



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TC - 073 /18

**Termo de Colaboração** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE MARÍLIA** e a **ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA** objetivando a parceria para a concessão de subvenção à entidade para atendimento a adolescentes na faixa etária de 12 anos a 17 anos e 11 meses de acordo com o Plano de Trabalho aprovado referente ao ano de 2018 - subvenção municipal.

O **MUNICÍPIO DE MARÍLIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 44.477.909/0001-00, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Rua Bahia, n.º 40, nesta cidade de Marília, Estado de São Paulo, por intermédio da *Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social*, representada pelo Secretário Municipal, WANIA LOMBARDI, denominado **MUNICÍPIO** e a **ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA**, organização da Sociedade Civil (OSC), entidade de assistência social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 52.051.273/0001-69, com sede na Rua Adolfo Pinto, Bairro São Paulo, nesta cidade de Marília, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu presidente, ROMILDO RAINERI JUNIOR, portador da Cédula de Identidade RG n.º 8.381.272-6, SSP/SP, CPF n.º 015.803.178-47, denominada **ENTIDADE**, partes ao final assinadas, celebram o presente **Termo de Colaboração**, sujeitando-se à **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações**, ao **Decreto Municipal n.º 11.001/13, modificado pelo Decreto Municipal n.º 11.006/13**, bem como demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, consoante o **processo de Chamamento Público n.º 003/18: (Protocolo n.º 2704/18)**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente **Termo de Colaboração**, decorrente de **processo de Chamamento Público n.º 003/18: (Protocolo n.º 2704/18)**, tem por objeto a execução por parte da entidade de serviços de atendimento a adolescentes na faixa etária de 12 anos a 17 anos e 11 meses, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

1.2 – A **ENTIDADE** fará o atendimento, conforme detalhado no Plano de Trabalho, devendo relacionar mensalmente as substituições que porventura tenha feito no período de vigência desta **Colaboração**;

1.3 - Fica reservado ao **MUNICÍPIO**, através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, o direito de encaminhar e validar os adolescentes para atendimento na **ENTIDADE**, desde que respeite a capacidade de acolhidos estipulada no parágrafo primeiro.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

### I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

- a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;
- b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **ENTIDADE**;
- c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do **Termo de Colaboração**;
- e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- f) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;
- g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

## II - DA ENTIDADE:

- a) Executar o serviço socioassistencial a que se refere à Cláusula Primeira, conforme Plano de Trabalho;
- b) zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo **MUNICÍPIO** e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a política nacional de Assistência Social vigente;
- c) proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza;
- d) manter recursos humanos e materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas aos objetivos desta **Colaboração**;
- e) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO** na prestação dos serviços objeto desta **Colaboração**, conforme estabelecido na cláusula primeira;
- f) apresentar, mensalmente, ao **MUNICÍPIO**, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os atendidos;
- g) prestar contas ao **MUNICÍPIO**, conforme cláusula oitava da presente **Colaboração**;
- h) manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente **Colaboração**;
- i) assegurar ao **MUNICÍPIO** através do Setor de Monitoramento e Avaliação e ao Conselho Municipal de Assistência Social as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto desta **Colaboração**;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- j) apresentar trimestralmente, na ocasião da prestação de contas, cópias de CND, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;
- k) atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;
- l) apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária, mantendo e movimentando os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da **Lei Federal nº 13.019/14**;
- m) apresentar lista com nome e número da Carteira de Identidade e Previdência Social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu, além daqueles discriminados na referida relação, trabalharão na execução da **Colaboração**, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da Carteira de Identidade e da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado substituto ou incluso;
- n) declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço colaborado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregada, hipóteses nas quais o contratado deverá identifica-lo na forma prevista no inciso anterior;
- o) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste **Termo de Colaboração**, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
- p) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da **Lei Federal nº 13.019/14**;
- q) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela **Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014**, bem como aos locais de execução do objeto;
- r) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- s) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no **Termo de Colaboração**, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da **ENTIDADE** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O valor total estimado de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente **Termo de Colaboração** é de R\$ 306.732,00 (trezentos e seis mil, setecentos e trinta e dois reais).

3.1.1 – O MUNICÍPIO transferirá, para execução do presente Termo de Colaboração, recursos no **valor mensal de R\$ 25.561,00 (vinte e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais)** a título de Subvenção Social Municipal, a partir do mês de assinatura do presente Termo de Colaboração, conforme informado no processo de **Chamamento Público n.º 003/15 (fls. 525/529)**.

3.2 – A despesa correrá à conta da dotação orçamentária:

Órgão n.º 02;

Unidade Orçamentária n.º 02.10;

Unidade Executora n.º 02.10.01;

Categoria Econômica n.º 3.3.50.43; e

Funcional Programática n.º 08.243.0210.2.326.

## CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – O MUNICÍPIO transferirá os recursos em favor da **ENTIDADE**, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste **Termo de Colaboração**, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do **Termo de Colaboração** ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

- I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;



II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **ENTIDADE** em relação a obrigações estabelecidas no **Termo de Colaboração**;

III- quando a **ENTIDADE** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.5 - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

## CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente **Termo de Colaboração** deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da **ENTIDADE**, para:

- I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e
- VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente **Termo de Colaboração** vigorará a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 31 de dezembro de 2018, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.1.1 - Na publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do MUNICÍPIO, deverá conter os seguintes elementos:

I - espécie, número do instrumento, nome dos partícipes;

II - resumo do objeto;

III - data da assinatura;

IV - valor; e

IV - prazo de execução/vigência.

6.2 - Sempre que necessário, mediante proposta da **ENTIDADE** devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente **Termo de Colaboração**, observado o limite previsto em Lei.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o MUNICÍPIO, de ofício, promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente **Termo de Colaboração**, independentemente de proposta da **ENTIDADE**, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado, observado o limite previsto em Lei.

6.4 - Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do **Termo de Colaboração** ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela **ENTIDADE** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo **Termo de Colaboração**;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da **ENTIDADE**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da **ENTIDADE**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **ENTIDADE** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

## CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A prestação de contas apresentada pela **ENTIDADE** deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros previstos no **Decreto Municipal n.º** \_\_\_\_\_, das seguintes informações e documentos:

I - extrato da conta bancária específica;

II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da **ENTIDADE** e número do instrumento da parceria;

III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º - Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

§ 2.º - A **ENTIDADE** prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

8.2 - A prestação de contas relativa à execução do **Termo de Colaboração** dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela **ENTIDADE**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do **Termo de Colaboração**, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.3 - O **MUNICÍPIO** considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do **Termo de Colaboração**.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a **ENTIDADE** sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo Único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da **ENTIDADE** ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.





8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **ENTIDADE** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no **Termo de Colaboração** e a área de atuação da **ENTIDADE**, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.11 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a **ENTIDADE** deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 - A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste **Termo de Colaboração** com alteração da natureza do objeto.

9.3 - É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do **Termo de Colaboração**.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da **Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014**, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **ENTIDADE** parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **ENTIDADE** ressarcir a administração pública pelos



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo Único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do **Corregedor Geral do Município**, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 – Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste **Termo de Colaboração**.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da **ENTIDADE** e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo **ESTA** formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

11.4 – Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra **ENTIDADE** que se proponha a fim igual ou semelhante ao da **ENTIDADE DONATÁRIA**, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado,

11.5 – Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste **Termo de Colaboração**, sob pena de reversão em favor do **MUNICÍPIO**.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 - O presente termo de **Termo de Colaboração** poderá ser:

I - **denunciado a qualquer tempo**, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência** para a publicidade dessa intenção;





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

II - **rescindido**, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
- d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1 - A eficácia do presente **Termo de Colaboração** ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este **Termo de Colaboração** serão remetidas por correspondência ou fax e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via fax, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias; e

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de **Termo de Colaboração**, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste **Termo de Colaboração**, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Marília/SP, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que sejam.



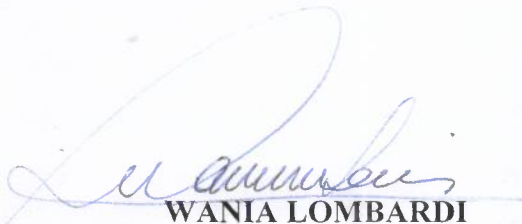
# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Marília, 06 de JULHO de 2018.

Pelo Município:



**WANIA LOMBARDI**

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Pela Entidade:

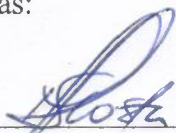


**ROMILDO RAINERI JUNIOR**

Presidente

Testemunhas:

1)



Nome: **Mário Sérgio F. Costa**

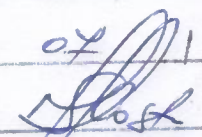
RG: **Divisão de Contratos**

2)



Nome: **Monica Duarte da Silva**

RG: **Divisão de Contratos**

|                   |   |
|-------------------|---|
| REGISTRADO sob nº | <u>TC-073/18</u>  |
| Marília,          | <u>06</u> de <u>07</u> de <u>18</u>   |
|                   |  |
|                   | <b>Mário Sérgio F. Costa</b><br>Divisão de Contratos                                  |





# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARÍLIA / PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA

CONTRATO N° (DE ORIGEM): TC - 073 /18

OBJETO: Parceria para a concessão de subvenção à entidade para atendimento a adolescentes na faixa etária de 12 anos a 17 anos e 11 meses de acordo com o Plano de Trabalho aprovado referente ao ano de 2018 – subvenção municipal.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Marília, 06 de JULHO de 2018.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: WANIA LOMBARDI

Cargo: Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 084.924.048-41 / RG: 17.655.714-3

Data de Nascimento: 19/03/1966

endereço residencial completo: 24 de Dezembro, 672 - Apto. 111 / Centro / Marília/SP

E-mail institucional sas@marilia.sp.gov.br

E-mail pessoal: wanialombardi@gmail.com

Telefone(s): (14) 3401-2450

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

---

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

Pelo CONTRATANTE:

Nome: WANIA LOMBARDI

Cargo: Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 084.924.048-41 / RG: 17.655.714-3

Data de Nascimento: 19/03/1966

endereço residencial completo: 24 de Dezembro, 672 - Apto. 111 / Centro / Marília/SP

E-mail institucional: sas@marilia.sp.gov.br

E-mail pessoal: wanialombardi@gmail.com

Telefone(s): (14) 3401-2450

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela CONTRATADA:

Nome: ROMILDO RAINERI JUNIOR

Cargo: Presidente

CPF: 015.803.178-47 RG: 8.381.272-6 - SSP/SP

Data de Nascimento: 02/04/1961

Endereço residencial completo: Rua São Luís, 144, Ap.802, Marília/SP

E-mail institucional: filantropicaacolher@gmail.com

E-mail pessoal: ROMILDO RAINERI@GMAIL.COM

Telefone(s): (14) 3433-5057

Assinatura: \_\_\_\_\_





Termo de Colaboração n.º TC- 073 / 18

**ANEXO I**

**Plano de Trabalho**

**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA**(\* Sede Própria \*)  
(EDIFÍCIO LUIZ LARAYA)

Fundada: 31/10/42

CNPJ (MF) Nº 52.051.273/00001-69

- Utilidade Pública Municipal..... Lei 1.603 de 09/12/68
- Utilidade Pública Estadual..... Lei 9.749 de 15/09/97
- Utilidade Pública Federal..... Decreto Lei 37.346 de 17/05/55
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social - Inscrição Nº 025 de 06/03/96
- Reg. Secret. de Assistência e Desenv. Social Nº 588 de 06/10/49
- Reg. Cons. Nac. de Ass. Social - Proc. Nº 93.122/52-60 de 05/12/52
- CNAS - Cert. Ent. de Fins Filantrópicos - Proc. 236.180 de 01/07/73

Rua Adolfo Pinto, 330 B. São Paulo - Fone (14) 3433-5057 - CEP - 17.510-180 - Marília/SP

|          |       |
|----------|-------|
| CIAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 475      | aw    |

**DADOS CADASTRAIS:**

|   |     |                                    |                               |                                 |                          |
|---|-----|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Nome da Entidade:                             |     | Associação Filantrópica de Marília |                               |                                 | CNPJ: 52.051.273/0001-69 |
| Endereço: Rua Piracicaba, 381.                |     |                                    |                               |                                 |                          |
| Cidade:                                       | UF: | CEP:                               | DDD/telefone:                 | E-mail:                         |                          |
| Marília                                       | SP  | 17.510-170                         | (14) 3433-5057                | filantropicamariliasp@gmail.com |                          |
| Nome do Responsável<br>Romildo Raineri Junior |     |                                    | CPF: 015.803.178-47           |                                 |                          |
| Órgão Expedidor/UF:<br>Rg. 8.381.272-6 SSP/SP |     |                                    | Cargo:<br>Diretor- Presidente |                                 |                          |
| Endereço:                                     |     |                                    |                               | CEP:                            |                          |
| Rua São Luís, nº 144 Ap. 802.                 |     |                                    |                               | 17501-410                       |                          |

16/11 19/06/2018 08:07:67

16/11 19/06/2018 08:07:67



**ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA**(\* Sede Própria \*)  
( EDIFÍCIO LUIZ LARAYA )

Fundada: 31/10/42

CNPJ (MF) Nº 52.051.273/00001-69

- Utilidade Pública Municipal..... Lei 1.603 de 09/12/68
- Utilidade Pública Estadual..... Lei 9.749 de 15/09/97
- Utilidade Pública Federal..... Decreto Lei 37.346 de 17/05/55
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social - Inscrição Nº 025 de 06/09/96
- Reg. Secret. de Assistência e Desenv. Social Nº 588 de 06/10/49
- Reg. Cons. Nac. de Ass. Social - Proc. Nº 93.122/52-60 de 05/12/52
- CNAS - Cert. Ent. de Fins Filantrópicos - Proc. 236.180 de 01/07/73

Rua Adolfo Pinto, 330 B. São Paulo - Fone (14) 3433-5057 - CEP - 17.510-180 - Marília/SP

**DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:**

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>Título:</b><br>FILANTROPICA | <b>Período de execução:</b> |
| <b>Início:</b><br>06/2018      | <b>Termino:</b><br>12/2018  |

**Tipo de Serviço:**

Oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive adolescentes com deficiência, em situação de medida de proteção e em situação de risco pessoal, social e de abandono, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. A unidade de Acolhimento oferece ambiente acolhedor, esta inserida na comunidade e tem aspecto semelhante ao de uma residência, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico socioeconômico, da comunidade de origem dos adolescentes acolhidos. O atendimento prestado deve ser personalizado, em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco devem ser atendidos na mesma unidade, independentemente da faixa etária dos Membros, podendo, excepcionalmente, ser extrapolado o limite de acolhidos na instituição colaboradora em até 20% (vinte por cento), na garantia de unidade entre irmãos acolhidos e ou mãe e filho, para o caso de mãe adolescente. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem ou extensa ou colocação em família substituta.

**Identificação do Objeto:**

O objeto do presente instrumento visa o termo de Cooperação financeira entre o Município e a Associação Filantrópica de Marília para atender até 20 (vinte) crianças e adolescentes de ambos o sexo, na faixa etária de 12 (doze) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, em regime de acolhimento institucional, de 24 horas por dia de segunda a segunda feira.

**Público Alvo:**

Acolher e garantir proteção integral do adolescente em situação de risco pessoal e social e de abandono pelos responsáveis, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude e Conselho tutelar do Município de Marília.

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <b>Local de execução:</b><br>Rua Piracicaba, 381- Bairro: São Paulo, Município de Marília S.P. |                                 |  |
| Telefone: (14) 996287369   |                                 |  |
| Coordenador (a)<br>Suely Aparecida Espadoto Escobal  |                                 |  |
| Técnico Responsável técnico do projeto:<br>Suely Aparecida Espadoto Escobal                    |                                 |  |
| Endereço do responsável técnico:<br>Rua Brasília, 253, Bairro São Paulo.<br>Marília – S.P      | DDD/Telefone:<br>(14) 997287496 | Endereço eletrônico:<br>suelyapspadoto@gmail.com |



## JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

### - Introdução

A Doutrina de Proteção Integral contida no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) considera que as crianças e adolescentes são sujeitos de direitos e pessoas em situação peculiar de desenvolvimento, devendo ser respeitados seus direitos e ter garantia de desenvolvimento integral (físico, mental, moral, espiritual e social) em condições de liberdade e dignidade. A não satisfação das necessidades das crianças e adolescentes constitui violação de direitos e quando os direitos são ameaçados ou violados o Estatuto da Criança e do Adolescente prevê medidas de proteção. A medida de acolhimento institucional, definida como provisória e excepcional (ECA – art. 101 § 1º) é uma das medidas aplicáveis, utilizadas como forma de transição para o retorno ao convívio familiar.

A Instituição Associação Filantrópica de Marília desenvolve serviço tipificado como acolhimento institucional, presta serviços de acolhimento Institucional, é um serviço de a proteção especial de alta complexidade, conforme resolução nº 109 de 11/11/2009. Oferecemos todos os cuidados de moradia, alimentação, vestimenta, saúde, educação, cultura, esporte e lazer, para crianças e adolescentes afastados temporariamente de sua família de origem por ordem judicial; os adolescentes, encaminhamento para cursos capacitação profissional. Ainda o trabalho é voltado para ações de fortalecimento dos vínculos familiares.

O presente plano atende a uma necessidade da Associação Filantrópica de Marília, entidade civil e sem fins lucrativos, que tem a finalidade de acolhimento para crianças e adolescentes (**lei nº 8.069 de 13/07/90**), de ambos os sexos de zero a dezoito anos de idade incompletos, encaminhados pelo Poder Judiciário da Comarca de Marília/S.P; e Conselho Tutelar do Município de Marília, proporcionando aos mesmos, moradia, alimentação, educação, saúde, vestuário, cultura, lazer, esporte, profissionalização, preservação dos vínculos familiar, visando proteção integral e prioritária.

A Entidade de acolhimento para crianças e adolescentes, através dos serviços ofertados às crianças e adolescentes tem como missão o atendimento na



integralidade dos acolhidos, por isso, compreende a necessidade de como alcançarmos os objetivos de garantia de direito para os acolhidos através das ações com a rede sócio assistencial, cujas crianças, adolescentes e famílias, estejam em situação de vulnerabilidade e risco do rompimento das relações familiares, conforme prioriza o ECA Estatuto da Criança e Adolescente e guia de Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para crianças e Adolescentes elaborado pelo CONANDA e CNAS.

Aprimorar cada vez mais nossas ações é tarefa primordial e deveremos sempre ter o acolhimento como medida provisória. O estudo e a intervenção de qualidade, com ações interdisciplinares são ainda as melhores iniciativas a serem desenvolvidas para que consigamos dar as crianças e adolescentes acolhidas, condições de crescer em ambiente semelhante à vida em família, ou ainda, para que estejam preparados para que após uma rápida passagem pelo programa, possam ter uma vida plena e feliz seja em sua família de origem ou em uma família substituta.

|         |       |
|---------|-------|
| CHAIRIN |       |
| 003-18  |       |
| FL. Nº  | VISTO |
| 478     | ac    |

#### - Diagnóstico

A sociedade contemporânea tem sofrido diversos tipos de violências que refletem diariamente na dinâmica familiar, ocasionando a violação de direitos, fragilizando a população que estão diretamente associados à vulnerabilidade dos membros da família, onde os vínculos são fragilizados e rompidos, colocando a criança e o adolescente em risco pessoal e social. O acolhimento institucional vem atender esta demanda como medida de proteção integral.

No município de Marília a Associação Filantrópica vem desenvolvendo este atendimento de acolhimento institucional há 75 anos, sempre adequando as normas e legislações vigentes.

A Entidade Associação Filantrópica de Marília tem como objetivo, a qualidade do atendimento tendo como pratica cotidianas pautadas nas legislações e normativas técnicas preconizadas sobre o acolhimento institucional. O trabalho desenvolvido é direcionado, têm como propósito prevenir o rompimento dos vínculos familiares, aprimorar o atendimento dos serviços de acolhimento e investir no retorno da criança ou adolescente acolhido ao convívio com a família de origem.

Para o desenvolvimento de relações próximas do ambiente familiar, favorecendo a autonomia e a interação social com a comunidade, de modo que o acolhido possa reescrever a sua história de vida.

Desta forma, entende-se que um dos princípios norteadores do serviço de acolhimento é oferecer atendimento no âmbito da Proteção Social Especial de alta complexidade, que prevê dentre outras ações a não separação dos irmãos, acompanhamento da família extensa ou de origem, elaboração do Plano Individual de Atendimento e que o serviço tenha Projeto Político Pedagógico e o trabalho em rede.

### - Proposta de Superação

Acolher as crianças e adolescentes garantindo espaço de proteção e vivência, que possibilite o resgate da autoestima, hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas e convívio com a comunidade, garantindo um ambiente acolhedor respeitando a sua individualidade, favorecendo a construção de um projeto de vida .

### - Objetivo Geral

Acolher e garantir proteção integral á criança e adolescente em situação de risco pessoal e social de abandono pelos responsáveis, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude conselho Tutelar de Marilia.

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-15   |       |
| PL. Nº   | VISTO |
| 479      | au    |

### Objetivo Específico:

- **Garantir** a proteção Integral da criança e adolescente;
- **Reduzir** a ocorrência de risco, seu agravamento ou sua reincidência, que demandaram esta modalidade de atendimento;
- Buscar restabelecer vínculos familiares e comunitários, salvo determinação judicial em contrário;
- **Garantir** a convivência comunitária;
- **Construir** o Plano Individual de Atendimento - PIA;
- **Promover** acesso à rede sócio assistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas para garantir o desenvolvimento integral do adolescente e de suas famílias;
- **Favorecer** o surgimento e desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que as crianças e adolescentes façam escolhas com autonomia;
- **Promover** o acesso a ensino regular e profissionalizante, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades da criança e adolescente;
- **Orientar e acompanhar** para a colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem/extensa;
- **Desenvolver** com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado.



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Etapa/<br>Meta Fase   | Especificação                                    | Indicador físico  |  | Duração |         |  |
|-----------------------|--|---|--|---------|---------|--|
|                       |  | Unidade   | Quantidade   | Início  | Término |  |
|                       |  | Participantes   | Ações  |         |         |  |
| Ações administrativas |  |   |  |         |         |  |
| 1.1                   | Gestão e administração, tratar ações Documental. | Registrar a entrada de documentos, conferir frequência de funcionários. | -Gestão do serviço; Elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Justiça. |         |         |  |
|                       |  |   | - Acompanhar o plano de aplicação financeira e respectiva prestação de contas.   |         |         |  |

CHAM. Nº  
03-18  
FL. Nº 480 VISTO  
ae

|     |   |   |   |                    |        |
|-----|---|---|---|--------------------|--------|
| 1.2 |   |   | <p>- Representar o Serviço de atendimento em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros;</p>   |                    |        |
| 1.3 |   |   | <p>- Manter o fluxo de informações entre o Serviço de acolhimento e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do adolescente e outros.</p> | Janeiro a dezembro | Diário |
|     | Coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento deste Regimento Interno. |   | <p>- Repassar à equipe técnica as orientações Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos.</p>  |                    |        |
| 1.4 | Coordenar as reuniões técnicas e  | Participar na elaboração do Planejamento Anual com as normas previstas neste de Ação/Trabalho da Regimento Interno, Estatuto Social e | <p>- Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas neste Regimento Interno, Estatuto Social e</p>  | Janeiro a dezembro | Diário |

|          |   |
|----------|---|
| CHAM. Nº |   |
| 003-18   |   |
| Nº VISTO |   |
| 48       | a |

*[Handwritten signature]*



administrativas entidade;

Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do Serviço de acolhimento, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário, recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas;
- Acompanhar o acolhimento e desacolhimento de crianças e adolescentes encaminhados pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social;
- Manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com a monitora e equipe técnica;
- Acionar a assessoria jurídica da administração quando não houver resposta aos pedidos feitos pela equipe técnica, no encaminhamento das situações dos casos e/ou quando a criança e

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº | 03-18 |
| LIT. Nº  | VISTO |
| 480      | ac    |

*Handwritten signature*

adolescente, após processo de substituição de Poder Familiar que não tiver sido encaminhada para adoção nas hipóteses de insucesso no encaminhamento das adoções, promover, junto com a equipe técnica e Administração, condições para encaminhamento da criança e adolescente à família substituta;

- Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no Serviço de acolhimento;
- Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos;
- Providenciar a matrículas das crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- Propor à Administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar o Serviço de acolhimento;
- Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;

|          |       |
|----------|-------|
| Crim. Nº |       |
| 003-18   |       |
| F. Nº    | VISTO |
| 483      | ou    |



|                                |  |  |  |   |                    |        |
|--------------------------------|--|--|--|---|--------------------|--------|
|                                |  |  |  | - Preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança e adolescente. |                    |        |
| <b>Ações junto às famílias</b> |  |  |  |   |                    |        |
| 2.1                            | Acompanhamento da Família de Origem e extensa. | Acolhida.  | -Atendimento a família.<br>- A preservação dos vínculos familiares após o acolhimento, além de direito do acolhido e de sua família (ECA, art. 92), é um facilitador para a reintegração familiar, preservação e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. |   | Janeiro á dezembro | Diário |
| 2.2                            |  | Atendimento técnico                                      | - Atendimento individualizado a criança e adolescente e família.   |   | Janeiro á dezembro | Diário |
| 2.3                            |  | Visita domiciliar  | - Realizar visitas domiciliares ou institucionais, para diagnóstico e estudo da dinâmica familiar.   |   | Janeiro á dezembro | Diário |
| 2.4                            | Encaminhamento à rede serviços.                | Verificação do processo da família no Conselho Tutelar e | - Orientar e direcionar familiares a busca de serviços sócios assistências e jurídico.<br>- Mantém contato com serviços de apoio   |   | Janeiro á dezembro | Diário |

|     |       |
|-----|-------|
| 00  | 00    |
| 484 | 3-18  |
|     | VISTO |
|     | ac    |

*[Handwritten signature]*

|     |  |   |  |                    |         |
|-----|--|---|--|--------------------|---------|
|     |  | Vara da Infância e Juventude.   | Jurídico para encaminhamento das famílias.   |                    |         |
| 2.5 | Fornecer à família de origem ou substitutos dados e orientações, viabilizando o retorno da criança e adolescente, organizando os horários de visitas à criança acolhida. | Favorecer as visitas de familiares na Instituição, e as visitas das crianças e adolescentes na família de origem e extensão no final de semana. | -Incentivar a convivência familiar, facilitando dias e horário para visitas de familiares ao Serviço de Acolhimento favorecendo o encontro das crianças e adolescentes com a família, através de visitas domiciliares. | Janeiro à dezembro | Semanal |

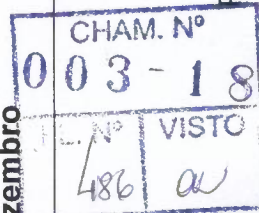
**Ações junto aos usuários**

|     |  |  |  |                    |        |
|-----|--|--|--|--------------------|--------|
| 3.1 | Desenvolvimento de atividades individuais e em pequenos grupos | Realização de atendimento grupal com as crianças e adolescentes para a discussão de temas emergentes no cotidiano; | -Planejamento e execução de atividades dirigidas a cada criança e adolescente em especial a pequenos grupos de crianças ou adolescentes com necessidades específicas, visando a atender as demandas peculiares constantes de seu PPA, projeto Político pedagógico.<br>-Atividades educativas, cultural, esporte, lazer e recreativas, organizadas e monitoradas pelos monitores. | Janeiro à dezembro | Diário |
|-----|--|--|--|--------------------|--------|

CHAM. Nº  
3 - 18  
FL. Nº 485 VISTO  
ae



|     |  |   |  |                    |         |
|-----|--|---|--|--------------------|---------|
| 3.2 | Participação da criança e adolescente nas atividades cotidianas do Serviço de acolhimento: | Estabelecer com as crianças e adolescentes normas que possibilitem uma boa convivência dentro do Serviço de acolhimento | - Participação das ações do cotidiano da casa e responsabilização pelo cuidado do espaço físico, organização dos seus pertences e outros aprendizados do espaço doméstico; Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana.  | Janeiro a dezembro | Diário  |
| 3.3 | Providência de Documentação civil para as Crianças e adolescentes:                         | Atendimento Personalizado e individualizado   | - Ações para a retirada de documentos pessoais (Certidão de Nascimento, RG, CPF, etc.) necessários para o exercício da cidadania.  | Janeiro a dezembro | Semanal |
| 3.4 | Preservação da identidade/ individualidade do acolhido (a)                                 |   | - Estratégias para a manutenção da identidade da criança e adolescente, permitindo que possam usar suas próprias roupas, manter objetos de uso pessoal, lembranças, fotos e brinquedos e ter contatos regulares com familiares e amigos (quando não houver proibição judicial).<br>- Registro da história pessoal e familiar por meio de atividades dirigidas, conversas de roda, e todas as iniciativas que permitam à pessoa do acolhido reconhecer-se como único no meio do grupo de pares. |                    | Diário  |
| 3.5 | Garantia de espaço individual para a   |   | - Manutenção de locais (como por exemplo, um móvel, uma gaveta ou um   | Janeiro a dezembro | Diário  |

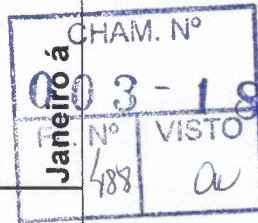


|     |   |   |   |                           |  |
|-----|---|---|---|---------------------------|--|
|     | guarda dos pertences pessoais   |   | <p>baú) no quarto da criança ou do adolescente de uso exclusivo e pessoal, para que possa manter seus objetos e lembranças por perto.</p>   |                           |  |
| 3.6 | Preparação do acolhido para o desligamento por colocação em família substituta: |   | <p>- Mudança da família original para outro grupo familiar e a saída do acolhimento precisa ser abordada de forma cuidadosa com as crianças e adolescentes, pois são alterações estruturais que os colocam diante de intensos desafios. Essa preparação envolve informá-los sobre as medidas a serem tomadas antes que elas sejam operadas pelo Poder Judiciário. Isso implica em uma atitude de escuta e de diálogo, explicitando as possíveis consequências, no curto e no longo prazo, para a vida da pessoa. Pressupõe acolher as manifestações de medo e ansiedade diante do desconhecido e a realização e o acompanhamento dos movimentos de aproximações gradativas com as pessoas que compõem a família substituta e a comunidade onde estão inseridos.</p> | <p>Janeiro à dezembro</p> | Diário                                 |
|     | Incentivar Formação profissional conforme a idade correspondente,               | Proporcionar aos adolescentes cursos profissionalizantes preparando para o mercado de | <p>- Inserir adolescentes em projetos socioeducativos e profissionalizantes; usando os recursos das instituições de ensino profissionalizante e outros existentes no Município.</p>   | <p>Janeiro à dezembro</p> | <p>Diário<br/>Mensal<br/>Semestral</p> |

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003      | 18    |
| FL. Nº   | VISTO |
| 487      | ae    |



|       |   |   |  |                    |        |  |
|-------|---|---|--|--------------------|--------|--|
|       | preparação para autonomia individual e econômica.                               | trabalho, respeitando as aptidões individuais;  |  |                    |        |  |
| 3.7.1 | Verificação e acompanhamento da situação escolar de cada criança e adolescente; | Contato permanente com as escolas que os acolhidos que estão matriculados na rede de educação | - Inclusão em educação Municipal e Estadual;<br>- Acompanhamento das tarefas assessoradas por monitores do Acolhimento.  | Janeiro à dezembro | Diário |  |
| 3.7.2 | Articular com as demais políticas de trabalho educação, cultura, lazer e saúde. | Saúde: considerados todos os aspectos da saúde física e mental;                               | - Encaminhamento e acompanhamento de acolhido em Hospital, pronto atendimento médico, no sentido de garantir proteção, a saúde psicológica, física e bem estar. Acompanhamento para vacinação calendário da rede pública de saúde.<br>- Acompanhamento e nas internações hospital. | Janeiro à dezembro | Diário |  |
| 3.7.3 | Esporte lazer, entretenimento.  | Desenvolver atividades  | - Encaminhar e acompanhar e estimular  | Janeiro à dezembro | Diário |  |



|  |  |  |   |  |                 |
|--|--|--|---|--|-----------------|
|  |  | <p>recreativas, lazer, esporte e entretenimento.</p> | <p>brincadeiras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acompanhar e estimular brincadeiras, na sala de atividades com variados brinquedos lúdicos e educativos.</li> <li>- Encaminhar, acompanhar e desenvolver atividades físicas, futebol vôlei, basquetes, campo de areia e outro.</li> <li>-estimular atividades como desenho, pintura, quebra cabeça e outros,</li> <li>- Acompanhar e estimular jogos educativos e digitais.</li> <li>- Realização de eventos externos com participação dos acolhidos e colaboradores, durante os períodos de férias escolar, e final de semanas, em locais: teatro, cinema, shopping Center, restaurante, lanchonetes, etc.</li> <li>-Organização e montagem de festas especiais para acolhidos, aniversariante do mês, aniversário da Instituição, festa junina, dia das crianças e Natal.</li> <li>-Contato permanente com as famílias de apoio estas famílias levam crianças e adolescentes para passear no final de semana e férias escolares em sua casa).</li> </ul> |  | <p>dezembro</p> |
|--|--|--|---|--|-----------------|

|          |       |
|----------|-------|
| CIAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| 489      | VISTO |
|          | ai    |



| Ações Técnicas   | Janeiro à dezembro  | Diário   |
|--|---|--|
| Acolher  | <p>- Acolher e informar a criança e adolescente acolhida, da rotina e normas da Instituição.</p> <p>- Auxílio à criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>-Elaboração, em conjunto com o/a educador/cuidador e sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade;</p> |  |
| 4.1  |   |  |
| Preparar os acolhidos e seus familiares para reintegração familiar | <p>Subsidiar e monitorar o processo de adaptação da criança e adolescente no ambiente familiar</p>  | <p>-Observar atentamente o encaminhamento da situação processual de cada criança e adolescente, com objetivo de encaminhá-la para retorno à família de origem, família substituta, adoção ou vida própria pessoal, acionando sempre que necessário à assessoria jurídica da Administração.</p> <p>-Preparação, da criança e adolescente para o desligamento.</p> |
| 4.2  |   |  |

CHAM. Nº  
003-18

PL. Nº  
490

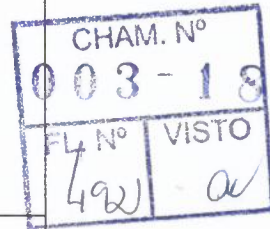
VISTO  
a

|            |  |   |  |   |                           |               |
|------------|--|---|--|---|---------------------------|---------------|
|            |  | <p>Registrar diariamente no prontuário da criança e adolescente, todos os dados e procedimentos realizados.</p> | <p>Contato, atendimento e entrevista individual com cada criança e adolescente, com o intuito acompanhar a situação da criança e adolescente e de resgatar sua história de vida;</p> | <p>-Organizar a manter atualizado o prontuário de cada criança e adolescente.</p> <p>-Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</p> <p>-Participar, observar das visitas dos familiares dos acolhidos, analisar a interação dos familiares com as crianças e adolescentes, percebendo as reações dos mesmos, e intervindo quando necessário.</p>  | <p>Janeiro á dezembro</p> | <p>Diário</p> |
| <p>4.3</p> |  |   | <p>Trabalhar de forma integrada com a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares e outros órgãos afins;</p>  | <p>-Realizar estudo social periódico, no prazo máximo de três meses, com encaminhamento do mesmo à Justiça da Infância e Juventude ou nos prazos em que houver determinação judicial;</p> <p>-Elaboração de relatórios de acolhimento e desacolhimento e acompanhamentos dos acolhidos mantendo os órgãos competentes informados sobre a situação dos mesmos;</p> <p>-Elaboração de ofícios para o Cartório de Registro Civil, solicitando a realização da documentação pessoal dos acolhidos</p> | <p>Janeiro á dezembro</p> | <p>Diário</p> |
|            |  |   |  |   | <p>Janeiro á dezembro</p> | <p>Diário</p> |

CHAM. Nº  
003-18  
Nº VISTO  
491 au



|     |  |  |   |  |                    |        |
|-----|--|--|---|--|--------------------|--------|
|     |  |  | (segunda via da Certidão de Nascimento)   |  |                    |        |
|     | Preservação dos Vínculos familiares.     | Incentivar e proporcionar visitas no final de semana junto a família de origem quando possível | -Trabalhar pela garantia dos direitos a convivência familiar desempenhando um importante papel no processo de reintegração familiar das crianças e adolescentes.  |  | Janeiro á dezembro | Diário |
| 4.5 | Instrumentais do Serviço social          | Estudo social  | -Fornecer estudo social e parecer social, ao setor judiciário e outros órgão necessários;<br>-Contatos periódicos com a equipe Técnica da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Marília S.P. definindo estratégias para o desacolhimento e retorno a família de origem/ ou extensa<br>- trabalhar de forma integrada com a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares e outros órgãos afins; |  | Janeiro á dezembro | Diário |
| 4.6 |  |  |   |  |                    |        |
|     | Plano de Individual de Atendimento (PIA) | Realizar juntamente com a criança e adolescente o Plano individual de atendimento              | -Elaboração- <b>PIAS</b> - Plano Individual de Atendimento, mantendo os órgãos competentes informados sobre a situação dos acolhidos, e sugestão para as audiências concentrada no Fórum.   |  | Janeiro á dezembro | Diário |
| 4.7 |  |  |   |  |                    |        |



|  |      |  |  |   |                    |   |
|--|------|--|--|---|--------------------|---|
|  | 4.8  | Acompanhamento da Saúde e educação e preparação profissionalizante.  |  | <p>-Encaminhar os acolhidos para atendimento psicológico, médico, odontológico além de outros que se fizerem necessários;</p> <p>- Contatos com todos os professores dos acolhidos para verificação de observância do desempenho escolar pedagógico e questão de comportamento;</p> <p>- Trabalhar as potencialidades e incentivar a preparação profissionalizante aos adolescentes</p> | Janeiro á dezembro | Diário<br>Semanal<br>Mensal                                     |
|  | 4.9  | Participar de reunião de rede sócio assistencial   |  | <p>- Participação em reuniões com a equipe sócio assistencial com, <b>FORUM, CREAS, CONSELHO TUTELAR, SAÚDE, USF.</b> (UBS, NASF, EDUCAÇÃO Etc.), para discussão de casos de acolhidos, troca de informações, efetivação de um trabalho em rede.</p>  |                    | Semanal<br>Mensal   |
|  | 4.10 | Apoiar a administração do abrigo, através dos instrumentos técnicos que dispõe, facilitando o processo de reordenamento institucional, | Visando o atendimento integral das crianças e adolescentes | <p>-Participar de reuniões técnicas administrativas; reunir-se com os demais membros da equipe técnica interdisciplinar do Acolhimento e técnica forense, visando analisar e discutir a situação individual de cada criança/ e adolescente, para viabilizar o atendimento personalizado e necessário</p>  | Janeiro á dezembro | Diário<br>Semanal<br>Mensal<br>Trimestral<br>Semestral<br>Anual |

CHAM. Nº  
003 - 18  
FL. Nº  
493  
VISTO  
av

*Handwritten signature*



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>conforme previsão legal do Estatuto da Criança e do Adolescente; Elaborar, Planos, Projetos, programas.</p> | <p>a cada um;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião semanal com a equipe técnica e funcionário, para avaliar o serviço;</li> <li>- incentivar e oportunizar a capacitação periódica dos recursos humanos, objetivando a melhoria permanente do atendimento do Serviço de acolhimento;</li> <li>- participar do planejamento e avaliação do Plano de Ação do acolhimento;</li> <li>- organizar e acompanhar, junto com o Coordenador, os trabalhos voluntários;</li> <li>- participar de promoções e eventos, treinamentos, seminários, cursos de capacitação profissional além de outras atividades, dentro das suas possibilidades;</li> <li>- analisar o plano de atividades pedagógicas a ser aplicado às crianças e adolescentes, juntamente com o psicólogo;</li> <li>- participar dos processos de seleção para admissão de novos funcionários e voluntários;</li> <li>- apresentar relatório de atividades, trimestralmente ou quando for solicitado;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

h

|         |       |
|---------|-------|
| CRM: Nº |       |
| 003-19  |       |
| FL. Nº  | VISTO |
| 494     | au    |



|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 496      | al    |

### **Metodologia:**

O serviço de acolhimento Associação Filantrópica fundamenta-se no trabalho que possa oferecer e garantir um atendimento especializado, com padrões de dignidade, em caráter provisório, com crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos, de ambos os sexos, até que esses possam retornar ao convívio familiar através de sua família de origem ou extensa e na sua impossibilidade, encaminhados à família substituta. As ações prioriza que os serviços de acolhimento venham cumprir sua função protetiva, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, com atendimentos especializados em pequenos grupos, buscando sempre preservar a convivência entre irmãos e ao mesmo tempo oferecer um atendimento de qualidade, funcionando como moradia provisória até que o adolescente possa retornar a família de origem, família extensa e quando necessário encaminha-los a família substituta.

### **Atuação Técnica dentro do Acolhimento:**

O trabalho técnico é desenvolvido através de atendimento psicossocial individual com as crianças, adolescentes e famílias de origem, extensa e substituta, através de visitas domiciliares às famílias, articulação com a rede de serviços, elaboração de relatórios sobre o acompanhamento psicossocial e uns trabalhos grupais junto às crianças e adolescentes acolhidos.

A atuação técnica se divide em diversos eixos como:

- **Atuação dentro do Serviço de acolhimento**
- **Acolhimento da criança e adolescente;**

Elaboração de um Plano Individual de Atendimento PIA que consiste no planejamento dos objetivos e ações a serem desenvolvidas com a criança e/ou adolescente, contemplando as singularidades e potencialidades de cada um, com o propósito de proporcionar-lhe um atendimento individualizado, com foco no desenvolvimento pessoal e resgate dos vínculos familiares e comunitários. Considerando um instrumento de promoção de direitos e de construção de projetos.

Atendimento individual com cada criança e adolescente, com o intuito de resgatar sua história de vida;

- Atendimento psicossocial individual com os pais das crianças e adolescentes acolhidos;
- Organização de registros sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente acolhidos;
- Trabalho em grupo com crianças e adolescentes, para a discussão de assuntos do cotidiano e descoberta de interesse e talentos;
- Inserção dos adolescentes em atividades socioeducativas;



• Contato com a rede e profissionais envolvidos com as crianças e adolescentes para busca de informações e conhecimento do cotidiano;

• Verificação e acompanhamento da situação escolar de cada criança e adolescente;

• Verificação de documentações (certidão de nascimento, R.G, CPF, boletim de ocorrência etc.);

• Verificação do processo da família no Conselho Tutelar e Vara da Infância e Juventude.

• Incentivar a convivência familiar, facilitando dias e horário para visitas de familiares ao Serviço de acolhimento, favorecendo o encontro das crianças e adolescentes com a família.

• Preservação dos vínculos familiares entre os irmãos acolhidos em outros Serviços de acolhimento;

• Promover eventos que proporcionem novas formas de encontro entre irmãos e familiares;

Preparação das crianças e adolescentes para o desligamento gradativo;

Atuação junto à família de origem / família extensa

• Visitas domiciliares para conhecimento da dinâmica familiar.

• Dinâmicas familiares;

• Contato com os recursos da comunidade onde reside a família;

• Formação de grupos com famílias de origem e extensa para a discussão de assuntos e temas voltados ao fortalecimento e convivência familiar;

• Atendimento a família;

• Elaboração periódica de relatórios psicossociais, enviados para a Vara da Infância e Juventude.

Atividades Desenvolvidas com as crianças e adolescentes.

• Respeitar a singularidade da criança e adolescente acolhido, promovendo cuidados personalizados de qualidade garantindo atendimento às necessidades físicas, emocionais, sociais e cognitivas;

Trabalhar a integração, respeito à convivência, fortalecimento de sua identidade e do desenvolvimento de suas potencialidades;

Acompanhamento sistemático da situação escolar de cada criança e adolescente;

• Saúde

Oferta na qualidade e cuidados em saúde, física mental e social.

• Passeios;

CHAM. Nº  
03 - 18

FL. Nº VISTO

497

av

8

Comemoração dos aniversariantes do mês;

- Realização de festas comemorativas como: Festa Junina, Dia da Criança, Natal e Ano Novo, e outros.

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 03 - 18  |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 498      | ac    |

- Atendimento grupal desenvolvido pela equipe com as crianças, para discussão com temas diversos relacionado à vida cotidiano;

Atividades Externas desenvolvidas pelas crianças e adolescentes;

- Inclusão ensino escolar;
- Projetos- Serviço de convivência e fortalecimento de Vínculos familiar educacional, esportes, cultura e lazer;
- Estudos (apoio a tarefa escolar);
- Atendimento psicólogo através da rede de serviços.
- Aulas de informática (em escola da cidade);
- Aulas de artesanato (em projetos);
- Atividade recreativa (desenvolvidas nos finais de semana;
- Visitas em outras instituições sociais, buscando a integração e vivencias com outros serviços.

Atividades Desenvolvidas pelos adolescentes

- Inserir os adolescentes em atividades, cursos de formação profissional, Projeto Jovem Aprendiz;
- Atividade recreativa (desenvolvidas nos finais de semana por voluntários, família de apoio).

## RECURSOS FISICOS

| Nº de ordem | Quantidade                 | Especificação   |
|-------------|----------------------------|---|
| 01          | 01(uma) Sala de atividades | Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores.  |
| 02          | 01(uma) Cozinha            | Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de acolhidos atendidos pelo equipamento os cuidadores/educadores. |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 03 | 05 (cinco) Dormitórios                        | <p>Cada quarto tem a dimensão suficiente para acomodar as camas / berços / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armário e guarda roupa, etc.).</p> <p>Nº recomendado de crianças/adolescentes por quarto: até 4 por quarto, excepcionalmente, até 6 por quarto, quando esta for a única alternativa para manter o serviço de acolhimento em residência inserida na comunidade.</p>  |
| 04 | 01(um) Refeitório                             | Com espaço suficiente para acomodar o número de 20 acolhidos, atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores.   |
| 05 | 01(um) Ambiente de estudo                     | Espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaços suficiente e mobiliário adequado, quando o número de usuários não inviabilizar a realização de atividade de estudo/leitura.   |
| 06 | 05(cinco) Banheiros                           | <p>Tem 01(um) lavatório, 01(um) vaso sanitário e 01(um) chuveiro para até 6 (seis) crianças e adolescentes</p> <p>01(um) lavatório, 01(um) vaso sanitário e um chuveiro para os funcionários,</p> <p>01(um) banheiro adaptado a pessoas com deficiência física.</p>   |
| 07 | 01(uma) Área de serviço/ lavanderia           | Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendido pelo equipamento.   |
| 08 | 01(uma) Sala para Equipe técnica              | Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.)   |
| 09 | Área externa (Varanda, Quintal, Jardim, etc.) | <p>Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a reintegração familiar dos mesmos. Utilizamos dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos acolhidos. (ou da sede da Associação Filantrópica de Marília)</p> <p>O convívio com a comunidade modo favorece o convívio comunitário,</p> |

CHAM. Nº  
03-18  
FL. Nº 199  
VISTO  
av



Observando-se, nesses casos, a preservação da privacidade e da Segurança do espaço de moradia do abrigo.

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| PL. Nº   | VISTO |
| Spo      | ai    |

## RECURSOS MATERIAIS

| Nº de ordem | Quantidade | Especificação   |
|-------------|------------|---|
| 01          | 01 (um)    | Geladeira   |
| 02          | 01(um)     | Fogão   |
| 03          | 10(dez)    | Beliches  |
| 04          | 05(cinco)  | Mesas   |
| 05          | 02(dois)   | Armários cozinha  |
| 06          | 01(um)     | Micro-ondas   |
| 07          | 02(duas)   | Mesas para leitura e atividades com 04 cadeiras                   |
| 08          | 03(três)   | Escrivaninhas com uma cadeira cada                                |
| 09          | 01(uma)    | Televisão 29 polegadas  |
| 10          | 01(uma)    | Sofá com 03 lugares   |
| 11          | 03(três)   | Poltrona para sala  |
| 12          | 03(três)   | Guarda roupas   |
| 13          | 01(uma)    | Cômodas   |
| 14          | 03(três)   | Prateleiras para guarda-roupas                                    |
| 15          | 01(uma)    | Raque para televisão  |
| 16          | 06(seis)   | Cadeiras com encosto  |
| 17          | 01(uma)    | Mesa para servir alimentação                                      |
| 18          | 01(uma)    | Estante de aço para livros e brinquedos                           |
| 19          | 01(uma)    | Estante de aço com portar para guardar pertences dos funcionários |
| 20          | 01(uma)    | Maquina de lavar roupas de 15 quilos                              |
| 21          | 01(um)     | Banco de descanso com 4 lugares                                   |

|    |           |  |
|----|-----------|--|
| 22 | 01(um)    | Berço  |
| 23 | 02 (dois) | Computadores   |
| 24 | 01(um)    | Aparelho de inalação   |
| 25 | 01(um)    | Aparelho de som toca CD e radio                                    |
| 26 | 02(dois)  | Bancos sem encosto fixo no jardim                                  |
| 27 | 02(duas)  | Mesas de apoio na cozinha e lavanderia                             |
| 28 | 01(um)    | Veiculo Fiat com capacidade 5 pessoas                              |
| 29 | 02(duas)  | Uma Perua Kombi com capacidade 09 pessoas                          |
| 30 | 01(um)    | Um telefone móvel celular  |
| 31 | 01(uma)   | Uma impressora   |
| 32 | 01(um)    | Armário de aço com duas portas com chave para guardar medicamentos |
| 33 | 01(um)    | Bebedouro Elétrico   |

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 501      | ac    |

## RECURSOS HUMANOS

| Nº de Pessoas | Função            | Carga Horária     | Salário Valor Bruto | Fonte Pagadora                       |
|---------------|-------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 01            | Assistente Social | 30 horas semanais | 2.600,00            | Recurso- Federal/ Estadual/Municipal |
| 09            | Monitor           | 44 horas semanais | 16.200,00           | Recurso- Federal/ Estadual/Municipal |
| 02            | Auxiliar Monitor  | 44 horas semanais | 3.000,00            | Recurso- Federal/ Estadual/Municipal |

|    |                            |                      |          |   |
|----|----------------------------|----------------------|----------|---|
| 02 | Auxiliar<br>Manutenção     | 44 horas<br>semanais | 2.400,00 | Recurso-<br>Federal/Estadual/<br>Municipal  |
| 01 | Auxiliar<br>Administrativo | 44 horas<br>semanais | 1.600,00 | Recurso<br>Federal/Estadual<br>Municipal    |
| 01 | Coordenadora               | 44 horas<br>semanais | 2.500,00 | Recurso- Federal/<br>Estadual/<br>Municipal |

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 502      | av    |

EMPREENDIMENTO

HO



# PLANILHA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 503      | au    |

## - Recurso Federal

|  | Total ao mês | Total Ao Ano  |
|--|--------------|---------------|
| Despesas com o pessoal                           | R\$ 7.000,00 | R\$ 84.000,00 |
| Material de Consumo                              | R\$ 2.000,00 | R\$ 24.000,00 |
| Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica e Física) | R\$ 1.000,00 | R\$ 12.000,00 |

EM BRANCO

## -Cofinanciamento Municipal

|   | Total ao mês | Total Ao Ano  |
|---|--------------|---------------|
| Despesas com Pessoal                      | R\$ 1.100,00 | R\$ 13.200,00 |
| Material de Consumo                       | R\$ 900,00   | R\$ 10.800,00 |
| Serviços de terceiros (jurídica e Física) | -            | -             |

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (\$)

-Recurso Federal

|                      | Janeiro      | Fevereiro    | Março        | Abril        | Maió         | Junho        |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Despesas com Pessoal | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| Serviços Terceiros   | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 |
|                      | Julho        | Agosto       | Setembro     | Outubro      | Novembro     | Dezembro     |
| Despesas com Pessoal | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 | R\$ 7.000,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| Serviços Terceiros   | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.000,00 |

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (\$)

- Cofinanciamento Municipal

|                      | Janeiro      | Fevereiro    | Março        | Abril        | Maió         | Junho        |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Despesas com Pessoal | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   |
| Serviços Terceiros   | -            | -            | -            | -            | -            | -            |
|                      | Julho        | Agosto       | Setembro     | Outubro      | Novembro     | Dezembro     |
| Despesas com Pessoal | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   | R\$ 900,00   |
| Serviços Terceiros   | -            | -            | -            | -            | -            | -            |

**PLANILHA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003 - 18 |       |
| PL. Nº   | VISTO |
| 505      | ac    |

- Recurso Estadual

|  | Total ao mês    | Total Ao Ano     |
|--|-----------------|------------------|
| Despesas com Pessoal                             | R\$<br>1.600,00 | R\$<br>19.200,00 |
| Material de consumo                              | R\$<br>300,50   | R\$<br>3.606,00  |
| Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica e Física) | R\$<br>132,00   | R\$<br>1.584,00  |

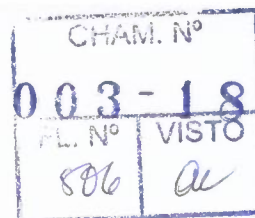
Cofinanciamento Municipal

|  | Total ao mês  | Total Ao Ano    |
|--|---------------|-----------------|
| Despesas com Pessoal                             | -             | -               |
| Material de Consumo                              | R\$<br>406,50 | R\$<br>4.878,00 |
| Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica e Física) | -             | -               |



CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (\$)

-Recurso Estadual



|                      | Janeiro      | Fevereiro    | Março        | Abril        | Maio         | Junho        |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Despesas com Pessoal | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   |
| Serviços Terceiros   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   |
|                      | Julho        | Agosto       | Setembro     | Outubro      | Novembro     | Dezembro     |
| Despesas com Pessoal | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 | R\$ 1.600,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   | R\$ 300,50   |
| Serviços Terceiros   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   | R\$ 132,00   |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (\$)

- Cofinanciamento Municipal

|                      | Janeiro    | Fevereiro  | Março      | Abril      | Maio       | Junho      |
|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Despesas com Pessoal | -          | -          | -          | -          | -          | -          |
| Material de Consumo  | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 |
| Serviços Terceiros   | -          | -          | -          | -          | -          | -          |
|                      | Julho      | Agosto     | Setembro   | Outubro    | Novembro   | Dezembro   |
| Despesas com Pessoal | -          | -          | -          | -          | -          | -          |
| Material de Consumo  | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 | R\$ 406,50 |
| Serviços Terceiros   | -          | -          | -          | -          | -          | -          |

**PLANILHA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- Recurso Subvenção Municipal

|  | Total ao mês  | Total Ao Ano   |
|--|---------------|----------------|
| Despesas com Pessoal                             | R\$ 25.050,00 | R\$ 300.600,00 |
| Material de Consumo                              | R\$ 511,00    | R\$ 6.132,00   |
| Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica e Física) | -             | -              |

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (\$)**

-Subvenção Municipal

|                      | Janeiro       | Fevereiro     | Março         | Abril         | Maio          | Junho         |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Despesas com Pessoal | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    |
| Serviços terceiros   | -             | -             | -             | -             | -             | -             |
|                      | Julho         | Agosto        | Setembro      | Outubro       | Novembro      | Dezembro      |
| Despesas com Pessoal | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 | R\$ 25.050,00 |
| Material de Consumo  | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    | R\$ 511,00    |
| Serviços terceiros   | -             | -             | -             | -             | -             | -             |

\* Nas ocorrências de atrasos nos repasses das verbas Federal, Estadual e Municipal à Entidade, serão utilizados Recursos Próprios até a normalização das transferências dos recursos.

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 03-18    |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 508      | ar    |

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Aporte de recursos próprios: solicitamos autorização para depósito à conta da parceria, quando houver atraso no repasse de recursos, com a finalidade de cobertura de gastos relativos ao objeto, com o respectivo reembolso dos recursos depositados quando houver o repasse da parcela do cronograma de desembolso atrasada.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS METAS/ INDICADORES

- Atender**, acompanhar e acolher 20 crianças e adolescentes do Serviço de Acolhimento Institucionais e por consequência suas famílias.
- Reuniões semanais e mensais conforme agenda previamente estabelecida para socializar informações, definir procedimentos, discutir casos e encaminhamentos.
- Minimizar** o período de acolhimento institucional, aprimora e otimizar o atendimento prestado pelos agentes internos e externos componentes da rede de serviço sócio assistencial. Reduzir em 90% o tempo de acolhimento institucional.
- **Articular** e afinar junto a rede e o corpo técnico as ações implementada.
- Reuniões mensais e bimestrais conforme agenda previamente estabelecida para socializar informações, definir procedimentos, discutir casos e encaminhamentos. Qualitativos: Otimizar os atendimentos prestados pela rede de serviços sócio assistenciais e pela acolhimento institucional.
- Qualificar** a rede de atendimento sócio jurídico e o sistema de garantia de direitos das crianças e adolescentes. Aprimorar o atendimento prestado pelos agentes internos e externos componentes da rede de serviço sócio assistencial.
- Atender** 20 crianças e adolescentes, de acordo com as faixas etárias, a partir de seus interesses, desejos e aptidões.

#### MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Como será efetuado, e os instrumentais a serem utilizados para este processo:

##### Monitoramento:

As atividades descritas serão monitoradas, sistematicamente, pela equipe, coordenação e diretoria. O monitoramento será realizado através de reuniões de equipe e atendimentos às crianças, adolescentes e famílias.

##### Avaliação:

As avaliações das atividades serão realizadas por todos profissionais envolvidos na execução do serviço, a fim de garantir o alcance dos objetivos, considerando adaptações em casos de necessidade.



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. N° |       |
| 003-18   |       |
| PL. N°   | VISTO |
| 509      | av    |

Nas ocorrências de atrasos nos repasses das verbas Federal, Estadual e Municipal à Entidade, serão utilizados Recursos Próprios até a normalização das transferências dos recursos.

**DECLARAÇÃO:** Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova junto aos órgãos públicos interessados, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

REPRESENTANTE DA ENTIDADE

|  |  |
|--|--|
| Local e data<br>Marília, 19 de junho de 2018.                  | Assinatura do Presidente                                   |
| Assinatura do Coordenador<br><i>Suely Ap. Espadoto Escobal</i> | Assinatura do técnico<br><i>Suely Ap. Espadoto Escobal</i> |

Suely Ap. Espadoto Escobal  
Assistente Social  
CRESS 36672

*NE*

|          |       |
|----------|-------|
| CHAM. Nº |       |
| 003-18   |       |
| FL. Nº   | VISTO |
| 510      | ae    |

## BIBLIOGRAFIA:

### BASE LEGAL E TEÓRICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- b) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);
- c) Lei Federal nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e alterações vigentes;
- d) Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa (Estatuto da pessoa com Deficiência); Título III – Da Acessibilidade; Capítulo I.
- d) Norma Operacional Básica – NOB-RH/SUAS (Resolução do CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006) e alterações vigentes;
- e) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, Anotada e Comentada, NOB-RH/SUAS. Brasília: 2011.
- f) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS), 2004.
- g) Normativa do CMAS n.º 037/2011, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- h) Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009);
- i) Plano Municipal de Reordenamento dos Acolhimentos Institucionais para crianças e adolescentes – 2014/2017 (Resolução CMAS nº 11/2014);
- j) Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (CONANDA, 2006);
- l) Política Nacional de Assistência Social PNAS 2004.
- m) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).