inventário de casos, bens, serviços e equipe.	Linha de base real e pendências; sem presumir meta cumprida.
Diária e semanal	Chefias conferem campos e urgências; painel atualizado toda semana.	Alertas de prazo, inconsistências e registro das providências.
Até 3º dia útil seguinte	Responsáveis setoriais fecham o mês e preservam cópia da base.	Numerador, denominador, cálculo, evidência e exceções.
Até 5º dia útil seguinte	Geral, Técnica e financeiro analisam resultados e causas.	Ata, plano corretivo e autorização de recursos cabíveis.
Até 7º dia útil seguinte	Geral conclui revisão interna e disponibiliza relatório pelo rito SEDS.	Protocolo; prevalece prazo oficial se diferente.
M3 M6 M9 M12	Coordenações examinam tendências e eficácia das correções.	Síntese trimestral; M12 orienta ciclo seguinte.

A leitura do painel distinguirá meta cumprida, parcialmente cumprida, não cumprida e não aplicável, com justificativa. Serão incluídos somente casos efetivamente sujeitos à meta; denominador zero não gerará 100% presumidos. Dependência externa será demonstrada por encaminhamento, cobrança e comunicação, sem exclusão discricionária de evento. Ocorrência de violência será examinada pela proteção e resposta adotadas, sem desestimular denúncia.

6.2 Indicadores fórmulas metas e meios de verificação

O catálogo abaixo incorpora todos os 36 códigos do Anexo X, inclusive marcos de mobilização. As fórmulas e metas oficiais orientam a apuração; títulos foram apenas organizados para leitura. Cada ficha conterá código, unidade de medida, janela de aferição, responsável produtor e revisor, fonte, numerador e denominador, critério de elegibilidade, resultado, justificativas, pendência e histórico de versões. As evidências ficarão no repositório autorizado, vinculadas por identificador ao resultado.

Código e indicador	Fórmula ou critério e meta	Periodicidade e verificação
RV-T01 Continuidade operacional entre parcerias	Existência de interrupção atribuível ao processo de transição Meta: 100% de continuidade / zero dia de interrupção	Uma vez, na transição Plano de Transição; relatórios de plantão; atas; registros da unidade; termo de início
RV-T02 Equipe mínima mobilizada para assunção	Postos necessários ao início efetivamente ocupados ÷ postos necessários × 100 Meta: 100% antes da assunção	Uma vez, antes do início Relação de empregados; contratos; documentos admissionais; escalas
RV-T03 Continuidade dos PIAs e registros ativos	Prontuários/PIAs ativos recebidos e com continuidade registrada ÷ prontuários/PIAs ativos existentes × 100 Meta: 100%	Uma vez, na transição Termos de transferência; prontuários; PIAs; checklist
RV-T04 Bens e materiais inventariados	Itens conferidos ÷ itens existentes ou disponibilizados × 100 Meta: 100%	Uma vez, na transição Inventário; termos de responsabilidade; registros patrimoniais
RV-T05 Serviços essenciais disponíveis	Serviços essenciais disponíveis na data de assunção ÷ serviços necessários × 100 Meta: 100%	Uma vez, na transição Checklist de prontidão; contratos; ordens de serviço; inspeção
RV-01 Disponibilidade da força de trabalho	Postos efetivamente ocupados ÷ postos previstos × 100 Meta: ≥ 95%, preservados integralmente os postos críticos	Mensal Relação de empregados; admissões; desligamentos; folhas de ponto
RV-02 Cobertura dos plantões	Plantões realizados com composição mínima ÷ plantões previstos × 100 Meta: 100%	Mensal Escalas; folhas de ponto; livro de plantão
RV-03 Vacância prolongada de função essencial	Nº de funções essenciais desocupadas além do prazo de recomposição definido Meta: 0	Mensal Quadro de pessoal; registros de desligamento e admissão; plano de contingência
RV-04 Capacitação inicial dos profissionais	Profissionais que concluíram capacitação inicial ÷ profissionais sujeitos à capacitação × 100 Meta: 100%	Contínua Certificados; listas de presença; conteúdos programáticos
RV-05 Execução da formação continuada	Ações de formação realizadas ÷ ações previstas no período × 100 Meta: ≥ 90%	Semestral Plano de capacitação; certificados; relatórios; listas de presença
RV-06 Continuidade dos serviços essenciais atribuídos à OSC	Dias sem interrupção atribuível à OSC ÷ dias do período × 100 Meta: 100%	Mensal Relatórios administrativos; ordens de serviço; registros de ocorrência
RV-07 Disponibilidade de materiais e insumos essenciais	Dias sem desabastecimento crítico atribuível à OSC ÷ dias do período × 100 Meta: 100%	Mensal Controle de estoque; requisições; notas fiscais; registros de entrega

Código e indicador	Fórmula ou critério e meta	Periodicidade e verificação
RV-08 PIA elaborado no prazo aplicável	PIAs elaborados tempestivamente ÷ adolescentes cujo prazo de elaboração tenha vencido × 100 Meta: 100%	Mensal PIA; prontuário; data de ingresso; registro de conclusão
RV-09 PIA atualizado ou reavaliado	PIAs atualizados no prazo ÷ PIAs sujeitos à atualização no período × 100 Meta: 100%	Mensal PIAs; atas de avaliação; prontuários
RV-10 Acompanhamento técnico registrado	Adolescentes com acompanhamento técnico regular registrado ÷ adolescentes atendidos × 100 Meta: 100%	Mensal Prontuários; fichas de evolução; relatórios técnicos
RV-11 Estudos de caso realizados	Estudos de caso realizados ÷ estudos programados ou tecnicamente necessários × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal/Trimestral Atas; relatórios multiprofissionais; registros técnicos
RV-12 Relatórios técnicos apresentados tempestivamente	Relatórios apresentados no prazo ÷ relatórios demandados ou obrigatórios × 100 Meta: 100%	Mensal Protocolos; relatórios; registros no SEI ou sistema aplicável
RV-13 Situação escolar regularizada ou providência formal adotada	Adolescentes matriculados ou com providência formal comprovada ÷ adolescentes elegíveis × 100 Meta: 100%	Mensal Declaração escolar; matrícula; protocolos; prontuário pedagógico
RV-14 Acompanhamento da escolarização	Estudantes com acompanhamento escolar periódico registrado ÷ estudantes matriculados × 100 Meta: 100%	Mensal Registros pedagógicos; boletins; controle de frequência; relatórios
RV-15 Execução das atividades pedagógicas complementares	Atividades realizadas ÷ atividades previstas no período × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal Calendário; listas de presença; relatórios; registros fotográficos institucionais, quando cabíveis
RV-16 Avaliação inicial das necessidades de saúde	Ingressos com avaliação ou triagem inicial registrada ÷ ingressos ocorridos × 100 Meta: 100%	Mensal Prontuário de saúde; ficha de acolhimento; registros de enfermagem
RV-17 Situação vacinal verificada	Adolescentes com situação vacinal verificada ÷ adolescentes atendidos aplicáveis × 100 Meta: 100%	Mensal Carteira de vacinação; prontuário; registros da rede de saúde
RV-18 Encaminhamentos de saúde com providência adotada	Encaminhamentos efetivados ou formalmente providenciados ÷ encaminhamentos indicados × 100 Meta: 100%, ressalvados impedimentos externos documentados	Mensal Guias; protocolos; prontuários; registros de atendimento externo
RV-19 Casos identificados com acompanhamento ou encaminhamento	Casos acompanhados/encaminhados ÷ casos identificados × 100 Meta: 100%	Mensal Prontuários; encaminhamentos; registros de atendimento

Código e indicador	Fórmula ou critério e meta	Periodicidade e verificação
RV-20 Atualização dos registros de saúde	Registros completos e atualizados ÷ registros analisados × 100 Meta: ≥ 95%	Mensal/Trimestral Prontuários; fichas de atendimento; auditoria por amostragem
RV-21 Estratégia ativa de manutenção de vínculo familiar	Adolescentes com contato, visita ou providência registrada ÷ adolescentes com referência familiar identificada × 100 Meta: 100%	Mensal Prontuários; registros de contato; relatórios sociais
RV-22 Contatos familiares realizados	Contatos realizados ÷ contatos programados e viáveis × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal Registros telefônicos institucionais; relatórios; fichas de atendimento
RV-23 Visitas familiares apoiadas pela unidade	Visitas apoiadas ÷ visitas programadas e viáveis × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal Agenda de visitas; registros de ingresso; relatórios sociais
RV-24 Execução da programação socioeducativa	Atividades realizadas ÷ atividades previstas no período × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal Calendário; listas; relatórios; registros das atividades
RV-25 Execução das ações previstas	Ações realizadas ÷ ações programadas e aplicáveis × 100 Meta: ≥ 90%	Mensal/Trimestral Plano de atividades; listas; certificados; relatórios
RV-26 Parcerias formalizadas	Nº de participações realizadas ÷ parcerias programadas x 100 Meta: ≥ 90%	Anual Termos de parceria, Termo de Intenções, relatórios;
RV-27 Ocorrências críticas com registro e providência	Ocorrências com registro, comunicação e providência cabível ÷ ocorrências críticas identificadas × 100 Meta: 100%	Imediata e consolidação mensal Livro de ocorrências; relatórios; comunicações oficiais; planos de resposta
RV-28 Documentos obrigatórios apresentados no prazo	Documentos tempestivos ÷ documentos obrigatórios × 100 Meta: 100%	Mensal Protocolos; relatórios; sistema eletrônico
RV-29 Completude dos registros	Registros completos na amostra ÷ registros analisados × 100 Meta: ≥ 95%	Trimestral Prontuários; fichas; relatórios; auditoria por amostragem
RV-30 Registros identificados e datados	Registros com responsável e data ÷ registros analisados × 100 Meta: 100%	Trimestral Prontuários; livros; fichas; sistema informatizado
RV-31 Atendimento tempestivo às solicitações da Administração	Solicitações atendidas no prazo ÷ solicitações realizadas × 100 Meta: 100%	Mensal Ofícios; e-mails institucionais; SEI; protocolos

Ponto de padronização RV-26: a fórmula oficial usa participações realizadas ÷ parcerias programadas, embora o título indique parcerias. A OSC preservará a redação e obterá orientação escrita da SEDS sobre unidade e denominador antes da aferição; manterá separados os registros de participações e de termos formalizados, sem correção unilateral da regra.

Aplicação prática: o indicador RV-29 será apurado sobre amostra registrada e estratificada por tipo documental e turno; a ficha identificará universo, tamanho e seleção, permitindo

reprodução do cálculo. Para solicitações da Administração, serão mantidas data de recebimento, prazo, protocolo de resposta e situação; o resultado seguirá o universo da fórmula oficial, sem excluir demanda atrasada para elevar o percentual.

6.3 Qualidade gestão e proteção da informação

Prontuários técnicos, registros clínicos, documentos de pessoal/finanças e base de indicadores permanecerão separados. Cada evento terá identificador, data, autoria e fonte. O painel usará código interno e dados agregados; a identificação nominal ficará apenas no prontuário ou sistema permitido. Instrumentos próprios serão compatibilizados com os oficiais, evitando duplicidade e mantendo a fonte de verdade.

Acesso por função e credencial individual: executor consulta seus casos; Coordenação Técnica acessa o necessário à supervisão; financeiro/RH acessa dados administrativos e não conteúdo clínico; Geral recebe o mínimo indispensável; SEDS e fiscalização recebem documentos conforme competência e canal formal. Credenciais serão revistas na mudança de função e revogadas no desligamento. Documentos físicos terão guarda trancada; repositórios terão acesso protegido, cópias de segurança e teste mensal de recuperação.

O validador confrontará agenda com presença, ingresso com prazo do PIA, escala com ponto, estoque com entrega e indicador com documento primário. Dados ausentes, duplicados ou incoerentes abrirão pendência rastreável. Retificação preservará versão anterior, motivo, autor, data e revisor; não haverá apagamento para simular cumprimento. Auditoria trimestral verificará completude, autoria, datas e permissões, com reamostragem após correção.

Incidente de dados: conter e preservar evidência imediatamente; avisar Coordenação Geral e canal institucional SEDS; avaliar risco, responsabilidades e comunicações devidas; recuperar a base; registrar causa e prevenção de repetição. Não serão utilizados aplicativos pessoais para circulação de prontuários. Relatórios públicos não identificarão adolescentes. Documentos da parceria serão preservados por 10 anos, observadas também as regras específicas de guarda e sigilo profissional e a transferência formal no encerramento.

6.4 Autoavaliação correção e melhoria contínua

Fluxo corretivo: detectar e confirmar; classificar gravidade e competência; proteger imediatamente se houver risco; identificar causa; atribuir ação, responsável, prazo e custo admissível; executar; reavaliar o indicador e a fonte; encerrar apenas com prova de eficácia ou escalar ao Estado. Desvios de proteção e serviço essencial terão resposta no mesmo turno; pendência de prazo técnico será tratada no mesmo dia útil; melhoria de processo receberá plano em até dois dias úteis após análise. São prazos internos e não limitam urgências ou determinações oficiais.

O registro de ação corretiva conterá código do desvio/risco oficial, indicador afetado, evidência, causa, medida, titular, data limite, necessidade de autorização, resultado da rechecagem e decisão. A eficácia será verificada na semana seguinte em serviço essencial e no ciclo de medição seguinte nas demais metas. Repetição ou ineficácia exigirá revisão da medida e da supervisão. Adolescentes e famílias receberão devolutivas acessíveis sobre suas demandas, sem exposição de terceiros; a escuta participará da revisão trimestral e do planejamento anual.

Integração: PA 1 PIA e proteção; PA 2 rede e oportunidades; PA 3 participação e vínculos; PA 4 serviços e finanças; PA 5 pessoas. Base: Anexos III, IV, X, XII e minuta do Termo do respectivo lote.

Declaração final da proponente

O INSTITUTO FAMILY, inscrito no CNPJ sob o nº 14.147.271/0001-89, por intermédio de sua representante legal, declara, para fins de participação no Chamamento Público nº 001/2026, que:

I – as informações constantes do presente Caderno de Proposta Técnica são verdadeiras;

II – conhece e aceita as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;

III – o presente Caderno foi elaborado especificamente para o Lote I – CASER Rio Verde;

IV – conhece a repartição de responsabilidades estabelecida entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil;

V – reconhece que a proposta não poderá transferir à Organização da Sociedade Civil competências estatais indelegáveis;

VI – possui ciência de que a apresentação e a classificação da proposta não geram direito automático à celebração da parceria; e

VII – assume responsabilidade institucional pelas metodologias, procedimentos, informações, compromissos e soluções técnicas constantes da proposta.

Anápolis GO Outubro de 2026.

EDIRENE BORGES DE MORAIS:88740714187

Assinado de forma digital por EDIRENE BORGES DE MORAIS:88740714187
Dados: 2026.10.16 16:46:25 -03'00'

Edirene Borges de Morais | Diretora Geral
INSTITUTO FAMILY | CNPJ 14.147.271/0001-89