(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Agindo juntos geramos mais

AGINDO JUNTOS GERAMOS+ – AJG

CNPJ: 07.032.003/0001-56

PLANO DE TRABALHO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 014/2026

EDITAL Nº 088/2026

ITEM 4

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

ABRIGO INSTITUCIONAL

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Proposta apresentada à Prefeitura Municipal de Indaiatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Indaiatuba/SP

2026

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

SUMÁRIO

1- DADOS CADASTRAIS 3

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO 30

3- RECURSOS HUMANOS DO SERVIÇO 120

4- PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSO 150

5- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO 185

6- AUTENTICAÇÃO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 197

7- AVALIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 197

8- REFERÊNCIAS 198

9- ANEXOS 204

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE)

1- DADOS CADASTRAIS

1.1- NOME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Agindo Juntos Geramos+ AJG

1.2- ENDEREÇO: Rua Humberto de Campos, nº 680

BAIRRO: Jardim Zulmira

CEP: 18.061-000

CIDADE/UF: Sorocaba/SP

TELEFONE: (15) 3500-6119

E-MAIL: contato@ajgmais.ong.br

SITE: ajgmais.ong.br

1.3- VIGÊNCIA DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL: de 11/04/2025 até 10/04/2027

NOME DO PRESIDENTE: Camila Barbosa

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: [redacted]

CPF: [redacted]

DATA DE NASCIMENTO: [redacted]

ESTADO CIVIL: [redacted]

CARGO/FUNÇÃO: Diretor Presidente

ENDEREÇO: [redacted]

BAIRRO: [redacted]

CEP: [redacted]

TELEFONE PARA CONTATO: [redacted]

E-MAIL: diretoria@ajgmais.ong.br

1.4- CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

Nº DO CNPJ: 07.032.003/0001-56

DATA DE ABERTURA DO CNPJ: 13/10/2004

ATIVIDADE PRINCIPAL: CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais

ATIVIDADES SECUNDÁRIAS: CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico

85.42-2-00 - Educação profissional de nível tecnológico

85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

85.91-1-00 - Ensino de esportes

85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente

85.93-7-00 - Ensino de idiomas

85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências

86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências

86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares

86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas

86.30-5-99 - Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente

86.40-2-02 - Laboratórios clínicos

86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde

87.11-5-03 - Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

87.20-4-01 - Atividades de centros de assistência psicossocial

87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente

88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento

90.01-9-01 - Produção teatral

1.5- IDENTIFICAÇÃO:

(X) ATENDIMENTO

( ) ASSESSORAMENTO

( ) DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CMAS:

CMAS Indaiatuba: nº 33/2026

CMAS Sorocaba (sede): nº 143

1.6- CERTIFICAÇÃO CEBAS:

(X) SIM Nº 235874.0028116/2020

( ) NÃO

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

DEMAIS CERTIFICAÇÕES E INSCRIÇÕES

Inscrição Municipal: 319.381

Inscrição Estadual: 798.543.529.111

CRCE: 0531/2014

CREMESP: 1008379

CNES: 4578791

CNEAS: Concluído em 2014

CMDCA: 191/P 02

CMPI: 63

CNAP: 2022 – 2026

Selo Social: Desde 2014

Utilidade Pública Municipal: Lei nº 13.510, de 20 de maio de 2026

Utilidade Pública Estadual: Lei nº 18.109, de 12 de março de 2025

1.7- FINALIDADE ESTATUTÁRIA:

CAPÍTULO II

DA NATUREZA, PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Art. 4° - A Associação Agindo Juntos Geramos+ tem por natureza ser uma associação de caráter social, educacional, de assistência à saúde, cultural e esporte para todos os públicos, com a finalidade de promover atividades de relevância pública e social, contribuindo para o desenvolvimento integral e a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

a) Desenvolver programas de parcerias público-privadas.

b) Promover convênios, termos de parceria, termos de fomento e contratos de gestão com o setor público.

c) Atender a crianças e adolescentes nos termos do art. 90 da Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

d) Promover os direitos da pessoa idosa, conforme a Lei nº 10.741 de 2003.

e) Promover a inclusão e os direitos das pessoas com deficiência, conforme a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

f) Garantir os direitos humanos e promover a igualdade, conforme a Constituição Federal de 1988.

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

a) Promover assistência à saúde;

b) Realizar a gestão, manutenção e operacionalização de unidades de saúde, como: hospitais, unidades de pronto atendimento, unidades básicas de saúde, programas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

estratégias da saúde da família, pronto-socorro, clínicas, centros de imagens, laboratórios e outros;

c) Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimentos de urgências;

d) Atividades de atendimento em pronto-socorro com assistência 24 horas e com leitos de observação;

e) Desenvolver programas, treinamentos, capacitação e atualização junto aos profissionais de saúde;

f) Promover, em unidades de saúde ou unidades móveis, programas de assistência médica, coletas de exames, com o apoio de voluntários e agentes comunitários de saúde em suas áreas de influência;

g) Executar outros serviços correlatos na área da saúde, com ênfase no programa de voluntariado, com o objetivo de proporcionar à pessoa em situação de vulnerabilidade e sem recursos o apoio psicossocial e material para superar ou reduzir as deficiências, o sofrimento e a falta de informação do paciente e da sua família;

h) Promover assistência às pessoas carentes de recursos ou pessoas com deficiência (PCD) – física, mental, auditivas, ou múltiplas – pela melhoria da acessibilidade, por meio do esporte, da informação, de doações, de bolsas de estudos, de apoio material, ou por outros meios e ações correlatas, especialmente a sua reabilitação física e mental.

i) Em consonância com a Lei nº 8.080 de 1990 (Lei Orgânica da Saúde) e demais legislações vigentes e aplicáveis.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

DA ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO

a) Desenvolver atividades e trabalhos educativos voltados ao ensino infantil, fundamental, médio e superior, bem como cursos de capacitação e especialização “lato sensu” e “stricto sensu”;

b) Realizar o gerenciamento, manutenção e operacionalização da educação infantil e manter creches, berçários e creches assistenciais;

c) Promover estágios com alunos de cursos técnicos, profissionalizantes e de graduação;

d) Gerir programas de bolsas de estudo e de pesquisa;

e) Desenvolver programas de capacitação de mão de obra para o desenvolvimento econômico e social com ênfase na geração de emprego e renda;

f) Prestar serviços de educação especial às pessoas com deficiência física, intelectual e múltipla.

g) Em consonância com a Lei nº 9.394 de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e demais legislações vigentes e aplicáveis.

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Realizar atividades inerentes à proteção social básica e especial;

b) Elaborar, implantar e executar planejamento, organização, suporte e execução de programas, projetos e atividades na área social e assistencial, envolvendo ensino, pesquisa, treinamentos, implantação e gestão para o desenvolvimento de atividades

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

educacionais e sociais, inclusivas para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos, principalmente os vulneráveis e/ou com baixa renda, assistindo jovens e adultos;

c) Promover a defesa de interesses ligados à criança e ao adolescente e defender a implementação do Estatuto da Criança e do Adolescente em todas as suas frentes de atuação (Lei 8069/13 de julho de 1990);

d) Prestar assistência, intermediação, arbitragem e amparo a famílias em situação de vulnerabilidade, de modo a satisfazer suas necessidades básicas de vestuário, alimentação, higiene, saúde e educação, prestadas com recursos próprios e de forma inteiramente gratuita para seus beneficiários, vedado o seu condicionamento a qualquer doação, contrapartida ou equivalente, conforme determinação prevista na Lei 9.790/99;

e) Atividades de apoio à educação, profissionalização e geração de renda das famílias atendidas;

f) Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares;

g) Serviços de assistência social sem alojamento;

h) Treinamento para o desenvolvimento profissional e gerencial;

i) Contribuir para o enfrentamento do desemprego, para a garantia de acesso ao mercado de trabalho, para o provimento de condições para atender às contingências profissionais, para a universalização do direito ao trabalho digno e seguro;

j) Elaborar e executar programas e projetos de formação profissional em parceria com escolas de ensino básico e médio, instituições de ensino superior, podendo promover e organizar cursos, treinamentos, capacitação profissional, seminários, feiras, exposições e eventos;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

k) Realizar atividades de educação, proteção, preservação e recuperação de patrimônio ambiental, visando um desenvolvimento local equilibrado e sustentável;

l) Oferecer atividades de esporte e lazer;

m) Promover a democratização do acesso a bens culturais, bem como oferecer atividades de fruição, experimentação e capacitação cultural;

n) Promover a assistência ao adolescente e à educação profissional nos termos do art. 430, II da Consolidação das Leis do Trabalho.

o) Regulamentar a contratação e o desenvolvimento de jovens aprendizes, em conformidade com a Resolução 33, de 28 de novembro de 2011 e a Lei da Aprendizagem (Lei 10.097/2000).

p) Em consonância com a Lei nº 8.742 de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS) e demais legislações vigentes e aplicáveis.

DA ASSISTÊNCIA À CULTURA

a) Promover atividades culturais que visem o desenvolvimento pessoal e comunitário;

b) Fomentar a produção e a difusão cultural em diversas áreas artísticas;

c) Realizar eventos culturais que promovam a inclusão e a valorização das diversidades culturais;

d) Oferecer capacitação e apoio a artistas e grupos culturais em suas áreas de atuação;

e) Realizar produção de espetáculos de teatro musical e suas vertentes;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

f) Realizar programa de bolsa nacional e internacional para artistas para valorização e incentivo ao acesso a cultura;

g) Realizar produção de feiras, festivais e de economia criativa;

h) Implementar projetos culturais para minorias, sendo elas população LGBTQIAPN+, indígenas, mulheres, negros, pessoas com deficiência (PCDs), pessoas de baixa renda e idosos;

i) Realizar apoio a pessoas com deficiência em eventos culturais, dando suporte para ações inclusivas garantindo a aplicação das contrapartidas culturais;

j) Em consonância com a Lei nº 12.343 de 2010 (Plano Nacional de Cultura) e Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (Pronac) e demais legislações vigentes e aplicáveis.

DA ASSISTÊNCIA AO ESPORTE

a) Incentivo à prática esportiva, conforme a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, Lei de Incentivo ao Esporte (Lei nº 11.438/06) e demais legislações vigentes e aplicáveis;

b) Realizar projetos vinculados às áreas educacional, formação desportiva, rendimento, sociodesportivo, participativa, gestão e desenvolvimento e infraestrutura;

c) Efetivar projetos que possibilita à iniciativa privada o apoio a projetos esportivos;

d) Desenvolver ações e iniciativas que estejam enquadrados pelo decreto 55.636 de 26/03/2010, a Lei Estadual de Incentivo ao Esporte de São Paulo.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

§ 1° - A Associação Agindo Juntos Geramos+ poderá estender suas atividades de atendimento através de serviços de saúde e assistência social, permanentes ou temporários, ambulatoriais ou internações, individuais ou em grupo, mantendo, para tanto, convênios com órgãos públicos ou empresas privadas.

§ 2° - As atividades culturais, esportivas e de lazer terão por foco a constituição de espaços de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções serão realizadas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.

§ 3° - Através de Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordo de Cooperação e outros instrumentos legais, a Associação Agindo Juntos Geramos+ poderá se colocar a receber e atender, dentro de suas possibilidades estruturais e de acordo com suas atividades, o adolescente infrator em cumprimento de medida socioeducativa.

§ 4° - Para consecução dos seus objetivos, a Associação Agindo Juntos Geramos+ poderá firmar convênios, contratos, inclusive de gestão, termos de compromisso, termos de cooperação e outros instrumentos para o bom andamento e desempenho de seus objetivos, articulando-se pela forma conveniente com órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Art. 5° - A Associação Agindo Juntos Geramos + tem como objetivo institucional ter caráter educacional e social para atendimento de crianças e adolescentes, jovens, adultos e idosos com ações, programas, projetos e atividades nas áreas de saúde, social, assistencial e educacional

§ 1° - O objetivo institucional visa criar aproximação da Associação com o poder público, empresas, entidades não governamentais e grupos econômicos que possuam programas de formação para atendimento da população, sendo um facilitador da inclusão desses junto aos espaços sociais, públicos e profissionais.

§ 2° - A Associação Agindo Juntos Geramos+, observando seus princípios e visando alcançar os objetivos institucionais, definirá suas finalidades ampliando sua atuação, através de uma estrutura organizacional que possibilite a sua estruturação, podendo desenvolver projetos, programas, ações e atividades próprias ou em parceria com terceiros, tanto público, como privado, nacional ou internacional.

§ 3° - A Associação Agindo Juntos Geramos+ não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não se coadunem com seu objetivo institucional e na realização de suas ações, programas, projetos e atividades, procurando sempre a convergência de trabalhos com entidades afins, evitando a duplicação de esforços.

ÁREA DE ATUAÇÃO

Nossas Frentes de Transformação:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Navegamos pelos pilares da Assistência Social, mergulhamos nas expressões da Cultura, nutrimos mentes com a força da Educação, impulsionamos o espírito através do Esporte e cuidamos do bem-estar com a dedicação à Saúde.

IDENTIDADE

A Organização da Sociedade Civil (OSC) Agindo Juntos Geramos+ AJG é uma organização de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 7 de julho de 2004, com sede em Sorocaba, SP. Seu objetivo é promover ações de caráter social, educacional, de saúde, cultural e esportivo, atendendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade. A AJG atua em parceria com o setor público e privado, oferecendo programas de inclusão, capacitação, assistência social, saúde e educação, com foco na promoção de direitos humanos, cidadania e integração social.

O nome "Agindo Juntos Geramos+ AJG" encapsula a essência da organização ao enfatizar a colaboração e a solidariedade entre a equipe, a comunidade e os parceiros. "Agindo Juntos" destaca a importância das parcerias, ressaltando que, ao unirmos esforços com nossos colaboradores e beneficiários, conseguimos potencializar as ações em prol de um objetivo comum. A palavra "Geramos" sugere a produção de resultados concretos e transformadores, refletindo o foco em empoderar os beneficiários para que desenvolvam suas habilidades e alcancem seus objetivos. O símbolo "+" representa a criação de mais oportunidades, inovação e crescimento, sinalizando o compromisso da organização em expandir seu impacto e oferecer soluções efetivas para os desafios sociais. Assim, nosso nome carrega uma mensagem de transformação social, inclusão e um futuro melhor para todos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Missão

Transformar vidas através de iniciativas inovadoras em saúde, educação, cultura, esporte e assistência social. Nossa missão é cultivar comunidades inclusivas, fortalecendo laços e potencializando o desenvolvimento humano, com foco em crianças, jovens, adultos e idosos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade.

Visão

Ser um farol de transformação social, impulsionando uma nova geração de cidadãos engajados e autônomos. Queremos ser reconhecidos como uma organização que inspira mudanças duradouras e cria um futuro mais inclusivo, solidário e conectado, onde todos têm a chance de realizar seu potencial.

Valores

Inclusão: Promover a igualdade de oportunidades e o acesso a direitos para todos, sem discriminação.

Solidariedade: Trabalhar de forma colaborativa para apoiar aqueles em situação de vulnerabilidade.

Ética: Atuar com transparência, responsabilidade e respeito às leis e aos direitos humanos.

Autonomia: Incentivar o protagonismo e a autonomia dos beneficiários para que desenvolvam suas capacidades.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Respeito à diversidade: Valorizar as diferenças culturais, sociais e individuais, promovendo um ambiente de respeito mútuo.

Inovação: Buscar constantemente novas soluções para ampliar o impacto de nossas ações e programas.

Sustentabilidade: Garantir a continuidade de nossas ações de forma responsável, equilibrando o cuidado ambiental, social e econômico.

TRAJETÓRIA

Fundada em 07 de julho de 2004, a Agindo Juntos Geramos+ AJG foi criada com o objetivo de proporcionar assistência a crianças em situação de vulnerabilidade social na rede pública de ensino e saúde da zona norte de Sorocaba, inicialmente por meio da distribuição de farinha nutricional multimistura. Simultaneamente a essa iniciativa, a associação estabeleceu parcerias com o SENAI e o SENAC para oferecer cursos profissionalizantes.

Posteriormente, diversificamos nossas ações, incluindo atividades como o Coletivo Jovem, em colaboração com o Instituto Coca-Cola Brasil, além de programas de Padaria Artesanal, Confeitaria, Artesanato (pintura em tecido e crochê), Cursos de Idiomas (Japonês e Inglês), Informática Básica, Manicure e Pedicure, Modelagem e Costura, bem como Aulas de Ballet e Street Dance. Em 2018, participamos do programa "Capacitando para Autonomia", em parceria com o Instituto Cooperforte, ampliando nosso escopo de atuação.

A AJG obteve habilitação do Ministério do Trabalho para atuar no programa de Aprendizagem (Jovem Aprendiz), oferecendo cursos como Operador do Comércio em Lojas e Mercados, Assistente Administrativo, Auxiliar de Logística e Auxiliar de Produção. Em colaboração com a Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

e Integração (RENAPSI), desenvolvemos cursos na área Bancária e Administrativa, incluindo Aprendiz Bancário e Auxiliar de Escritório e Serviços Administrativos.

Em um esforço contínuo para estabelecer vínculos saudáveis e permanentes com a sociedade, a AJG abriga o Grupo de Escoteiros Monte Serrat, que conta com aproximadamente 90 participantes. Nossa ampla infraestrutura permite que crianças, adolescentes e jovens do grupo desenvolvam, aos sábados, atividades voltadas à capacitação moral e cívica, bem como a habilidades diversas, como sobrevivência na selva, primeiros socorros, cidadania e solidariedade.

A implementação do escotismo na região norte de Sorocaba, que compreende mais de 200 bairros e uma população estimada em cerca de 250 mil habitantes, foi viabilizada em parceria com a AJG. Essa colaboração foi fundamental para que voluntários da comunidade, sem experiência anterior no Movimento Escoteiro, realizassem a reunião de fundação em 06 de maio de 2017. O Grupo de Escoteiros Monte Serrat - 432/SP fez sua primeira promessa em 02 de julho de 2017, após um ano de planejamento. Em apenas seis meses, conquistou o nível Diamante na atividade Scout Joti Challenge 2017 e se destacou em participações distritais e eventos promovidos pelos Escoteiros do Brasil, recebendo o título de Grupo Padrão Ouro, um prêmio de reconhecimento anual para as Unidades Escoteiras Locais (UELs).

Entre novembro de 2018 e fevereiro de 2019, a AJG implementou o Programa ACESSUAS Mundo do Trabalho, em parceria com a Secretaria de Igualdade e Assistência Social (SIAS), que capacitou aproximadamente 700 jovens na faixa etária de 14 a 24 anos, em 10 locais indicados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), conforme o Edital 04/2018. Além disso, em colaboração com a SIAS, o Conselho Tutelar, o SOS e o Ministério Público do Trabalho, desenvolvemos o programa de Combate ao Trabalho Infantil (PETI), que inclui acolhimento e fortalecimento de vínculos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Em maio de 2019, a AJG assumiu a gestão do projeto Sabe Tudo Santa Marina, em parceria com a Égide Cursos, com a finalidade de oferecer cerca de 50 cursos que abrangem desde o nível básico até o avançado, direcionados a crianças, jovens e adultos.

Além disso, nossa sede abriga o Grupo de Caminhada/Ginástica Paineiras, um programa que conta com a colaboração de profissionais capacitados e voluntários da comunidade. Este projeto visa a condução assistida de atividades físicas para cerca de 60 participantes, com foco na terceira idade. A prática regular de exercícios físicos proporciona não apenas uma melhoria na aptidão e disposição, mas também benefícios psicofisiológicos significativos, além da prevenção de doenças como a osteoporose. Estudos científicos corroboram que tais práticas contribuem para um envelhecimento mais saudável e satisfatório.

Com a chegada da pandemia de COVID-19 e as subsequentes medidas de controle, a AJG implementou uma série de ações para auxiliar na contenção e prevenção da disseminação do vírus, além de atender às necessidades sociais emergentes da comunidade.

Com o apoio do Instituto Coca-Cola Brasil e em parceria com a Agência de Desenvolvimento Econômico e Social de Sorocaba (ADES), iniciamos a segunda fase da campanha de prevenção e conscientização contra a COVID-19. Nesse contexto, realizamos a confecção e doação de 4.000 máscaras de tecido e 1.000 frascos de álcool em gel com capacidade de 500 ml. Além disso, foram distribuídos 1.000 kits, cada um contendo 4 máscaras e 1 frasco de álcool em gel, por meio do programa "Enfrentamento da Epidemia COVID-19" do Fundo Social de Solidariedade de Sorocaba.

Além disso, em uma ação responsável de prevenção e combate à COVID-19, a AJG, em parceria com o Instituto Coca-Cola Brasil, desenvolveu e aderiu a uma plataforma específica que possibilitou a transição das aulas presenciais para o

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

formato virtual, assistido e supervisionado por educadores técnico-sociais. Essa adaptação foi crucial para assegurar a continuidade do ensino durante o cenário pandêmico, garantindo aos alunos a continuidade de sua qualificação e crescimento acadêmico e profissional. Os resultados dessa iniciativa incluíram a permanência no sistema educacional e o fortalecimento do vínculo do aluno com a instituição, o que, por sua vez, proporcionou uma inserção mais assertiva e segura no mercado de trabalho, elevando a autoestima e a autoconfiança dos indivíduos.

Em resposta às necessidades emergentes, foram distribuídas 280 cestas básicas para famílias em situação de vulnerabilidade. Com o abrandamento das medidas restritivas de combate à COVID-19, foi possível retomar gradativa e seguramente as atividades presenciais. Nesse contexto, ampliamos a gama de atividades oferecidas, incluindo oficinas de Zumba, Aeróbica, Ginástica Localizada, Circuito, Alongamento e Massagem.

Adicionalmente, com o intuito de promover a profissionalização de adolescentes e jovens, introduzimos o programa de Culinária Empreendedora, no qual os participantes aprendem a confeccionar doces artesanais, bolos e uma variedade de produtos de confeitaria para eventos, festas e coquetéis. O programa também abrange a gestão de negócios e marketing, capacitando os jovens para que possam se posicionar eficazmente no mercado e garantir uma fonte de renda.

Inauguramos recentemente o nosso dojô, onde atualmente está sendo oferecido um curso de judô com mais de 100 inscritos, distribuídos em quatro turmas que atendem jovens com idades variando de 6 a 20 anos. Este curso tem como objetivos principais não apenas o desenvolvimento da aptidão física e habilidades motoras reflexivas, mas também a promoção da cidadania, ética, solidariedade e a prevenção da evasão escolar entre os mais jovens. Para os alunos mais velhos, o curso visa direcioná-los em sua trajetória profissional e acadêmica, contribuindo de forma significativa para a mitigação de práticas e comportamentos desviantes entre

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

os jovens em idade produtiva. Ademais, o curso incentiva a prática de exercícios físicos, fundamental para a prevenção de doenças e para a promoção da saúde.

Em uma iniciativa voltada à saúde, recentemente obtivemos a certificação junto ao CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo), sob o número 1008379, conforme o artigo 1º da Lei Federal nº 6839/80 e o parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 44.045/58. Em consonância com a resolução da OMS de 1948, que define saúde como "um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não apenas a ausência de doença", buscamos essa certificação com o intuito de atuar de forma eficaz na formação, assessoria, gestão e cuidado da saúde. Essa certificação nos permite não apenas sonhar, mas principalmente implementar ações concretas que promovem uma assistência humanizada, resolutiva, acolhedora, vinculativa e socialmente relevante.

Adotamos uma visão holística e capacitadora que empodera o indivíduo como protagonista pleno de sua cidadania. Um exemplo dessa abordagem foi a realização da ação “AQUI TEM INCLUSÃO” na Festa Julina Beneficente de Sorocaba. Pela primeira vez na história da cidade, disponibilizamos uma equipe multidisciplinar de voluntários para acolher, orientar e atender pessoas com deficiência (PCD), seus familiares e acompanhantes durante o evento. Promovemos a inclusão de crianças e adolescentes com e sem deficiência, naturalizando as interações entre os diferentes. Oferecemos acesso gratuito aos PCDs ao parque de diversões, além de adequações para garantir a acessibilidade dos deficientes. Implementamos uma equipe permanente de intérpretes de Libras, que assegurou a comunicação para a comunidade surda, incluindo a tradução de apresentações de artistas como Thiaguinho, MC Hariel e Turma do Pagode, assim como de atrações humorísticas e infantis.

Essas intervenções foram realizadas ao longo de 15 dias em parceria com a Prefeitura e a AFEJUBES (Associação das Entidades Participantes da Festa Julina

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Beneficente de Sorocaba). Contamos com mais de 60 voluntários, incluindo jovens e universitários, coordenados por uma equipe multidisciplinar composta por psicólogos, fisioterapeutas, enfermeiros, assistentes sociais, pedagogos, psicopedagogos, gestores e engenheiros. Ao todo, atendemos mais de 500 PCDs e impactamos mais de 65.000 pessoas que participaram da festa. Em nossa sede, somamos mais de 4.500 alunos diretamente atendidos, gerando um impacto social que beneficiou mais de 20.000 indivíduos na comunidade.

Desde 2022, a AJG ampliou significativamente seu alcance ao assumir a gestão da Unidade de Acolhimento Transitório Infantojuvenil (UAI) "Fábrica de Sonhos", vinculada aos Centros de Atenção Psicossocial CAPS III "Alegria de Viver" e CAPS AD III "Roda Viva". Paralelamente, coordenamos o Consultório na Rua (CnaR) e atuamos de forma integrada no Projeto de Apoio à Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do município de Sorocaba. Nossa atuação também inclui a implementação de programas de Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino e o trabalho nas creches do município.

No âmbito do fortalecimento do desenvolvimento social, a AJG administra o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Programa Jovem Aprendiz. Expandindo nossa atuação, estabelecemos Residências Terapêuticas Tipo II em Americana e Salto e oferecemos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, nos municípios de Itapeva, Alumínio, Boituva e Mairinque. Em Americana, somos responsáveis também pela gestão do Cadastro Único, contribuindo para a inclusão social e o acesso a benefícios essenciais. Além disso, administramos um Pronto Atendimento no município de Taquarivaí.

A trajetória da nossa organização reflete um compromisso sólido com a promoção do bem-estar social, da inclusão e do desenvolvimento humano. Ao longo dos anos, implementamos diversas iniciativas e programas que atendem às

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

necessidades da comunidade, buscando sempre a inovação e a melhoria contínua em nossos serviços. À medida que avançamos, reafirmamos nosso propósito de continuar a transformar vidas, fortalecendo vínculos e promovendo uma sociedade mais justa e equitativa para todos.

"Agindo Juntos Geramos Mais Oportunidades, Inclusão e Transformações que Impactam Realidades."

EXPERIÊNCIA PRÉVIA

A Organização da Sociedade Civil Agindo Juntos Geramos+ – AJG possui experiência consolidada na execução de serviços socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, especialmente na oferta de Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e das Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

A atuação da AJG nessa área teve início em novembro de 2023, com a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA no município de Itapeva/SP. Desde então, a organização ampliou gradativamente sua presença na execução de serviços de mesma natureza, acumulando experiência técnica, administrativa, financeira e operacional na implantação, organização, gestão e acompanhamento de unidades de acolhimento institucional.

Atualmente, a AJG executa Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes nos municípios de Itapeva/SP, Boituva/SP, Mairinque/SP e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Indaiatuba/SP, na modalidade Abrigo Institucional, além do serviço executado no município de Alumínio/SP, na modalidade Casa Lar. Essa trajetória evidencia a capacidade da organização de atuar em diferentes territórios, adaptar seus processos às especificidades locais, articular-se com distintas redes de proteção e responder às exigências técnicas, administrativas e legais próprias da execução de serviços de alta complexidade.

Além da atuação específica nos serviços de acolhimento institucional, a AJG também executa serviços em outras áreas de atuação, o que amplia sua capacidade de leitura das múltiplas dimensões que atravessam as situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social vivenciadas por crianças, adolescentes e suas famílias. Essa experiência diversificada contribui para um olhar técnico mais abrangente, sensível e multifacetado sobre as realidades de acolhimento, favorecendo a identificação de demandas que ultrapassam a necessidade imediata de proteção, como acesso à saúde, educação, convivência comunitária, fortalecimento familiar, autonomia, inclusão social e garantia de direitos. Dessa forma, a trajetória institucional da Organização fortalece sua capacidade de realizar atendimentos mais individualizados, estabelecer articulações eficientes com a rede socioassistencial e intersetorial e construir respostas mais adequadas, integradas e resolutivas às necessidades dos acolhidos.

A expansão da atuação institucional da AJG reflete o reconhecimento de sua capacidade técnica e operacional pelos entes públicos parceiros, bem como a confiança depositada na qualidade dos serviços prestados. Importa destacar que os serviços implantados pela organização permanecem em execução até a presente data, demonstrando continuidade, estabilidade, responsabilidade institucional e capacidade de gestão das parcerias firmadas. Ao longo desse período, as parcerias celebradas passaram por processos de manutenção, renovação e formalização de termos aditivos, evidenciando o cumprimento das metas pactuadas, das obrigações assumidas e dos resultados esperados pela Administração Pública.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A permanência da AJG na execução desses serviços constitui importante indicador da efetividade do trabalho desenvolvido, da qualidade do atendimento ofertado, da regularidade na condução das ações e da conformidade da atuação institucional com as normativas vigentes. Tal continuidade demonstra que a organização reúne condições técnicas, estruturais e operacionais para assegurar a execução regular dos serviços, a manutenção das equipes, a organização da rotina institucional, o acompanhamento sistemático dos acolhidos e a articulação permanente com a rede socioassistencial e intersetorial.

Destaca-se, ainda, que a AJG executa, desde 27 de abril de 2026, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA no município de Indaiatuba/SP, serviço que foi efetivamente implantado pela Organização. A implantação contemplou a estruturação da unidade, a composição da equipe de referência, a organização dos fluxos internos de atendimento, a definição de rotinas administrativas e operacionais, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial e o início regular das atividades de acolhimento. A experiência já desenvolvida no município proporciona à OSC conhecimento da realidade local, das demandas do público atendido, dos fluxos institucionais, dos equipamentos públicos disponíveis e da rede de proteção e garantia de direitos, contribuindo diretamente para a qualificação da presente proposta.

Ao longo de sua atuação, a entidade vem desenvolvendo metodologias de trabalho voltadas à proteção integral, à acolhida humanizada, à escuta qualificada, à elaboração e acompanhamento dos Planos Individuais de Atendimento – PIA, ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, à preservação de grupos de irmãos, à articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e à promoção da autonomia e do desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos. Tais metodologias são construídas a partir das diretrizes técnicas do SUAS e do ECA, considerando a singularidade de cada acolhido, sua história de vida, suas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

necessidades específicas e as possibilidades de reintegração familiar, convivência comunitária ou outras medidas de proteção previstas em lei.

A capacidade técnica da AJG também se expressa na composição e condução de equipes multiprofissionais qualificadas, com atuação integrada entre Coordenação, Equipe Técnica, Educadores/Cuidadores e Profissionais de Apoio. Essa estrutura permite o acompanhamento individualizado dos casos, a organização da rotina institucional, o registro sistemático das ações, a elaboração de relatórios técnicos, o diálogo com os órgãos do Sistema de Justiça, a participação em reuniões de rede e a adoção de estratégias voltadas à proteção, ao cuidado e ao desenvolvimento integral dos acolhidos.

No aspecto operacional, a organização demonstra aptidão para a gestão cotidiana de unidades de acolhimento com funcionamento ininterrupto, assegurando cobertura de equipe, organização de escalas, manutenção da rotina da casa, alimentação, transporte, higienização, segurança, acompanhamento escolar, acesso à saúde, atividades socioeducativas e demais providências necessárias ao atendimento integral das crianças e adolescentes. A experiência acumulada em diferentes municípios fortalece sua capacidade de planejamento, resposta a demandas emergenciais, organização de fluxos e manutenção da qualidade do serviço, mesmo diante da complexidade inerente à alta proteção social.

No campo administrativo e institucional, a AJG possui experiência na gestão de parcerias com o poder público, incluindo a execução de planos de trabalho, acompanhamento de metas, organização documental, prestação de contas, controle de recursos, atendimento às exigências dos órgãos gestores e observância das normativas que regulamentam as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil. Essa experiência contribui para a execução transparente, responsável e tecnicamente adequada do objeto proposto neste Chamamento Público.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Dessa forma, a trajetória institucional da Agindo Juntos Geramos+ demonstra não apenas experiência prévia na execução de serviços de acolhimento institucional, mas também capacidade técnica, operacional, administrativa e relacional para desenvolver o serviço com qualidade, regularidade e compromisso público. A atuação da OSC em diferentes frentes e áreas de atendimento contribui para uma compreensão mais ampla das vulnerabilidades sociais, permitindo que a organização atue com olhar multifacetado, atenção qualificada às especificidades de cada caso e articulação eficiente com a rede de proteção. Sua experiência revela domínio das normativas aplicáveis, conhecimento dos processos de trabalho próprios da alta complexidade, habilidade de articulação intersetorial e compromisso permanente com a garantia de direitos de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Mais do que executar serviços, a Agindo Juntos Geramos+ imprime em sua atuação uma identidade institucional própria: a compreensão de que o acolhimento se constrói de forma coletiva, técnica e profundamente humana. O nome da organização expressa seu modo de atuação, pois é por meio do agir conjunto entre equipe, rede, família, comunidade e poder público que se tornam possíveis novas respostas, novos vínculos e novas perspectivas de vida para crianças e adolescentes acolhidos. Assim, a AJG reafirma seu compromisso de gerar mais proteção, mais cuidado, mais dignidade e mais possibilidades, transformando a execução do serviço em uma prática cotidiana de garantia de direitos e reconstrução de trajetórias.

Com o objetivo de comprovar a experiência prévia, a capacidade técnica e a regularidade institucional da organização, seguem anexados ao presente Plano de Trabalho documentos comprobatórios, dentre os quais Termos de Colaboração celebrados com a Administração Pública, termos aditivos e renovações contratuais, atestados de capacidade técnica emitidos pelos órgãos parceiros, bem como comprovantes de inscrição e regularidade junto aos Conselhos Municipais das Políticas Públicas pertinentes. Tais documentos evidenciam a efetiva execução dos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

serviços mencionados, a continuidade das parcerias firmadas, o cumprimento satisfatório das obrigações pactuadas e a aptidão técnica, administrativa e operacional da Agindo Juntos Geramos+ para a execução do objeto proposto neste Chamamento Público.

1.8- CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA:

BANCO (instituição financeira pública): A ser indicada pela Administração Pública após a seleção e abertura de conta específica para a parceria.

AGÊNCIA: A ser informado após a abertura de conta específica para a parceria.

CONTA CORRENTE: A ser informado após a abertura de conta específica para a parceria.

1.9- EM QUAIS DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL FUNCIONA:

(X) Segunda-Feira Horários: 8h a 17h

(X) Terça-Feira Horários: 8h a 17h

(X) Quarta-Feira Horários: 8h a 17h

(X) Quinta-Feira Horários: 8h a 17h

(X) Sexta-Feira Horários: 8h a 17h

( ) Sábado Horários: – a –

( ) Domingo Horários: – a –

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

1.10- A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL FICA ABERTA QUANTAS HORAS POR SEMANA:

( ) Até 20 horas

( ) De 21 a 39 horas

( ) 40 horas

(X) Mais de 40 horas

( ) Ininterrupto (24h/Dia, 7 Dias/Semana)

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1- PROTEÇÃO SOCIAL: Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

2.2- SERVIÇO: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo Institucional.

2.3- RESPONSÁVEIS:

COORDENADOR

NOME: A ser indicado após a seleção da OSC e designação formal do Coordenador responsável pela execução da parceria.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: A ser informado após a designação do Coordenador.

CPF: A ser informado após a designação do Coordenador.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

FORMAÇÃO PROFISSIONAL: A ser informado após a designação do Coordenador.

NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL: A ser informado após a designação do Coordenador.

TEELFONE PARA CONTATO: A ser informado após a designação do Coordenador.

CELULAR: A ser informado após a designação do Coordenador.

E-MAIL: A ser informado após a designação do Coordenador.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

NOME: Natália de Melo Tavares

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: [redacted]

CPF: [redacted]

FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Psicóloga

NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL: [redacted]

TEELFONE PARA CONTATO: [redacted]

CELULAR: [redacted]

E-MAIL: coordenacao@ajgmais.ong.br

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME: Francieli Eugenio Camargo

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: [redacted]

CPF: [redacted]

FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Bacharel em Direito

NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL: Não se aplica.

TEELFONE PARA CONTATO: [redacted]

CELULAR: [redacted]

E-MAIL: prestacaodecontas@ajgmais.ong.br

2.4- DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

Nome do Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

Unidade: Abrigo Institucional.

Endereço de Execução: Rua Joab José Puccinelli, 836 – Jardim Dom Bosco – Indaiatuba/SP, CEP 13333-360.

Abrangência: Municipal.

Período de Funcionamento: Ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo finais de semana e feriados).

Características Gerais: A execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – modalidade Abrigo Institucional será realizada em conformidade com a Resolução CNAS nº 109/2009 e a Resolução CNAS nº

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

13/2014, que dispõem sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, bem como com os princípios, diretrizes e orientações estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e pelas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, observando ainda as normativas constitucionais, legislações federais, estaduais e municipais, resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentam a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a garantia dos direitos de crianças e adolescentes. Nesse sentido, a execução do serviço será pautada pelos princípios, diretrizes e parâmetros técnicos estabelecidos pela legislação vigente, dentre os quais se destacam:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- Lei Federal nº 8.742/1993 - Organização da Assistência Social e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 12.435/2011;
- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- NOB/SUAS - 2012;
- Resolução CNAS nº 269/2006 - NOB/SUAS/RH;
- Resolução CNAS nº 17/2011 - Equipe de Referência NOB/SUAS/RH;
- Resolução MDS/CNAS nº 33/2012 - Alteração NOB/SUAS;
- Resolução CNAS nº 9/2014 - Ocupações e Áreas de Ocupações Profissionais do SUAS;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Lei Federal nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade;
- ABNT - NBR 9.050/2004 - Acessibilidade;
- Resolução CNAS nº 14/2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social;
- Resolução CMAS nº 10/2020, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de assistência social;
- Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente o Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;
- Resolução CNAS nº 21/2016 - Requisitos para celebração de parcerias;
- Leis e Normativas Municipais, bem como Resoluções dos demais Conselhos de Políticas Públicas Municipais pertinentes;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações pelas Leis Federais nº 10.764/2003 e nº 12.010/2009;
- Lei Federal nº 12.594/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- Lei Federal nº 13.257/2016 - Políticas Públicas para a Primeira Infância;
- Orientações para Elaboração do Plano de Acolhimento da Rede de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Caderno de Orientações - Referências Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar - 2013;
- Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento - 2018;
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;
- Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 - Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Todas as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à política de assistência social, à proteção integral de crianças e adolescentes, à garantia de direitos, à gestão de parcerias com organizações da sociedade civil, bem como às normas municipais, estaduais e federais que incidam sobre a oferta do serviço.

Em consonância com as normativas e diretrizes anteriormente apresentadas, o presente Plano de Trabalho se refere à proposta de execução do objeto desta parceria, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a ser realizada mediante Termo de Colaboração celebrado entre a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e a Organização da Sociedade Civil Agindo Juntos Geramos+ – AJG, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

O serviço se destina ao atendimento de até 20 (vinte) crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos de idade, de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, acolhidos sob medida protetiva em razão de situações de risco pessoal e social, negligência, abandono ou afastamento do convívio familiar por determinação judicial, cujas famílias ou responsáveis se encontrem temporariamente

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

impossibilitados de exercer adequadamente suas funções de cuidado e proteção. O atendimento visa assegurar acolhida qualificada, cuidado, abrigo seguro, acompanhamento técnico especializado e condições adequadas para o desenvolvimento integral dos usuários.

O acolhimento tem caráter provisório e excepcional, sendo adotado nos casos previstos no artigo 98 da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), somente quando esgotadas todas as possibilidades de permanência da criança ou adolescente junto à família de origem. A permanência prolongada no serviço não constitui objetivo nem finalidade do acolhimento, devendo cada caso ser acompanhado sistematicamente pela Equipe Técnica e pelas instâncias competentes, com vistas à reintegração familiar segura e responsável ou, quando esta não for possível, à colocação em família substituta.

Para garantir um atendimento humanizado e centrado nas necessidades de cada acolhido, as ações desenvolvidas serão orientadas pelos princípios da prioridade absoluta e do direito à convivência familiar e comunitária, conforme os artigos 4º, 5º e 19 do ECA, assegurando escuta qualificada, protagonismo infantojuvenil e respeito à diversidade e à singularidade de cada criança e adolescente. As regras de convivência e de funcionamento da unidade serão construídas de forma participativa e coletiva, com envolvimento da Equipe Técnica e dos acolhidos, a fim de promover a corresponsabilidade, o aprendizado democrático e o desenvolvimento da autonomia.

A organização do serviço será pautada pelo respeito à dignidade humana, à individualidade e às particularidades de cada acolhido, assegurando condições de privacidade, proteção e convivência respeitosa. As ações desenvolvidas considerarão a diversidade dos ciclos de vida, dos arranjos familiares, das identidades étnico-raciais, crenças religiosas, identidades de gênero e orientações

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

sexuais, promovendo atendimento livre de discriminação, preconceito ou qualquer forma de violação de direitos.

Nessa perspectiva, todas as intervenções desenvolvidas buscarão favorecer o fortalecimento dos vínculos familiares, sociais e comunitários, a reconstrução de trajetórias de vida e a promoção da autonomia, contribuindo para que crianças e adolescentes possam desenvolver projetos de vida dignos e exercer plenamente seus direitos.

O atendimento proporcionará ambiente acolhedor, seguro e inclusivo, favorecendo o desenvolvimento integral, o fortalecimento da autoestima, a construção de vínculos afetivos positivos e o acesso aos direitos fundamentais, respeitando a história de vida, as necessidades e as potencialidades de cada criança e adolescente acolhido.

Durante o período de acolhimento, o serviço promoverá condições de desenvolvimento integral e convivência saudável, respeitando as fases do ciclo de vida, sobretudo a primeira infância, com prioridade absoluta à promoção do bem-estar e da proteção de crianças de até seis anos de idade. As ações voltadas a esse público contemplarão o cuidado sensível, o vínculo afetivo estável, a rotina segura e estruturada, o brincar como linguagem essencial de aprendizagem e a escuta qualificada das necessidades emocionais e físicas.

Cada criança e adolescente acolhido possuirá um Plano Individual de Atendimento – PIA, elaborado pela Equipe Técnica interdisciplinar, com participação do próprio acolhido e, sempre que possível, de sua família, bem como de membros da rede de proteção e demais atores envolvidos no acompanhamento do caso, quando aplicável e oportuno. O PIA conterá diagnóstico, objetivos, metas e estratégias de acompanhamento, sendo revisado periodicamente para avaliar o progresso e ajustar ações, articulando-se ao Plano de Acolhimento da Rede de Serviços de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Acolhimento e ao Plano de Acompanhamento Familiar. Esses instrumentos asseguram que o atendimento seja planejado, individualizado e orientado à reintegração familiar ou à preparação para a vida independente.

De igual importância, o abrigo institucional funcionará em unidade inserida na comunidade, com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física que favoreça a convivência familiar e comunitária, aproximando o cotidiano da casa à dinâmica de um lar. A edificação atenderá aos requisitos de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade, de acordo com a ABNT NBR 9050/2004 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, bem como às normas municipais e sanitárias pertinentes.

O serviço possui funcionamento todos os dias da semana, assegurando atendimento contínuo e integral às demandas de cuidado e proteção. O atendimento é personalizado e realizado em pequenos grupos, favorecendo vínculos afetivos e o acompanhamento individualizado. Sempre que possível, irmãos e grupos com vínculos de parentesco permanecerão na mesma unidade, a fim de preservar laços familiares e identitários.

O Serviço de Acolhimento não se distancia excessivamente da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos, considerando aspectos geográficos e socioeconômicos, de modo a favorecer a manutenção de vínculos sociais e comunitários e facilitar o processo de reintegração familiar. O Serviço estimulará o acesso e a utilização dos equipamentos públicos locais, como escolas, unidades de saúde, centros culturais, esportivos e de lazer, fortalecendo a inclusão, a participação social e o sentimento de pertencimento ao território.

A equipe do serviço é composta por Coordenador, Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo e Educadores/Cuidadores, responsáveis pela coordenação, acompanhamento técnico, atendimento psicossocial, apoio pedagógico e cuidado

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

direto aos acolhidos. A estrutura de atendimento é complementada por Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Motorista e Auxiliar Administrativo, profissionais que contribuem para a manutenção da rotina institucional, organização administrativa, alimentação, transporte e demais atividades indispensáveis ao funcionamento da unidade e à garantia da qualidade do atendimento prestado. A atuação integrada da equipe favorece a construção de estratégias individualizadas de acompanhamento, a articulação com a rede de proteção e a promoção do desenvolvimento integral dos acolhidos.

O Serviço manterá articulação permanente com a rede socioassistencial e intersetorial, em especial com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Poder Judiciário, Ministério Público, escolas, unidades de saúde, CAPS e demais serviços públicos, assegurando fluxos contínuos de encaminhamento, acompanhamento e corresponsabilidade institucional.

Nesse contexto, o Serviço de Acolhimento se configura como ação protetiva, educativa e de reconstrução de vínculos, voltada à garantia de direitos, à integridade e ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos. Sua atuação busca promover condições dignas de acolhimento, fortalecer a autonomia e o protagonismo dos usuários, assegurar o retorno ao convívio familiar e comunitário e contribuir para a superação das vulnerabilidades que motivaram o acolhimento, em conformidade com as políticas públicas de Assistência Social e com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

A parceria terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, a critério da Administração Pública, observado o limite máximo de 10 (dez) anos. Em caso de prorrogação, os valores repassados poderão ser reajustados anualmente com base na variação do

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, devendo o Plano de Trabalho ser atualizado para o novo período de execução.

Para a execução do objeto, o Município disponibilizará recursos financeiros no valor total de R$ 1.999.987,20 (um milhão, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos), destinados ao atendimento de até 20 (vinte) crianças e adolescentes acolhidos, correspondendo ao valor de referência per capita de R$ 8.333,28 (oito mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos) por usuário/mês.

Em situações excepcionais, mediante determinação dos órgãos competentes e necessidade de proteção imediata, poderão ocorrer acolhimentos acima da capacidade referenciada de 20 (vinte) vagas, desde que haja condições físicas, operacionais e técnicas para absorção da demanda adicional, sem prejuízo à qualidade do atendimento prestado, à segurança dos acolhidos e ao cumprimento das normativas aplicáveis ao serviço. Nesses casos, o custeio dos acolhimentos excedentes observará os critérios estabelecidos pela Administração Pública, sendo o pagamento realizado de forma proporcional ao período efetivo de permanência de cada acolhido, mediante cálculo por diária. Para tanto, o valor unitário por vaga será obtido pela divisão do valor mensal da parceria pela capacidade referenciada de 20 (vinte) vagas, e o valor da diária corresponderá à divisão desse resultado por 30 (trinta) dias. O pagamento será devido apenas pelo período efetivamente utilizado, mediante apresentação de relatório mensal contendo a identificação do acolhido e as respectivas datas de ingresso e desligamento, conforme previsto no instrumento de parceria.

Nesse sentido, a Agindo Juntos Geramos+ – AJG assume a execução deste serviço não apenas como uma responsabilidade técnica e institucional, mas como expressão concreta de sua missão de agir coletivamente para gerar cuidado, proteção e novas possibilidades de vida. Ao executar serviços destinados ao

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, a OSC reafirma seu compromisso com uma atuação sensível, ética e transformadora, capaz de unir presença qualificada, escuta, vínculo, proteção e articulação em rede. Assim, cada ação desenvolvida buscará ir além da oferta de abrigo, constituindo-se como oportunidade de reconstrução de trajetórias, fortalecimento de vínculos e garantia de direitos, para que cada criança e adolescente acolhido possa ser reconhecido em sua singularidade, protegido em sua dignidade e acompanhado na construção de caminhos mais seguros para seu desenvolvimento integral.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE / OBJETO DA PARCERIA (DIAGNÓSTICO):

Indaiatuba, integrante da Região Metropolitana de Campinas – RMC, apresenta dinâmica urbana e demográfica que pressiona a rede de proteção social voltada à infância e à adolescência. Segundo o IBGE, o município possui 255.739 habitantes (Censo 2022), com estimativa de 269.657 habitantes em 2025, taxa de escolarização de 6 a 14 anos de 98,62% (2022) e mortalidade infantil de 7,12 por mil nascidos vivos (2023). Esses indicadores, embora positivos em perspectiva estadual, convivem com bolsões de vulnerabilidade social e com necessidades de atenção especializada à população infantojuvenil.

No recorte etário prioritário para a proteção integral, destaca-se a primeira infância (0 a 6 anos), que abrange 20.794 crianças (8,13% da população). Esse dado reforça a importância de respostas intersetoriais contínuas entre saúde, educação e assistência social para prevenção de negligência, violência e ruptura de vínculos ainda nos primeiros anos de vida.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A política municipal dispõe de instrumentos de governança e controle social, como o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, responsáveis pela pactuação, financiamento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. Em 2025, o CMDCA revisou os Eixos do Plano Municipal Decenal de Enfrentamento às Violências contra Crianças e Adolescentes (2022–2032), consolidando diretrizes, metas e responsabilidades institucionais voltadas à prevenção, à atenção e à responsabilização de casos de violação de direitos. O plano evidencia a recorrência de situações de violência no território e a necessidade de respostas especializadas, monitoradas e integradas ao Sistema de Garantia de Direitos.

A produção pública local inclui ainda o Diagnóstico Situacional da Criança e do Adolescente, elaborado sob coordenação do CMDCA e em parceria com a rede de proteção, que fornece base empírica para análise territorial, mapeamento de fatores de risco e proteção e priorização de investimentos socioassistenciais.

No âmbito da Proteção Social Especial – PSE, a rede municipal mantém articulação com serviços de média e alta complexidade, como CREAS, abrigos/SAICA e CAPS Infantojuvenil. Este último, descrito no PPA 2022–2025, atua de forma integrada com escolas, Judiciário, CRAS, CREAS, organizações da sociedade civil, abrigos e Conselho Tutelar, o que confirma a transversalidade e a recorrência das demandas por atendimento técnico a crianças e adolescentes com violações de direitos e/ou sofrimento psíquico associado.

Do ponto de vista da demanda por acolhimento institucional – SAICA, atos oficiais do município e instrumentos de contratação pública apontam a necessidade de ampliar a oferta de acolhimento em Indaiatuba, com requisitos de habilitação e execução para organizações parceiras, sendo um sinal claro de que o poder público vem estruturando e expandindo a capacidade instalada para atender crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva. Essa diretriz consta em

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

publicações da Prefeitura e em documentos do PNCP referentes à contratação do serviço de acolhimento.

Importante destacar que o serviço já se encontra em execução no município por meio de contratação emergencial, evidenciando a necessidade imediata da oferta e a existência de demanda concreta por acolhimento. Contudo, por sua própria natureza, a contratação emergencial possui caráter excepcional e temporário, não sendo adequada para assegurar, de forma permanente, a continuidade de um serviço essencial e ininterrupto como o SAICA.

Nesse sentido, a realização do procedimento definitivo se faz necessária para garantir maior segurança jurídica, planejamento técnico, estabilidade na execução, continuidade do atendimento às crianças e adolescentes acolhidos e adequada organização dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao funcionamento do serviço.

Além disso, a evolução da ocupação do serviço reforça a existência de demanda ativa no território. O atendimento teve início com 4 (quatro) crianças e adolescentes acolhidos e, em curto período de funcionamento, foi ampliado para 7 (sete) usuários. Na data de elaboração do presente Plano de Trabalho, esse quantitativo corresponde a 35% da capacidade total de atendimento, fixada em 20 vagas.

Considerando o reduzido período de funcionamento do serviço, observa-se uma ocupação crescente e contínua, evidenciada pelo aumento do número de acolhidos desde o início de sua execução e pela previsão de novos ingressos em curto prazo. Tal cenário demonstra a existência de demanda ativa no território e reforça a importância da manutenção e continuidade da oferta, de modo a assegurar atendimento imediato e adequado às crianças e adolescentes que necessitem de medida protetiva de acolhimento, prevenindo situações de desassistência e garantindo a proteção integral prevista na legislação vigente.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Nesse contexto, a continuidade do serviço por meio da presente parceria se mostra fundamental para garantir estabilidade no atendimento, manutenção dos vínculos territoriais, fortalecimento da articulação com a rede local e preservação dos processos já iniciados de acompanhamento técnico, reintegração familiar e construção de projetos de vida. Além disso, a consolidação da oferta em caráter definitivo contribui para o planejamento da política pública municipal, assegurando maior previsibilidade administrativa, capacidade de resposta às demandas emergenciais e continuidade da proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos.

No plano socioeconômico, indicadores de síntese mostram vulnerabilidades que afetam o ciclo de vida infantojuvenil, como maternidade precoce, evasão escolar e desigualdades de renda, conforme dados do Atlas Brasil e do Observatório da Criança e do Adolescente. Essas plataformas, utilizadas por gestores públicos, demonstram desigualdades intraurbanas e reforçam a necessidade de ações protetivas continuadas e respostas de alta complexidade diante de ameaças ou violações de direitos e rompimento de vínculos familiares.

Essa realidade local reflete o panorama nacional evidenciado em estudos recentes. O Levantamento Nacional das Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento (Instituto Fazendo História e MDS, 2015) revelou que 62,4% das crianças acolhidas haviam sofrido negligência, 37,6% violência física e 18,5% violência sexual; 80% possuíam família conhecida, embora sem condições de garantir a proteção integral, e 53% permaneciam acolhidas por mais de dois anos. Tais achados demonstraram a importância da articulação entre acolhimento, CREAS e Judiciário e a necessidade de atuação técnica contínua para evitar acolhimentos prolongados.

O Diagnóstico Nacional da Primeira Infância Acolhida (CNJ e AMIJ, 2021) atualizou o cenário, identificando 9.500 crianças de 0 a 6 anos acolhidas no país, das quais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

60% possuíam famílias conhecidas e 70% dos serviços apresentavam carência de estrutura física ou equipe técnica completa.

O Censo SUAS 2023, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – MDS, registrou 2.117 unidades de acolhimento institucional ativas no Brasil, das quais aproximadamente 450 estão no Estado de São Paulo, e um crescimento de 8% na demanda nacional desde 2020. Entre as principais causas de acolhimento figuram negligência (63%), violência física (28%), abandono (17%) e abuso sexual (9%). O levantamento também indica que 45% dos acolhidos têm entre 7 e 14 anos, e 52% permanecem mais de um ano nas instituições, o que reforça os desafios de reintegração familiar e adoção.

O estudo “Panorama Nacional dos Serviços de Acolhimento” (IPEA / MDS, 2023) confirmou que mais de 80% das crianças acolhidas têm família conhecida, mas apenas 48% são reintegradas em menos de um ano; 30% das unidades não contam com equipe técnica completa e 20% funcionam em espaços inadequados, demonstrando a importância de parcerias qualificadas com Organizações da Sociedade Civil para assegurar a efetividade da proteção.

Segundo o Painel do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (CNJ, 2024), o Brasil possui atualmente 29.734 crianças e adolescentes acolhidos, sendo 8.500 no Estado de São Paulo. Destas, mais de 60% estão em abrigos institucionais e 40% em casas-lares e repúblicas. A faixa etária predominante é de 10 a 17 anos, marcada por múltiplas vulnerabilidades associadas à pobreza extrema e negligência familiar.

Esses levantamentos evidenciam que a demanda por acolhimento institucional decorre de situações complexas de risco pessoal e social, violações de direitos, negligência, abandono ou impossibilidade temporária de cuidado e proteção por parte da família ou responsáveis. Nesse contexto, municípios de médio porte, como

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Indaiatuba, apresentam demandas relevantes por serviços de alta complexidade no âmbito do SUAS, voltados à proteção integral de crianças e adolescentes em situações excepcionais que exijam afastamento do convívio familiar.

Diante desse panorama, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993) determinam que a Proteção Social Especial de Alta Complexidade deve garantir acolhimento integral, provisório e humanizado, assegurando moradia, alimentação, apoio psicossocial e acompanhamento técnico interdisciplinar às pessoas em situação de risco. A ausência ou insuficiência desses serviços configura violação do dever estatal de assegurar os direitos sociais e a dignidade humana.

Assim, a realidade municipal de Indaiatuba evidencia a necessidade de respostas especializadas no âmbito do SUAS, especialmente diante de situações que envolvem risco pessoal e social, violência, negligência, abandono, abuso sexual e/ou uso abusivo de substâncias por responsáveis, as quais demandam acompanhamento técnico qualificado, atuação protetiva e articulação permanente com a rede de garantia de direitos.

Nesse contexto, destaca-se a importância da ampliação da oferta local de acolhimento institucional, de modo a assegurar maior prontidão no atendimento, preservação da territorialidade e fortalecimento da articulação intersetorial com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, serviços de saúde, educação e demais equipamentos da rede socioassistencial.

Além disso, torna-se fundamental a padronização de fluxos e a qualificação contínua das práticas técnicas desenvolvidas no serviço, abrangendo desde a acolhida inicial e a escuta qualificada até a elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA, a promoção da convivência comunitária, o

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

fortalecimento dos vínculos familiares, a reintegração familiar segura e, quando necessário, a preparação gradativa para a autonomia.

A Política de Assistência Social se organiza por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), estruturado de forma descentralizada e participativa para responder às situações de vulnerabilidade social, risco pessoal e violação de direitos. No âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, inserem-se os serviços destinados ao acolhimento de indivíduos e famílias que necessitam de proteção integral fora de seu núcleo familiar ou comunitário, sendo o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes uma das principais ofertas voltadas à garantia de direitos, proteção e cuidado de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva.

Alinhado a esse diagnóstico, a política pública de Assistência Social, organizada de forma descentralizada e cofinanciada pelas três esferas de governo, atribui ao município a responsabilidade pela oferta, execução e acompanhamento dos serviços socioassistenciais destinados à proteção integral de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial.

A insuficiência de oferta de serviços e equipamentos configura violação do dever estatal de garantir a dignidade e os mínimos sociais, conforme a LOAS e a PNAS. Nesse contexto, torna-se essencial a implantação, qualificação e manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional, integrante da Alta Complexidade, destinado a meninos e meninas de 0 a 18 anos, residentes no município e sob medida protetiva de acolhimento.

Sendo assim, a execução do Serviço pela AJG, Organização da Sociedade Civil com ampla e comprovada experiência na gestão de serviços de alta complexidade nas áreas da Assistência Social e da Saúde, possibilita maior capilaridade operacional, agilidade na resposta às demandas emergenciais e fortalecimento da

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

gestão participativa e comunitária no território. A parceria propicia a integração entre saber técnico e experiência social acumulada, permitindo que o serviço seja desenvolvido de forma contínua, qualificada e centrada na defesa de direitos.

Assim, a execução do SAICA pela AJG assegura continuidade qualificada, excelência técnica, aderência normativa e efetividade social, constituindo instrumento essencial para a concretização da proteção integral e para a materialização do direito à convivência familiar e comunitária no município de Indaiatuba.

ARTICULAÇÃO DO SAICA COM A REDE LOCAL DE INDAIATUBA:

A execução do Serviço de Acolhimento em Indaiatuba se insere em uma rede local de proteção social articulada, formada por equipamentos e instâncias de diferentes políticas públicas que operam de modo complementar, com vistas à garantia de direitos, à proteção integral e à efetividade das medidas protetivas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente. A articulação entre o SAICA e os serviços da rede municipal constitui requisito essencial para a continuidade do cuidado, a integralidade das ações e a promoção da convivência familiar e comunitária.

O Serviço de Acolhimento integra o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e mantêm articulação permanente no âmbito da rede socioassistencial, especialmente com os serviços de Proteção Social Básica e Especial, bem como com o Sistema Educacional, o Sistema Único de Saúde – SUS e os órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos. Sua atuação se fundamenta no princípio da incompletude institucional, segundo o qual o serviço não deve concentrar em sua estrutura atividades que constituam atribuição específica de outras políticas públicas ou serviços especializados. Dessa forma, a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos é viabilizada por meio da utilização

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

dos equipamentos comunitários e da ampla rede de serviços existente no território, assegurando o acesso às políticas públicas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, lazer e demais direitos fundamentais.

Nesse contexto, para que as intervenções realizadas junto às crianças, aos adolescentes acolhidos e às suas famílias sejam efetivas, faz-se necessária uma articulação permanente entre os diversos órgãos envolvidos em seu atendimento. Essa integração possibilita o planejamento e o desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenção, o compartilhamento de responsabilidades e a definição clara do papel de cada serviço, equipamento e instituição integrante da rede local e do Sistema de Garantia de Direitos, fortalecendo a complementaridade das ações, evitando sobreposições e promovendo respostas mais qualificadas às demandas apresentadas.

A rede local é composta por serviços estratégicos de média e alta complexidade que atuam de forma integrada. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é a unidade responsável pelo atendimento de situações de violação de direitos, funcionando como retaguarda técnica do SAICA, com competência para encaminhamentos, acompanhamento familiar, articulação com o Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar. O Conselho Tutelar, por sua vez, configura-se como porta de entrada para a aplicação da medida protetiva, atuando diariamente e com canais de contato oficiais divulgados pela Prefeitura. A expansão recente de sua estrutura, com a implantação de uma segunda unidade, demonstra o fortalecimento institucional da política de proteção infantojuvenil no município, ampliando a capacidade de atendimento, acompanhamento e aplicação de medidas protetivas às crianças e adolescentes em situação de violação de direitos.

No campo da saúde mental, o Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil – CAPSi constitui referência fundamental para o atendimento de crianças e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

adolescentes acolhidos que demandam avaliação e acompanhamento clínico especializado. O serviço assegura suporte técnico para elaboração de projetos singulares e para o matriciamento das equipes do SAICA e do CREAS. A rede municipal de saúde também se articula com o serviço de acolhimento, garantindo o acesso a consultas, exames, vacinação, acompanhamento odontológico e atendimento de urgência e emergência de referência no território.

Na educação, a parceria com a Secretaria Municipal de Educação e com a Diretoria de Ensino do Estado de São Paulo viabiliza a matrícula imediata ou transferência dos acolhidos, o acompanhamento pedagógico, o Atendimento Educacional Especializado – AEE, o transporte escolar e o monitoramento da frequência, aspectos indispensáveis à construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA. Já o Sistema de Justiça e Garantia de Direitos, composto pela Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, assegura a efetividade das medidas protetivas, o controle social das políticas e a pactuação de fluxos interinstitucionais. A integração com o Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA/CNJ) garante o registro e o monitoramento das crianças e adolescentes acolhidos, contribuindo para a gestão de informações e para a tomada de decisão sobre reintegrações familiares e adoções.

A articulação operacional entre o SAICA e a rede local se concretiza por meio de fluxos definidos. O primeiro momento ocorre na porta de entrada e proteção imediata, acionada prioritariamente pelo Conselho Tutelar e/ou por determinação judicial. Nessa fase, o CREAS é comunicado para análise de risco, levantamento do histórico familiar e definição dos encaminhamentos intersetoriais em articulação com saúde, educação e justiça.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Em seguida, na fase de avaliação técnica e elaboração do PIA, a equipe do SAICA elabora o documento de forma participativa e interdisciplinar, podendo contar, sempre que possível, com a presença e escuta da criança ou adolescente acolhido e de sua família, bem como com a colaboração do CREAS (como equipe de referência), do Conselho Tutelar, do Poder Judiciário e, quando necessário, do CAPS Infantojuvenil, de modo a assegurar uma abordagem psicossocial e/ou psiquiátrica adequada ao caso e o alinhamento intersetorial das ações previstas.

A etapa seguinte contempla o cuidado integral, que envolve a ativação da rede de saúde (UBS, ESF, regulação e hospital) para o atendimento clínico e odontológico, além da articulação com a rede escolar para matrícula, acompanhamento pedagógico e transporte.

O trabalho com as famílias é conduzido de forma articulada entre o SAICA e o CREAS, reconhecendo que a atenção à família é eixo estruturante do processo de acolhimento e da garantia do direito à convivência familiar e comunitária. O CREAS, enquanto serviço de média complexidade, realiza o acompanhamento técnico de referência, com visitas domiciliares, atendimentos psicossociais, orientações socioassistenciais e articulação com benefícios e programas de transferência de renda, reportando periodicamente ao SAICA e ao Sistema de Justiça os avanços e desafios do processo de reintegração familiar.

Por sua vez, o SAICA também atua de maneira sistemática com as famílias de origem ou extensas, especialmente nos aspectos relacionados à escuta qualificada, orientação socioeducativa, estímulo à corresponsabilidade e reconstrução de vínculos afetivos. Essa atuação ocorre desde o ingresso da criança ou adolescente, sendo parte integrante da elaboração e revisão periódica do PIA. As equipes técnicas do SAICA realizam atendimentos familiares, mediações de contato entre

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acolhidos e familiares, reuniões de devolutiva e visitas acompanhadas para monitorar o processo de reaproximação.

Além disso, o SAICA mantém comunicação permanente com o CREAS, o Conselho Tutelar e o Poder Judiciário para definição conjunta de estratégias que viabilizem o retorno familiar com segurança, ou, nos casos em que a reintegração se mostra inviável, o encaminhamento responsável para família substituta ou outras alternativas de proteção. Essa cooperação intersetorial é essencial para garantir a continuidade do cuidado, a responsabilização compartilhada e a humanização do processo de desacolhimento.

A equipe técnica do SAICA atua ainda na prevenção de reincidências, identificando fatores de risco persistentes no núcleo familiar, propondo encaminhamentos à rede de serviços socioassistenciais, de saúde e de educação, e orientando quanto a direitos e deveres parentais. Quando há potencial de reintegração, são realizadas ações gradativas de reaproximação, com monitoramento conjunto entre os técnicos do SAICA e do CREAS.

Desse modo, o trabalho com as famílias, compartilhado, interdisciplinar e centrado na escuta e no fortalecimento dos vínculos, constitui dimensão essencial do atendimento no SAICA, transcendendo o acolhimento institucional e reafirmando o compromisso com a reconstrução de trajetórias familiares e comunitárias seguras, com vistas à autonomia, à proteção integral e à prevenção de novas violações de direitos.

Por fim, o monitoramento das informações é realizado por meio do registro nos sistemas oficiais, como o SNA/CNJ e os sistemas municipais de gestão, o que favorece a governança de dados, a transparência e o controle social exercido pelo CMDCA e pelo CMAS.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A articulação estruturada entre o SAICA e a rede de Indaiatuba gera impactos positivos mensuráveis. Entre os principais ganhos, destacam-se a redução do tempo de resposta entre a aplicação da medida protetiva e o início do atendimento especializado, a melhoria da qualidade e continuidade do cuidado psicossocial e o aumento da efetividade dos Planos Individuais de Atendimento, que passam a conter metas intersetoriais concretas e monitoráveis.

Observa-se também o fortalecimento da reintegração familiar, com maior percentual de retorno seguro às famílias de origem e redução das permanências prolongadas em acolhimento, conforme parâmetros do SNA/CNJ. Além disso, há elevação da transparência e da capacidade de gestão pública, com o acompanhamento sistemático dos fluxos e da capacidade instalada pelos conselhos de controle social.

Essa integração reafirma o compromisso da gestão municipal e da AJG com a proteção integral, o direito à convivência familiar e comunitária e a efetivação das políticas públicas no território de Indaiatuba.

OBJETIVO GERAL:

Assegurar acolhimento provisório e excepcional, com proteção integral, atendimento personalizado e acompanhamento técnico interdisciplinar, a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou afastados do convívio familiar por determinação judicial, garantindo-lhes condições de segurança, cuidado, desenvolvimento integral, reconstrução de vínculos familiares e comunitários e preparação para a autonomia e a vida independente, conforme preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), da

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

(Em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais)

- Garantir proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos, assegurando condições de dignidade, respeito e segurança física e emocional durante o período de acolhimento.
- Prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, por meio do acompanhamento técnico contínuo e da articulação com a rede socioassistencial e intersetorial (CRAS, CREAS, saúde, educação, cultura, esporte e lazer).
- Restabelecer e fortalecer vínculos familiares e sociais, mediante escuta qualificada, acompanhamento familiar sistemático e intervenções voltadas à reintegração familiar ou à colocação em família substituta, de acordo com o Plano Individual de Atendimento – PIA e o Plano de Acompanhamento Familiar – PAF.
- Favorecer a convivência comunitária e o pertencimento territorial, promovendo a utilização dos equipamentos e espaços públicos da comunidade e estimulando a participação cidadã, cultural e social das crianças e adolescentes.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Promover o acesso e a integração à rede socioassistencial e ao Sistema de Garantia de Direitos, articulando-se com os demais órgãos públicos e políticas setoriais, de modo a assegurar atendimento integral às demandas educacionais, de saúde, lazer, cultura, esporte e profissionalização.

- Estimular o desenvolvimento de aptidões, capacidades e potencialidades individuais, ampliando oportunidades para que cada acolhido faça escolhas com autonomia e responsabilidade, fortalecendo a autoconfiança e a construção de projetos de vida.

- Assegurar o acesso a atividades culturais, de lazer, esportivas e ocupacionais, internas e externas, relacionadas aos interesses, vivências e possibilidades de cada criança e adolescente, como forma de promover expressão, socialização e desenvolvimento integral.

- Preservar, sempre que possível, os vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário, valorizando a história, a identidade e as referências afetivas de cada acolhido.

- Promover condições para a autonomia, o autocuidado e a vida independente, especialmente junto aos adolescentes, por meio de ações socioeducativas, formativas e de preparação para o desligamento, em conformidade com o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária e com a Lei Federal nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância).

- Assegurar a efetividade do caráter provisório do acolhimento, mediante planejamento técnico, monitoramento contínuo e avaliação periódica, evitando institucionalizações prolongadas e assegurando que a medida de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

proteção se mantenha apenas pelo tempo necessário à superação da situação de risco e à reconstrução de vínculos familiares e sociais.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, residentes no município de Indaiatuba, que estejam sob medida protetiva de acolhimento, conforme previsto no artigo 98 da Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nas diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

O Serviço é destinado a crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, cujas famílias ou responsáveis estejam temporariamente impossibilitados de exercer sua função de cuidado e proteção.

FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO:

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar (neste caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

METAS QUANTITATIVAS:

Meta	Descrição	Indicadores	Parâmetros	Fonte de Verificação	Periodicidade
1. Acolhimento Institucional e Proteção Integral	Realizar o acolhimento institucional de até 20 crianças e/ou adolescentes, conforme especificações do público-alvo e descrição do serviço, cumprindo as exigências das normativas federais. O número de acolhimentos poderá variar conforme demanda judicial. Poderão ocorrer acolhimentos acima da capacidade	- Nº de crianças e adolescentes acolhidos no período; - Nº de vagas disponíveis; - Nº de acolhimentos acima da capacidade referenciada, quando houver.	Capacidade máxima de 20 vagas.	Prontuários individuais, relação nominal de usuários acolhidos e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	referenciada, em situações excepcionais, conforme condições e critérios mencionados no Detalhamento do Serviço deste Plano de Trabalho.				
2. Funcionamento Ininterrupto do Serviço	Garantir a oferta contínua do serviço, com funcionamento 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, assegurando cobertura da equipe necessária à manutenção da rotina institucional.	- Nº de dias de funcionamento previstos no mês; - Nº de dias com funcionamento ininterrupto realizado.	Manutenção de 100% da oferta ininterrupta durante a vigência da parceria.	Escalas de trabalho, registros de plantão em livro ata, registros de ponto e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

3. Atendimento Técnico e Planejamento Interdisciplinar	Garantir acompanhamento técnico e interdisciplinar a todas as crianças e adolescentes acolhidos, por meio de atendimentos psicossociais e reuniões técnicas periódicas para planejamento, avaliação e encaminhamento dos casos.	- Nº total de acolhidos no período; - Nº de acolhidos com atendimento psicossocial individual realizado; - Nº de reuniões técnicas realizadas no mês.	Mínimo de 02 reuniões técnicas por mês e atendimento psicossocial individual a 100% dos acolhidos.	Registros/relatórios técnicos, prontuários individuais, ata de reunião e relatório de execução do objeto.	Mensal.
4. Acompanhamento Familiar e Fortalecimento de Vínculos	Realizar acompanhamento das famílias de origem e extensa, visando à reintegração familiar e comunitária, por meio de contatos, visitas e	- Nº de núcleos familiares ativos no período; - Nº de famílias acompanhadas.	Mínimo de 01 contato ou visita familiar mensal por núcleo familiar ativo.	Registros/relatórios de visitas, PIA/PAF e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	acompanhamento dos núcleos familiares ativos, quando não houver vedação judicial, contraindicação técnica registrada ou impossibilidade justificada.				
5. Inserção em Projetos de Capacitação e Preparação para o Trabalho	Desenvolver ações e articulações voltadas à preparação para o mundo do trabalho, por meio de oficinas de cidadania, finanças pessoais, orientação vocacional e/ou parcerias com entidades formadoras e programas de aprendizagem,	- Nº de adolescentes aptos no período; - Nº de adolescentes aptos com oferta, articulação ou encaminhamento realizado.	Assegurar oferta, articulação ou encaminhamento de 100% dos adolescentes aptos.	Prontuário individual, PIA e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	conforme faixa etária, estágio de desenvolvimento, interesse pessoal e disponibilidade de oportunidades no território.				
6. Elaboração, Avaliação e Reavaliação do PIA/PAF	Assegurar a elaboração, avaliação e reavaliação dos PIAs de todos os acolhidos, bem como dos PAFs, quando necessários, como instrumentos complementares ao PIA. A elaboração do PIA deverá ser iniciada imediatamente após o ingresso no serviço, com complementação e	- Nº total de acolhidos no período; - Nº de acolhidos com PIA iniciado, elaborado, avaliado e/ou reavaliado; - Nº de casos com necessidade de PAF;	100% dos acolhidos com PIA iniciado e acompanhado e PAF elaborado quando necessário.	PIAs, PAFs e relatório de execução do objeto.	Semestral / Conforme demanda.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	consolidação progressiva, conforme aprofundamento do estudo técnico, escuta da criança ou adolescente, levantamento de informações familiares e articulação com a rede de proteção.	- Nº de PAFs elaborados e acompanhados, quando necessário.			
7. Abertura e Atualização de Prontuário Individual para Acolhidos	Garantir que as crianças e adolescentes acolhidos possuam prontuário individual atualizado, com documentos previstos nas normas do SUAS, assegurando a organização, rastreabilidade e confidencialidade das	- Nº total de acolhidos no período; - Nº de acolhidos com prontuário individual aberto; - Nº de prontuários com registros atualizados.	Abertura de 100% dos prontuários no ato do acolhimento e atualização contínua das informações.	Prontuários individuais e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	informações, conforme os procedimentos de acompanhamento individual.				
8. Aplicação Semestral de Pesquisa de Satisfação com Acolhidos e Familiares	Aplicar pesquisa de satisfação com acolhidos e familiares elegíveis, a fim de avaliar a percepção dos usuários e familiares quanto à qualidade do atendimento prestado e fortalecer sua participação no aprimoramento do serviço. A aplicação deverá considerar as condições de participação dos acolhidos e familiares, garantindo adaptações	- Nº de pesquisas previstas no período; - Nº de pesquisas efetivamente aplicadas; - Nº de acolhidos e familiares elegíveis; - Nº de acolhidos e familiares participantes.	Realizar 01 aplicação de pesquisa por semestre, contemplando os acolhidos e familiares elegíveis para participação.	Pesquisas de satisfação, relatório consolidado e relatório de execução do objeto.	Semestral.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	lúdicas, entrevistas ou outros meios acessíveis quando necessário.				
9. Educação Permanente da Equipe	Promover ações formativas e de qualificação técnica da equipe, com temas definidos conforme as demandas do serviço e as diretrizes da educação permanente do SUAS, visando ao aprimoramento contínuo do atendimento. A participação deverá contemplar a equipe disponível e convocada, assegurando orientação ou	- Nº de capacitações realizadas; - Nº de profissionais disponíveis e convocados para cada ação; - Nº de profissionais participantes por ação; - Nº de profissionais ausentes com justificativa formal e orientação ou	Mínimo de 01 capacitação por mês, com participação de 100% da equipe disponível e convocada.	Registros de presenças, ata/relatório de capacitação, registros fotográficos e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	reposição de conteúdo aos profissionais ausentes por justificativa formal.	reposição de conteúdo realizada.			
10. Manutenção da Equipe de Referência	Garantir a permanência da equipe de referência conforme composição, carga horária e funções previstas no Plano de Trabalho aprovado, com substituições devidamente justificadas e comunicadas à gestão municipal, quando necessárias.	- Nº de profissionais previstos no quadro de Recursos Humanos do Plano de Trabalho; - Nº de profissionais em exercício no período; - Nº de substituições realizadas, justificadas e comunicadas à gestão municipal, quando houver.	100% da equipe de referência mantida conforme o Plano de Trabalho aprovado.	Composição nominal da equipe de recursos humanos, demonstrativo de pagamento e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

11. Monitoramento, Avaliação e Prestação de Informações à Administração Pública	Realizar o monitoramento da execução técnica e administrativa do serviço, encaminhando relatórios mensais, relação de usuários e demais documentos exigidos para prestação de contas, conforme os prazos estabelecidos pela Administração Pública.	- Nº de relatórios e documentos exigidos no período; - Nº de relatórios e documentos entregues.	Entrega de 100% dos relatórios e documentos exigidos.	Relatório de execução do objeto, relação nominal de usuários, composição nominal da equipe de recursos humanos e prestação de contas.	Mensal.
12. Participação Institucional em Reuniões e Ações	Garantir a participação da Coordenação e/ou da Equipe Técnica em reuniões e ações propostas pela Secretaria Municipal de Assistência	- Nº de convocações oficiais recebidas; - Nº de reuniões e ações interinstitucionais com	Presença de representante do SAICA em 100% das convocações oficiais.	Relatório de participação e relatório de execução do objeto.	Conforme convocação.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

da Administração Municipal	Social, conforme convocações oficiais da Administração Municipal.	participação efetiva do SAICA.			

METAS QUALITATIVAS:

Meta	Descrição	Indicadores	Parâmetros	Fonte de Verificação	Periodicidade
1. Segurança de Acolhida	Assegurar acolhimento digno, humanizado e individualizado, garantindo preservação da identidade, integridade e história de vida, bem como	- Nº total de acolhidos no período; - Nº de acolhidos com registro de recepção,	Atendimento integral a 100% dos acolhidos, com cuidado humanizado e alimentação	Registros/relatórios técnicos, relatórios de vistoria, cardápio, prontuários	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	condições adequadas de moradia, higiene e alimentação. A meta contempla o registro de recepção, adaptação e acolhimento inicial no prontuário, a conformidade dos ambientes quanto aos padrões de conforto, salubridade, segurança, higiene e moradia, bem como a organização da alimentação por meio de cardápio.	adaptação e acolhimento inicial no prontuário; - Nº de relatórios de vistoria realizados; - Nº de cardápios para o período.	balanceada conforme cardápio mensal analisado.	individuais, pesquisa de satisfação e relatório de execução do objeto.	
2. Convívio Familiar,	Promover ações que favoreçam o convívio familiar,	- Nº de casos elegíveis para ações de convívio	Assegurar ações de estímulo ao convívio	Registros/relatórios de visitas,	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Comunitário e Social	comunitário e social, estimulando vínculos afetivos, visitas, contatos, articulações com familiares e participação em atividades comunitárias e sociais, de acordo com a realidade, disponibilidade, particularidades e decisões judiciais de cada caso.	familiar, comunitário e social; - Nº de casos elegíveis com registros de visitas, contatos e articulações com familiares; - Nº de acolhidos elegíveis para participação em atividades comunitárias e sociais; - Nº de acolhidos elegíveis com participação registrada em atividades comunitárias e sociais.	familiar, comunitário e social em 100% dos casos elegíveis.	prontuários individuais, PIAs/PAFs e relatório de execução do objeto.	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

3. Desenvolvimento da Autonomia e Cidadania	Favorecer o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e emocionais, promovendo protagonismo e autoconfiança dos acolhidos por meio de atividades educativas, de vida prática, cidadania e convivência, com registros de evolução individual no acompanhamento técnico, respeitando o ritmo, as condições e as possibilidades de cada acolhido.	- Nº de acolhidos elegíveis para atividades educativas, de vida prática, cidadania e convivência; - Nº de acolhidos elegíveis com participação registrada nessas atividades; - Nº de acolhidos com registros de evolução individual no acompanhamento técnico.	Assegurar a participação em atividades educativas, de vida prática, cidadania e convivência em 100% dos casos elegíveis.	PIAs, registros/relatórios técnicos, prontuários individuais e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

4. Garantia de Direitos e Defesa da Dignidade	Promover acesso à escuta qualificada, à informação e à defesa de direitos, assegurando o respeito à diversidade, à liberdade de expressão e crença, bem como providências para acesso à documentação, benefícios e políticas públicas nos casos que demandarem essas intervenções.	- Nº de acolhidos com demanda de escuta qualificada; - Nº de acolhidos com registro de escuta qualificada realizada; - Nº de acolhidos com demanda de acesso à documentação, benefícios ou políticas públicas; - Nº de acolhidos com providências registradas para acesso à	Assegurar escuta qualificada e acesso à documentação e às políticas públicas em 100% dos casos que demandarem essas intervenções.	Prontuários individuais, registros/relatórios técnicos e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

		documentação, benefícios ou políticas públicas.			
5. Articulação Intersetorial e Rede de Proteção	Manter articulação permanente com o SUAS, SUS, sistema educacional e demais políticas públicas, garantindo respostas integradas às necessidades do público atendido. A articulação poderá envolver encaminhamentos, reuniões, retornos, contrarreferências e consulta ou atualização no sistema municipal, quando cabível.	- Nº de casos que demandaram articulação intersetorial; - Nº de casos com articulação intersetorial registrada; - Nº de casos com necessidade de consulta ou atualização no sistema municipal, quando cabível; - Nº de casos com consulta ou atualização	Manter articulação ativa com a rede em 100% dos casos que demandarem intervenção.	Registros/relatórios técnicos, prontuários individuais, relatórios de reunião, informações lançadas ou consultadas no sistema municipal (conforme orientação da gestão) e relatório	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

		realizada no sistema municipal, quando cabível.		de execução do objeto.	
6. Qualidade da Execução e Adequação Metodológica	Assegurar que as atividades desenvolvidas estejam alinhadas à proposta metodológica, garantindo coerência entre planejamento e execução, com registro das atividades previstas no planejamento mensal e justificativa técnica para eventuais atividades não realizadas.	- Nº de atividades previstas no planejamento mensal; - Nº de atividades efetivamente desenvolvidas; - Nº de atividades não realizadas com justificativa técnica registrada.	Execução de, no mínimo, 80% das atividades previstas no planejamento mensal.	Planejamento mensal, PIAs/PAFs, prontuários individuais e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

7. Processo de Desligamento e Pós-Acolhimento	Assegurar que o desligamento seja planejado, gradativo e acompanhado tecnicamente, visando à continuidade de acompanhamento pela rede, com registros de planejamento e/ou pós-acolhimento, conforme necessidade, nos casos com perspectiva de desligamento e nos desligamentos efetivados.	- Nº de casos com perspectiva de desligamento; - Nº de casos com perspectiva de desligamento acompanhados tecnicamente; - Nº de desligamentos efetivados no período; - Nº de desligamentos com acompanhamento pós-acolhimento, por até 6 meses.	Assegurar planejamento técnico, acompanhamento e suporte em 100% dos casos com perspectiva de desligamento e em todos os desligamentos efetivados.	Registros/relatórios técnicos, prontuários individuais, PIAs/PAFs e relatório de execução do objeto.	Mensal.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

8. Avaliação Qualitativa da Satisfação dos Acolhidos e Familiares	Consolidar e analisar os resultados das pesquisas de satisfação aplicadas, utilizando as informações obtidas como subsídio para avaliação da parceria, verificação do cumprimento dos objetivos pactuados e realização de ajustes necessários na execução do serviço.	- Nº de avaliações positivas obtidas.	Alcançar índice igual ou superior a 80% de avaliações positivas entre os participantes da pesquisa.	Pesquisas de satisfação, relatório consolidado e relatório de execução do objeto.	Semestral.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

As aquisições dos usuários correspondem aos resultados que se pretende alcançar a partir da execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento e com as metas quantitativas e qualitativas estabelecidas neste Plano de Trabalho.

Tais aquisições representam as condições de proteção, cuidado, convivência, autonomia e acesso a direitos que o Serviço buscará assegurar às crianças e adolescentes acolhidos, por meio de ações planejadas, acompanhamento técnico sistemático, articulação com a rede de proteção e organização qualificada da rotina institucional.

A partir das ações propostas neste Plano de Trabalho, buscar-se-á assegurar a cada criança e adolescente acolhido as seguintes aquisições socioassistenciais:

Segurança de Acolhida

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 1 e às Metas Quantitativas 1, 2 e 7)

O Serviço buscará assegurar que a criança ou adolescente seja acolhido em condições de dignidade, com preservação de sua identidade, integridade e história de vida, acesso a espaço com padrões adequados de higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto, alimentação em padrões adequados e adaptados a necessidades específicas, ambiência acolhedora, privacidade, guarda de pertences pessoais e condições favoráveis ao seu desenvolvimento integral.

Para além do atendimento às necessidades básicas, a proposta prevê a construção de um ambiente institucional marcado pelo cuidado, pela escuta sensível, pelo

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

respeito às singularidades e pela formação de vínculos de confiança. A acolhida será desenvolvida de forma humanizada e protetiva, considerando que cada criança e adolescente possui trajetória própria e demanda atenção individualizada, especialmente diante das situações de risco, ruptura ou violação de direitos que motivaram o acolhimento.

Nesse sentido, o Serviço se propõe a assegurar não apenas abrigo físico, mas também segurança emocional, pertencimento, estabilidade, proteção e apoio cotidiano, contribuindo para que o acolhimento institucional seja vivenciado como espaço de cuidado, reorganização e proteção integral.

Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social

(Correlaciona-se às Metas Qualitativas 2, 4 e 5 e às Metas Quantitativas 4 e 6)

O Serviço buscará promover o acesso das crianças e adolescentes a benefícios, programas, serviços socioassistenciais e demais políticas públicas, bem como favorecer, sempre que possível e conforme as particularidades de cada caso, o convívio familiar, comunitário e social, com fortalecimento de vínculos, acompanhamento familiar e articulação permanente com a rede de proteção.

Para tanto, serão desenvolvidas ações de reaproximação familiar, visitas acompanhadas, contatos mediados, escuta da família, identificação de família extensa ou de referência afetiva e acompanhamento técnico das condições de reintegração, observando o melhor interesse da criança ou adolescente e as determinações judiciais aplicáveis.

A proposta reconhece que o acolhimento institucional deve preservar, sempre que possível, a história, os vínculos e as referências afetivas dos acolhidos. Por isso, serão adotadas estratégias voltadas ao fortalecimento de vínculos seguros, à ampliação da rede de apoio, à participação comunitária e à articulação com os

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

recursos do território, contribuindo para a proteção, o pertencimento e a continuidade dos cuidados.

Segurança de Desenvolvimento da Autonomia Individual, Familiar e Social

(Correlaciona-se às Metas Qualitativas 3, 4, 7 e 8 e às Metas Quantitativas 3, 5, 6 e 8)

O Serviço assegurará que a criança ou adolescente tenha endereço institucional para utilização como referência, vivências pautadas pelo respeito, pela ética, pela justiça e pela cidadania, acesso a atividades conforme suas necessidades, interesses e possibilidades, acompanhamento voltado ao desenvolvimento de habilidades de autocuidado, autogestão, independência e construção de projetos de vida, bem como acesso à documentação civil, informações sobre direitos e preparação gradativa para o desligamento do serviço.

Também serão desenvolvidas ações para que os acolhidos sejam ouvidos, possam expressar necessidades, interesses e opiniões, participem da avaliação do serviço e tenham assegurado o encaminhamento responsável para reintegração familiar, família substituta ou outra alternativa de proteção, sempre que couber e conforme decisão dos órgãos competentes.

A promoção da autonomia será trabalhada de forma progressiva e compatível com a idade, o estágio de desenvolvimento, a história de vida e as possibilidades de cada criança e adolescente. As ações cotidianas, socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas e de preparação para a vida independente buscarão fortalecer autoestima, responsabilidade, participação, autocuidado, convivência respeitosa e protagonismo infantojuvenil.

A autonomia será compreendida não apenas como independência prática, mas como processo de fortalecimento pessoal, social e familiar, contribuindo para que crianças e adolescentes sejam reconhecidos como sujeitos de direitos, com voz,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

história, potencialidades e capacidade de construir novos caminhos com maior segurança, dignidade e perspectiva de futuro.

A AJG reafirma seu compromisso institucional com a oferta de um acolhimento ético, humanizado, protetivo e transformador, voltado à garantia efetiva de direitos, ao cuidado integral e à reconstrução de trajetórias de vida mais seguras para crianças e adolescentes acolhidos.

INSTRUMENTAIS A SEREM UTILIZADOS:

Os instrumentos adotados pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes constituem o conjunto de documentos técnicos, administrativos e operacionais que garantem planejamento, registro, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, assegurando a rastreabilidade das informações, a transparência da gestão e a conformidade com as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e das Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento (CNAS/CONANDA, 2009).

- Plano Individual de Atendimento – PIA: Instrumento técnico de referência para o planejamento, execução e reavaliação do acompanhamento individualizado da criança ou adolescente, com metas, prazos e responsabilidades definidos.
- Plano de Acompanhamento Familiar – PAF: Documento complementar ao PIA, elaborado quando necessário, voltado à orientação e ao acompanhamento da família de origem, extensa, substituta ou de referência

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

afetiva, com metas e ações de fortalecimento de vínculos, superação de vulnerabilidades e preparação para a reintegração familiar, quando possível.

- Projeto de Vida: Documento participativo construído junto ao adolescente acolhido, com definição de metas pessoais, educacionais e profissionais, fortalecendo a autonomia e a preparação para a vida independente.
- Projeto Político-Pedagógico – PPP: Documento institucional que estabelece identidade, missão, valores, princípios e metodologia do Serviço, orientando todas as ações pedagógicas e socioassistenciais.
- Caderno Fazendo Minha História (Instituto Fazendo História): Instrumento pedagógico e psicossocial de reconstrução e valorização da trajetória individual do acolhido. Favorece a expressão de sentimentos, memórias e vínculos, fortalecendo autoestima, pertencimento e identidade.
- Regimento Interno: Define normas de convivência, funcionamento, direitos e deveres dos acolhidos e profissionais, assegurando a organização e o clima institucional.
- Regulamento de Visitação: Estabelece critérios, horários e procedimentos para visitas familiares e de pessoas de referência, respeitando decisões judiciais e princípios de proteção integral.
- Prontuário Individual: Dossiê técnico completo e sigiloso que reúne todos os registros referentes ao acolhido, incluindo histórico, documentos pessoais, PIAs, relatórios e evolução técnica.
- Registro Técnico em Prontuário Individual: Formulário padronizado para anotações diárias e periódicas da equipe técnica sobre o desenvolvimento, comportamento e rotina do acolhido.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Relatório Técnico de Acompanhamento dos Acolhidos: Documento analítico elaborado periodicamente pela equipe técnica, utilizado para avaliação de caso, subsidiar reavaliações do PIA e instruir encaminhamentos judiciais.
- Registro de Ocorrência: Formulário para registro imediato de situações excepcionais, incidentes, intercorrências comportamentais, de saúde ou de segurança, garantindo rastreabilidade e providências cabíveis.
- Registro de Visita Domiciliar: Instrumento técnico utilizado para registrar visitas realizadas à família de origem ou substituta, com observações, avaliações e encaminhamentos.
- Registro de Acompanhamento Familiar: Documento que detalha atendimentos, contatos, reuniões e evolução do trabalho sociofamiliar desenvolvido com a família.
- Guia de Acolhimento e Desacolhimento: Documento oficial que formaliza o ingresso e o desligamento da criança ou adolescente, expedido pelo Poder Judiciário.
- Termo de Acolhimento em Caráter Excepcional e Urgente: Utilizado para registros de acolhimentos emergenciais, encaminhados pelo Conselho Tutelar, assegurando registro imediato e acompanhamento técnico posterior.
- Ata de Reuniões, Capacitações e Afins: Documento que registra deliberações, decisões técnicas e encaminhamentos das reuniões e capacitações da equipe.
- Ata de Plantão: Registro diário das ocorrências e encaminhamentos durante os turnos de trabalho dos Educadores/Cuidadores, garantindo continuidade das informações entre equipes.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Manuais de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs: Conjunto de protocolos que normatizam as rotinas e asseguram qualidade, padronização e segurança nas ações. Incluem:
  - Administração, armazenamento e controle de medicamentos;
  - Organização e guarda dos pertences pessoais;
  - Alimentação, nutrição e cuidados pessoais;
  - Manejo de situações de crise, surtos ou conflitos;
  - Limpeza, higienização e desinfecção de ambientes;
  - Segurança, prevenção de acidentes e primeiros socorros;
  - Rotinas de plantão e comunicação entre turnos;
  - Outros protocolos aplicáveis ao Serviço.
- Relação Nominal de Acolhidos: Listagem atualizada com nome, data de nascimento, entrada, saída e motivo da saída.
- Composição Nominal da Equipe de Recursos Humanos: Listagem atualizada com nome, data de admissão, tipo de contrato, cargo ocupado e carga horária, conforme o plano de trabalho aprovado.
- Relatório de Execução do Objeto (Mensal e Anual): Consolida informações quantitativas e qualitativas das metas pactuadas, resultados alcançados e evidências de execução do Termo de Colaboração, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social.
- Prestação de Contas/Demonstrativos Contábeis/Relatórios Financeiros: Instrumentos administrativos, financeiros e contábeis destinados a

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

comprovar a correta aplicação dos recursos públicos, reunindo relatórios, demonstrativos, conciliações, documentos comprobatórios e demais evidências da execução financeira da parceria, assegurando transparência, conformidade legal e atendimento às exigências da Administração Pública e dos órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Pesquisa de Satisfação dos Acolhidos e Familiares: Aplicada semestralmente pela Coordenação e/ou Equipe Técnica do Serviço, com metodologia participativa e acessível, tendo por objetivo avaliar a qualidade do atendimento, o vínculo estabelecido e a efetividade das ações desenvolvidas. O formato de aplicação é adaptado conforme as características e condições dos participantes, podendo incluir questionários, entrevistas mediadas ou estratégias lúdicas, de modo a assegurar a participação ética, inclusiva e significativa.

- Lista de Presença: Documento comprobatório de participação em reuniões e capacitações internas ou externas.

- Avaliação de Conhecimentos e Abordagens no SAICA: Instrumento utilizado em processo seletivo do SAICA, voltado a aferir conhecimentos técnicos e práticas da equipe, subsidiando a seleção adequada de profissionais qualificados.

- Plano de Educação Permanente da Equipe: Define temas, objetivos, periodicidade e metodologia das ações de formação, em consonância com a NOB-RH/SUAS e as demandas do serviço.

- Controle de Bens Patrimoniais: Inventários atualizados de bens móveis e equipamentos, com registros de entrada e saída.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Relatório de Vistoria: Levantamento atualizado das condições dos espaços físicos da casa, com registro da conformidade dos ambientes quanto aos padrões de conforto, salubridade, segurança, higiene e moradia, bem como de eventuais necessidades de manutenção, reparo ou adequação.
- Cardápio mensal: Utilizado para planejamento, organização e acompanhamento da alimentação ofertada no serviço, visando assegurar refeições adequadas, balanceadas e compatíveis com as necessidades dos acolhidos.
- Protocolos existentes no Município e de referência para o Serviço de Acolhimento.

Poderão, ainda, ser adotados outros instrumentais que se mostrem necessários à adequada execução do serviço, ao acompanhamento dos acolhidos e suas famílias, à organização institucional, à prestação de contas, ao monitoramento das metas ou ao atendimento de orientações da Administração Pública, do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos órgãos de controle ou de demais instâncias competentes. A adoção de novos instrumentais observará sua pertinência técnica, a finalidade do serviço, a legislação vigente, os critérios de sigilo e proteção de dados, bem como a necessidade de qualificar os registros, fortalecer a gestão e aprimorar o atendimento ofertado às crianças e adolescentes acolhidos.

Instrumentais Digitais, Sistemas de Informação e Bases de Dados de Apoio à Gestão

No âmbito da organização, registro, acompanhamento e gestão das informações do serviço, serão utilizados instrumentais digitais, sistemas informatizados e bases de dados oficiais que contribuam para a qualificação dos registros institucionais, a integração com a rede socioassistencial, o acompanhamento dos usuários e suas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

famílias, bem como para a organização dos fluxos técnicos e administrativos do SAICA.

Dentre esses instrumentos, destaca-se o sistema Portábilis SAS, implantado pelo município com o objetivo de modernizar e qualificar a gestão dos serviços socioassistenciais, promovendo maior organização das informações, integração entre os serviços da rede e simplificação de processos administrativos e técnicos.

Inicialmente, o sistema será utilizado como ferramenta de apoio ao registro e acompanhamento de informações relacionadas ao serviço, especialmente para sinalização de acolhimentos e desacolhimentos, cadastro e atualização dos dados dos acolhidos, registro de informações pontuais e consulta integrada de dados, permitindo melhor visualização do acompanhamento dos atendidos e de suas famílias na rede. O sistema também poderá contar com funcionalidades de agenda, consulta de materiais e demais recursos de apoio à gestão, com possibilidade de acesso por computador ou dispositivo móvel.

Há expectativa de que, futuramente, os atendimentos também sejam lançados no sistema, contudo, essa utilização dependerá de alinhamento com a gestão municipal, conforme os fluxos, orientações técnicas e procedimentos que vierem a ser definidos. Em todos os casos, deverão ser observadas as normativas aplicáveis, os critérios de sigilo, a ética profissional, a proteção de dados e a preservação das informações pessoais dos usuários.

Ressalta-se que o uso do sistema municipal não exclui nem substitui o prontuário interno do serviço, os registros técnicos próprios, os documentos administrativos e os demais instrumentais institucionais utilizados pelo SAICA. Tais recursos serão empregados de forma complementar, conforme suas finalidades específicas, garantindo maior rastreabilidade, organização, continuidade das informações e segurança no acompanhamento dos casos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Para viabilizar os cadastros e acessos ao sistema, serão adotados os procedimentos formais indicados pela gestão municipal, incluindo, quando necessário, o encaminhamento de ofício por e-mail ou outro meio oficial. Após a liberação dos acessos, os materiais orientativos disponibilizados serão compartilhados com a equipe, a fim de padronizar o uso do sistema e qualificar os registros realizados.

Além do Portábilis SAS, a equipe poderá utilizar sistemas e bases de dados relacionados à Política de Assistência Social e aos direitos socioassistenciais, tais como o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, informações referentes ao Benefício de Prestação Continuada — BPC, sistemas municipais, estaduais ou federais de consulta, registro e acompanhamento, bem como outros instrumentos disponibilizados pelos órgãos competentes, sempre que pertinentes ao acompanhamento dos usuários e suas famílias.

Cabe ressaltar que cada instrumento possui finalidade própria, prazos específicos de elaboração, atualização e arquivamento, bem como formas adequadas de controle, registro e utilização, conforme sua natureza técnica, administrativa, financeira, pedagógica ou operacional. Alguns documentos possuem caráter dinâmico e poderão ser revistos, ajustados ou aperfeiçoados de acordo com a realidade local, as demandas do território, o perfil dos acolhidos, as orientações da gestão municipal, dos órgãos de controle, do Sistema de Garantia de Direitos e das normativas aplicáveis.

Toda a equipe técnica, administrativa e de apoio será contextualizada e orientada quanto ao uso, à finalidade e à importância de cada instrumental, assegurando a padronização das práticas, a qualidade das informações, a proteção do sigilo, a continuidade dos registros e a conformidade com os princípios da proteção integral, da ética profissional e da gestão qualificada no âmbito do SUAS.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

ETAPAS DE EXECUÇÃO / METODOLOGIA:

A Constituição Federal de 1988 estabelece a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado, assegurando a proteção à infância e à juventude. A Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), alterada pela Lei nº 12.435/2011, organiza o SUAS e define o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade como dever público, orientando a oferta de serviços continuados e articulados em rede.

A Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) define os princípios, objetivos e níveis de proteção (básica e especial), situando o Acolhimento Institucional no nível de Alta Complexidade, por tratar de situações que exigem atenção integral e contínua. A NOB/SUAS/2012 e a Resolução CNAS nº 269/2006 (NOB/RH) detalham as responsabilidades de gestão e a estrutura de recursos humanos do SUAS, enquanto as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 9/2014 definem o perfil e as áreas de atuação da equipe de referência, assegurando que o Serviço conte com profissionais qualificados e capacitados.

A Resolução CNAS nº 109/2009, complementada pela Resolução nº 13/2014, institui a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, que descreve de forma precisa os objetivos, público-alvo, resultados esperados e condições de funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional, sendo o principal documento orientador da metodologia e da estrutura física e técnica exigidas.

A Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, estabelecendo o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as OSCs. Essa legislação define os instrumentos de cooperação, como o Termo de Colaboração, os critérios de seleção pública, as formas de execução e prestação de contas e os mecanismos de transparência, controle social e avaliação de resultados. No âmbito

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

desta parceria, a referida lei assegura que a execução do Serviço seja pautada na gestão participativa, na eficiência administrativa e na legalidade dos atos, reforçando a corresponsabilidade entre o Poder Público e a organização executora na promoção da proteção social.

A Resolução CNAS nº 14/2014 e a Resolução CMAS nº 10/2020 tratam da inscrição das entidades de assistência social nos conselhos competentes, garantindo controle social e legitimidade institucional, enquanto a Resolução CNAS nº 21/2016 reforça os requisitos técnicos para celebração de parcerias. As Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo regulamentam a formalização e o acompanhamento dos Termos de Colaboração e Fomento na esfera municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas pactuadas.

Especificamente para o público atendido, a Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA) e suas alterações constituem o principal marco legal, garantindo prioridade absoluta à proteção e ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes. A Lei nº 12.594/2012 (SINASE) define princípios e diretrizes para o atendimento socioeducativo, complementando as medidas protetivas do ECA. A Lei nº 13.257/2016, que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância, reforça a importância do cuidado integral e da convivência familiar desde os primeiros anos de vida.

As Orientações Técnicas Conjuntas CNAS/CONANDA nº 1/2009, o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, o Caderno de Orientações Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar (2013) e as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA – 2018) são instrumentos que norteiam a organização, o planejamento e o acompanhamento individual e familiar dentro do Serviço, assegurando o caráter protetivo, pedagógico

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

e emancipatório do acolhimento. Por fim, a Lei Federal nº 10.098/2000 e a ABNT NBR 9050/2004 orientam sobre a acessibilidade arquitetônica e comunicacional, garantindo espaços adequados e inclusivos para todos os usuários.

O Serviço será executado de forma planejada, contínua e articulada com a rede socioassistencial, garantindo proteção integral, convivência comunitária e fortalecimento de vínculos familiares e sociais. A execução ocorrerá em unidade residencial com atendimento ininterrupto, 24 horas por dia e sete dias por semana, assegurando ambiente acolhedor, seguro e favorável ao desenvolvimento integral dos acolhidos. A equipe multiprofissional será composta por Coordenação, Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo), Educadores/Cuidadores e Auxiliares de Educadores/Cuidadores, atuando de forma integrada e orientada pelos princípios da ética, da humanização e da proteção social.

As ações serão estruturadas em eixos de trabalho interdependentes, abrangendo o acolhimento e a escuta qualificada, a elaboração, acompanhamento e reavaliação dos Planos Individuais de Atendimento – PIA, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, o desenvolvimento de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e recreativas, bem como o acompanhamento técnico sistemático e a articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas. A metodologia adotada busca promover o desenvolvimento da autonomia, a reintegração familiar e social e o exercício pleno da cidadania, respeitando o ritmo, a história e as singularidades de cada criança e adolescente.

A proposta também contempla a realização de reuniões de equipe, capacitações periódicas e processos de educação permanente, voltados à qualificação das práticas profissionais, ao alinhamento técnico e à coerência entre as ações desenvolvidas e os objetivos do Serviço. O monitoramento e a avaliação serão realizados de forma contínua, mediante relatórios mensais, visitas técnicas e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acompanhamento sistemático pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observando indicadores de qualidade como o cumprimento das metas estabelecidas, o desenvolvimento e autonomia dos acolhidos, a efetividade dos PIAs e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.

A Equipe Técnica será composta por profissionais qualificados, devidamente habilitados e designados conforme a legislação vigente, sendo que os nomes, formações e registros profissionais serão informados oportunamente, após a seleção da organização e a designação oficial dos responsáveis. A execução do Serviço será orientada por princípios éticos, técnicos e administrativos, assegurando transparência, eficiência, continuidade e qualidade das ações pactuadas no Termo de Colaboração, em consonância com as normativas legais e os parâmetros da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social e do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014).

A execução do Serviço observará rigorosamente os princípios orientadores das Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009), que norteiam o atendimento protetivo em consonância com os direitos assegurados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar

O acolhimento institucional é reconhecido como uma medida excepcional, aplicada somente quando todas as alternativas de manutenção da criança ou do adolescente junto à sua família de origem estiverem esgotadas. A execução do Serviço observará estritamente a determinação judicial e garantirá que o afastamento seja acompanhado de um plano de intervenção que contemple estratégias de reintegração familiar ou de colocação em família substituta, conforme previsto no

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. A Equipe Técnica será responsável por registrar, monitorar e justificar cada medida, garantindo que o acolhimento ocorra apenas quando indispensável à proteção.

Provisoriedade do Afastamento do Convívio Familiar

O acolhimento tem caráter transitório e deve perdurar apenas pelo tempo necessário à superação da situação de risco ou violação de direitos. Durante o período de permanência, o Serviço manterá acompanhamento técnico contínuo, com revisões periódicas do Plano Individual de Atendimento – PIA e articulação permanente com a rede socioassistencial, o Judiciário e o Ministério Público. Todas as ações visam a redução do tempo de institucionalização e o retorno seguro da criança ou do adolescente à convivência familiar e comunitária.

Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários

A execução do Serviço prioriza estratégias voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, entendidos como eixos centrais do desenvolvimento afetivo e social. São planejadas visitas, contatos mediados, rodas de convivência e ações de reaproximação com familiares e pessoas de referência afetiva, além de articulações com equipamentos do território de origem. Essas ações são conduzidas de modo individualizado, com apoio técnico e escuta qualificada, favorecendo a reconstrução dos laços afetivos e o sentimento de pertencimento.

Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e à Não-Discriminação

Todas as crianças e adolescentes acolhidos terão assegurados o acesso igualitário ao Serviço e o atendimento livre de discriminações de qualquer natureza, seja por origem, etnia, gênero, deficiência, crença, orientação sexual, condição social ou cultural. A metodologia de trabalho valoriza a pluralidade e adota práticas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

pedagógicas e relacionais baseadas no respeito às diferenças, na promoção da equidade e na convivência inclusiva.

Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado

Cada criança e adolescente será atendido de forma singular, considerando suas especificidades, potencialidades e histórico de vida. O Plano Individual de Atendimento – PIA será elaborado de modo interdisciplinar, com metas e ações específicas que contemplem educação, saúde, convivência, desenvolvimento pessoal e fortalecimento de vínculos familiares. Essa personalização assegura que o acolhimento não se restrinja a uma rotina institucional, mas promova crescimento, autonomia e protagonismo.

Garantia de Liberdade de Crença e Religião

O Serviço manterá postura laica e de respeito integral à liberdade religiosa, assegurando o direito de cada acolhido de exercer sua fé e crença, sem imposições ou constrangimentos. As atividades institucionais não terão caráter confessional, e as manifestações religiosas serão permitidas sempre que expressarem a identidade e a autonomia da criança ou do adolescente, preservando o convívio harmonioso e o respeito às diversas tradições culturais.

Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem

Todas as ações do Serviço serão desenvolvidas com base na escuta ativa e no reconhecimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos. A Equipe Técnica incentivará o protagonismo nas decisões que lhes dizem respeito, promovendo a autonomia, a responsabilidade e o exercício da cidadania. As atividades cotidianas e de convivência serão planejadas de modo a ampliar a

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

capacidade de escolha, a expressão de opiniões e a participação nas rotinas do acolhimento e nos espaços comunitários.

O Serviço de Acolhimento Institucional segue as diretrizes, instrumentos e processos de trabalho para assegurar a proteção integral e o desenvolvimento humano das crianças e adolescentes acolhidos, de acordo as orientações metodológicas estabelecidas nas Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009), que estão estruturadas nos seguintes eixos:

Estudo Diagnóstico

O estudo diagnóstico é a primeira etapa do processo de acolhimento e tem como finalidade compreender, de forma ampla, a história de vida, o contexto familiar e comunitário, e as condições sociais e emocionais da criança ou adolescente. Essa avaliação inicial é realizada pela Equipe Técnica por meio de entrevistas, análise documental, visitas domiciliares e articulação com a rede socioassistencial. O diagnóstico subsidia a construção do Plano de Atendimento Individual e Familiar, garantindo a coerência entre as ações e as necessidades específicas de cada caso.

Plano de Atendimento Individual e Plano de Acompanhamento Familiar (PIA e PAF)

O PIA é o principal instrumento de planejamento técnico do Serviço, elaborado de maneira interdisciplinar e com a participação da criança ou adolescente, sempre que possível. Define objetivos, metas, responsabilidades e prazos, contemplando as dimensões afetiva, educacional, de saúde e de convivência familiar e comunitária. O Plano de Acompanhamento Familiar – PAF, quando necessário, será elaborado como documento complementar ao PIA, voltado à orientação e ao acompanhamento da família de origem, extensa, substituta ou de referência afetiva, com estratégias de fortalecimento de vínculos, superação de vulnerabilidades e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

preparação para a reintegração familiar, quando possível. O PIA será revisado periodicamente, e o PAF, quando elaborado, será atualizado conforme a evolução do acompanhamento familiar, garantindo a efetividade e o caráter dinâmico das intervenções.

Acompanhamento da Família de Origem

O acompanhamento da família é parte indissociável do acolhimento institucional. A Equipe Técnica desenvolve ações de orientação, escuta, mediação de conflitos, visitas domiciliares e encaminhamentos para serviços da rede socioassistencial. O objetivo é fortalecer a função protetiva da família, promover a superação das vulnerabilidades que motivaram o acolhimento e viabilizar o retorno seguro da criança ou adolescente ao convívio familiar.

Articulação Intersetorial

O Serviço atua de forma integrada com os diversos sistemas e políticas públicas, buscando a garantia da integralidade do atendimento. Essa articulação é permanente e se materializa na construção de fluxos, protocolos e comunicações técnicas com os demais setores da rede.

- Articulação com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS: Garante o alinhamento com a rede socioassistencial, incluindo CRAS, CREAS, serviços de convivência e demais unidades de acolhimento. Essa integração assegura a continuidade do acompanhamento após o desligamento do Serviço, fortalecendo a proteção social das famílias.
- Articulação com o Sistema Único de Saúde – SUS: Assegura o acesso integral à saúde em todos os níveis de complexidade, abrangendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, em consonância com os princípios da universalidade, equidade e integralidade do Sistema Único de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Saúde. O Serviço manterá articulação permanente com a rede do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo o acesso dos acolhidos aos diferentes níveis de atenção (básica, média e alta complexidade), conforme as necessidades identificadas. Essa integração inclui o acompanhamento clínico, odontológico, psicológico e de saúde mental, assegurando continuidade do cuidado e interlocução com as ações do PIA e do PAF. Essa articulação visa garantir a integralidade da atenção, o fortalecimento da rede de proteção e a promoção da saúde física, mental e emocional de todos os acolhidos.

- Articulação com o Sistema Educacional: Garante matrícula, frequência e acompanhamento escolar de todas as crianças e adolescentes acolhidos, incluindo ações de apoio pedagógico e acompanhamento de desempenho, em parceria com escolas e secretarias de educação.

- Articulação com Outras Políticas Públicas e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos: Inclui o trabalho conjunto com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselhos Tutelares, Defensoria Pública, Conselhos de Direitos e organizações da sociedade civil, assegurando respostas integradas, céleres e efetivas às demandas do acolhimento.

Projeto Político-Pedagógico – PPP

O PPP é o documento que orienta as práticas institucionais do Serviço, definindo sua missão, objetivos, valores, princípios e metodologia de trabalho. Deve refletir a concepção de acolhimento enquanto espaço de cuidado, convivência e promoção de autonomia, articulando-se com o Plano Municipal de Assistência Social e as políticas públicas correlatas. O PPP é elaborado de forma participativa, com a contribuição da Equipe Técnica, Educadores, gestores e, sempre que possível, das próprias crianças e adolescentes acolhidos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Acolhida e Atitude Receptiva

No momento da chegada da criança ou adolescente, o Serviço deve assegurar uma postura receptiva, acolhedora e sensível às emoções e circunstâncias do ingresso. A recepção é realizada por profissionais capacitados, que oferecem escuta, explicações claras sobre o funcionamento da unidade e garantem o sentimento de pertencimento e segurança.

Não-Desmembramento de Grupos Familiares e Fortalecimento de Vínculos Afetivos

O Serviço deve priorizar a manutenção conjunta de irmãos e de grupos de crianças ou adolescentes com vínculos de parentesco ou afinidade, preservando laços afetivos e assegurando a convivência familiar e comunitária. Quando não for possível manter o grupo unido, a equipe deverá garantir contato frequente e acompanhamento sistemático das relações fraternas.

Registros e Documentação da História de Vida

É responsabilidade do Serviço manter registros individualizados sobre a trajetória, o desenvolvimento e as experiências de cada acolhido. Esses registros compõem o prontuário técnico e subsidiam decisões judiciais, planos de atendimento e estratégias de acompanhamento, além de valorizar a história pessoal e a identidade de cada criança e adolescente.

Definição do Papel e Valorização dos Educadores/Cuidadores

Os Educadores/Cuidadores têm papel central na rotina e no convívio com os acolhidos, atuando como referências afetivas e promotoras de vínculos. O Serviço deve assegurar que esses profissionais recebam formação, acompanhamento e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

suporte técnico permanentes, valorizando seu trabalho como parte integrante da equipe interdisciplinar.

Relação do Serviço com a Família de Origem

A instituição deve manter comunicação transparente, respeitosa e sistemática com as famílias, estimulando sua participação nas decisões e ações voltadas à reintegração. As visitas e contatos devem ocorrer em ambientes acolhedores e supervisionados, favorecendo a reconstrução dos vínculos familiares.

Preservação e Fortalecimento da Convivência Comunitária

A rotina do Serviço deve contemplar atividades externas e de participação social, promovendo o acesso a espaços comunitários, culturais e esportivos. A convivência comunitária amplia as experiências sociais, reforça a identidade e contribui para o desenvolvimento da autonomia e da cidadania.

Fortalecimento da Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem

O Serviço promoverá o protagonismo das crianças e adolescentes nas decisões que lhes dizem respeito, incentivando sua autonomia progressiva. As ações pedagógicas, oficinas e atividades de convivência serão voltadas ao desenvolvimento de habilidades para a vida, senso de responsabilidade e capacidade de autogestão.

Desligamento Gradativo

O desligamento do Serviço deve ser planejado, gradativo e acompanhado pela Equipe Técnica, garantindo transição segura e contínua para o novo contexto de vida. O processo inclui articulação com a família, rede socioassistencial e órgãos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

do Sistema de Garantia de Direitos, evitando rupturas e assegurando suporte após a saída do acolhimento.

Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Supervisão Técnica

A qualidade do atendimento depende diretamente da gestão adequada da equipe. O Serviço observará diretrizes para seleção, capacitação inicial e formação continuada dos profissionais, conforme previsto nas Orientações Técnicas (CNAS/CONANDA, 2009). Serão promovidas ações de educação permanente, reuniões técnicas e supervisões institucionais voltadas ao aprimoramento das práticas, à prevenção de sobrecarga emocional e ao fortalecimento da ética e da coesão profissional.

Os princípios que norteiam o Serviço de Acolhimento orientam as ações desenvolvidas no âmbito do atendimento, assegurando coerência entre a prática cotidiana e os fundamentos da proteção integral, da convivência familiar e comunitária e da promoção da autonomia. Com base nesses referenciais, a execução do serviço está organizada a partir do Trabalho Social Essencial, eixo estruturante da metodologia e instrumento central da intervenção técnica. Em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, cabe à Equipe Técnica da organização executora o planejamento e a execução articulada das ações de acolhimento, proteção, fortalecimento de vínculos e desenvolvimento da autonomia das crianças e adolescentes acolhidos, conforme descrito a seguir.

Acolhida e Recepção

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 1 e Meta Quantitativa 7)

A execução dessa etapa ocorre logo no ingresso da criança ou adolescente no Serviço, mediante encaminhamento do Poder Judiciário ou do Conselho Tutelar. A Equipe Técnica organiza o acolhimento antecipadamente, garantindo que o espaço

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

físico e emocional esteja preparado para recebê-lo. No momento da chegada, o profissional responsável realiza uma escuta inicial humanizada, apresenta o ambiente, a equipe e as rotinas da casa, explicando direitos, deveres e combinados de convivência.

A execução dessa ação busca reduzir o impacto emocional do afastamento familiar, promovendo acolhimento afetivo, vínculo de confiança e sensação de segurança. Toda a recepção é registrada em prontuário, incluindo informações pessoais, de saúde e de rotina, conforme o protocolo de admissão.

Escuta Qualificada

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 4 e Meta Quantitativa 6)

Executada de forma contínua por toda a equipe, especialmente pelos profissionais da área psicossocial, a escuta qualificada é a base do atendimento humanizado. Envolve momentos individuais e coletivos de diálogo, observação atenta do comportamento e acompanhamento cotidiano, respeitando o tempo e a forma de expressão de cada acolhido.

Os profissionais acolhem sentimentos, percepções e necessidades sem julgamento, transformando essas informações em subsídios para a elaboração e reavaliação dos Planos Individuais de Atendimento – PIA. A prática da escuta também é estendida à família, fortalecendo o vínculo e favorecendo a corresponsabilidade no processo de cuidado.

Estímulo e Desenvolvimento do Convívio Familiar, Grupal e Social

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 2 e 3 e Meta Quantitativa 4)

A execução dessa atividade ocorre por meio de vivências e experiências planejadas que estimulam a convivência entre as crianças, adolescentes e cuidadores, bem

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

como o contato com familiares e a comunidade. São promovidas rodas de conversa, brincadeiras, oficinas, atividades culturais, esportivas e de lazer.

A equipe organiza visitas e encontros familiares supervisionados, de acordo com decisão judicial e plano de atendimento. Essas ações buscam o fortalecimento dos laços afetivos e sociais, a ampliação da rede de apoio e o preparo gradual para a reintegração familiar e comunitária.

Estudo Social

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 3 e 6)

O estudo social é executado pela Equipe Técnica logo após o acolhimento e atualizado periodicamente. Envolve entrevistas com o acolhido, familiares, visitas domiciliares, contatos com escolas, unidades de saúde e demais serviços da rede.

O objetivo é compreender as condições socioeconômicas, afetivas e culturais que envolvem o caso, subsidiando as decisões técnicas e judiciais. Os resultados do estudo social compõem o prontuário e fundamentam a elaboração do PIA e do PAF, orientando a definição de estratégias e metas individualizadas.

Apoio à Família na Função Protetiva

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 4 e Meta Qualitativa 2)

A execução envolve ações de orientação, escuta e acompanhamento da família de origem, extensa ou substituta, com encontros periódicos e visitas domiciliares planejadas. A equipe promove oficinas de fortalecimento de vínculos, rodas de conversa sobre parentalidade e articulação com serviços da rede, como CRAS, CREAS, CAPS e escolas.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Essa ação visa restaurar o papel protetivo da família, possibilitando o retorno seguro da criança ou adolescente, quando houver condições, ou a construção de alternativas familiares protetivas.

Cuidados Pessoais

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 1 e 3)

A rotina diária é estruturada para garantir alimentação equilibrada, higiene, descanso e saúde. Os Educadores/Cuidadores executam o cuidado direto, apoiados por orientações técnicas da equipe de referência.

Cada criança e adolescente é incentivado a participar das atividades cotidianas, respeitando sua idade e capacidade, fortalecendo autonomia, responsabilidade e autocuidado. Essa etapa assegura o atendimento das necessidades básicas e o bem-estar físico e emocional.

Orientação e Encaminhamentos à Rede de Serviços Locais

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 5)

Essa ação é executada a partir do diagnóstico técnico e das demandas identificadas nos planos de atendimento. A equipe realiza articulações formais e diretas com os serviços públicos do território, encaminhando os acolhidos e suas famílias para atendimentos de saúde, educação, cultura, esporte e programas sociais.

O acompanhamento dos encaminhamentos é contínuo, com registros em prontuário e reuniões intersetoriais. O resultado esperado é a integração plena dos acolhidos às políticas públicas, garantindo atendimento integral e resolutivo.

Construção do Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA/PAF)

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 6)

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Após o ingresso da criança ou adolescente no Serviço, o PIA tem sua elaboração inicial realizada de forma imediata pela Equipe Técnica, com base nas primeiras observações, na escuta qualificada e nas informações disponíveis no momento do acolhimento. O instrumento será complementado progressivamente, conforme aprofundamento do estudo social, levantamento de informações junto à família e articulação com a rede de proteção.

O PIA é elaborado de forma interdisciplinar, com participação da criança ou adolescente e, sempre que possível, de sua família, definindo objetivos, metas, responsabilidades e prazos, contemplando as dimensões afetiva, social, educacional, de saúde e de convivência familiar e comunitária. Será revisado a cada seis meses ou sempre que houver mudanças significativas no caso.

O PAF, quando necessário, será elaborado como instrumento complementar ao PIA, voltado à orientação e ao acompanhamento da família de origem, extensa, substituta ou de referência afetiva, estabelecendo metas e ações de fortalecimento de vínculos, superação de vulnerabilidades e preparação para a reintegração familiar, quando possível.

Orientação Sociofamiliar

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 4 e Meta Qualitativa 2)

Essa atividade é desenvolvida em paralelo ao acolhimento, com atendimentos individuais e familiares realizados pela Equipe Técnica. São utilizadas metodologias de escuta ativa, aconselhamento social e mediação de conflitos, além de articulação com a rede de serviços.

O foco é fortalecer o núcleo familiar e restabelecer laços afetivos e protetivos, preparando o grupo para a reintegração ou para o acompanhamento pós-desligamento.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Protocolos e Registros Técnicos

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 7 e 11 e Meta Qualitativa 6)

A execução dessa atividade garante a padronização e rastreabilidade das ações do Serviço. A equipe utiliza instrumentos oficiais de registro e formulários padronizados, assegurando integridade documental e transparência.

Os protocolos orientam os fluxos de acolhimento, reavaliação e desligamento, enquanto os registros subsidiarão o monitoramento, a prestação de contas e a avaliação do Serviço.

Acompanhamento e Monitoramento dos Encaminhamentos Realizados

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 5 e Meta Quantitativa 11)

Após cada encaminhamento, a equipe acompanha o retorno da família ou do acolhido junto ao serviço demandado, avaliando a efetividade e a adequação do atendimento. Essa prática garante a continuidade da intervenção e evita lacunas entre as políticas públicas, fortalecendo a integralidade do cuidado.

Referência e Contrarreferência

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 5)

A execução dessa etapa ocorre por meio de comunicações técnicas, relatórios e reuniões com outros serviços da rede socioassistencial e do Sistema de Garantia de Direitos.

A Equipe Técnica do acolhimento assume a referência principal do caso durante a vigência da medida protetiva, articulando contrarreferências sempre que houver transição para outro serviço. O objetivo é garantir fluxo contínuo e coerência na proteção social.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Elaboração de Relatórios e Prontuários

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 7 e 11 e Meta Qualitativa 6)

Os relatórios técnicos são elaborados conforme prazos e demandas judiciais ou administrativas. A equipe registra periodicamente a evolução dos casos, os atendimentos realizados e os resultados observados.

Os prontuários individuais contêm histórico, documentos, registros de visitas, encaminhamentos e reavaliações, assegurando documentação técnica qualificada e fidedigna.

Trabalho Interdisciplinar

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 3)

A metodologia do Serviço é pautada na integração entre saberes e práticas profissionais, articulando Assistente Social, Psicólogo e demais profissionais. São realizadas reuniões de equipe, estudos de caso e supervisões institucionais para promover decisões coletivas e práticas integradas, evitando fragmentação das ações.

Diagnóstico Socioeconômico

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 4 e 6)

Executado de forma periódica, o diagnóstico socioeconômico reúne informações sobre renda, moradia, escolaridade, inserção comunitária e acesso a serviços. Esses dados orientam o planejamento das ações e a articulação com políticas públicas que possam ampliar a proteção e promover autonomia familiar.

Informação, Comunicação e Defesa de Direitos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 4)

O Serviço realiza ações educativas e rodas de conversa sobre direitos humanos, cidadania, convivência e diversidade. As crianças e adolescentes são informados sobre seus direitos, deveres e os canais de proteção existentes. Essa prática estimula o protagonismo e a participação social, promovendo uma cultura de respeito, igualdade e empoderamento.

Orientação para Acesso à Documentação Pessoal

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 4)

A equipe verifica e providencia a emissão ou atualização de documentos civis, como RG, CPF, certidão de nascimento e cartão SUS. As articulações são feitas junto aos órgãos responsáveis, garantindo o pleno exercício da cidadania e o acesso às políticas públicas.

Atividades de Convívio e Organização da Vida Cotidiana

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 3)

As atividades são planejadas continuamente pela Equipe Técnica e os cuidadores, contemplando tarefas domésticas, oficinas educativas, jogos cooperativos e momentos de convivência. Promove-se a autonomia, responsabilidade e pertencimento, fortalecendo habilidades de vida diária e o senso de coletividade.

Inserção em Projetos e Programas de Capacitação e Preparação para o Trabalho

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 5 e Meta Qualitativa 3)

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Voltada aos adolescentes, essa ação é desenvolvida por meio de parcerias com programas de aprendizagem e entidades formadoras, priorizando o desenvolvimento de competências profissionais e sociais.

São promovidas oficinas de cidadania, noções de finanças pessoais e orientação vocacional, preparando o jovem para o ingresso no mundo do trabalho e a vida independente.

Mobilização e Identificação da Família Extensa ou Ampliada

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 4 e Meta Qualitativa 2)

A equipe realiza busca ativa e contato com familiares ampliados, em articulação com o Poder Judiciário e o Ministério Público, conforme previsto no ECA. O objetivo é identificar familiares aptos ao cuidado, reduzindo o tempo de institucionalização e priorizando a convivência familiar e comunitária.

Mobilização para o Exercício da Cidadania

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 3 e 4)

São promovidas atividades voltadas à participação social, como, por exemplo, assembleias internas. Por meio dessa mobilização, estimula-se o protagonismo infantojuvenil e fortalecem a noção de direitos, deveres e pertencimento social.

Articulação da Rede de Serviços Socioassistenciais

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 5 e Meta Quantitativa 12)

A execução do Serviço de Acolhimento Institucional pressupõe atuação integrada com a rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, por meio da articulação permanente com os serviços de Proteção Social Básica e Especial, especialmente CRAS, CREAS e demais unidades e programas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

socioassistenciais. Essa integração possibilita o planejamento conjunto das intervenções, o acompanhamento compartilhado das famílias, o fortalecimento dos fluxos de referência e contrarreferência e a continuidade do atendimento, contribuindo para a efetividade da proteção integral e da reintegração familiar e comunitária.

Articulação com os Serviços de outras Políticas Públicas Setoriais e de Defesa de Direitos

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 4 e 5)

O atendimento às crianças e adolescentes acolhidos exige atuação intersetorial e permanente com as demais políticas públicas e com os órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos. Nesse contexto, o serviço mantém articulação contínua com as áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, assistência jurídica e segurança pública, bem como com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário, visando assegurar atendimento integral, proteção efetiva, definição conjunta de estratégias de intervenção e acompanhamento qualificado durante todo o período de acolhimento.

Articulação Interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 4 e 5 e Meta Quantitativa 12)

Envolve comunicação contínua com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário, mediante relatórios técnicos, reuniões e audiências. Essa integração garante decisões articuladas e céleres, respeitando o princípio da prioridade absoluta da infância e juventude.

Monitoramento e Avaliação do Serviço

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 8 e 11 e Meta Qualitativa 6 e 8)

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

O monitoramento é realizado mensalmente pela Coordenação e Equipe Técnica, com base em indicadores, qualidade e satisfação. Os resultados são sistematizados em relatórios e apresentados à Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando transparência e aprimoramento contínuo da gestão.

Organização de Banco de Dados e Informações

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 7 e 11, Meta Qualitativa 5 e 6)

O Serviço mantém sistema permanentemente atualizado de registros e informações sobre o público atendido, os atendimentos realizados, os encaminhamentos efetuados, as ações desenvolvidas, os resultados alcançados e as articulações institucionais, constituindo importante instrumento para o planejamento, monitoramento, avaliação e qualificação contínua do Serviço de Acolhimento Institucional. Para tanto, são mantidos registros técnicos, administrativos e estatísticos, observadas as normas de sigilo, ética profissional e proteção de dados, subsidiando a gestão baseada em evidências, a elaboração de relatórios, a prestação de contas e o acompanhamento da execução do serviço.

Além das informações relacionadas aos usuários e à execução das atividades, são mantidos cadastros e informações atualizadas sobre a rede socioassistencial, os serviços das demais políticas públicas, as organizações governamentais e não governamentais parceiras e os órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos. Essas informações subsidiam os encaminhamentos, fortalecem a articulação intersetorial, qualificam os fluxos de referência e contrarreferência e contribuem para maior agilidade, efetividade e continuidade do atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias.

Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Supervisão Técnica

(Correlaciona-se à Meta Quantitativa 9 e 10)

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A qualidade da execução do Serviço está diretamente relacionada à organização do trabalho, à permanência da equipe de referência e à qualificação contínua dos profissionais envolvidos no atendimento. Nesse sentido, o serviço desenvolverá ações sistemáticas de gestão do trabalho e educação permanente, contemplando formações, capacitações, reuniões técnicas, estudos de caso, supervisões institucionais e demais processos formativos voltados ao aprimoramento das práticas profissionais.

Essas ações contribuem para o fortalecimento da equipe, o alinhamento técnico-metodológico, a integração entre os profissionais e a prevenção de fragilidades na execução cotidiana do serviço. Além disso, favorecem a estabilidade dos processos de trabalho, a qualificação da escuta, o manejo adequado de situações complexas e a melhoria contínua do atendimento prestado às crianças, adolescentes e famílias acompanhadas, assegurando maior coerência entre as metas pactuadas, a metodologia proposta e a execução do serviço.

Desligamento Gradativo e Pós-Acolhimento

(Correlaciona-se à Meta Qualitativa 7 e 5 e Meta Quantitativa 6)

O desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional será conduzido de forma planejada, gradativa e tecnicamente acompanhada, observando a situação individual de cada criança ou adolescente, as condições familiares e comunitárias disponíveis e as decisões dos órgãos competentes. Esse processo deverá estar previsto, acompanhado ou atualizado no PIA/PAF, de modo a garantir que a saída do acolhimento ocorra de forma segura, responsável e articulada.

A preparação para o desligamento envolve ações de orientação, escuta, fortalecimento de vínculos, articulação com a família de origem, extensa ou substituta, bem como encaminhamentos à rede socioassistencial, às demais políticas públicas e ao Sistema de Garantia de Direitos. O acompanhamento pós-

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acolhimento busca assegurar a continuidade do cuidado, evitar rupturas abruptas, monitorar a adaptação ao novo contexto de vida e fortalecer as condições de proteção, convivência familiar e comunitária, contribuindo para a efetividade da reintegração familiar ou da alternativa de proteção definida para o caso.

Além do trabalho social essencial que norteia a execução do Serviço de Acolhimento, o atendimento também pode contemplar estratégias complementares de fortalecimento de vínculos e ampliação da rede de apoio social, voltadas à promoção do desenvolvimento afetivo, da convivência comunitária e do exercício da cidadania. Entre essas estratégias, destaca-se o Apadrinhamento, prática reconhecida nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009).

O Apadrinhamento se configura como uma estratégia complementar de proteção social voltada à ampliação da rede afetiva e comunitária das crianças e adolescentes acolhidos, especialmente daqueles que apresentam remotas possibilidades de reintegração familiar ou colocação em família substituta. Trata-se de um programa de caráter voluntário, solidário e supervisionado, implementado em articulação com a Vara da Infância e Juventude, e acompanhado tecnicamente pela equipe interdisciplinar do SAICA, observando os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009).

O programa tem como propósito oferecer experiências de convivência saudável, afetiva e socialmente significativa, fortalecendo o sentimento de pertencimento, a autoestima e a autonomia dos acolhidos. A partir dessa diretriz, o apadrinhamento assume diferentes modalidades, cada uma com objetivos e formatos específicos, todas baseadas no princípio da corresponsabilidade e da proteção integral.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A primeira e mais ampla modalidade é o Apadrinhamento Afetivo, que visa à construção de um vínculo estável e emocionalmente positivo entre o padrinho ou madrinha e a criança ou adolescente acolhido, sem gerar vínculo jurídico de filiação. Essa forma de apadrinhamento possibilita momentos de convivência familiar, passeios, celebrações e apoio emocional contínuo, sendo orientada por valores de cuidado, empatia e respeito mútuo. A relação é acompanhada de forma permanente pela equipe técnica e pelo Poder Judiciário, mediante encontros supervisionados e relatórios periódicos, assegurando a proteção integral e a qualidade do vínculo estabelecido.

O Apadrinhamento Material ou de Suporte Solidário tem caráter complementar e objetiva apoiar, de forma ética e transparente, as necessidades materiais dos acolhidos ou da própria unidade, sem substituição das responsabilidades familiares ou institucionais. Envolve doações de bens, materiais escolares, vestuário, custeio de cursos, atividades culturais ou de lazer, sempre supervisionadas e formalizadas pela Coordenação do Serviço. Essa modalidade busca contribuir para a melhoria da qualidade de vida das crianças e adolescentes e o fortalecimento da rede comunitária de solidariedade.

Já o Apadrinhamento Profissional (ou de Serviços) consiste na participação de profissionais ou instituições que, de maneira voluntária, disponibilizam tempo, conhecimento técnico e habilidades específicas em benefício dos acolhidos. Essa modalidade abrange a oferta de atendimentos especializados, reforço escolar, oficinas culturais, artísticas e esportivas, orientação vocacional, atendimento psicológico ou odontológico, entre outros. Todas as ações são articuladas com a rede pública e alinhadas ao Plano Individual de Atendimento – PIA, de modo a potencializar o desenvolvimento integral e a inserção social dos acolhidos.

A execução do programa de apadrinhamento segue etapas metodológicas estruturadas, que envolvem o planejamento e a articulação institucional com o

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Judiciário e os Conselhos de Direitos, a seleção e capacitação dos padrinhos e madrinhas, a identificação e preparação das crianças e adolescentes, a vinculação gradual supervisionada e o acompanhamento técnico sistemático durante todo o processo. O encerramento do vínculo é sempre planejado, registrado e acompanhado pela Equipe Técnica, de forma a preservar a afetividade construída e evitar rupturas abruptas.

O Serviço de Acolhimento assegura que todo o processo de apadrinhamento, em qualquer de suas modalidades, seja conduzido com base em critérios técnicos, éticos e legais, garantindo o consentimento e o melhor interesse da criança ou adolescente, a transparência das ações e o monitoramento contínuo das relações estabelecidas. Essa prática, além de ampliar a rede protetiva, contribui diretamente para a redução dos efeitos da institucionalização prolongada, para a formação de referências afetivas positivas e para o fortalecimento do protagonismo e da cidadania dos acolhidos.

Tendo em vista toda a metodologia apresentada para o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, a execução do Serviço será pautada em planejamento técnico, acompanhamento contínuo e avaliação sistemática, assegurando a efetividade das ações, a proteção integral e a promoção dos direitos de todos os acolhidos.

A metodologia integra dimensões socioassistenciais, pedagógicas e relacionais, fundamentando-se nos princípios da intersetorialidade, da interdisciplinaridade, da humanização do atendimento e da centralidade da criança e do adolescente. O Serviço busca garantir condições para o desenvolvimento pleno, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a reintegração familiar segura, sempre que possível, em consonância com as diretrizes do SUAS e do ECA.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Todas as ações serão conduzidas de forma articulada com o Sistema de Garantia de Direitos e com as redes públicas de assistência social, saúde, educação e justiça, assegurando a continuidade dos atendimentos e o acompanhamento pós-desligamento.

Dessa forma, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se consolida como um serviço de proteção social especial de alta complexidade, comprometido com o acolhimento digno, o cuidado qualificado e a reconstrução de trajetórias de vida, reafirmando o compromisso da AJG com a ética, a transparência, a eficiência e a corresponsabilidade na garantia da dignidade, da cidadania e do direito à convivência familiar e comunitária.

Transição, Encerramento e Transferência de Informações

Ao término da parceria ou na hipótese de transição da execução do serviço para outra organização ou modalidade de gestão, a Agindo Juntos Geramos+ – AJG adotará todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade do atendimento e evitar qualquer prejuízo às crianças e adolescentes acolhidos. Para tanto, disponibilizará à Secretaria Municipal de Assistência Social todas as informações, documentos e registros técnicos pertinentes à execução do serviço, observadas as normas de sigilo, proteção de dados e confidencialidade das informações.

Ainda que as informações estejam registradas nos sistemas oficiais de informação utilizados pela Administração Pública, a Organização da Sociedade Civil fornecerá, sempre que solicitado, dados, documentos e esclarecimentos complementares considerados necessários para subsidiar a continuidade da oferta, a transição da gestão, o acompanhamento dos casos, a preservação do histórico dos acolhidos e a manutenção da qualidade do atendimento, assegurando que o processo ocorra

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

de forma planejada, organizada e sem interrupção da proteção integral aos usuários.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES												
AÇÕES	**MÊS 1**	**MÊS 2**	**MÊS 3**	**MÊS 4**	**MÊS 5**	**MÊS 6**	**MÊS 7**	**MÊS 8**	**MÊS 9**	**MÊS 10**	**MÊS 11**	**MÊS 12**
Acolhida e Recepção												
Escuta Qualificada												
Estímulo e Desenvolvimento do Convívio Familiar, Grupal e Social												
Estudo Social												
Apoio à Família na Função Protetiva												

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Cuidados Pessoais												
Orientação e Encaminhamentos à Rede de Serviços Locais												
Construção do Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA/PAF)												
Orientação Sociofamiliar												
Protocolos e Registros Técnicos												
Acompanhamento e Monitoramento dos Encaminhamentos Realizados												

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Referência e Contrarreferência												
Elaboração de Relatórios e Prontuários												
Trabalho Interdisciplinar												
Diagnóstico Socioeconômico												
Informação, Comunicação e Defesa de Direitos												
Orientação para Acesso à Documentação Pessoal												
Atividades de Convívio e Organização da Vida Cotidiana												

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Inserção em Projetos e Programas de Capacitação e Preparação para o Trabalho												
Mobilização e Identificação da Família Extensa ou Ampliada												
Mobilização para o Exercício da Cidadania												
Articulação da Rede de Serviços Socioassistenciais												
Articulação com os Serviços de Outras Políticas Públicas Setoriais e de Defesa de Direitos												

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Articulação Interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos												
Monitoramento e Avaliação do Serviço												
Organização de Banco de Dados e Informações												
Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Supervisão Técnica												
Desligamento Gradativo e Pós-Acolhimento												
Monitoramento, Avaliação e												

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Prestação de Informações à Administração Pública												
Pesquisa de Satisfação												
Participação Institucional em Reuniões e Ações da Administração Municipal												

Legenda:

■ Verde - Atividades Contínuas / Mensais: Corresponde às ações de caráter permanente ou recorrente, executadas de forma sistemática ao longo dos doze meses de vigência do Plano de Trabalho, de acordo com as demandas específicas e as diretrizes institucionais.

■ Amarelo - Atividades Semestrais / Conforme Demanda Específica: Corresponde às ações planejadas para execução em referência semestral, preferencialmente nos meses de fechamento de cada semestre, podendo o período de realização ser ajustado conforme a necessidade operacional, a demanda técnica identificada ou a coincidência com o período de referência de monitoramento.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

3- RECURSOS HUMANOS DO SERVIÇO

EQUIPE						
QUANTIDADE	**CARGO/ FUNÇÃO**	**ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**FORMA DE CONTRATAÇÃO**	**ORIGEM DO RECURSO**	**VALOR SALÁRIO MENSAL**
01	Coordenador do Serviço	Nível Superior	40h semanais	CLT	Parceria	R$ 5.000,00
01	Assistente Social	Nível Superior	30h semanais	CLT	Parceria	R$ 3.500,00
01	Psicólogo	Nível Superior	30h semanais	CLT	Parceria	R$ 3.500,00

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

01	Pedagogo	Nível Superior	40h semanais	CLT	Parceria	R$ 3.500,00
01	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	40h semanais	CLT	Parceria	R$ 2.100,00
8	Educador/ Cuidador	Nível Médio	12X36 (diurno)	CLT	Parceria	R$ 1.925,00
8	Educador/ Cuidador	Nível Médio	12X36 (noturno)	CLT	Parceria	R$ 1.925,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	12X36 (diurno)	CLT	Parceria	R$ 1.925,00

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

02	Cozinheiro	Nível Fundamental	12X36 (diurno)	CLT	Parceria	R$ 2.100,00
02	Motorista	Nível Médio	12X36 (diurno)	CLT	Parceria	R$ 2.100,00

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

ESTRUTURA TÉCNICA E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

EQUIPE DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS:

A execução do serviço será realizada por equipe da Organização da Sociedade Civil, composta por profissionais devidamente qualificados e contratados de acordo com as atribuições exigidas para cada função. A composição da equipe observará a carga horária mínima necessária, o quantitativo de profissionais compatível com a capacidade de atendimento e os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente, especialmente pela Resolução CNAS nº 269/2006 – NOB-RH/SUAS, Resolução CNAS nº 17/2011 – Equipe de Referência do SUAS e Resolução CNAS nº 9/2014 – Ocupações e Áreas de Ocupações Profissionais do SUAS.

A estrutura de recursos humanos será organizada em conformidade com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009), contemplando coordenação, equipe técnica interdisciplinar, profissionais responsáveis pelo cuidado direto dos acolhidos e profissionais de apoio necessários ao adequado funcionamento da unidade.

A organização da equipe de Educadores/Cuidadores ocorrerá por meio de escala 12x36, observando o princípio dos turnos fixos preconizado. Os profissionais permanecerão vinculados a períodos específicos de trabalho, evitando alterações frequentes de horário e favorecendo a estabilidade das rotinas institucionais.

Essa metodologia possibilita que crianças e adolescentes mantenham contato recorrente com os mesmos profissionais de referência em cada período do dia, contribuindo para a construção e o fortalecimento de vínculos, a previsibilidade das atividades cotidianas e a continuidade do acompanhamento socioeducativo. Ainda que a escala contemple as folgas inerentes ao regime 12x36, a organização da

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

equipe será estruturada de modo a assegurar a presença regular dos mesmos Educadores/Cuidadores nos respectivos períodos de atuação, promovendo maior estabilidade relacional, continuidade do cuidado e qualidade no atendimento prestado.

ATRIBUIÇÕES:

As atribuições de cada profissional que integra a equipe do Serviço de Acolhimento estão definidas em conformidade com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CNAS/CONANDA, 2009) e/ou com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, observando as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e demais normativas complementares aplicáveis.

Segue abaixo a descrição detalhada das atribuições das funções que integram a equipe de referência e apoio do SAICA.

Coordenador

- Gestão da entidade;
- Elaboração, em conjunto com a Equipe Técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo)

- Elaboração, em conjunto com o/a Coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Apoio na seleção dos Educadores/Cuidadores e demais funcionários;
- Capacitação e acompanhamento dos Educadores/Cuidadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos Educadores/Cuidadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Educador(a)/Cuidador(a) de referência);
- Mediação, em parceria com o Educador/Cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Pedagogo

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, socioeducativos e instrucionais no âmbito do serviço;
- Aplicar metodologias e técnicas que favoreçam o processo de ensino, aprendizagem, convivência, autonomia e desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos;
- Acompanhar e avaliar os processos educacionais dos acolhidos, em articulação com a rede de ensino, equipe técnica e demais profissionais do serviço;
- Apoiar a organização da rotina institucional, dos cronogramas de atividades, passeios, oficinas, ações socioeducativas e propostas voltadas ao desenvolvimento de habilidades para a vida diária e prática;
- Contribuir para a construção de estratégias pedagógicas relacionadas à autonomia, convivência comunitária, participação social, organização da rotina, fortalecimento de vínculos e construção de projetos de vida;
- Apoiar, em articulação com a equipe técnica, ações que favoreçam a elaboração dos projetos de vida dos acolhidos, considerando suas histórias, potencialidades, interesses, vínculos, percurso escolar, perspectivas de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

futuro, desenvolvimento da autonomia e preparação gradativa para a vida adulta;

- Contribuir para ações de orientação, incentivo e acompanhamento relacionadas à profissionalização dos adolescentes, quando cabível, articulando possibilidades de acesso a cursos, oficinas, programas de aprendizagem, qualificação profissional e demais oportunidades formativas compatíveis com a idade, o perfil e o projeto de vida de cada acolhido;

- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas, projetos educacionais, socioeducativos e formativos, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar, o serviço de acolhimento, a rede intersetorial e as instituições parceiras.

Auxiliar Administrativo

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;

- Atender fornecedores e prestadores de serviço, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

- Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros.

Educador/Cuidador

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar serviços de limpeza, conservação e higienização dos ambientes internos e externos da unidade, incluindo quartos, banheiros, áreas comuns, cozinha, refeitório e espaços de convivência;
- Realizar a higienização de superfícies, mobiliários, utensílios e equipamentos, conforme protocolos sanitários e normas de biossegurança vigentes;
- Efetuar a coleta, acondicionamento, separação e descarte adequado de resíduos, observando as normas ambientais e sanitárias;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Manter a organização e conservação dos ambientes institucionais, contribuindo para condições adequadas de salubridade e segurança;
- Utilizar corretamente produtos, equipamentos e materiais de limpeza, seguindo orientações técnicas e prevenindo riscos ocupacionais;
- Controlar e organizar o estoque de materiais de limpeza e insumos, comunicando à coordenação a necessidade de reposição;
- Zelar pelo uso racional de materiais, evitando desperdícios e garantindo a economicidade dos recursos;
- Apoiar a organização dos espaços institucionais conforme as demandas da rotina diária do serviço;
- Cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual – EPIs quando necessário;
- Colaborar para a manutenção de um ambiente acolhedor, limpo e seguro, em consonância com as diretrizes do SUAS e da política de acolhimento institucional;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e orientação da coordenação.

Cozinheiro

- Planejar, preparar e executar refeições diárias (café da manhã, almoço, lanche e jantar), conforme cardápio estabelecido e necessidades nutricionais dos usuários;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Realizar o pré-preparo e preparo dos alimentos, aplicando técnicas adequadas de manipulação, cocção, armazenamento e conservação;
- Assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, seguindo as boas práticas de manipulação de alimentos e protocolos sanitários vigentes;
- Controlar a qualidade dos gêneros alimentícios, verificando prazos de validade, condições de armazenamento e conservação;
- Organizar e manter o estoque de alimentos, realizando o correto acondicionamento e contribuindo para o controle de entrada e saída de insumos;
- Zelar pela limpeza, organização e conservação da cozinha, utensílios e equipamentos utilizados no preparo das refeições;
- Utilizar corretamente equipamentos e utensílios de cozinha, prevenindo riscos de acidentes e garantindo a segurança no ambiente de trabalho;
- Controlar o aproveitamento integral dos alimentos, evitando desperdícios e promovendo o uso racional dos recursos;
- Cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual – EPIs quando necessário;
- Atuar de forma articulada com a equipe técnica e demais colaboradores, contribuindo para a promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e orientação da coordenação.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Motorista

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Justificativa Técnica para Substituição do Cargo de Auxiliar de Educador/Cuidador

De acordo com a equipe mínima exigida pelas normas aplicáveis, a substituição do cargo de Auxiliar de Educador/Cuidador pelos profissionais de Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro se fundamenta em critérios técnicos, administrativos e legais, relacionados à melhor organização do trabalho, à adequada caracterização das funções no âmbito trabalhista e à qualificação da execução do serviço.

A função de Auxiliar de Educador/Cuidador apresenta fragilidade quanto ao seu enquadramento formal nas classificações ocupacionais vigentes, especialmente no que se refere à delimitação clara de suas atribuições. Essa indefinição pode gerar sobreposição de funções com o cargo de Educador/Cuidador, sobretudo em atividades diretamente relacionadas ao cuidado, acompanhamento, orientação e intervenção junto às crianças e adolescentes acolhidos.

Tal sobreposição implica riscos trabalhistas relevantes, como eventual equiparação ao cargo de Educador/Cuidador, caracterização de desvio ou acúmulo de função, inconsistências na descrição contratual e possíveis questionamentos jurídicos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

quanto à equivalência de atribuições entre cargos distintos, sem a correspondente equiparação salarial e de responsabilidades.

Diante disso, optou-se pela reestruturação do quadro funcional, com a substituição por cargos cujas atribuições são mais objetivas, delimitadas e reconhecidas, como Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro. A medida assegura maior clareza na divisão de responsabilidades, fortalece a organização interna do serviço, reduz riscos trabalhistas e contribui para a conformidade com os princípios da legalidade, transparência e segurança jurídica na gestão de recursos humanos. Ressalta-se, ainda, que a presente proposta observa a composição da equipe mínima exigida, preservando o suporte necessário à execução do serviço, sem prejuízo ao atendimento das crianças e adolescentes acolhidos.

A adoção de cargos específicos para Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro também contribui diretamente para o aprimoramento das condições de salubridade, higiene, segurança e organização do atendimento prestado. A definição clara das atribuições permite que as atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes sejam realizadas por profissional dedicado a essa finalidade, enquanto o preparo, armazenamento e manipulação dos alimentos permanecem sob responsabilidade de profissional específico da cozinha.

Essa segregação de funções favorece a observância das boas práticas de higiene e manipulação de alimentos, reduz riscos de contaminação cruzada e assegura maior adequação sanitária dos processos internos. Além disso, possibilita maior especialização das atividades desempenhadas, promovendo ambientes mais organizados, seguros, limpos e saudáveis para as crianças e adolescentes acolhidos, em consonância com os princípios da proteção integral, da qualidade do atendimento e da garantia de condições adequadas de acolhimento.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Importa destacar que a substituição proposta não compromete as atividades diretamente relacionadas ao cuidado, acompanhamento e desenvolvimento socioeducativo dos acolhidos, uma vez que tais atribuições permanecem sob responsabilidade exclusiva dos profissionais devidamente designados e qualificados para essa finalidade. Ao contrário, a medida contribui para que cada profissional atue dentro de sua área de competência, evitando indefinições funcionais e fortalecendo a organização da rotina institucional.

A reorganização do quadro também possibilitou a inclusão de profissionais estratégicos para o funcionamento qualificado do serviço, como Auxiliar Administrativo, Motorista e Pedagogo, ampliando o suporte operacional, administrativo, pedagógico e socioeducativo necessário à execução do SAICA.

A previsão do Auxiliar Administrativo contribui para a organização documental, o controle de informações, os fluxos internos, a tramitação de documentos e o suporte às rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos do SAICA. Sua atuação fortalece a gestão cotidiana do serviço, apoia o atendimento a fornecedores, prestadores de serviço, parceiros e demais demandas institucionais, permitindo maior eficiência administrativa e favorecendo que a equipe técnica e os profissionais de cuidado se concentrem nas atividades finalísticas de proteção, acompanhamento e atendimento direto aos acolhidos.

A inserção do Motorista contribui para a organização, segurança e continuidade dos deslocamentos necessários à rotina do SAICA, incluindo acompanhamentos em saúde, atividades escolares, atendimentos na rede socioassistencial, compromissos judiciais, passeios, atividades externas e demais ações que favoreçam a convivência comunitária e o acesso a direitos. Sua atuação também envolve o zelo pelas condições básicas de uso do veículo, observando normas de segurança, higiene e qualidade, de modo a garantir maior proteção nos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

deslocamentos dos acolhidos e no transporte de materiais ou documentos necessários ao serviço.

O Pedagogo contribui para o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas e socioeducativas do SAICA, fortalecendo a articulação com a rede escolar, o desenvolvimento da autonomia, a organização da rotina institucional, dos cronogramas de atividades, passeios e oficinas. Também apoia, em articulação com a equipe técnica, a construção dos projetos de vida dos acolhidos e, quando cabível, ações voltadas à profissionalização dos adolescentes, ampliando a intencionalidade educativa das atividades cotidianas sem substituir as atribuições dos profissionais responsáveis pelo cuidado direto.

Ressalta-se, ainda, que a substituição do cargo de Auxiliar de Educador/Cuidador não implicará desassistência, interrupção ou prejuízo à execução do serviço, tampouco acarretará desfalque nas atribuições necessárias ao atendimento cotidiano das crianças e adolescentes acolhidos. As demandas que eventualmente seriam supridas por esse profissional passam a contar com apoio mais estruturado e especializado, por meio da atuação articulada de profissionais com atribuições específicas e tecnicamente mais adequadas às necessidades do serviço.

Nesse sentido, a nova composição do quadro assegura maior organização dos fluxos internos, melhor suporte às atividades de higiene, alimentação, deslocamento, acompanhamento escolar, registros, rotinas administrativas e ações socioeducativas, sem comprometer as funções finalísticas de proteção, acolhimento, cuidado e acompanhamento dos acolhidos. Ao contrário, fortalece a retaguarda necessária para que o serviço funcione de forma contínua, organizada e qualificada.

Assim, a presente proposta se demonstra tecnicamente mais adequada à realidade de execução do SAICA, pois preserva o cumprimento da equipe mínima exigida,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

reduz riscos trabalhistas, qualifica a divisão técnica das funções e amplia o suporte necessário ao atendimento integral das crianças e adolescentes.

Dessa forma, a medida não representa redução da capacidade de atendimento, mas sim aprimoramento da estrutura funcional do serviço, especialmente considerando a complexidade do SAICA, que exige organização contínua, retaguarda operacional, suporte administrativo, atenção às rotinas de cuidado, alimentação, higiene, deslocamentos, acompanhamento pedagógico e articulação com a rede. A nova composição contribui para que o serviço permaneça plenamente assistido, com maior segurança técnica, melhor distribuição de responsabilidades e ampliação das condições de suporte à equipe e aos acolhidos.

Portanto, a substituição proposta constitui medida tecnicamente fundamentada, juridicamente segura e administrativamente mais eficiente, com impacto positivo direto na execução do projeto. Ao fortalecer a especialização das funções e ampliar a retaguarda operacional, administrativa e pedagógica, a proposta qualifica a rotina institucional, favorece a continuidade e a efetividade do atendimento, aprimora as condições de acolhimento e contribui para a oferta de um serviço mais organizado, salubre, protetivo e alinhado às necessidades concretas das crianças e adolescentes acolhidos.

PROCESSO SELETIVO:

A AJG realizará a seleção e contratação dos profissionais que atuarão no Serviço de Acolhimento conforme o seu Regulamento, aprovado por sua Diretoria, e em consonância com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O processo seletivo será conduzido segundo os princípios da transparência, legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e igualdade de oportunidades,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

assegurando a contratação de profissionais qualificados e com perfil adequado às atribuições e responsabilidades do Serviço, de modo a garantir qualidade, ética e efetividade no atendimento socioassistencial prestado às crianças e adolescentes acolhidos.

Nos termos do Regulamento da AJG, as contratações seguirão, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- Elaboração e ampla divulgação pública de Anúncio, contendo informações sobre o cargo, requisitos mínimos, carga horária e remuneração, garantindo igualdade de oportunidades;
- Análise curricular, baseada em critérios técnicos e objetivos;
- Entrevista individual ou em grupo, voltada à avaliação das competências, habilidades socioemocionais, aderência aos valores institucionais e aptidão ao cargo;
- Prova técnica e/ou avaliação prática, quando aplicável, para aferição de habilidades específicas relacionadas à função;
- Verificação da documentação obrigatória, incluindo documentos pessoais e certidão negativa de antecedentes criminais;
- Integração institucional dos profissionais aprovados, para apresentação da missão, valores, políticas internas, princípios éticos, procedimentos operacionais e especificidades do Serviço de Acolhimento.

As características desejáveis aos candidatos estão em consonância com as “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” (CNAS/CONANDA, 2009) e incluem motivação para a função, aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, empatia, estabilidade emocional, capacidade

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

de escuta e de trabalho em equipe, criatividade, flexibilidade, proatividade, disponibilidade afetiva, tolerância e compromisso ético com o cuidado e a proteção integral de crianças e adolescentes.

Essas competências pessoais e relacionais são fundamentais para o desenvolvimento de um ambiente acolhedor, seguro e promotor de vínculos, em conformidade com os princípios da proteção integral, da convivência familiar e comunitária e da prioridade absoluta estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

De forma específica, ainda em observância às diretrizes estabelecidas nas Orientações Técnicas:

- Para o Coordenador, são desejáveis habilidades de liderança, gestão e trabalho em rede, bem como conhecimento aprofundado sobre o ECA, o SUAS, o Sistema de Justiça e o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC;
- Para a Equipe Técnica, valorizam-se conhecimentos sobre violência e exclusão social, desenvolvimento infantojuvenil, dependência química, separações, atendimento familiar e em grupo, políticas públicas e rede de proteção;
- Para os Educadores/Cuidadores Sociais, destacam-se habilidades no cuidado direto com crianças e adolescentes, noções sobre desenvolvimento infantojuvenil, ECA, SUAS e rotina de convivência e autonomia.

A organização observará integralmente as normas e diretrizes referentes à composição e dimensionamento da equipe do Serviço, assegurando que o Abrigo Institucional conte com profissionais pertencentes ao seu quadro de pessoal, com

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

formação, perfil e carga horária compatíveis com o número de vagas ofertadas e com as demandas de atendimento.

Serão cumpridos os parâmetros estabelecidos nas legislações e normativas pertinentes, em especial: a Resolução CNAS nº 269/2006 (NOB/RH/SUAS), que define princípios e diretrizes para a gestão do trabalho e composição das equipes; a Resolução CNAS nº 17/2011, que estabelece a Equipe de Referência do SUAS, com indicação da estrutura mínima e carga horária necessária para o funcionamento adequado dos serviços; e a Resolução CNAS nº 9/2014, que dispõe sobre as Ocupações e Áreas de Atuação Profissional no âmbito do SUAS.

Observa-se, em especial, as especificações de composição da equipe do Serviço presentes nas “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” (CNAS/CONANDA, 2009), sem prejuízo de adequações necessárias à realidade do serviço prestado e às possibilidades financeiras da parceria, garantindo que o quadro de profissionais mantenha caráter interdisciplinar, ético e qualificado, de modo a assegurar a continuidade, a qualidade e a efetividade do atendimento prestado às crianças e adolescentes acolhidos.

EDUCAÇÃO PERMANENTE:

A AJG reconhece a educação permanente como instrumento essencial para a qualificação contínua do trabalho social, promovendo o desenvolvimento técnico, ético e emocional da equipe que atua no Serviço de Acolhimento. Em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – PNEP/SUAS e com as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, serão desenvolvidos processos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

formativos contínuos, compatíveis com as atribuições de cada função e com as especificidades do serviço.

As formações poderão ser conduzidas tanto por profissionais/empresas contratadas especificamente para essa finalidade quanto pela própria equipe técnica, com apoio da coordenação, considerando que as Orientações Técnicas atribuem à equipe técnica a capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais colaboradores, bem como à coordenação a supervisão dos trabalhos desenvolvidos. Dessa forma, caberá especialmente à coordenação e à equipe técnica participar das formações estratégicas, aprofundar os conteúdos pertinentes à execução do serviço e, quando aplicável, replicar orientações, alinhamentos e práticas junto aos demais membros da equipe, de acordo com as atribuições, responsabilidades e necessidades de cada função.

Os processos formativos poderão contemplar temas relacionados à proteção integral, direitos da criança e do adolescente, acolhimento institucional, fortalecimento de vínculos, trabalho interdisciplinar, articulação em rede, prevenção de violências, elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA, organização da rotina institucional, manejo de situações complexas, registros técnicos, ética profissional, sigilo, comunicação entre equipes e demais conteúdos pertinentes à atuação cotidiana.

O processo formativo busca garantir que todos os profissionais compreendam a complexidade da tarefa de acolher, proteger e acompanhar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, de forma articulada, humanizada e tecnicamente fundamentada. Assim, a educação permanente contribuirá para o aprimoramento das práticas profissionais, para a padronização de fluxos internos, para o fortalecimento da atuação integrada da equipe e para a melhoria contínua da qualidade do atendimento e da efetivação dos direitos dos usuários.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Capacitação Inicial e Formação Introdutória

A capacitação inicial será ofertada a todos os profissionais capacitação inicial e formação introdutória, em especial àqueles com contato direto com as crianças, adolescentes e suas famílias. Essa etapa tem como objetivo inserir o colaborador no Serviço e na equipe, possibilitando que compreenda o Projeto Político-Pedagógico, as normas de funcionamento, os procedimentos técnicos e a rotina institucional, favorecendo uma atuação alinhada aos princípios da proteção integral e da convivência familiar e comunitária (ECA, Lei nº 8.069/1990).

Os temas abordados poderão incluir, entre outros:

- Apresentação do Serviço, suas especificidades, objetivos e regras de funcionamento;
- Apresentação do Projeto Político-Pedagógico, normas internas, rotinas institucionais e procedimentos básicos de trabalho;
- Orientações gerais sobre as atribuições dos profissionais e organização da equipe;
- Noções introdutórias sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA, o SUAS e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento;
- Fluxos internos de comunicação, registro, encaminhamento e resposta a situações cotidianas;
- Cuidados básicos, postura profissional, sigilo, ética e convivência respeitosa no ambiente institucional;
- Boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar, organização da cozinha, controle de estoque, registros obrigatórios e

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

atendimento às normas da Vigilância Sanitária, quando pertinente às funções exercidas;

- Outros temas necessários à adequada inserção dos profissionais no Serviço.

A capacitação introdutória contará com apoio de profissionais e/ou instituições parceiras com comprovada experiência técnica no campo da infância e juventude. Será priorizada a abordagem metodológica participativa, que valorize o diálogo e a troca de experiências entre os profissionais.

Formação Continuada e Educação Permanente

Após a contratação e a capacitação introdutória dos profissionais, a AJG assegurará a realização de ações de formação continuada e educação permanente voltadas à qualificação da equipe do SAICA, em consonância com os princípios da NOB-RH/SUAS e das Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento.

A educação permanente será compreendida como um processo contínuo de aprendizagem, reflexão e aprimoramento das práticas desenvolvidas no cotidiano institucional. Seu objetivo será fortalecer a atuação dos profissionais, promover a atualização de conhecimentos, qualificar as intervenções junto às crianças, adolescentes e suas famílias, bem como contribuir para a construção de práticas alinhadas aos princípios da proteção integral, da convivência familiar e comunitária e do trabalho em rede.

As ações de educação permanente poderão contemplar estudos, capacitações, rodas de conversa, leituras orientadas, momentos coletivos de reflexão sobre temas recorrentes e necessários ao desenvolvimento do serviço ou outras abordagens pertinentes, tais como:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Desenvolvimento infantil e adolescente, incluindo aspectos biopsicossociais, fases do desenvolvimento, fortalecimento da autonomia e manejo de conflitos;
- Compreensão dos impactos da negligência, da violência, do abandono e da separação familiar sobre o comportamento das crianças e adolescentes;
- Vínculos familiares, convivência familiar e comunitária e preparação para reintegração familiar, quando cabível;
- Práticas educativas e afetivas, estratégias de escuta qualificada, fortalecimento da autoestima, da identidade e da convivência respeitosa;
- Proteção contra violências, identificação de sinais de risco, prevenção de violações e encaminhamentos necessários;
- Diversidade, respeito às singularidades e cuidado individualizado;
- Cuidados específicos com crianças e adolescentes com deficiência ou necessidades especiais de saúde;
- Estrutura e competências do Sistema de Garantia de Direitos — SGD e articulação com a rede de políticas públicas;
- Trabalho em rede e articulação com os serviços socioassistenciais, de saúde, educação, justiça, cultura, esporte e demais políticas públicas;
- Elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização do Plano Individual de Atendimento — PIA;
- Registros técnicos, fluxos internos e qualificação dos procedimentos de trabalho;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Ética profissional, sigilo, postura institucional e responsabilidade no cuidado;
- Temas relacionados ao bem-estar emocional dos trabalhadores e ao fortalecimento do ambiente institucional;
- Demais assuntos relacionados à execução e ao aprimoramento do acolhimento institucional.

Essas ações terão como foco não apenas a transmissão de conteúdos, mas também a análise crítica das situações vivenciadas pela equipe, possibilitando que os profissionais relacionem os conhecimentos teóricos às demandas concretas do serviço. Dessa forma, a educação permanente contribuirá para a qualificação das práticas, para a melhoria da comunicação interna, para o alinhamento da equipe e para a preservação do bem-estar emocional dos trabalhadores.

A organização das ações formativas será planejada de acordo com a demanda real do serviço, considerando as necessidades identificadas no cotidiano institucional, os desafios vivenciados pela equipe e as especificidades dos casos acompanhados. Para tanto, poderão ser realizados momentos de escuta individual e/ou coletiva com os profissionais, a fim de subsidiar a definição de temas prioritários, a elaboração de conteúdos adaptados à realidade do SAICA e o fortalecimento de práticas mais qualificadas, integradas e coerentes com as necessidades do serviço.

A AJG reconhece a educação permanente como parte integrante da jornada laboral e como condição indispensável para a qualidade, continuidade e efetividade do serviço prestado.

SUPERVISÃO TÉCNICA:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A supervisão técnica será realizada como estratégia de acompanhamento, orientação e qualificação das práticas profissionais desenvolvidas no SAICA, assegurando coerência entre as ações da equipe, os objetivos do serviço, os Planos Individuais e Familiares de Atendimento e as diretrizes da política de assistência social.

Conforme previsto nas Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, a supervisão dos trabalhos desenvolvidos também integra as atribuições da Coordenação do serviço, em articulação com a equipe técnica e demais profissionais. Nesse sentido, a Coordenação exercerá papel permanente na organização dos processos de trabalho, no acompanhamento da rotina institucional, no alinhamento das ações da equipe e na articulação necessária à adequada execução do serviço.

Adicionalmente, a supervisão técnica contará, ainda, com suporte externo especializado, como estratégia complementar de qualificação, orientação e aprimoramento das práticas profissionais. Esse apoio contribuirá para o acompanhamento sistemático da execução do trabalho, a análise das situações atendidas, a discussão de casos, a avaliação das condutas adotadas e o alinhamento das intervenções realizadas pela equipe.

A supervisão poderá ocorrer por meio de reuniões periódicas de equipe, discussões de casos, análise de registros, avaliação e atualização dos Planos Individuais e Familiares de Atendimento, construção de estratégias de intervenção, acompanhamento dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial, bem como avaliação das rotinas institucionais que impactam diretamente o cuidado e a proteção dos acolhidos.

Também serão previstos momentos de escuta individual e coletiva dos profissionais, quando necessário, com vistas ao fortalecimento da equipe, à

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

prevenção de desgastes emocionais decorrentes da complexidade do trabalho e à manutenção de um ambiente institucional mais saudável, organizado e colaborativo.

Dessa forma, a supervisão técnica será desenvolvida de maneira articulada, envolvendo a Coordenação, a equipe técnica e suporte externo especializado, contribuindo para que as ações do serviço sejam planejadas, acompanhadas e avaliadas de forma contínua, com unidade de atuação, qualificação das respostas institucionais e efetividade do atendimento prestado às crianças e adolescentes acolhidos.

ESCALAS DE TRABALHO:

Escala Geral de Trabalho:

Equipe Técnica e Administrativa

Cargo	**Quantidade**	**Carga Horária**	**Distribuição Horária Exemplificativa**
Coordenador do Serviço	01	40h semanais	Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Assistente Social	01	30h semanais	Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h
Psicólogo	01	30h semanais	Segunda a sexta-feira, das 12h às 18h
Pedagogo	01	40h semanais	Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Auxiliar Administrativo	01	40h semanais	Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Equipe de Atendimento Direto

Educadores/Cuidadores – Escala 12x36

Turno Diurno: 07h às 19h

Turno Noturno: 19h às 07h

Turno	Equipe A	Equipe B
Diurno	4 Educadores/Cuidadores	4 Educadores/Cuidadores

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Noturno	4 Educadores/Cuidadores	4 Educadores/Cuidadores

As equipes atuarão em regime de revezamento 12x36, garantindo cobertura ininterrupta 24 horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados.

Equipe de Apoio

Auxiliares de Serviços Gerais – Escala 12x36

Horário: 07h às 19h

Equipe A	**Equipe B**
01 Auxiliar de Serviços Gerais	01 Auxiliar de Serviços Gerais

Cozinheiros – Escala 12x36

Horário: 07h às 19h

Equipe A	**Equipe B**
01 Cozinheiro	01 Cozinheiro

Motoristas – Escala 12x36

Horário: 07h às 19h

Equipe A	**Equipe B**

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

01 Motorista	01 Motorista

Escala de Cobertura Técnica para Finais de Semana e Feriados:

Considerando a natureza ininterrupta do Serviço de Acolhimento Institucional, a equipe de profissionais de nível superior manterá sistema de sobreaviso para atendimento de demandas emergenciais aos finais de semana e feriados, conforme escala mensal previamente definida pela Coordenação do Serviço.

Final de Semana/Feriado	**Exemplificação de Profissional Responsável**
1ª Semana	Assistente Social
2ª Semana	Psicólogo
3ª Semana	Pedagogo
4ª Semana	Coordenador
5ª Semana	Rodízio entre os profissionais

Compete ao profissional escalado:

- Prestar orientação técnica à equipe de Educadores/Cuidadores quando necessário;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Apoiar situações emergenciais envolvendo os acolhidos;
- Realizar articulações urgentes com a rede de proteção, quando demandado;
- Orientar procedimentos relacionados a acolhimento, saúde, segurança ou proteção integral;
- Acionar os órgãos competentes em situações que exijam intervenção imediata.

A escala de sobreaviso não substitui o atendimento presencial regular da equipe técnica, constituindo mecanismo complementar para garantia da continuidade do acompanhamento e suporte às equipes que atuam em regime ininterrupto.

Observação: As escalas e horários apresentados possuem caráter meramente exemplificativo, tendo por finalidade demonstrar a organização operacional e a cobertura dos atendimentos necessários à execução do serviço. A distribuição dos profissionais, os horários de entrada e saída, bem como os dias de atuação poderão sofrer ajustes conforme as necessidades do serviço, a dinâmica institucional e o planejamento da equipe, desde que sejam observadas a carga horária contratual de cada função, a legislação trabalhista aplicável, as normativas vigentes e a garantia da cobertura adequada e ininterrupta das atividades previstas.

Ressalta-se, ainda, que a entidade adota sistema de banco de horas, nos termos da legislação trabalhista vigente e dos instrumentos coletivos aplicáveis, como ferramenta de gestão da jornada de trabalho. Tal sistema possibilita a compensação de horas eventualmente realizadas em razão de demandas específicas do serviço, assegurando maior flexibilidade na organização das escalas, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária contratual, à qualidade do atendimento prestado e aos direitos dos trabalhadores.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

4- PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSO

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA			
NATUREZA DA DESPESA	**DETALHE DA DESPESA**	**TOTAL DA DESPESA (ANUAL)**	**TOTAL POR NATUREZA DA DESPESA**
RECURSOS HUMANOS	13º SALÁRIO	R$ 59.466,00	R$ 1.170.237,24
	APRENDIZES	R$ -	
	ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA	R$ -	
	AVISO PRÉVIO	R$ -	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	CONTRIBUIÇÃO AO INSS – COTA PATRONAL	R$	-
	CONTRIBUIÇÃO AO PIS	R$	-
	CONTRIBUIÇÃO (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)	R$	-
	CURSOS/TREINAMENTO	R$	12.000,00
	DISSÍDIO COLETIVO/ REAJUSTE SALARIAL	R$	-
	EPI/EPC/UNIFORME	R$	3.600,00

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	ESTAGIÁRIOS	R$	-
	EXAMES ADMINISSIONAIS/ DEMISSIONAIS	R$	6.000,00
	FÉRIAS	R$	79.288,08
	FGTS	R$	74.176,68
	FGTS RESCISÓRIO	R$	37.088,64
	INSS	R$	74.866,92
	IRRF	R$	-

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/ TRABALHISTAS	R$ -	
	SALÁRIOS E ORDENADOS (Exceto Diretoria)	R$ 713.590,92	
	SEGURO DE VIDA (GRUPO)	R$ -	
	VALE ALIMENTAÇÃO	R$ 77.760,00	
	VALE FARMÁCIA	R$ -	
	VALE REFEIÇÃO	R$ -	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	VALE TRANSPORTE	R$	32.400,00		
	VERBAS RESCISÓRIAS	R$	-		
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R$	168.000,00	R$	168.000,00
LOCAÇÃO	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	R$	21.600,00	R$	211.200,00
	IMÓVEL	R$	102.000,00		
	LOCAÇÕES DIVERSAS	R$	-		
	SISTEMAS DE SOFTWARES	R$	3.600,00		

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	VEÍCULOS	R$	84.000,00		
MANUTENÇÃO	ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS	R$	6.000,00	R$	72.000,00
	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	R$	-		
	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	R$	66.000,00		
	VEÍCULOS	R$	-		
	CAMA, MESA E BANHO	R$	4.800,00	R$	80.949,96

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

MATERIAIS DE CONSUMO	COMBUSTÍVEL	R$ 18.000,00	
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA	R$ 2.400,00	
	MATERIAL DE EXPEDIENTE/ CORREIO/FOTOCÓPIAS	R$ 12.000,00	
	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	R$ 18.000,00	
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R$ 1.800,00	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	MATERIAL CULTURAL, DIDÁTICO E ESPORTIVO	R$ 1.800,00	
	OUTROS	R$ -	
	TECIDOS E AVIAMENTOS	R$ 549,96	
	UNIFORME	R$ -	
	VESTUÁRIO/CALÇADO	R$ 6.000,00	
	MATERIAL DE HIGIENE PESSOAL	R$ 15.600,00	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS	R$	9.600,00	R$	9.600,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	CONTABILIDADE	R$	33.600,00	R$	223.200,00
	DEPARTAMENTO PESSOAL	R$	24.000,00		
	JURÍDICO	R$	24.000,00		
	FINANCEIRO / PRESTAÇÃO DE CONTAS	R$	60.000,00		
	SUPERVISÃO TÉCNICA	R$	60.000,00		
	SEGUROS	R$	2.400,00		

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	R$ 12.000,00	
	SISTEMA DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	R$ 1.200,00	
	DEDETIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXA D'AGUA	R$ 6.000,00	
UTILIDADES PÚBLICAS	RECARGA DE GÁS DE COZINHA	R$ 10.800,00	R$ 52.800,00
	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	R$ 14.400,00	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	SERVIÇOS DE FORÇA E LUZ	R$ 24.000,00	
	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC.)	R$ 3.600,00	
MATERIAIS PERMANENTES	BENS PERMANENTES	R$ 12.000,00	R$ 12.000,00
TOTAL		**R$ 1.999.987,20**	**R$ 1.999.987,20**

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

RECURSOS FINANCEIROS DA PARCERIA:

Os recursos financeiros destinados à execução da presente parceria serão provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS. Comporá o montante destinado à execução da parceria recurso municipal consignado no orçamento do Município sob a dotação orçamentária nº 01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39.00, ou outra que venha a substituí-la, observadas as disposições legais e orçamentárias vigentes.

Os recursos serão disponibilizados exclusivamente mediante depósito ou transferência para conta bancária específica da parceria, isenta de tarifa bancária, mantida em instituição financeira pública indicada pela Administração Pública, em até 10 (dez) dias contados da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora.

A entidade aplicará integralmente os valores recebidos, bem como eventuais rendimentos financeiros, exclusivamente na execução do objeto da parceria, em conformidade com o plano de aplicação e o cronograma de desembolso aprovados. Os recursos serão mantidos e movimentados em conta bancária exclusiva da parceria, observando-se as normas legais e regulamentares aplicáveis. Os saldos financeiros e provisões oriundos dos repasses poderão ser aplicados em conformidade com a legislação vigente, devendo seus rendimentos ser integralmente destinados à execução do objeto pactuado.

Todos os pagamentos serão realizados durante a vigência do Termo de Colaboração, com identificação do número da parceria, da fonte de recurso e do órgão concedente nos respectivos documentos de despesa. A AJG manterá controle financeiro e documental adequado, assegurando a guarda e a disponibilização das notas fiscais, comprovantes de pagamento e demais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

documentos comprobatórios para fins de monitoramento, fiscalização e prestação de contas.

É vedada a transferência, distribuição ou repasse dos recursos oriundos da parceria a outras pessoas jurídicas ou organizações da sociedade civil para execução do objeto pactuado, salvo nas hipóteses expressamente permitidas pela legislação. Também é vedada a utilização dos recursos para contratação ou remuneração, a qualquer título, de servidores ou empregados públicos da administração municipal, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o segundo grau, observadas as disposições legais aplicáveis.

Caso haja necessidade de alteração da aplicação financeira aprovada, inclusive em razão de demanda pontual que extrapole a previsão inicialmente destinada à respectiva rubrica ou que demande reorganização dos recursos disponíveis para atendimento de necessidade vinculada à adequada execução do objeto pactuado, a entidade poderá apresentar solicitação formal à Administração Pública, para análise e deliberação, observando os procedimentos e prazos estabelecidos no instrumento de parceria.

Eventuais remanejamentos de valores, adequações do plano de aplicação ou ajustes da planilha financeira somente serão realizados mediante autorização da Administração Pública, respeitados os limites, critérios e normas aplicáveis à parceria, sem prejuízo dos registros, controles e prestação de contas correspondentes. Eventuais reajustes salariais custeados com recursos da parceria observarão os índices e parâmetros previstos nos respectivos instrumentos coletivos de trabalho e na legislação vigente.

A aplicação dos recursos observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, probidade, economicidade, eficiência,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

transparência e busca permanente da qualidade, garantindo a correta utilização dos recursos públicos e o alcance dos objetivos pactuados.

Em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de aplicações financeiras, serão devolvidos ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, nos prazos e condições estabelecidos pela legislação e pelo instrumento de parceria.

Em caso de prorrogação da parceria, os valores poderão ser reajustados anualmente com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública, devendo o Plano de Trabalho ser atualizado para refletir as adequações necessárias ao novo período de execução.

Valor do Recurso Municipal: R$ 1.999.987,20 (DR 01.500.0051).

Valor Total da Parceria: R$ 1.999.987,20.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

INFRAESTRUTURA, RECURSOS MATERIAIS, ACESSIBILIDADE E DESPESAS OPERACIONAIS:

AMBIENTE FÍSICO:

O ambiente físico do Serviço de Acolhimento é organizado de forma a garantir condições adequadas de moradia, convivência e proteção integral, em um espaço que se aproxima de uma residência familiar. A unidade está localizada em zona residencial, integrada à comunidade, com acesso facilitado a escolas, unidades de saúde, equipamentos públicos e transporte coletivo, favorecendo a participação social e o convívio comunitário das crianças e adolescentes acolhidos.

A edificação mantém características arquitetônicas compatíveis com as moradias do entorno, preservando o aspecto domiciliar e evitando qualquer sinalização que identifique o serviço como instituição, assegurando discrição, acolhimento e respeito à privacidade dos usuários. O objetivo é que o espaço seja reconhecido como um lar temporário e protetivo, e não como um local de institucionalização.

A unidade constitui endereço de referência para os acolhidos durante o período de acolhimento e dispõe de estrutura adequada para moradia, repouso, convivência, higiene pessoal, guarda de pertences e vestuário, bem como para lavagem, secagem e organização de roupas e objetos de uso cotidiano, assegurando condições dignas de acolhida e proteção.

A estrutura física do Serviço é composta por ambientes amplos, ventilados e bem iluminados, distribuídos de forma a garantir funcionalidade, conforto e segurança aos acolhidos e à equipe. São disponibilizados:

- 6 (seis) quartos organizados de acordo com o sexo e a faixa etária dos acolhidos, respeitando suas características individuais, necessidades

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

específicas e vínculos afetivos previamente constituídos, quando aplicável, assegurando conforto, privacidade, segurança e convivência harmoniosa;

- 6 (seis) banheiros com condições adequadas de higiene, privacidade e uso seguro, assim distribuídos: 1 (um) destinado à equipe técnica e administrativa; 1 (um) destinado à equipe de atendimento direto e profissionais de apoio; 1 (um) lavabo para visitantes; e 4 (quatro) destinados aos acolhidos, organizados de acordo com a faixa etária e o sexo dos usuários.

- Sala de convivência/estar, destinadas às atividades coletivas, momentos de lazer e fortalecimento de vínculos;

- Cozinha/refeitório, possibilitando o preparo e o compartilhamento das refeições em ambiente acolhedor;

- Áreas externas destinadas ao lazer, convivência e atividades recreativas, compostas por área frontal, área lateral e espaço com churrasqueira para realização de atividades coletivas e confraternizações, favorecendo a interação social, o fortalecimento de vínculos e o contato com o ar livre;

- Garagem destinada à guarda do veículo utilizado pelo serviço, garantindo condições adequadas para seu armazenamento e conservação;

- Lavanderia e área de apoio, destinadas à lavagem, secagem e organização de roupas, materiais de uso cotidiano e produtos de limpeza.

Esses ambientes são organizados de forma a promover autonomia, cuidado compartilhado e qualidade de vida, compondo um espaço residencial que contribui para o desenvolvimento emocional e social das crianças e adolescentes acolhidos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Toda a estrutura observa condições de higiene, salubridade e segurança, incluindo manutenção periódica das instalações, iluminação natural, ventilação adequada, sistema de prevenção e combate a incêndios e documentação atualizada dos órgãos competentes. A unidade observa condições adequadas de circulação, segurança e acessibilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, buscando garantir conforto, mobilidade e utilização adequada dos espaços por todos os acolhidos.

O mobiliário e os equipamentos domésticos são dimensionados conforme o número de acolhidos e profissionais, priorizando durabilidade, funcionalidade e conforto. Cada acolhido dispõe de recursos para guarda individualizada de pertences pessoais e vestuário, por meio de guarda-roupas de uso individual e camas com compartimentos de armazenamento (cama-baú), assegurando privacidade, preservação da individualidade, respeito à identidade e estímulo à organização e ao cuidado com seus pertences. A ambientação interna é acolhedora e personalizada, favorecendo o sentimento de pertencimento e a construção de vínculos positivos com o espaço de moradia.

A manutenção do espaço é contínua, abrangendo ações de conservação e pequenos reparos, conforme as possibilidades previstas na parceria, limpeza e conservação, de modo a preservar condições dignas de uso e o caráter educativo do ambiente. Assim, o espaço físico é compreendido não apenas como local de abrigo, mas como parte integrante da metodologia do serviço, contribuindo para o desenvolvimento pessoal, emocional e social das crianças e adolescentes, além de promover segurança, autonomia, bem-estar e proteção integral durante o período de acolhimento.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A seguir, apresenta-se registro fotográfico da fachada do imóvel onde funciona o SAICA, demonstrando a estrutura externa da residência e sua caracterização como espaço de acolhimento com aspecto residencial.



ACESSIBILIDADE:

O Serviço de Acolhimento visará assegurar condições de acessibilidade, reconhecendo que o direito de acesso e participação plena no serviço vai muito além da adequação física dos espaços. O compromisso com a acessibilidade abrange dimensões arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas, instrumentais e atitudinais, em consonância com os princípios de inclusão e equidade.

No que se refere à acessibilidade física ou arquitetônica, o serviço garante condições seguras e confortáveis de circulação, uso dos ambientes e mobilidade interna, considerando as características do imóvel e as necessidades dos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acolhidos. A unidade funciona em imóvel integralmente térreo, sem pavimentos superiores, o que favorece a circulação, o acesso aos ambientes e a utilização dos espaços por todos os usuários. Além disso, são observados critérios de iluminação, ventilação, segurança, funcionalidade e acessibilidade, de forma a possibilitar o deslocamento com maior autonomia e o uso adequado dos espaços comuns.

A acessibilidade comunicacional será assegurada por meio da utilização de linguagem clara, inclusiva e adequada às faixas etárias e níveis de compreensão das crianças e adolescentes. Sempre que necessário, serão adotadas estratégias de comunicação alternativa, recursos visuais e apoio individualizado para assegurar a compreensão das informações e a participação efetiva dos acolhidos nas decisões do cotidiano.

A acessibilidade metodológica será incorporada à rotina de trabalho e às atividades socioeducativas, garantindo que as metodologias adotadas respeitem os diferentes ritmos, capacidades e formas de expressão das crianças e adolescentes. As práticas pedagógicas e de convivência serão planejadas de modo flexível, considerando aspectos culturais, cognitivos e emocionais.

No campo da acessibilidade instrumental, o serviço buscará disponibilizar, de acordo com as possibilidades da parceria, materiais e recursos adaptados sempre que necessário, como brinquedos pedagógicos inclusivos, materiais em formatos acessíveis e recursos que favoreçam o engajamento de todos os acolhidos, inclusive daqueles com deficiência ou limitações temporárias.

A acessibilidade atitudinal será promovida como valor central da atuação da equipe, que manterá postura ética, empática e livre de preconceitos, estimulando relações de respeito, escuta ativa e valorização das singularidades de cada criança e adolescente. A formação continuada dos profissionais abordará temas ligados à

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

inclusão, diversidade e direitos humanos, fortalecendo uma cultura institucional baseada na convivência solidária e na igualdade de oportunidades.

Assim, o Acolhimento se propõe a ser um espaço acessível em todas as suas dimensões, garantindo que todas as crianças e adolescentes acolhidos tenham condições de participação, autonomia progressiva e vivência digna durante o período de acolhimento, reafirmando o compromisso do serviço com a proteção integral e a inclusão social.

RECURSOS MATERIAIS E PERMANENTES:

O desenvolvimento do Serviço de Acolhimento conta com recursos materiais permanentes e de consumo indispensáveis à execução das atividades diárias e à manutenção das condições adequadas de acolhimento, proteção e convivência.

São utilizados materiais permanentes destinados à composição do ambiente físico e administrativo. A seguir, encontram-se discriminados os itens existentes no Serviço:

Mobiliário	**QTDE.**
- Cama	16
Berço	01
- Colchão	16

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	- Travesseiro	16	
	- Cobertor	19	
	- Enxoval (cama e banho)	20	
	- Guarda roupa	19	
	- Cômoda	01	
	- Sofá	02	
	- TV	01	
	- Geladeira	01	
	- Fogão (pertencente ao imóvel)	01	
	- Micro-ondas	01	
	- Multiprocessador	01	
	- Filtros (pertencente ao imóvel)	01	
	- Jogo de panela	01	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	- Jogo de formas	01	
	- Conjunto de potes	01	
	- Conjunto de organizadores	02	
	- Pratos	40	
	- Pote sobremesa	20	
	- Jogo de copos	20	
	- Canecas	20	
	- Jogo de facas	01	
	- Jogo de cozinha (talheres preparo)	01	
	- Jogo de talheres composto por 20 unidades de cada utensílio (garfo, faca, colher de sopa e colher de sobremesa)	01	
	- Enxoval de cozinha (toalhas de mesa plásticas e toalhas de mesa em tecido)	02	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

	- Mesa	01	
	- Cadeiras	20	
	- Armários embutidos lavanderia (pertencente ao imóvel), destinados à organização e guarda de produtos de limpeza, materiais de higiene, medicações e itens de estoque	01	
	- Armários embutidos cozinha e mesa fixa (pertencente ao imóvel), destinados à organização e guarda de utensílios, gêneros alimentícios insumos e itens de estoque	01	
	- Armário prontuário	01	
	- Armário escritório	01	
	- Impressora	01	
	- Computadores	02	
	- Máquina de lavar 18kg	01	
	- Mesa de atividades administrativa/técnicas	02	

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Mesa redonda	01
- Cadeira de escritório	06
- Chuveiro	04
- Assento sanitário	07
- Aparelho telefônico/celular	01
- Ar condicionado (pertencente ao imóvel)	08

Os recursos materiais disponíveis no SAICA são indispensáveis à execução cotidiana do serviço e à manutenção de condições adequadas de acolhimento, proteção, cuidado, convivência e desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos. Tais recursos compreendem materiais de consumo, mobiliários, equipamentos, utensílios e demais bens necessários ao funcionamento da unidade, à organização dos ambientes e à continuidade das atividades essenciais do serviço.

Considerando que o SAICA possui capacidade de atendimento para até 20 crianças e adolescentes, a estrutura material permanecerá compatível com a demanda atendida, observando as necessidades concretas da rotina institucional, o perfil dos acolhidos, a faixa etária e as condições de segurança, conforto, higiene, acessibilidade, individualidade e proteção. Dessa forma, os recursos materiais atualmente existentes, incluindo bens permanentes, poderão ser complementados, repostos ou substituídos quando necessário, especialmente em razão de novos acolhimentos, desgaste pelo uso contínuo, quebra, avaria, inadequação funcional

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

ou necessidade de adaptação ao perfil e às demandas dos usuários. As aquisições deverão estar vinculadas às necessidades do serviço e à execução do objeto pactuado, observando a previsão orçamentária constante da rubrica específica do plano de aplicação de recursos.

Todos os recursos materiais serão utilizados de forma racional, planejada e sustentável, observando critérios de funcionalidade, qualidade, economicidade e adequação ao uso, a fim de assegurar eficiência operacional, conforto ambiental e continuidade dos cuidados prestados no âmbito do serviço. A entidade se compromete a zelar pela integridade dos equipamentos, mobiliários, dependências e instalações físicas disponibilizados para a execução do projeto, por meio do uso adequado, conservação, segurança e preservação da durabilidade dos bens sob sua responsabilidade.

Dessa forma, busca-se garantir que o SAICA disponha dos recursos materiais necessários para atender sua capacidade total, sem prejuízo à qualidade da oferta, à organização dos espaços, à continuidade das atividades essenciais e à adequada execução do serviço.

MATERIAIS DE CONSUMO:

Os materiais de consumo compreenderão itens essenciais ao cuidado cotidiano, à manutenção das condições adequadas de acolhimento, ao desenvolvimento das atividades socioeducativas e ao bom funcionamento do serviço, contemplando os itens com previsão financeira no plano de aplicação, conforme segue:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Enxoval de cama, mesa e banho: Destinado à garantia de conforto, higiene, proteção e condições adequadas de permanência no serviço, abrangendo itens necessários ao uso cotidiano dos acolhidos.

- Combustível: Destinado ao abastecimento do veículo utilizado no deslocamento institucional necessário à rotina do SAICA, incluindo acompanhamentos em saúde, atividades escolares, atendimentos na rede socioassistencial, compromissos judiciais, passeios, atividades externas e demais ações relacionadas ao acesso a direitos e à convivência comunitária.

- Materiais de copa e cozinha: Destinados ao preparo, armazenamento, organização e oferta das refeições, incluindo utensílios, recipientes e demais itens necessários à rotina alimentar do serviço.

- Material de expediente, correio e fotocópias: Destinado à organização documental, registros institucionais, comunicação administrativa, tramitação de documentos e execução das rotinas administrativas do serviço.

- Material de higienização e limpeza: Destinado à limpeza, conservação, organização e desinfecção dos ambientes, contribuindo para a salubridade, segurança sanitária e manutenção de espaços adequados ao acolhimento.

- Material didático e pedagógico: Voltado ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, apoiando atividades educativas, expressivas, lúdicas, socioeducativas e de convivência.

- Material cultural, didático e esportivo: Destinado à realização de atividades de lazer, recreação, socialização, práticas esportivas, convivência comunitária e desenvolvimento das potencialidades dos acolhidos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Tecidos e aviamentos: Utilizados na confecção, adaptação ou apoio à produção de materiais, objetos, adereços e demais itens necessários às atividades desenvolvidas no serviço.

- Vestuário e calçados: Destinados ao atendimento das necessidades individuais dos acolhidos, considerando faixas etárias, condições climáticas, rotina institucional e preservação da dignidade, conforto, proteção e individualidade.

- Material de higiene pessoal: Destinado ao atendimento das necessidades cotidianas de autocuidado dos acolhidos, mediante a disponibilização de kits individuais adequados à faixa etária, rotina e necessidades específicas de cada criança e adolescente, prezando pela saúde, bem-estar, autonomia, preservação da individualidade, privacidade e dignidade.

- Medicamentos: Destinados ao atendimento de demandas pontuais de saúde das crianças e adolescentes acolhidos, quando necessários e prescritos por profissional habilitado, somente quando não disponibilizados pela rede pública de saúde, pelos programas de assistência farmacêutica ou por outros meios regulares de custeio, inclusive benefícios eventualmente percebidos pelo acolhido, quando sua utilização for cabível, devidamente avaliada e acompanhada, observadas as orientações da equipe técnica, os registros pertinentes e eventuais determinações da autoridade competente.

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

A previsão de gêneros alimentícios no SAICA é essencial para assegurar a oferta regular de alimentação às crianças e adolescentes acolhidos, considerando que o serviço funciona de forma ininterrupta e deve garantir condições adequadas de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

cuidado, proteção, saúde, desenvolvimento e bem-estar. Trata-se de item indispensável à rotina institucional, diretamente relacionado à segurança alimentar, à qualidade do acolhimento e à manutenção das necessidades básicas dos acolhidos.

Além de atender às necessidades alimentares, os momentos de refeição possuem importante dimensão socioeducativa, terapêutica e relacional no contexto do acolhimento institucional. As refeições compartilhadas compõem a rotina de cuidado, favorecem a convivência, o fortalecimento de vínculos, a construção de referências afetivas e a organização de hábitos cotidianos, constituindo-se como espaços privilegiados de escuta, observação, acolhimento e interação entre crianças, adolescentes e profissionais.

Nesse sentido, a previsão também poderá contemplar a alimentação da equipe de referência em efetivo exercício na unidade. A participação dos profissionais nesses momentos, quando compatível com a organização da rotina institucional, contribui para a construção de um ambiente mais acolhedor, familiar e humanizado, fortalecendo a presença educativa e o vínculo cotidiano com os acolhidos.

Tal medida visa assegurar condições adequadas de trabalho, continuidade do atendimento, organização da rotina institucional e suporte aos profissionais responsáveis pela execução direta e permanente do serviço, observados os critérios de razoabilidade, necessidade e vinculação à execução do objeto.

- Gêneros alimentícios: destinados à aquisição de alimentos necessários ao preparo das refeições diárias, contemplando café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, conforme cardápio elaborado pelo Cozinheiro e adequado à rotina do serviço. A previsão visa assegurar alimentação regular, equilibrada e compatível com a faixa etária, necessidades individuais, condições de saúde, eventuais restrições

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

alimentares e orientações técnicas pertinentes, contribuindo para a promoção da saúde, do desenvolvimento integral, do bem-estar e da segurança alimentar dos acolhidos. Também considera que os momentos de refeição integram a proposta de cuidado cotidiano do SAICA, favorecendo a convivência, o diálogo, a criação de vínculos, a organização da rotina e a construção de referências de cuidado, proteção e pertencimento.

SERVIÇOS DE TERCEIROS:

Os serviços de terceiros compreenderão contratações necessárias ao suporte técnico, administrativo, operacional, contábil, jurídico e de segurança indispensáveis à adequada execução do projeto, à regularidade da parceria e à manutenção das condições de funcionamento do serviço, contemplando:

- Contabilidade: Serviços especializados de assessoria e execução contábil, prestados por empresa devidamente habilitada, voltados ao registro, controle e acompanhamento da movimentação contábil da parceria, elaboração de demonstrativos, conciliações, fechamentos mensais e demais rotinas necessárias à regularidade contábil da execução.

- Departamento Pessoal: Serviços especializados relacionados à gestão das obrigações trabalhistas e rotinas de pessoal, incluindo apoio ao registro de colaboradores, elaboração e fechamento de folha de pagamento, emissão de guias de encargos e tributos trabalhistas, cálculos de férias, rescisões, décimo terceiro salário e demais procedimentos pertinentes à administração de recursos humanos.

- Jurídico: Serviços de assessoria jurídica prestados por profissional/escritório contratado, voltados à análise e elaboração de contratos, pareceres,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

notificações, adequações legais e suporte em demandas administrativas, trabalhistas e institucionais relacionadas à execução do projeto.

- Financeiro / Prestação de Contas: Serviços destinados ao apoio técnico na organização, controle e acompanhamento da execução financeira da parceria, incluindo conferência documental, organização de comprovantes, análise de despesas, suporte à elaboração de demonstrativos financeiros e apoio à prestação de contas junto aos órgãos públicos competentes.

- Supervisão Técnica: Serviço de supervisão técnica externa, destinado ao acompanhamento, avaliação e orientação da execução do projeto, contribuindo para o alinhamento das ações às metas pactuadas, às normativas aplicáveis e às diretrizes da política de acolhimento institucional, bem como para o aprimoramento contínuo das práticas desenvolvidas pela equipe.

- Seguros: Contratação de apólice de seguro patrimonial e/ou de responsabilidade civil, visando à cobertura de eventuais sinistros, danos ou ocorrências relacionadas ao imóvel, bens e atividades desenvolvidas sob responsabilidade da OSC durante a vigência da parceria.

- Vigilância e Segurança Patrimonial: Serviços de videomonitoramento, segurança eletrônica e/ou demais recursos de proteção patrimonial, destinados à segurança da unidade, à preservação dos bens e à proteção dos usuários, colaboradores e demais pessoas que circulam no serviço.

- Sistema de Prevenção de Incêndio: Serviços relacionados à manutenção, adequação, vistoria, recarga de equipamentos, emissão ou atualização de laudos e demais providências necessárias à regularidade do sistema de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

prevenção e combate a incêndio, conforme exigências dos órgãos competentes e legislação vigente.

- Dedetização e Limpeza de Caixa d'Água: Contratação de serviços periódicos de controle de pragas, desinsetização, desratização, higienização e limpeza de caixa d'água, visando à manutenção das condições sanitárias, de salubridade e segurança do imóvel, prevenindo riscos à saúde dos acolhidos, colaboradores e demais usuários do espaço.

LOCAÇÃO:

- Equipamento de Informática: Locação de equipamentos de informática necessários ao suporte das atividades administrativas, técnicas e operacionais do serviço, tais como computadores e impressora, indispensáveis aos registros institucionais, elaboração de relatórios, comunicação, controle de informações, acompanhamento de dados e execução das rotinas do projeto. A locação inclui manutenção dos equipamentos e substituição, quando necessário, visando assegurar a continuidade e o adequado funcionamento das atividades do serviço.

- Imóvel: Locação de imóvel em área urbana, destinado à instalação e funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional, assegurando espaço adequado, seguro, acessível e compatível com as necessidades de acolhimento, convivência, cuidado, repouso, alimentação, atividades socioeducativas, atendimento técnico e funcionamento administrativo do serviço.

- Sistemas de Softwares: Contratação de sistema para registro e controle de frequência dos profissionais, com geolocalização, visando apoiar o

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

acompanhamento da jornada de trabalho e a organização da gestão do serviço.

- Veículos: Veículo destinado ao transporte institucional de usuários, colaboradores, insumos e materiais, assegurando a execução de atividades externas, visitas técnicas, atendimentos em rede, acompanhamentos em saúde, atividades escolares, compromissos judiciais, ações comunitárias e demais demandas pertinentes à execução do objeto. Ressalta-se que a disponibilização do veículo não exclui a utilização de outros meios de locomoção, quando recomendados e adequados à situação, especialmente aqueles que contribuam para o desenvolvimento da autonomia, da circulação comunitária, do acesso ao território e da participação social dos acolhidos, observadas as condições de segurança, faixa etária, grau de autonomia, acompanhamento necessário e orientações da equipe técnica.

MANUTENÇÃO:

- Eletroeletrônicos e Eletrodomésticos: Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos essenciais à rotina do serviço, tais como geladeiras, fogões, micro-ondas, máquinas de lavar e demais itens necessários ao funcionamento cotidiano da unidade. A manutenção visa evitar interrupções nas atividades, garantir segurança no uso dos equipamentos, preservar sua vida útil e assegurar a continuidade dos serviços ofertados aos acolhidos.

- Predial e Imobiliário: Manutenção predial e imobiliária destinada à conservação do imóvel onde o serviço está instalado, contemplando pequenos reparos e ajustes necessários ao bom funcionamento da unidade,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

sem caracterizar reforma ou ampliação estrutural. Poderão ser incluídos, entre outros, troca de lâmpadas, reparo de torneiras, fechaduras, portas, janelas, pintura, além de outros serviços de conservação dos ambientes. Tais ações visam manter condições adequadas de habitabilidade, segurança, salubridade e acolhimento às crianças e adolescentes atendidos.

UTILIDADES PÚBLICAS:

- Recarga de gás de cozinha: Destinada ao preparo das refeições diárias ofertadas na unidade, considerando a rotina alimentar do serviço, o funcionamento ininterrupto do SAICA e a necessidade de garantir alimentação regular, adequada e segura.

- Serviços de água e esgoto: Destinados à manutenção das condições de higiene, limpeza, salubridade, preparo de alimentos, banho, lavagem de roupas, uso sanitário e demais atividades essenciais ao funcionamento cotidiano da unidade, garantindo ambiente adequado, seguro e saudável aos acolhidos e profissionais.

- Serviços de força e luz: Destinados ao fornecimento de energia elétrica necessária ao funcionamento da unidade, incluindo iluminação, conservação de alimentos, uso de eletrodomésticos, equipamentos administrativos, segurança, comunicação e demais atividades indispensáveis à rotina do serviço.

- Serviços de telecomunicações (internet, telefone/celular): Destinados à comunicação institucional, articulação com a rede socioassistencial, sistema de garantia de direitos, unidades de saúde, escolas, Poder Judiciário, famílias, fornecedores e demais órgãos ou serviços necessários à execução

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

do objeto. Também asseguram suporte aos registros, sistemas informatizados, envio de documentos, acompanhamento de demandas e comunicação emergencial.

RECURSOS HUMANOS:

- Cursos/Treinamentos: Recursos destinados à qualificação contínua da equipe de trabalho, com o objetivo de assegurar atualização técnica, alinhamento às normativas do SUAS, aprimoramento das práticas profissionais e melhoria da qualidade do atendimento ofertado às crianças e adolescentes acolhidos.

- EPI/EPC: Recursos destinados à aquisição de Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva necessários à segurança, proteção e adequada execução das atividades pelos profissionais do serviço, conforme a natureza das funções desempenhadas e as exigências legais aplicáveis.

- Exames Admissionais/Demissionais (Medicina Ocupacional): Recursos destinados à realização de exames admissionais, demissionais e demais avaliações ocupacionais aplicáveis, visando atender à legislação trabalhista vigente, proteger a saúde e a integridade física dos trabalhadores e assegurar condições adequadas para o exercício das funções no serviço.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

4.1- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60
MÊS 7	**MÊS 8**	**MÊS 9**	**MÊS 10**	**MÊS 11**	**MÊS 12**
R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60	R$ 166.665,60
TOTAL			R$ 1.999.987,20		

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

5- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O monitoramento e a avaliação da execução do serviço serão realizados de forma contínua e sistemática, em articulação com a Administração Pública, visando acompanhar a execução das ações previstas, a qualidade dos atendimentos prestados e a efetividade das atividades desenvolvidas junto às crianças e adolescentes acolhidos.

A execução da parceria estará sujeita à gestão operacional de caráter público, sendo acompanhada e avaliada pela Administração Pública durante toda a vigência do instrumento de parceria. Esse acompanhamento compreenderá a coordenação, articulação e avaliação do planejamento e da execução das ações desenvolvidas, bem como a verificação da conformidade da oferta do serviço com as normativas que regulamentam a Política de Assistência Social.

Para subsidiar esse acompanhamento, serão utilizados dados e informações produzidos durante a execução das atividades, registros técnicos e administrativos, relatórios de execução, instrumentos de acompanhamento e avaliação, além de informações quantitativas e qualitativas relacionadas à oferta do serviço.

O monitoramento ocorrerá por meio da análise de documentos e informações encaminhados à Administração Pública, visitas técnicas in loco, previamente agendadas ou não, reuniões individuais e coletivas de acompanhamento, alinhamentos técnicos, avaliações periódicas e estratégias de escuta e avaliação junto aos usuários, familiares e rede de atendimento.

O acompanhamento da execução do Plano de Trabalho e a verificação do alcance dos objetivos, metas e resultados serão realizados de forma contínua por meio de

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

diferentes instrumentos e estratégias de acompanhamento. Nesse sentido, será realizado acompanhamento técnico cotidiano pela equipe técnica e pelos demais trabalhadores do serviço, por meio da observação sistemática da execução das atividades, acompanhamento dos usuários atendidos, registro das ações desenvolvidas e monitoramento das demandas identificadas na rotina da unidade.

Também serão elaborados e encaminhados relatórios mensais de execução à Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo informações sobre as atividades realizadas, atendimentos efetuados, encaminhamentos realizados, dificuldades encontradas durante a execução e resultados alcançados no período.

Como estratégia complementar de avaliação da qualidade da oferta, serão realizados processos avaliativos junto aos usuários e suas famílias, com periodicidade mínima semestral, utilizando instrumentos específicos para identificação de avanços, dificuldades, percepções sobre o serviço e contribuições para o aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas.

O acompanhamento da execução também compreenderá a participação da equipe técnica em reuniões de monitoramento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Comissão de Monitoramento e Avaliação ou demais instâncias de acompanhamento da parceria, com a finalidade de analisar a execução do serviço, avaliar os resultados alcançados, discutir desafios identificados e pactuar estratégias de aperfeiçoamento das ações desenvolvidas.

Esses mecanismos possibilitarão o acompanhamento sistemático da execução do serviço, a identificação de oportunidades de melhoria, a qualificação permanente das ações ofertadas e a verificação contínua do alcance dos objetivos, metas e resultados previstos neste Plano de Trabalho.

O acompanhamento da parceria será realizado pela Administração Pública por meio do gestor da parceria, fiscal designado e demais instâncias de monitoramento,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

avaliação e controle previstas na legislação e no instrumento de parceria. Os relatórios, documentos e informações produzidos durante a execução subsidiarão as análises técnicas realizadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pelas instâncias responsáveis pela apreciação da prestação de contas, observadas as competências legalmente estabelecidas.

A OSC prestará à Administração Pública todas as informações, dados e esclarecimentos necessários durante os processos de monitoramento, avaliação e acompanhamento da execução do objeto, disponibilizando os documentos e registros solicitados pelos órgãos competentes.

As adequações eventualmente apontadas pela Administração Pública durante os processos de monitoramento, avaliação e gestão operacional serão implementadas nos prazos estabelecidos, visando ao aprimoramento contínuo da execução do serviço e ao atendimento das exigências técnicas e administrativas pertinentes.

A organização participará sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional, alinhamentos técnicos, capacitações e demais atividades promovidas pela Administração Pública relacionadas à execução da parceria.

Serão mantidos permanentemente atualizados os registros de atendimento, prontuários, relatórios técnicos, instrumentais de acompanhamento e demais documentos relacionados à execução do serviço.

A OSC elaborará e apresentará à Administração Pública, nos prazos e formatos estabelecidos, os relatórios mensais, o relatório anual e os demais instrumentos de acompanhamento e avaliação necessários à comprovação da execução do objeto.

A organização colaborará com os processos de Vigilância Socioassistencial, disponibilizando informações e dados necessários à construção de indicadores,

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

diagnósticos, avaliações qualitativas e demais instrumentos utilizados para o monitoramento das ofertas socioassistenciais e dos processos de trabalho.

Além do acompanhamento realizado pela Administração Pública, a execução da parceria permanecerá sujeita ao acompanhamento e fiscalização dos Conselhos de Políticas Públicas relacionados à área da infância e adolescência, bem como aos mecanismos de controle social e de transparência previstos na legislação vigente.

Por meio desse processo contínuo de monitoramento e avaliação, busca-se assegurar a qualidade da oferta, a efetividade das ações desenvolvidas e a garantia da proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A avaliação da execução do objeto será realizada de forma contínua, considerando o cumprimento das metas pactuadas, a qualidade dos serviços ofertados, a adequação dos processos de trabalho e a efetividade das ações desenvolvidas junto às crianças e adolescentes acolhidos.

Para demonstrar a execução da parceria, a OSC manterá registros sistemáticos das atividades realizadas, dos atendimentos prestados, dos encaminhamentos efetuados e dos resultados alcançados, possibilitando a verificação do cumprimento das metas e dos objetivos previstos neste Plano de Trabalho.

A execução do serviço será avaliada considerando, entre outros aspectos:

- O alcance das metas de atendimento estabelecidas neste Plano de Trabalho;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- A qualidade dos serviços ofertados e sua conformidade com as normativas que regulamentam a Política de Assistência Social;
- A permanência e adequação da equipe de referência durante a execução da parceria;
- A execução das atividades propostas e o desenvolvimento das ações previstas;
- A aplicação das estratégias metodológicas descritas neste Plano de Trabalho;
- A efetividade dos atendimentos realizados e dos encaminhamentos efetuados;
- Os resultados alcançados em relação aos objetivos pactuados.

O acompanhamento dos atendimentos será demonstrado por meio da relação de usuários atendidos, dos registros técnicos e dos instrumentos de acompanhamento utilizados pela organização, permitindo a verificação da capacidade de atendimento do serviço e do alcance das metas estabelecidas.

A manutenção da equipe de referência será evidenciada por meio dos registros de recursos humanos vinculados ao serviço, possibilitando a verificação da composição da equipe prevista para a execução da parceria e da continuidade dos atendimentos ofertados.

A implementação das estratégias metodológicas previstas neste Plano de Trabalho será demonstrada por meio dos registros das atividades desenvolvidas, dos encaminhamentos realizados, das ações de acompanhamento efetuadas e da avaliação periódica do processo de trabalho.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Para fins de acompanhamento da execução do objeto, será elaborado e apresentado mensalmente o Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, contendo, no mínimo, informações sobre a concedente e a executora, caracterização do serviço, público atendido, metas de atendimento, número de usuários atendidos no período, situação da demanda reprimida, quadro de recursos humanos, atividades desenvolvidas, encaminhamentos realizados, acompanhamento dos casos, avaliação do processo de trabalho e demais informações exigidas pelo órgão gestor.

A avaliação do processo de trabalho contemplará a análise dos resultados alcançados, dos aspectos que contribuíram para o cumprimento das metas, das dificuldades identificadas durante a execução das ações, das estratégias adotadas para sua superação e das informações relacionadas à satisfação dos usuários atendidos.

Os relatórios poderão ser acompanhados de registros fotográficos das atividades desenvolvidas, observando-se rigorosamente os princípios éticos, a proteção de dados pessoais, a privacidade e a preservação da identidade das crianças e adolescentes atendidos.

Os Relatórios de Execução do Objeto serão elaborados em papel timbrado da organização, devidamente assinados por seus representantes legais e encaminhados à Administração Pública até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período de referência, ou em outro prazo que venha a ser estabelecido pelo órgão gestor durante a vigência da parceria.

INDICADORES DE AVALIAÇÃO:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A avaliação da execução da parceria será realizada pela Administração Pública com base nos seguintes critérios e indicadores:

1. Gestão Pública Operacional

Refere-se ao acompanhamento da execução do serviço e à articulação entre a OSC e a Administração Pública, considerando:

- Coordenação, articulação e avaliação do planejamento e da execução das ações do serviço.

  Indicador de avaliação: Participação da equipe técnica nas reuniões, alinhamentos, capacitações e demais ações promovidas pela Administração Pública.

- Oferta do serviço em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelas normativas nacionais, estaduais e municipais da Política de Assistência Social.

  Indicador de avaliação: Análise técnica e administrativa realizada pela Gestão da Parceria quanto à qualidade do serviço executado.

2. Ações de Monitoramento e Avaliação

Refere-se ao acompanhamento dos resultados alcançados e da conformidade da execução do serviço com o Plano de Trabalho, considerando:

- Cumprimento das metas de atendimento previstas.

  Indicador de avaliação: Número de usuários atendidos em comparação às metas estabelecidas neste Plano de Trabalho, conforme demonstrado na Relação de Usuários e no Relatório de Execução do Objeto.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

- Manutenção da equipe de referência durante a vigência da parceria.

  Indicador de avaliação: Compatibilidade entre o quadro de recursos humanos efetivamente mantido e aquele previsto neste Plano de Trabalho, conforme demonstrado nos relatórios apresentados.

- Aplicação das estratégias metodológicas propostas para a execução do serviço.

  Indicador de avaliação: Evidências apresentadas no Relatório de Execução do Objeto, especialmente nos campos referentes às atividades desenvolvidas, encaminhamentos realizados e avaliação do processo de trabalho.

Os critérios acima serão analisados por meio dos instrumentos de monitoramento e avaliação adotados pela Administração Pública, incluindo análise documental, visitas técnicas, reuniões de acompanhamento, avaliação dos relatórios apresentados e demais procedimentos previstos para a gestão da parceria.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas dos recursos financeiros recebidos será realizada por meio do lançamento e da digitalização dos documentos comprobatórios das despesas, garantindo rastreabilidade, transparência e adequado acompanhamento da execução financeira da parceria. O encaminhamento da prestação de contas ocorrerá mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desembolso das despesas, observando os procedimentos, instrumentos e orientações definidos pela Administração Pública, por meio físico e eletrônico, conforme aplicável.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A prestação de contas financeira será acompanhada da correspondente comprovação da execução física do objeto, por meio dos relatórios de execução, registros de atendimento e demais documentos exigidos pela Administração Pública para verificação do cumprimento das metas e resultados pactuados.

Para comprovação da execução física e financeira da parceria, serão apresentados os documentos exigidos pela Administração Pública, incluindo relatórios de execução do objeto, relação de usuários atendidos e demais instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação eventualmente requeridos.

Deverão acompanhar a prestação de contas:

- Extrato bancário da conta corrente específica, utilizada exclusivamente para o recebimento e movimentação dos recursos da parceria;
- Extratos e demonstrativos de aplicações financeiras, quando houver, com detalhamento dos valores aplicados a título de provisão;
- Comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao período de execução;
- Folha de pagamento analítica mensal, entregue fisicamente no local designado pela Secretaria de Assistência Social, juntamente com eventuais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou pelos órgãos de controle municipais.

A documentação financeira será organizada de forma cronológica e em consonância com o Plano de Aplicação dos Recursos aprovado, possibilitando a verificação da correta utilização dos recursos públicos e o adequado acompanhamento da execução financeira da parceria.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

A prestação de contas anual obedecerá às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até 31 de janeiro do exercício subsequente ao desembolso das despesas, observando as orientações da Administração Pública.

A análise da prestação de contas será realizada pela Administração Pública, visando ao acompanhamento da execução financeira e do cumprimento das metas pactuadas. Na hipótese de apontamentos, inconsistências, irregularidades ou necessidade de complementação de informações, serão apresentados os esclarecimentos e documentos solicitados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados a partir do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, a OSC manterá arquivados os documentos originais que compõem a execução financeira, permanecendo disponíveis para eventuais fiscalizações, auditorias e processos de controle.

A prestação de contas observará os prazos e condições estabelecidos pelas normativas vigentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, assegurando a regularidade da execução financeira e a conformidade da parceria com os princípios da legalidade, transparência e eficiência.

Além das instâncias de monitoramento direto da Administração Pública, a execução da parceria estará sujeita ao acompanhamento e fiscalização dos Conselhos de Políticas Públicas correspondentes à área de atuação, bem como aos mecanismos de controle social e de transparência previstos na legislação.

Essa estrutura integrada de gestão, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas assegurará a qualidade, regularidade e conformidade da execução, reforçando o caráter público e a finalidade social do serviço, garantindo a adequada

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

aplicação dos recursos públicos e a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL:

A execução da parceria será pautada pelos princípios da transparência, publicidade, controle social e acesso à informação, assegurando a ampla divulgação das informações relativas à aplicação dos recursos públicos e ao desenvolvimento das ações previstas neste Plano de Trabalho.

A OSC manterá disponíveis, em seu sítio eletrônico oficial e em locais visíveis de sua sede e da unidade de execução do serviço, as informações referentes à parceria celebrada com a Administração Pública, observando as disposições legais aplicáveis e os princípios da transparência na gestão dos recursos públicos.

Serão divulgadas informações relativas à identificação da parceria, incluindo o instrumento celebrado, a identificação do órgão público responsável, a descrição do objeto pactuado, o período de vigência, os valores envolvidos, os recursos efetivamente repassados, bem como demais informações exigidas pela legislação vigente.

Também serão disponibilizadas informações referentes à execução da parceria e à prestação de contas, contemplando os prazos de apresentação, o andamento das análises realizadas pelos órgãos competentes e demais informações passíveis de divulgação pública, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações dos usuários atendidos.

Quando vinculadas à execução do objeto e custeadas com recursos da parceria, serão divulgadas informações sobre a equipe de trabalho, incluindo as funções

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

desempenhadas e os valores previstos para sua remuneração, em conformidade com os parâmetros de transparência exigidos pela legislação aplicável.

A OSC manterá atualizadas as informações divulgadas ao público durante toda a vigência da parceria, adotando procedimentos internos que assegurem a fidedignidade, integridade e disponibilidade dos dados apresentados.

As informações serão disponibilizadas observando-se os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação, resguardadas as hipóteses de sigilo previstas em lei, a proteção de dados pessoais e a preservação da identidade e da privacidade dos usuários atendidos.

A execução do serviço permanecerá sujeita ao acompanhamento e fiscalização da Administração Pública, dos Conselhos de Políticas Públicas competentes, dos órgãos de controle e dos mecanismos de controle social previstos na legislação, garantindo a participação da sociedade no acompanhamento da aplicação dos recursos públicos e dos resultados alcançados.

A organização colaborará com os processos de transparência e controle social, fornecendo as informações e documentos necessários aos órgãos competentes e atendendo às solicitações relacionadas à execução da parceria, sempre em conformidade com a legislação vigente.

Por meio dessas ações, busca-se fortalecer a transparência institucional, a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, a participação social e a confiança da sociedade na execução das ações desenvolvidas em benefício das crianças e adolescentes acolhidos.

6- AUTENTICAÇÃO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

INDAIATUBA, 06/07/2026

CAMILA BARBOSA:[redacted] Assinado de forma digital por CAMILA BARBOSA:[redacted]

_____

ASSINATURA PRESIDENTE

NATALIA DE MELO TAVARES:[redacted] Assinado de forma digital por NATALIA DE MELO TAVARES:[redacted]

_____

ASSINATURA RESPONSÁVEL TÉCNICO

7- AVALIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.1- PLANO DE TRABALHO ANALISADO PELO GESTOR DA PARCERIA, EM CONJUNTO COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO, ATENDENDO AOS REQUISITOS DA LEI 13.019/2014 E OS ITENS DO EDITAL DE CHAMAMENTO:

INDAIATUBA, _____/_____/_____

_____

GESTOR DA PARCERIA

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

8- REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ATLAS BRASIL. Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil. Brasília: PNUD/IPEA/FJP, 2023.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 9 ago. 1943.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 dez. 1993.

BRASIL. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, relativos à contratação de aprendizes. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2000.

BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2000.

BRASIL. Lei nº 10.764, de 12 de novembro de 2003. Altera dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 nov. 2003.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

BRASIL. Lei nº 12.010, de 3 de agosto de 2009. Dispõe sobre adoção e altera o Estatuto da Criança e do Adolescente. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 4 ago. 2009.

BRASIL. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Altera a Lei nº 8.742/1993 e dispõe sobre a organização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2011.

BRASIL. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 jan. 2012.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º ago. 2014.

BRASIL. Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015. Altera a Lei nº 13.019/2014 e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 dez. 2015.

BRASIL. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 mar. 2016.

BRASIL. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal que dispõem sobre a temática do trabalho. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 nov. 2018.

BRASIL. Decreto nº 11.479, de 6 de abril de 2023. Altera o Decreto nº 9.579/2018 para dispor sobre o contrato de aprendizagem profissional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 abr. 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Portarias e normativas complementares referentes ao Programa de Aprendizagem Profissional. Brasília, DF.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 nov. 2009.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA). Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 jun. 2009.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006. Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Brasília: CNAS, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011. Define a equipe de referência dos serviços socioassistenciais, conforme a NOB-RH/SUAS. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 21 jun. 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 dez. 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Brasília: CNAS, 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014. Define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 maio 2014.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Resolução nº 21, de 24 de novembro de 2016. Dispõe sobre os requisitos para celebração de parcerias entre o poder público e as organizações da sociedade civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 25 nov. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília: CNAS/CONANDA, 2006.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Brasília: MDS, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: MDS, 2012.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Caderno de Orientações: Referências Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar. Brasília: MDS, 2013.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Orientações para Elaboração do Plano de Acolhimento da Rede de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens. Brasília: MDS.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento. Brasília: MDS, 2018.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); Instituto Fazendo História. Levantamento Nacional das Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento. São Paulo: Instituto Fazendo História, 2015.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. Brasília: MTE, 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Painel do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA. Brasília: CNJ, 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Associação dos Magistrados da Infância e da Juventude (AMIJ). Diagnóstico Nacional da Primeira Infância Acolhida. Brasília: CNJ, 2021.

BRASIL. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA); Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Panorama Nacional dos Serviços de Acolhimento: análise das condições de oferta e desafios para o SUAS. Brasília: IPEA, 2023.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Censo SUAS 2023: Relatório Nacional dos Serviços de Acolhimento. Brasília: MDS, 2023.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS). Resolução nº 10, de 2020. Define os parâmetros municipais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social. 2020.

INDAIATUBA (Município). Plano Plurianual 2022–2025. Indaiatuba: Prefeitura Municipal, Secretaria de Assistência Social, 2021.

INDAIATUBA (Município). Diagnóstico Situacional da Criança e do Adolescente. Indaiatuba: CMDCA, 2024.

INDAIATUBA (Município). Plano Municipal Decenal de Enfrentamento às Violências contra Crianças e Adolescentes (2022–2032). Indaiatuba: CMDCA, 2025.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

INDAIATUBA (Município). Secretaria Municipal de Assistência Social. Cidade Justa e Acolhedora: Rede Socioassistencial de Indaiatuba. Indaiatuba: Prefeitura Municipal de Indaiatuba, 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Censo Demográfico 2022: resultados preliminares e projeções populacionais para 2025. Rio de Janeiro: IBGE, 2023.

OBSERVATÓRIO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. Painel de Indicadores da Infância e Adolescência. São Paulo: Fundação Abrinq, 2023.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Instruções nº 01/2024: dispõem sobre os Termos de Colaboração e de Fomento na área municipal. São Paulo: TCE-SP, 2024.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

9- ANEXOS

Plano Individual de Atendimento – PIA (Preliminar)

Projeto Político-Pedagógico – PPP (modelo base)

Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e Respectivos Anexos: Planilha de Limpeza Diária, Planilha de Limpeza Semanal, Planilha de Limpeza Mensal, Controle Semestral de Limpeza da Caixa d'Água, Planilha de Controle e Aferição de Temperaturas, Controle de Recebimento de Mercadorias e Registro de Coleta de Amostras (modelo orientativo para adaptação às especificidades e estrutura desta unidade)

Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) Serviços de Alimentação (Higienização de Hortifrutis, Branqueamento de Hortifrutis (Doações), Controle de Temperatura de Alimentos, Armazenamento de Alimentos, Etiquetagem de Alimentos, Recebimento de Mercadorias e Doações, Descongelamento de Alimentos, Coleta de Amostras de Alimentos, Limpeza e Sanitização de Ambientes, Limpeza da Caixa D'água, Manejo de Resíduos, Higiene Pessoal dos Manipuladores e Controle de Sobras e Descarte)

Procedimento Operacional Padrão (POP) Desligamento por Maioridade

Procedimento Operacional Padrão (POP) Higienização das Mãos

Procedimento Operacional Padrão (POP) Administração de Medicamentos por Via Oral

Procedimento Operacional Padrão (POP) Controle dos Medicamentos dos Acolhidos

Procedimento Operacional Padrão (POP) Organização dos Pertences das Crianças e Adolescentes Acolhidos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Procedimento Operacional Padrão (POP) Manejo de Crises Suicidas e Conflitos Interpessoais Entre Acolhidos

Procedimento Operacional Padrão (POP) Comunicação de Situações Emergenciais

Formulário Institucional – Registro das Ocorrências

Procedimento Operacional Padrão (POP) Manejo no Controle de Surto ou Descontrole Emocional

Formulário Institucional – Notificação de Incidentes

Procedimento Operacional Padrão (POP) Limpeza e Desinfecção de Ambientes

Formulário Institucional – Controle de Limpeza

Procedimento Operacional Padrão (POP) Armazenamento e Controle de Produtos de Limpeza e Saneantes

Procedimento Operacional Padrão (POP) Atendimento às Intercorrências de Saúde e Encaminhamento para Serviços de Saúde

Procedimento Operacional Padrão (POP) Controle de Documentos

Procedimento Operacional Padrão (POP) Gestão de Reuniões

Procedimento Operacional Padrão (POP) Gestão do Patrimônio

Plano Institucional – Plano de Contingência

Termo de Ciência e Compromisso – Profissional

Protocolo de Conduta – Profissional

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Documentos Comprobatórios (Atestados de Capacidade Técnica, Instrumentos de Parceria, Certificações dos Conselhos de Políticas Públicas)

Planilha Orçamentária

Além dos documentos expressamente referenciados como anexos e apresentados juntamente com este Plano de Trabalho, a Agindo Juntos Geramos+ – AJG informa que possui demais instrumentais técnicos, administrativos e operacionais mencionados no item destinado aos instrumentais técnicos deste Plano de Trabalho. Tais documentos orientam a atuação da equipe desde o acolhimento inicial até o processo de desligamento e pós-acolhimento, contemplando procedimentos de registro, acompanhamento técnico, organização da rotina institucional, articulação com a rede, manejo de situações específicas e demais providências necessárias à execução qualificada do serviço, garantindo maior padronização, conformidade normativa, segurança técnica e respaldo institucional às diferentes circunstâncias de atuação.

A utilização desses materiais no cotidiano institucional expressa o compromisso da AJG com a conformidade normativa, a melhoria contínua dos processos de trabalho, a proteção integral dos usuários e a atuação articulada com a rede socioassistencial, intersetorial e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

CAMILA BARBOSA:[redacted] Assinado de forma digital por CAMILA BARBOSA:[redacted]

NATALIA DE MELO TAVARES:[redacted] Assinado de forma digital por NATALIA DE MELO TAVARES:[redacted]

ASSINATURA PRESIDENTE

ASSINATURA RESPONSÁVEL TÉCNICO

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

1. INFORMAÇÕES A SOBRE CRIANÇA/ADOLESCENTE

DADOS PESSOAIS

NIS da criança/adolescente:
NIS do responsável pelo domicílio:
Nome completo:



Sexo:
Há alguma observação relevante quanto à orientação sexual ou identidade de gênero?

Data de nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Idade:
( ) Constante na documentação
( ) Informada pela criança/adolescente ou por terceiros
( ) Presumida

Cor/Etnia: ( ) branca ( ) preta ( ) parda ( ) amarela ( ) indígena

Religião:

A criança/adolescente tem deficiência:
( ) Não
( ) Sim. Qual?

Se tiver algum tipo de deficiência, a criança/adolescente necessita de equipamentos/recursos de tecnologia assistiva (órteses, próteses, material em braile, Libras, recursos específicos para comunicação, mobiliário adaptado às necessidades)?
( ) Não
( ) Sim. Qual? _____

A criança/adolescente com deficiência enquadra-se nos critérios para recebimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC)? A criança/adolescente recebe o BPC? Em caso positivo, quem administra os recursos? De que forma?

Os pais/responsáveis enquadram-se nos critérios para recebimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC)*, de benefícios do Programa Bolsa Família (PBF) ou de outro benefício / transferência de renda existente no Estado/Distrito Federal/município?

Os pais/responsáveis são beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), do Programa Bolsa Família (PBF) ou de outro benefício/transferência de renda existente no Estado/Distrito Federal/município?

DOCUMENTAÇÃO

Documentos apresentados no momento do ingresso da criança/adolescente no serviço de acolhimento:

( ) Guia de acolhimento (conforme Lei nº 12.010/2009).

Número:

( ) Estudos diagnósticos e relatórios. Quais?

( ) Outros. Quais?

Certidão de Nascimento:

( ) Possui. Número:

( ) Não possui

( ) Sem informação

Carteira de Identidade (RG):

( ) Possui. Número:

( ) Não possui

( ) Sem informação

Cadastro de Pessoa Física (CPF):

( ) Possui. Número:

( ) Não possui

( ) Sem informação

Carteira de Vacinação/ Caderneta da Criança**:** (

) Possui, com vacinação em dia

( ) Possui, com vacinação incompleta ( )

Não possui

( ) Sem informação

Histórico Escolar:

( ) Possui; estava frequentando a escola

( ) Possui; não estava frequentando a escola

( ) Não possui

( ) Sem informação

Outro(s) documento(s):

- **INTERVENÇÕES**

INICIAIS Documentação a ser providenciada:

( ) Não há documentação a ser providenciada

( ) Certidão de Nascimento

( ) Carteira de Identidade (RG)

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF)

( ) Carteira de Vacinação / Caderneta da Criança

( ) Histórico Escolar

( ) Outra(s). Qual(is)?

ACOLHIMENTOS ANTERIORES

A criança/adolescente já foi acolhida anteriormente?

( ) Sim ( ) Não ( ) Sem informação

Em caso positivo, informar:

Dados do Serviço de Acolhimento (Nome/Endereço/Telefone)	Data de entrada	Data de saída	Motivo do acolhimento	Motivo do desligamento[9]	Pessoa que assumiu os cuidados/guarda após o desligamento (Nome/Endereço/Telefone)

SAÚDE

Peso: **Altura:**

Tipo Sanguíneo:

Quando do ingresso da criança/adolescente no serviço de acolhimento, foi realizada alguma avaliação de saúde? Em caso negativo, por quê?

Problemas de saúde identificados na avaliação (ou a partir do histórico de saúde da criança/adolescente, obtidos por meio de relatórios da rede de atendimento):

Quais as condições gerais de saúde da criança/adolescente?

A criança/adolescente faz uso de álcool, tabaco ou outras drogas?
( ) Não
( ) Sim, uso eventual/inicial. Qual substância?
( ) Sim, identificado quadro de abuso. Qual substância?
( ) Sim, apresenta dependência. Qual substância?

A criança/adolescente faz uso contínuo de medicação?
( ) Não ( ) Sim. Qual?

A criança/adolescente possui doença infectocontagiosa:
( ) Não
( ) Sim. Qual?

A criança/adolescente necessita de algum atendimento / tratamento / avaliação / acompanhamento de saúde? Especifique:

A criança/adolescente com deficiência necessita de algum atendimento/tratamento/avaliação/ acompanhamento na área de habilitação e reabilitação? (fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, acompanhamento médico neurológico, psiquiátrico, psicológico..) Especifique:

A criança/adolescente é acompanhada por equipe ou profissionais da Estratégia de Saúde da Família (ESF)?

A criança/adolescente necessita de algum atendimento / tratamento / avaliação / acompanhamento odontológico? Especifique:

A criança/adolescente necessita de algum atendimento / tratamento / avaliação / acompanhamento psicológico? Especifique:

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários referentes à saúde:

DADOS DE EDUCAÇÃO

A criança/adolescente está matriculada em estabelecimento de ensino? Em caso positivo, indique a série/ano/turno. Em caso negativo, por quê?

Rendimento escolar da criança/adolescente:
( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório ( ) Não se aplica ( ) Sem informação

No caso de não estar matriculada/frequentando a escola, a criança/adolescente já foi matriculada ou frequentou escola? Em caso positivo, qual foi o último estabelecimento de ensino que a criança/adolescente frequentou? Até quando frequentou esse estabelecimento de ensino?

A criança/adolescente encontra-se na série/ano adequado para a sua idade?
( ) Sim ( ) Não

Após o acolhimento, a criança/adolescente foi mantida na mesma escola que já frequentava?
( ) Sim ( ) Não
Em caso negativo, por quê?

A criança/adolescente demonstra vontade/interesse em frequentar a escola?
( ) Sim ( ) Não

A criança/adolescente, ao contrário, demonstra resistência ou desinteresse? ( ) Sim ( ) Não

A criança/adolescente necessita de algum atendimento / avaliação / apoio / acompanhamento específico da área de educação? Especifique:

Se tem deficiência, a criança/adolescente enfrenta alguma barreira de acesso ou permanência na escola? (ex: falta de transporte escolar acessível; ausência de profissional de apoio na escola; ausência de intérprete de Libras; salas de aula e banheiros sem condições acessibilidade; falta de profissionais e materiais nas salas de recursos multifuncionais, dificuldade de convivência com colegas e professores...) Especifique:

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

  Encaminhamentos necessários referentes à educação:

OUTROS DADOS

Antes do ingresso no serviço de acolhimento, a criança/adolescente participava de atividades de esporte, cultura, lazer, profissionalização, atividades comunitárias ou religiosas?
( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, indique quais atividades e os responsáveis.

A criança/adolescente continua participando dessas atividades após o acolhimento?
( ) Sim ( ) Não
Em caso negativo, por quê?

A criança / adolescente possui histórico de conflito com a lei? ( ) Sim ( ) Não
Especifique:

O adolescente cumpre medida socioeducativa? ( ) Sim ( ) Não
Qual?

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários

2. INFORMAÇÕES SOBRE O ACOLHIMENTO

Data da entrada no serviço de acolhimento:

Órgão encaminhador:

Técnico responsável pelo encaminhamento/pessoa de referência no órgão encaminhador (nome / telefone / e-mail):

No caso do encaminhamento não ter sido realizado pela autoridade judiciária, esta foi comunicada posteriormente?
( ) Não
( ) Sim. Após quanto tempo?

A autoridade judiciária confirmou a medida de acolhimento e expediu a guia de acolhimento?
( ) Sim ( ) Não

Guia de Acolhimento nº:

SITUAÇÃO JURÍDICA DA CRIANÇA/ADOLESCENTE

Número e natureza do(s) processo(s) que tramita(m) no Poder Judiciário:

Técnicos(as) responsáveis:

Proibição judicial de visitas:
( ) Sim, definitiva ( ) Sim, temporária ( ) Não ( ) Sem informação

A criança/adolescente conta com defensor público/advogado?
( ) Sim ( ) Não

A criança/adolescente possui tutor?
( ) Sim ( ) Não

A família conta com defensor público/advogado?
( ) Sim ( ) Não

MOTIVOS DO ACOLHIMENTO

Motivo(s) do acolhimento que consta(m) na guia expedida pelo Poder Judiciário (caso não haja guia, relatar os motivos informados pelo responsável pelo encaminhamento):

Apontar pessoas, instituições ou serviços que tiveram papel relevante para a aplicação da medida protetiva de acolhimento (realização de denúncia / avaliação do caso / decisão pela medida de acolhimento - incluir nomes, endereços e telefones):

A criança/adolescente foi vítima ou estava em risco de sofrer algum tipo de violência?
Em caso positivo, indicar:
( ) violência física ( ) violência sexual ( ) violência psicológica
( ) negligência ( ) abandono ( ) outra. Especificar:

Observações pertinentes à situação de violência e/ou risco:

Autor(es) da(s) violência(s):
( ) mãe ( ) pai ( ) madrasta ( ) padrasto ( ) avô ( ) avó ( ) irmão(ã)
( ) tio(a) ( ) primo(a) ( ) conhecido ( ) desconhecido ( ) outro(s):

Local(is) da ocorrência da(s) violência(s):

Foi efetivada ocorrência policial (Boletim de Ocorrência - BO)?
( ) Não ( ) Sim. Nº:_____Delegacia de Polícia: _____

Foi feita a Notificação Integrada à Saúde? ( ) Não ( ) Sim

Houve encaminhamento para o Instituto Médico Legal (IML)?
( ) Não ( ) Sim

O Conselho Tutelar foi acionado? ( ) Não ( ) Sim

Foi tomada providência com vistas à responsabilização do(s) autor(es) da(s) violência(s)?
( ) Não ( ) Sim. Qual?

Há <u>indícios</u> de que os pais/responsáveis ou demais membros da família nuclear da criança/adolescente estejam envolvidos com:
( ) uso abusivo de álcool. Quem?
( ) uso abusivo de outra(s) droga(s). Qual(is)? Quem?
( ) tráfico de drogas. Quem?
( ) pedofilia. Quem?
( ) abuso/exploração sexual. Quem?
( ) outra situação. Qual? Quem?

Os pais/responsáveis ou demais membros da família nuclear da criança/adolescente enquadram-se na(s) categoria(s) abaixo:
( ) em situação de rua. Quem?

( ) em cumprimento de pena no sistema prisional. Quem?
( ) em cumprimento de medida de internação/semiliberdade. Quem?
( ) internado por motivo de doença. Quem?
( ) com transtorno mental. Qual? Quem?
( ) com doença grave/degenerativa. Qual? Quem?
( ) em situação de dependência (por deficiência ou idade avançada). Quem?
( ) em situação de ameaça de morte? Quem?

Os pais/responsáveis ou demais membros da família nuclear da criança/adolescente possuem algum tipo de deficiência:
( ) Não
( ) Sim. Quem? Qual deficiência possui?

Os pais/responsáveis ou demais membros da família nuclear da criança/adolescente possuem doença grave e/ou crônica:
( ) Não
( ) Sim. Quem? Qual doença possui?

Há indícios de que a criança/adolescente esteja em situação de:
( ) uso de álcool
( ) uso de tabaco
( ) uso de outras drogas. Quais?
( ) trabalho infantil
( ) exploração sexual comercial ( )
vivência de rua
( ) prática de ato infracional ( )
gravidez

A manutenção do convívio familiar coloca em risco a integridade física ou psíquica da criança/adolescente? Por quê?
( ) Não

( ) Sim. Por quê?

Avaliação inicial da equipe técnica quanto ao(s) motivo(s) do acolhimento (aqui deve constar a avaliação realizada pela equipe do serviço acerca das situações e circunstâncias que ensejaram o acolhimento. Trata-se de avaliação preliminar, que deve ser aprofundada durante o diagnóstico):

3. INFORMAÇÕES SOBRE A FAMÍLIA DE ORIGEM/EXTENSA E TERCEIROS

INFORMAÇÕES SOBRE A FAMÍLIA DE ORIGEM

Situação familiar da criança/adolescente:
( ) com vínculo ( ) sem vínculo ( ) família desaparecida
( ) órfão ( ) destituído do poder familiar ( ) com impedimento judicial de contato
( ) sem informação ( ) outra situação. Qual?

O serviço de acolhimento localiza-se próximo à residência dos pais/responsável:
( ) Sim ( ) Não

Qual a situação da criança/adolescente quando foi acolhida?
( ) Residia com a família de origem
(incluir na tabela a seguir todos que moram na residência, quer sejam parentes ou não)

NOME	IDADE	PARENTESCO	OCUPAÇÃO	OBSERVAÇÃO

( ) Residia com outras pessoas que não a família de origem

NOME	IDADE	PARENTESCO	OCUPAÇÃO	OBSERVAÇÃO

( ) Encontrava-se em outro serviço de acolhimento para crianças/adolescentes
Nome do serviço de acolhimento:
Endereço:
Telefone:
Coordenador do serviço:
Período de acolhimento:
Motivo do desligamento do serviço:

( ) Encontrava-se em situação de rua
Por quanto tempo esteve em situação de rua?
Local onde costumava se abrigar:
Pessoas com quem vivia na rua (nome/apelido, idade; citar se havia vínculo de parentesco):
Parentes/conhecidos com quem mantinha vínculo:

INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE OS PAIS/RESPONSÁVEIS

MÃE
NOME:
ENDEREÇO:
COMO LOCALIZAR:
TELEFONE:
DOCUMENTOS PESSOAIS:
OCUPAÇÃO:
Situações específicas:
( ) mãe falecida ( ) mãe não localizada ( ) mãe desconhecida ( ) sem vínculo com a mãe

PAI
NOME:
ENDEREÇO:
COMO LOCALIZAR:
TELEFONE:
DOCUMENTOS PESSOAIS:
OCUPAÇÃO:
Situações específicas:
( ) pai falecido ( ) pai não localizado ( ) pai desconhecido ( ) sem vínculo com o pai

RESPONSÁVEL (pessoa de referência com quem a criança/adolescente morava, no caso de não residir com os pais)
GRAU DE PARENTESCO:
NOME:
ENDEREÇO:
COMO LOCALIZAR:
TELEFONE:
DOCUMENTOS PESSOAIS:
OCUPAÇÃO:

Foram mantidos contatos ou visitas aos pais/responsáveis? Em caso positivo, descreva brevemente como ocorreram esses contatos. Em caso negativo, por quê?

Em quais dias/horários os familiares têm disponibilidade para visitas/atendimentos?

Qual a opinião dos familiares em relação à situação de acolhimento da criança/adolescente? Demonstram interesse no retorno da criança/adolescente ao convívio familiar? Em caso negativo, por quais motivos?

Qual a opinião da criança/adolescente em relação à situação de acolhimento? Demonstra vontade de retornar ao convívio familiar? Em caso negativo, por quais motivos?

Os pais/responsáveis oferecem as condições de cuidado e proteção necessárias para o retorno ao convívio com a criança/adolescente?

( ) Sim

( ) Não

( ) Faz-se necessária uma avaliação aprofundada

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários referentes aos pais/responsáveis

INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE A FAMÍLIA EXTENSA

Foram identificados parentes com os quais a criança/adolescente convive ou mantém vínculos de afinidade/afetividade?

Em caso positivo, preencha o quadro a seguir, informando a composição desse núcleo familiar. Em caso negativo, por quê?

NOME	IDADE	PARENTESCO	OCUPAÇÃO	OBSERVAÇÃO

Foram mantidos contatos ou visitas aos parentes identificados? Em caso positivo, quais, de que forma e com que frequência? Em caso negativo, por quê?

Dentre os parentes identificados, há interessado(s) em acolher a criança/adolescente?

O(s) parente(s) interessado(s) oferece(m) as condições de cuidado e proteção necessárias para a criança/adolescente?

( ) Sim
( ) Não
( ) Faz-se necessária uma avaliação aprofundada

Qual a opinião da criança/adolescente quanto à possibilidade de ficar sob os cuidados desse(s) parente(s)?

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários referentes aos pais/responsáveis

INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE TERCEIROS COM VÍNCULO COM A CRIANÇA/ADOLESCENTE

Foram identificados terceiros com os quais a criança/adolescente convive ou mantém vínculos de afinidade/afetividade? Em caso positivo, preencha o quadro a seguir, informando a composição desse núcleo familiar. Em caso negativo, por quê?

NOME	IDADE	PARENTESCO	OCUPAÇÃO	OBSERVAÇÃO

Foram mantidos contatos ou visitas aos terceiros identificados? Em caso positivo, quais, de que forma e com que frequência? Em caso negativo, por quê?

Dentre os terceiros identificados, há interessado(s) em acolher a criança/adolescente?

O(s) terceiro(s) interessado(s) oferece(m) as condições de cuidado e proteção necessárias para a criança/adolescente?

( ) Sim
( ) Não
( ) Faz-se necessária uma avaliação aprofundada

Qual a opinião da criança/adolescente quanto à possibilidade de ficar sob os cuidados desse(s) terceiro(s)?

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários

INFORMAÇÕES SOBRE IRMÃOS

A criança/adolescente possui irmãos neste serviço de acolhimento? ( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, informar os dados do(s) irmão(s) na tabela a seguir:

NOME	IDADE	DATA DE ACOLHIMENTO	OBSERVAÇÃO

A criança/adolescente possui irmãos em outro(s) serviço(s) de acolhimento?
( ) Sim ( ) Não

A criança/adolescente conhece ou tem vínculos com o(s) irmão(s) que se encontra(m) em outro(s) serviço(s) de acolhimento?
( ) Sim ( ) Não

Por que todo o grupo de irmãos não foi acolhido no mesmo serviço acolhimento?

Informações sobre o(s) irmão(s) que se encontra(m) em outro(s) serviço(s) de acolhimento:

Nome	Idade	Data de acolhimento	Local de acolhimento (nome do serviço/endereço/telefone/município)	Técnico responsável (nome/telefone)	Observações

A criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família extensa ou terceiros?
( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, informar os dados na tabela a seguir:

Nome	Idade	Pessoa com quem reside (nome/endereço/telefone/município)	Grau de parentesco ou afinidade	Observações

A criança/adolescente possui irmão(s) que foi(ram) adotado(s)? ( ) Não ( ) Sim. Quantos?

A criança/adolescente possui irmão(s) que esteja(m) em outra situação específica?

( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, informar os dados na tabela a seguir:

Nome	Idade	Situação*	Contato	Observação

* Podem ser citados como exemplos: situação de rua, internação hospitalar prolongada, cumprimento de medida de internação, desaparecimento.

A criança/adolescente possui irmão(s) falecido(s)?
( ) Não ( ) Sim. Quantos? _____

Em caso positivo, informar os dados na tabela a seguir:

Nome	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Causa do Falecimento	Observação

- **INTERVENÇÕES INICIAIS**

Encaminhamentos necessários

4. ACOMPANHAMENTO DA REDE

Há instituições/serviços/programas que estiveram ou estão acompanhando os pais/responsáveis e/ou a criança/adolescente?

( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, informar no quadro a seguir:

Nome da Instituição/Serviço/ Programa*	Endereço/ Telefone	Nome do familiar/pessoa em acompanhamento	Dados do Acompanhamento (tipo, frequência)	Referência de Contato (nome/telefone)	Obs.

Instituições/serviços/programas que tiveram papel relevante na decretação da medida de acolhimento:

* Exemplos: Conselho Tutelar, Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Poder Judiciário, Ministério Público, delegacias comuns ou especializadas, unidades ou serviços de saúde, creches/escolas, entidades religiosas, outras entidades da rede socioassistencial, outros serviços/órgãos públicos, entidades não governamentais, etc.

5. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

REGISTROS DE ATIVIDADES E ENCAMINHAMENTOS COM A FAMÍLIA E/OU A CRIANÇA/ADOLESCENTE

Informar os dados na tabela a seguir:

DATA	LOCAL	PRESENTE(S)	ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)	ENCAMINHAMENTOS ACORDADOS	TÉCNICO(S)

REGISTROS DE ATIVIDADES E ENCAMINHAMENTOS COM A REDE					
REGISTROS DE ATIVIDADES E ENCAMINHAMENTOS COM A FAMÍLIA E/OU A CRIANÇA/ADOLESCENTE					
Informar os dados na tabela a seguir:					
DATA	**LOCAL**	**PRESENTE(S)**	**ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)**	**ENCAMINHAMENTOS ACORDADOS**	**TÉCNICO(S)**

PLANO DE AÇÃO

CRIANÇA/ADOLESCENTE

TEMA: ACESSO A DOCUMENTAÇÃO PESSOAL				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
1.	**1.1**			
	1.2			
2.	**2.1**			
	2.2			
TEMA: SITUAÇÃO JURÍDICA				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
3.	**3.1**			
	3.2			
4.	**4.1**			
TEMA: CONVIVÊNCIA FAMILIAR *(Ex: Preservação e fortalecimento dos vínculos com a família de origem / Viabilização de encontros e atividades conjuntas com familiares / Superação de conflitos / Convívio entre irmãos que estejam em situação de acolhimento / Localização de familiares / Promoção da reintegração familiar / Colocação em família substituta, etc)*				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
5.	**5.1**			

6.	**6.1**			
	6.2			
TEMA: CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA *(Ex: Preservação, fortalecimento ou desenvolvimento de vínculos comunitários / Inserção e participação em atividades da comunidade, etc)*				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
7.	**7.1**			
	7.2			
	7.3			
8.	**8.1**			
	8.2			
TEMA: RELAÇÕES / VÍNCULOS NO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO *(Ex: Relacionamento com as demais crianças/adolescentes e profissionais do serviço de acolhimento/família acolhedora; Participação nas atividades; Superação de dificuldades específicas, etc)*				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
9.	**9.1**			
	9.2			
10.	**10.1**			
	10.2			
11.	**11.1**			
	11.2			

TEMA: SAÚDE				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
12.	**12.1**			
	12.2			
13.	**13.1**			
	13.2			
14.	**14.1**			
	14.2			
TEMA: EDUCAÇÃO				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
15.	**15.1**			
	15.2			
16.	**16.1**			
	16.2			
17.	**17.1**			
TEMA: ASSISTÊNCIA SOCIAL				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
18.	**18.1**			

19.	**19.1**			
	19.2			
20.	**20.1**			
	20.2			
TEMA: ESPORTE / CULTURA / LAZER				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
21.	**21.1**			
	21.2			
22.	**22.1**			
	22.2			
TEMA: CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL / INSERÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
23.	**23.1**			
	23.2			
24.	**24.1**			
	24.2			
	24.3			
	24.4			

TEMA: PROTAGONISMO JUVENIL / DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA *(Ex: Desenvolvimento de atividades para viabilizar e fortalecer a autonomia, o protagonismo e a elaboração do projeto de vida do adolescente / Desenvolvimento e fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências, de acordo com os anseios, interesses e necessidades da criança/adolescente, etc)*				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
25.	**25.1**			
26.	**26.1**			
	26.2			
TEMA: OUTROS				
OBJETIVO	**AÇÃO**	**PRAZO**	**RESPONSÁVEL/IS**	**OBSERVAÇÕES**
27.	**27.1**			
	27.2			

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG

Município – UF

2026

1. Apresentação

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) de Município, fundado em ano, é administrado pela Organização da Sociedade Civil Agindo Juntos Geramos+ AJG, comprometida com a proteção integral de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e/ou social. O serviço foi estruturado para responder às necessidades emergenciais de acolhimento na região e passou por significativas transformações, em consonância ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em 1990. Atualmente, a direção do SAICA é composta por:

- Coordenador Técnico:
- Assistente Social:
- Psicólogo:
- Pedagogo:

2. Valores do Serviço de Acolhimento

O trabalho desenvolvido no SAICA é norteado por valores que garantem o respeito à dignidade humana e aos direitos fundamentais:

- Respeito à singularidade de cada indivíduo;
- Garantia da escuta qualificada e da participação ativa das crianças e adolescentes;
- Promoção da equidade, justiça social e inclusão;
- Compromisso com o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Transparência, ética e corresponsabilidade nos processos institucionais.

3. Justificativa

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

O SAICA atua no enfrentamento das violações de direitos sofridas por crianças e adolescentes em situação de abandono, negligência, violência física, psicológica ou sexual, entre outras vulnerabilidades. Sua existência se justifica como uma medida excepcional e temporária, prevista no ECA, sendo parte essencial do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e articulando-se com a rede socioassistencial, saúde, educação, conselho tutelar, Ministério Público e Judiciário.

4. Objetivos do Serviço de Acolhimento

Objetivo Geral:

Oferecer acolhimento provisório, em ambiente protetivo e afetivo, para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva, garantindo o desenvolvimento integral e promovendo a reintegração familiar ou encaminhamento para adoção, quando necessário.

Objetivos Específicos:

- Assegurar condições adequadas de moradia, alimentação, saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- Promover o fortalecimento de vínculos afetivos, familiares e comunitários;
- Desenvolver a autonomia e o protagonismo das crianças e adolescentes;
- Atuar de forma intersetorial com a rede de proteção e controle social.

5. Organização do Serviço de Acolhimento

O SAICA conta com uma estrutura física acolhedora e segura, com dormitórios, banheiros, refeitório, cozinha, lavanderia, sala de estudos, sala de convivência e espaço externo para atividades lúdicas e esportivas.

As rotinas são organizadas de modo a proporcionar estabilidade, segurança e cuidado individualizado, com atividades educativas, recreativas, culturais e de autocuidado.

As responsabilidades são divididas entre a equipe técnica, administrativa e operacional, garantindo o acompanhamento integral de cada criança e adolescente.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

6. Organograma e Quadro de Pessoal

Cargos e Funções:

- Coordenador do serviço: .....
- Assistente Social: .....
- Psicólogo: .....
- Pedagogo: .....
- Educadores/cuidadoras: .....
- Auxiliar administrativo: .....
- Cozinheira: .....
- Auxiliar de limpeza: .....

Turnos: 24 horas por dia, com escalas organizadas para assegurar cobertura integral.

Contratação: Profissionais contratados via CLT, com processo seletivo transparente.

Capacitação: Reuniões de equipe mensais, supervisão técnica e capacitações periódicas voltadas à temática dos direitos da criança e do adolescente, metodologias de cuidado e proteção, e abordagem humanizada.

7. Atividades Psicossociais

Com as crianças e adolescentes: Oficinas, rodas de conversa, assembleias, atividades de expressão corporal e artística, reforço escolar, passeios e atividades culturais.

Com as famílias: Acompanhamento psicossocial, visitas domiciliares, escuta qualificada, orientação familiar e ações que visem à reintegração ou construção de um novo projeto de vida.

8. Fluxo de Atendimento e Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

O acolhimento é realizado por encaminhamento da Vara da Infância e Juventude ou do Conselho Tutelar, mediante medida protetiva. O SAICA articula-se com:

- CRAS e CREAS
- Unidades de Saúde e CAPS
- Escolas e creches
- Organizações da sociedade civil
- Conselhos de direitos e tutelares
- Sistema de Justiça

Todo o fluxo é registrado em prontuários individuais, respeitando sigilo e garantindo a proteção integral.

9. Fortalecimento da Autonomia e Preparação para o Desligamento

A preparação para o desligamento ocorre de forma gradual, considerando o amadurecimento e as capacidades individuais, com estratégias como:

- Incentivo à escolarização e profissionalização;
- Desenvolvimento de habilidades de vida diária;
- Construção de redes de apoio;
- Planejamento conjunto com a rede e a família ou responsáveis legais.

10. Monitoramento e Avaliação do Atendimento

O serviço adota mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação, incluindo:

- Reuniões periódicas com a equipe para avaliação dos casos;
- Avaliação individual dos acolhidos;
- Escuta ativa de crianças, adolescentes e famílias;
- Avaliação participativa com parceiros da rede e instâncias de controle social;
- Registro de indicadores e metas.

11. Regras de Convivência

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

As regras são construídas de forma participativa, respeitando a escuta e o protagonismo dos acolhidos.

Direitos:

- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Ser ouvido e participar das decisões que o envolvam;
- Ter acesso à educação, saúde, cultura, esporte e lazer;
- Ter seus vínculos familiares respeitados e estimulados;
- Ter sigilo sobre sua história e identidade preservados;
- Ser acompanhado por equipe técnica;
- Ser protegido contra qualquer forma de violência, negligência ou abuso.

Deveres:

- Respeitar os profissionais e colegas;
- Participar das atividades propostas;
- Zelar pelo espaço, materiais e bens da instituição;
- Cumprir as regras de convivência.

Sanções:

Advertência verbal, conversa mediada e ações restaurativas. Nunca se admite punição física ou constrangimento moral.

12. Considerações Finais

O Projeto Político-Pedagógico do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes de Município administrado pela Organização da Sociedade Civil (OSC) Agindo Juntos Geramos+ AJG representa o compromisso ético, técnico e afetivo com a proteção integral das infâncias e adolescências acolhidas, em conformidade com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais normativas do Sistema de Garantia de Direitos.

Este documento foi construído de forma participativa, com o envolvimento da equipe técnica, dos educadores/cuidadoras e demais profissionais, considerando as

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

vivências, necessidades e singularidades das crianças e adolescentes acolhidos, assim como suas famílias. Entendemos que o acolhimento deve ser uma experiência de cuidado, escuta e reconstrução de vínculos, e não apenas de abrigo.

O PPP é um instrumento vivo, que deve ser constantemente revisitado, avaliado e aprimorado à luz da prática cotidiana, das mudanças no território e das escutas ativas que realizamos com cada sujeito atendido. Reafirmamos, com este documento, nosso papel como espaço de proteção, cuidado e desenvolvimento, atuando de forma intersetorial com a rede local, contribuindo para a efetivação de direitos e a construção de novos projetos de vida para cada criança e adolescente que passa por esta casa.

Município/UF, ___ de _____ de 2025.

Coordenador(a) Técnico(a) SAICA
Agindo Juntos Geramos+ AJG

Assistente Social SAICA
Agindo Juntos Geramos+ AJG

Psicólogo(a) SAICA
Agindo Juntos Geramos+ AJG

Pedagogo(a) SAICA
Agindo Juntos Geramos+ AJG

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

Representante da Diretoria da OSC
Agindo Juntos Geramos+ AJG

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SAICA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Unidade: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Responsável pela Unidade:

Equipe de Cozinha:

Data de Implantação do Manual:

Revisão: Anual ou sempre que houver alterações estruturais, operacionais ou legal

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 3
2. BASE LEGAL 3
3. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE 3
4. ESTRUTURA FÍSICA DA COZINHA 4
5. RECURSOS HUMANOS 4
6. HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES 5
7. VESTIMENTA 6
8. CONTROLE DE ÁGUA POTÁVEL 6
9. LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA 6
10. CONTROLE DE PRAGAS 7
11. MANEJO DE RESÍDUOS 7
12. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS 8
13. RECEBIMENTO DE DOAÇÕES 8
14. ARMAZENAMENTO 9
15. CONTROLE E AFERIÇÃO DE TEMPERATURAS 9
16. ETIQUETAGEM DE ALIMENTOS 10
17. VALIDADE DOS ALIMENTOS 11
18. HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTIS 12
19. BRANQUEAMENTO DE HORTIFRUTIS 13
20. COLETA DE AMOSTRAS 13
21. PRODUTOS DE LIMPEZA AUTORIZADOS 13
22. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO 14
23. ANEXOS 15

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos de Boas Práticas de Manipulação para garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos preparados e servidos aos acolhidos do SAICA, prevenindo doenças transmitidas por alimentos e assegurando conformidade com a legislação sanitária vigente.

2. BASE LEGAL

Este Manual foi elaborado com base em:

• RDC ANVISA nº 216/2004;

• RDC ANVISA nº 275/2002;

• Portaria CVS nº 5/2013 e atualizações;

• Código Sanitário do Estado de São Paulo;

• Demais legislações sanitárias aplicáveis.

3. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA destina-se ao acolhimento provisório de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

A unidade possui capacidade para até 20 usuários.

As refeições são preparadas na própria instituição por equipe composta por dois cozinheiros.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

As compras de alimentos são realizadas semanalmente e quinzenalmente, sendo armazenadas em armários e equipamentos próprios da cozinha.

4. ESTRUTURA FÍSICA DA COZINHA

A cozinha é composta por:

• Armários embutidos superiores e inferiores;

• Ilha central de apoio;

• Fogão doméstico de 6 bocas com forno;

• Geladeira doméstica com freezer integrado;

• Micro-ondas;

• Liquidificador;

• Multiprocessador;

• Duas fruteiras metálicas;

• Pia com duas cubas;

• Filtro de água ligado à rede pública;

• Freezer vertical com gavetas.

A estrutura deve permanecer limpa, organizada e em adequado estado de conservação.

5. RECURSOS HUMANOS

Compete aos cozinheiros:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

• Cumprir este Manual de Boas Práticas;

• Garantir a higiene e segurança dos alimentos;

• Realizar a higienização de alimentos, equipamentos e utensílios;

• Preencher registros e planilhas de controle;

• Monitorar e registrar temperaturas;

• Realizar a aferição de temperatura dos alimentos;

• Comunicar irregularidades à coordenação.

6. HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES

É obrigatório:

• Banho diário;

• Unhas curtas, limpas e sem esmalte;

• Cabelos totalmente protegidos;

• Higienização frequente das mãos;

• Vestimenta adequada à função.

É proibido:

• Uso de adornos;

• Uso de celular durante a manipulação;

• Fumar;

• Comer durante o preparo;

• Manipular alimentos quando apresentar sintomas de doenças infectocontagiosas.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

7. VESTIMENTA

Vestimenta obrigatória:

• Calça comprida;

• Camiseta;

• Touca cobrindo totalmente os cabelos;

• Sapato fechado, preferencialmente antiderrapante.

As vestimentas deverão ser trocadas diariamente ou sempre que estiverem sujas.

8. CONTROLE DE ÁGUA POTÁVEL

Toda água utilizada deve ser proveniente da rede pública de abastecimento e filtrada.

Deve ser monitorada quanto a alterações de cor, odor e sabor.

9. LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA

Periodicidade:

• A cada seis meses;

• Após manutenções;

• Quando houver suspeita de contaminação.

Registrar:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

• Data;

• Responsável;

• Próxima limpeza prevista.

10. CONTROLE DE PRAGAS

Devem ser adotadas medidas preventivas para impedir a presença de vetores e pragas urbanas. Manter:

• Ambientes limpos;

• Portas fechadas;

• Alimentos protegidos;

• Ausência de resíduos acumulados.

A dedetização deverá ser realizada por empresa especializada sempre que necessário.

11. MANEJO DE RESÍDUOS

As lixeiras devem possuir:

• Tampa;

• Saco plástico;

• Condições adequadas de higiene.

Os resíduos deverão ser removidos sempre que atingirem aproximadamente dois terços da capacidade.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

12. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

No recebimento devem ser avaliados:

• Prazo de validade;

• Integridade das embalagens;

• Aspecto visual;

• Odor;

• Temperatura dos produtos perecíveis.

Temperaturas recomendadas:

• Refrigerados: até 5°C;

• Congelados: -18°C ou inferior.

Produtos fora das condições adequadas deverão ser recusados.

13. RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Serão aceitos apenas alimentos:

• Dentro do prazo de validade;

• Com embalagem íntegra;

• Sem sinais de deterioração;

• Transportados adequadamente;

• Com procedência identificável.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

14. ARMAZENAMENTO

Gêneros secos:

• Armários limpos e organizados;

• Produtos protegidos da umidade;

• Recipientes fechados após abertura.

Refrigerados:

• Temperatura máxima de 5°C.

Congelados:

• Temperatura de -18°C ou inferior.

Aplicar o sistema PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

15. CONTROLE E AFERIÇÃO DE TEMPERATURAS

O controle de temperatura é fundamental para prevenir a multiplicação de microrganismos causadores de doenças transmitidas por alimentos. Temperaturas de referência:

Equipamentos:

• Geladeira: até 5°C;

• Freezer: -18°C ou menos.

Alimentos:

• Preparações quentes: acima de 60°C;

• Reaquecimento: mínimo de 74°C;

• Preparações refrigeradas: até 5°C.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Como realizar a aferição:

1. Higienizar a haste do termômetro com álcool 70%;
2. Inserir a haste na região central do alimento;
3. Aguardar estabilização da leitura;
4. Registrar o resultado;
5. Higienizar novamente o equipamento.

Quando aferir:

• No recebimento de alimentos perecíveis;

• Após o preparo;

• Durante a distribuição;

• Durante o reaquecimento;

• Sempre que houver dúvida sobre a conservação.

Objetivos da aferição:

• Garantir a segurança alimentar;

• Evitar contaminações;

• Verificar a eficiência dos equipamentos;

• Atender às exigências sanitárias;

• Possibilitar rastreabilidade por meio dos registros.

16. ETIQUETAGEM DE ALIMENTOS

Todos os alimentos preparados, abertos, fracionados ou congelados deverão ser identificados com:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

• Nome do produto;

• Data;

• Horário;

• Validade;

• Responsável.

Modelo:

PRODUTO:

DATA:

HORÁRIO:

VALIDADE:

RESPONSÁVEL:

17. VALIDADE DOS ALIMENTOS

Refrigerados:

• Arroz cozido: 24 horas;

• Feijão cozido: 48 horas;

• Carnes preparadas: 72 horas;

• Legumes cozidos: 48 horas;

• Frutas cortadas: 24 horas;

• Leite aberto: 72 horas.

Congelados:

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

• Carnes bovinas: até 6 meses;

• Frango: até 6 meses;

• Carne moída: até 3 meses;

• Preparações prontas: até 30 dias;

• Legumes branqueados: até 6 meses.

Produtos secos após abertura

• Arroz: 90 dias;

• Feijão: 90 dias;

• Macarrão: 90 dias;

• Farinhas: 60 dias;

• Leite em pó: 30 dias.

18. HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTIS

1. Selecionar os produtos;
2. Lavar em água corrente;
3. Sanitizar em solução clorada conforme orientação do fabricante;
4. Enxaguar quando aplicável;
5. Escorrer;
6. Armazenar sob refrigeração.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

19. BRANQUEAMENTO DE HORTIFRUTIS

Quando houver excedentes:

1. Higienizar;
2. Submeter à água fervente por 1 a 3 minutos;
3. Resfriar imediatamente em água gelada;
4. Escorrer;
5. Embalar;
6. Etiquetar;
7. Congelar.

20. COLETA DE AMOSTRAS

Coletar aproximadamente 100 g de cada preparação servida. Identificar:

• Nome da preparação;

• Data;

• Horário;

• Responsável.

Armazenar congelada por 72 horas. Após esse período, descartar.

21. PRODUTOS DE LIMPEZA AUTORIZADOS

Permitidos:

• Detergente líquido neutro;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

• Água sanitária regularizada;

• Álcool 70%.

Proibidos:

• Palha de aço;

• Sabão em pedra;

• Produtos sem registro sanitário;

• Mistura de saneantes.

22. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

Devem permanecer arquivados:

• Controle de temperaturas;

• Limpeza diária;

• Limpeza semanal;

• Limpeza mensal;

• Limpeza da caixa d'água;

• Controle de pragas;

• Recebimento de mercadorias;

• Coleta de amostras;

• Registros de manutenção.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

23. ANEXOS

ANEXO I – Planilha de Limpeza Diária

ANEXO II – Planilha de Limpeza Semanal

ANEXO III – Planilha de Limpeza Mensal

ANEXO IV – Controle Semestral de Limpeza da Caixa d'Água

ANEXO V – Planilha de Controle e Aferição de Temperaturas

ANEXO VI – Controle de Recebimento de Mercadorias

ANEXO VII – Registro de Coleta de Amostras

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

Agindo juntos geramos mais

PLANILHA DE LIMPEZA DIÁRIA

SETORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fogão																															
Pia																															
Bancadas																															
Mesas																															
Micro																															
Geladeira																															
Piso																															

ASSINALAR COM X OS DIAS DE LIMPEZA

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Agindo juntos geramos mais

PLANILHA DE LIMPEZA SEMANAL

SETORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Forno																															
Interior de armário																															
Geladeira																															
Congelador																															
Fruteira																															
Filtro água																															

ASSINALAR COM X OS DIAS DE LIMPEZA

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE LIMPEZA QUINZENAL

SETORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Eletrodomésticos Liquidificador																															
Micro ondas																															
Armários e Gavetas																															
Lixeira																															
Vidros																															
Exaustor																															
Paredes e azulejos																															

ASSINALAR COM X OS DIAS DE LIMPEZA

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA

EMPRESA QUE REALIZOU	RESPONSAVEL PELA INSPEÇÃO	FUNÇÃO	PRODUTO UTILIZADO	DATA DE LIMPEZA	DATA DA PRÓXIMA LIMPEZA

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

PROFISSIONAL RESPONSAVEL:_____

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE TEMPERATURA REFRIGERADORES

CONGELADOR																														
REFRIGERADOR																														

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE TEMPERATURA DOS ALIMENTOS

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						
	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						
	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE TEMPERATURA DOS ALIMENTOS

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

COZINHEIRO(A) RESPONSAVEL:_____

	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						
	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						
	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA	TEMPERATURA
ARROZ						
FEIJÃO						
PROTEINA						
GUARNIÇÃO						
SALADA FRIA						

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA

MÊS DE REFERÊNCIA:_____

DATA	PRODUTO	PESO/QUANT./ PEÇA	TEMPERATURA	CONDIÇÕES DE EMBALAGEM	FORNECEDOR	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

OBSERVAÇÃO DO RECEBIMENTO:

Agindo juntos geramos mais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP

ajgmais.ong.br

PLANILHA DE CONTROLE DE COLETA DE AMOSTRAS

Mês/ano:_____

DIAS	HORÁRIO	SETOR	RESPONSÁVEL PELA COLETA	OBSERVAÇÕES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

OBSERVAÇÕES:_____

_____

_____

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POPs) SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SAICA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Unidade: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Responsável pela Unidade

Equipe de Cozinha:

Data de Implantação:

Revisão: Anual ou sempre que houver alterações estruturais, operacionais ou legais

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

SUMÁRIO

POP 01 – HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS 3
POP 02 – HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTIS 4
POP 03 – BRANQUEAMENTO DE HORTIFRUTIS (DOAÇÕES)..... 5
POP 04 – CONTROLE DE TEMPERATURA DE ALIMENTOS 6
POP 05 – ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS 7
POP 06 – ETIQUETAGEM DE ALIMENTOS..... 8
POP 07 – RECEBIMENTO DE MERCADORIAS E DOAÇÕES 9
POP 08 – DESCONGELAMENTO DE ALIMENTOS..... 10
POP 09 – COLETA DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS.....11
POP 10 – LIMPEZA E SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES 12
POP 11 – LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA 13
POP 12 – MANEJO DE RESÍDUOS 14
POP 13 – HIGIENE PESSOAL DOS MANIPULADORES..... 15
POP 14 – CONTROLE DE SOBRAS E DESCARTE 16
RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO 17
REVISÃO 17

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 01 – HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Objetivo

Prevenir contaminação cruzada durante a manipulação de alimentos.

Frequência

- Início das atividades;
- Após uso de sanitários;
- Após manipular lixo;
- Após tocar rosto, cabelo ou celular;
- Entre manipulação de alimentos crus e cozidos.

Procedimento

1. Molhar as mãos com água corrente;
2. Aplicar detergente líquido;
3. Friccionar mãos, punhos, dedos e unhas por 20 segundos;
4. Enxaguar completamente;
5. Secar com papel toalha descartável;
6. Aplicar álcool 70%.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 02 – HIGIENIZAÇÃO DE HORTIFRUTIS

Objetivo

Garantir segurança microbiológica de frutas, legumes e verduras.

Procedimento

1. Selecionar e descartar partes impróprias;
2. Lavar em água corrente;
3. Preparar solução clorada (água sanitária regularizada);
4. Imersão por 10 a 15 minutos;
5. Enxaguar em água potável;
6. Escorrer e armazenar sob refrigeração.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 03 – BRANQUEAMENTO DE HORTIFRUTIS (DOAÇÕES)

Objetivo

Prolongar vida útil de hortifrutis recebidos por doação.

Procedimento

1. Higienizar conforme POP 02;
2. Submergir em água fervente (1 a 3 minutos);
3. Resfriar imediatamente em água gelada;
4. Escorrer;
5. Embalar;
6. Identificar com etiqueta;
7. Congelar a -18°C.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 04 – CONTROLE DE TEMPERATURA DE ALIMENTOS

Objetivo

Garantir conservação segura dos alimentos.

Parâmetros

- Refrigerados: até 5°C
- Congelados: -18°C ou menos
- Alimentos quentes: acima de 60°C
- Reaquecimento: mínimo 74°C

Procedimento

1. Utilizar termômetro alimentar higienizado;
2. Inserir no centro do alimento;
3. Aguardar estabilização da leitura;
4. Registrar em planilha específica;
5. Corrigir imediatamente desvios.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 05 – ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS

Objetivo

Evitar contaminação e perda de qualidade.

Regras gerais

- Separar crus de prontos;
- Utilizar recipientes fechados;
- Identificação obrigatória com etiqueta;
- Aplicar PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).

Organização refrigerador

- Superior: alimentos prontos
- Médio: alimentos preparados
- Inferior: carnes cruas embaladas

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 06 – ETIQUETAGEM DE ALIMENTOS

Objetivo

Garantir rastreabilidade e controle de validade.

Informações obrigatórias

- Nome do alimento;
- Data e horário de preparo/abertura;
- Data de validade interna;
- Responsável.

Regras

- Etiqueta deve ser legível e resistente;
- Fixação no recipiente ou tampa;
- Proibido armazenamento sem identificação.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 07 – RECEBIMENTO DE MERCADORIAS E DOAÇÕES

Objetivo

Garantir que apenas alimentos seguros sejam utilizados.

Procedimento

1. Verificar integridade da embalagem;
2. Conferir validade;
3. Avaliar aspecto sensorial;
4. Verificar temperatura de perecíveis;
5. Recusar produtos fora do padrão.

Critérios de recusa

- Embalagem violada;
- Vencidos;
- Odor ou aparência alterada;
- Sem identificação mínima.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 08 – DESCONGELAMENTO DE ALIMENTOS

Objetivo

Evitar multiplicação bacteriana.

Métodos permitidos

- Refrigeração controlada;
- Micro-ondas para preparo imediato.

Proibido

- Descongelamento em temperatura ambiente;
- Recongelamento de alimentos crus ou preparados.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 09 – COLETA DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS

Objetivo

Permitir rastreabilidade em casos de DTA.

Procedimento

1. Coletar 100 g de cada preparação;
2. Utilizar recipiente limpo ou estéril;
3. Identificar com data, horário e alimento;
4. Armazenar congelado a -18°C;
5. Manter por 72 horas;
6. Descartar após período.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 10 – LIMPEZA E SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES

Objetivo

Garantir ambiente seguro para produção de alimentos.

Produtos autorizados

- Detergente líquido neutro;
- Água sanitária regularizada;
- Álcool 70%.

PROIBIDO

- Palha de aço;
- Sabão em pedra;
- Produtos sem registro sanitário.

Procedimento geral

1. Remover sujidade grossa;
2. Lavar com detergente;
3. Enxaguar;
4. Aplicar sanitizante;
5. Secar naturalmente.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 11 – LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA

Periodicidade

- A cada 6 meses;
- Após manutenção;
- Quando houver suspeita de contaminação.

Procedimento

1. Fechar entrada de água;
2. Esvaziar parcialmente;
3. Escovar paredes e fundo;
4. Enxaguar;
5. Aplicar solução clorada;
6. Reabastecer;
7. Registrar execução.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 12 – MANEJO DE RESÍDUOS

Objetivo

Evitar contaminação e atração de pragas.

Procedimento

- Lixeiras com tampa e pedal;
- Sacos resistentes;
- Retirada diária ou quando necessário;
- Higienização após esvaziamento.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 13 – HIGIENE PESSOAL DOS MANIPULADORES

Regras obrigatórias

- Uniforme limpo e exclusivo;
- Touca obrigatória;
- Unhas curtas e limpas;
- Proibido uso de adornos;
- Proibido manipular alimentos doente.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

POP 14 – CONTROLE DE SOBRAS E DESCARTE

Sobras limpas

Podem ser reaproveitadas após avaliação.

Sobras expostas

Devem ser descartadas obrigatoriamente.

Critérios de descarte

- Validade expirada;
- Alteração de odor, cor ou textura;
- Falta de identificação.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO

Todos os POPs são de execução obrigatória pelos manipuladores de alimentos do SAICA Indaiatuba, sob supervisão da coordenação da unidade.

REVISÃO

Este documento deve ser revisado sempre que houver:

- Alteração estrutural;
- Mudança de equipe;
- Atualização de legislação;
- Implantação de novos equipamentos.

Tema: Protocolo de Desacolhimento por Maioridade

1. APRESENTAÇÃO

Conforme as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009), o processo de desacolhimento precisa envolver uma série de ações fundamentais para que o adolescente consiga fazer uma transição de um serviço que esteve por um período de sua vida para uma outra realidade que o acompanha devido à chegada à maioridade. Estas ações envolvem um processo de desligamento gradativo, possibilitando a despedida necessária do ambiente, dos colegas, dos educadores/ cuidadores e dos demais profissionais. Além do adolescente, devem ser previamente preparados também os educadores/cuidadores e demais crianças/adolescentes com as quais tenham mantido contato em razão do acolhimento, assim como todos os membros da equipe do SAICA. Nesse sentido, podem ser viabilizados rituais de despedida, atividades em grupo com as crianças e os adolescentes para tratar do desligamento, etc.

Nas Orientações Técnicas (2009) também se destaca que é importante que no serviço de acolhimento seja viabilizado um espaço de acompanhamento contínuo, onde uma atenção especial deve ser dada à preparação nos casos de desligamento de crianças/adolescentes que permaneceram no serviço de acolhimento por um longo período.

Desta forma, uma articulação constante com a Justiça deve garantir um planejamento conjunto do processo de desligamento, pensando em conjunto em estratégia para o desligamento.

Sempre que possível e positivo para o adolescente, devem ser viabilizados contatos posteriores ao desligamento com colegas, educadores/cuidadores, equipe técnica, coordenadores e gerência e outros profissionais do serviço (OT, 2009).

O desligamento, conforme as Orientações Técnicas (2009), não deve ser visto como um momento apenas, mas como resultado de um processo contínuo de desenvolvimento da autonomia e como resultado de um investimento no acompanhamento da situação de cada adolescente. Particularmente no que diz respeito aos adolescentes, a preparação para o desligamento deve incluir o acesso a programas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, como aprendiz ou trabalhador – observadas as devidas limitações e determinações da Lei nesse sentido, visando sua preparação para uma vida autônoma. Sempre que possível, ainda, o serviço manterá parceria com Repúblicas, utilizáveis como uma forma de transição entre o abrigo e a aquisição de autonomia e independência.

Desta forma, é fundamental que no SAICA e em REDE deve-se pensar em ações de transição dos adolescentes que completam a maioridade de forma articulada e considerando como se destaca no ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), o melhor interesse do adolescente.

Nas Orientações Técnicas (2009) tem um destaque para os casos de desligamento pela maioridade da adolescente grávida ou com filhos pequenos, que deve ser viabilizado, sempre que possível e necessário, seu encaminhamento para serviços destinados ao atendimento a mulheres acompanhadas de seus filhos.

2. OBJETIVO

Tema: Protocolo de Desacolhimento por Maioridade

Estabelecer diretrizes para o acompanhamento dos casos de maioridade no SAICA, sendo pensado em ações que garantam uma transição adequada, segura, sensível e protetiva à adolescentes próximos de completar a maioridade.

3. DEFINIÇÃO

Maioridade civil torna a pessoa responsável pelas próprias ações – o que inclui possíveis consequências. Assim como dá acesso a direitos como poder tirar carteira de habilitação, comprar e vender imóveis, abrir uma empresa, casar, também inclui deveres, como a obrigatoriedade de votar nas eleições. Com a maioridade a pessoa deixa de precisar da autorização ou concordância de pais ou responsáveis.

4. POPULAÇÃO-ALVO

Adolescentes que estão próximos de completar a maioridade civil, precisando fazer uma transição do SAICA para outra perspectiva.

5. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Construção de Projeto de Vida
- PIA (Plano Individual de Atendimento)

5.1 RESPONSÁVEIS

Equipe de educadores sociais, equipe técnica, coordenação e gerência (Equipe do SAICA e Rede Intersetorial).

5.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Código PROTOCOLO	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
PROTOCOLO -	20/01/2025	20/01/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Shirley Caroline Bolonha Hassan Cardoso	Shirley Caroline Bolonha Hassan Cardoso	Shirley Caroline Bolonha Hassan Cardoso

Tema: Protocolo de Desacolhimento por Maioridade

AÇÕES PREPAPARATÓRIAS	
AGENTE	**DESCRIÇÃO ATIVIDADE**
Educadores Sociais do SAICA	Diálogos com o adolescente sobre o passado (história de vida), presente (considerando a idade do adolescente e o tempo que falta para o desligamento) e perspectivas futuras.
Equipe Técnica do SAICA	Atendimentos de suporte e orientação sobre o passado (história de vida), presente (considerando a idade do adolescente e o tempo que falta para o desligamento) e perspectivas futuras.
Coordenação do SAICA	Orientação da equipe técnica e educadores para que seja possível os dois itens anteriores, bem como suporte ao adolescente em suas demandas, construindo com sua equipe possibilidades de atuação para o desligamento.
Gerência do SAICA	Condições e articulações possíveis para que a equipe consiga fazer diálogos, acompanhamentos e direcionamentos do adolescente dentro da instituição em consonância com a Rede Intersetorial, identificando se ações estão sendo satisfatórias, bem como a efetivação e prática de protocolos como este para a maioridade seja trabalhada de forma estratégica.
Rede Intersetorial	Construção de suporte ao SAICA através do cuidado compartilhado com a realização de reuniões de discussões do caso e articulação intersetorial, bem como ações práticas como suporte social, financeira,

	institucional e outros suportes cabíveis, conforme a necessidade do adolescente.
Equipe SAICA em consonância com a Rede Intersetorial	Desenvolvimento de construções para a autonomia de temáticas como: moradia, uso consciente do dinheiro, estudos e profissionalização, propósito e projeto de vida, apropriação da cidade e da cultura.
Equipe SAICA	Inserção em Projetos e Programas que fomentem a convivência comunitária e fortalecimento de laços com a comunidade como Programas de Apadrinhamento Afetivo ou outros.
Equipe SAICA em consonância com a Rede Intersetorial	Construção em conjunto com adolescente acerca de seu PIA (Plano Individual de Atendimento) e em parceria com a Rede, de modo que ele possa participar algumas reuniões e requisitar suportes desta Rede, bem como participação em Audiências Concentradas.
Rede Intersetorial (Saúde, Educação, Assistência Social e Trabalho)	Suporte no setor de saúde, educação, assistência social e trabalho para demandas específicas para cada adolescente.
Rede Intersetorial (Habitação e Moradia)	Encaminhamento para República Jovem ou outra perspectiva para o adolescente em termos de habitação/moradia ou Residências Inclusivas quando se trata de casos com questões de saúde mental que impossibilitem o processo de autonomia e independência acontecer de forma satisfatória.
SAICA	Desligamento efetivo (documentação, transição, despedida do espaço do SAICA

	como moradia, transições na Rede se necessário).
SAICA e Rede Intersetorial	Acompanhamento pós desacolhimento por 1 ano (12 meses).

6. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Este documento deve ser revisado periodicamente, ou sempre que novos casos ou atualizações legislativas indicarem necessidade de ajustes.

7. ANEXOS

PIA (Plano Individual de Atendimento) e Projeto de Vida.

8. REFERÊNCIAS

Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br. Acesso em: 20/01/2025

Brasil. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009).

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 001	30/12/2024	30/12/2026	DEZ/2026 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Higienização das mãos

1. APRESENTAÇÃO

A higienização das mãos é reconhecida, mundialmente, como uma medida primária, mas muito importante no controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Por este motivo, tem sido considerada como um dos pilares da prevenção e controle de infecções, incluindo aquelas decorrentes da transmissão cruzada de microrganismos multirresistentes.

As práticas da higienização das mãos, além de atender às exigências legais e éticas, concorre também para melhoria da qualidade no atendimento prestado. As vantagens destas práticas são inquestionáveis, considerando a redução da transmissão de doenças em quadros infecciosos.

2. OBJETIVO

Conscientizar e padronizar a técnica efetiva de higienização das mãos em todos os colaboradores e atendidos das unidades geridas pela AJG.

3. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

- Todos os colaboradores da empresa e pacientes da instituição.

CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

- Não se aplica.

3.1 MATERIAL NECESSÁRIO

- Sabonete líquido;
- Pia com água;
- Papel toalha;
- Lixeira com tampa acionada por pedal.

- Dispensers de álcool em gel 70%

4. FLUXO DO PROCESSO: LAVAGEM DAS MÃOS

AGENTE	DESCRIÇÃO ATIVIDADE
Todos os colaboradores	Retirar adornos conforme NR32 (Ex.: anéis, pulseiras e relógios);
Todos os colaboradores	Posicione-se confortavelmente, sem tocar na pia, abra a torneira e molhe as mãos com água;
Todos os colaboradores	Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir toda a superfície das mãos;
Todos os colaboradores	Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si;
Todos os colaboradores	Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda; entrelaçando os dedos e vice-versa;
Todos os colaboradores	Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;
Todos os colaboradores	Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem e vice-versa;
Todos os colaboradores	Esfregue o polegar esquerdo com o auxílio da palma da mão direita utilizando-se de movimento circular e vice-versa;
Todos os colaboradores	Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa;
Todos os colaboradores	Enxague bem as mãos com água;

Todos os colaboradores	Seque as mãos com papel toalha descartável;
Todos os colaboradores	No caso de torneiras de fechamento manual, para fechar sempre utilize o papel toalha, sem encostar-se a pia;

4.1 ANEXO DA IMAGEM ILUSTRATIVA DO PROCESSO DE LAVAGEM DAS MÃOS.



Figura 1: Fonte ANIVISA, 2019

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Programa Nacional de Segurança do Paciente: Protocolo de Higienização das Mãos. PROQUALIS, 2019.

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 001	30/12/2024	30/12/2026	DEZ/2026 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Higienização das mãos

RDC36/2013. ANVISA, MS. Higienização das mãos. Brasília, 2014.

Tema: Administração de medicamentos por via oral

1. APRESENTAÇÃO

A administração de medicamentos por via oral é uma das formas mais comuns e seguras de fornecer tratamentos ao paciente, aproveitando a absorção do medicamento pelo trato gastrointestinal.

2. OBJETIVO

Garantir a administração segura e eficaz de medicamentos por via oral, minimizando riscos e promovendo o bem-estar do paciente.

3. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

Bandeja limpa.

Copo descartável ou de vidro (se estéril).

Água filtrada ou potável.

Medicamento prescrito (comprimidos, cápsulas, soluções, suspensões).

Colher dosadora (se necessário).

Prontuário do paciente.

Luvas descartáveis (se necessário).

3.1 RESPONSÁVEIS

Coordenação (direcionamento das ações), Equipe Técnica (separação dos medicamentos e monitoramento da administração) e Equipe de Educadores Sociais (administração dos medicamentos).

3.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

AGENTE	DESCRIÇÃO ATIVIDADE
Coordenação	Direcionamento da equipe técnica no cuidado com as medicações, quem ficará responsável por separar a medicação,

	quem e como irá acontecer o monitoramento da administração dos medicamentos.
Equipe Técnica	• Separação da medicação por acolhido, orientação aos educadores no processo de administração de medicamentos e monitoramento desta administração. • Trabalhar a função da medicação para cada acolhido (seja no campo físico ou mental).
Educador Social	Higienizar as mãos.
Educador Social	Checar a medicação compatível com a criança e adolescente que irá receber o medicamento.
Educador Social	Explicar o procedimento à criança/adolescente, assegurando que ele compreenda e esteja confortável.
Educador Social	Verificar alergias e contraindicações.
Educador Social	**Preparação do Paciente** • Promover um momento acolhedor e de cuidado/atenção ao acolhido tronando este momento o mais tranquilo possível; • Trabalhar a importância da medicação, o compromisso com o tratamento, com os próprios cuidados e se necessário retomar a

	função daquela medicação. • Certificar-se de que o paciente esteja em uma posição adequada, preferencialmente em Fowler ou semi-fowler para facilitar a deglutição e evitar aspiração.
Educador Social	Verificação do Medicamento • Conferir a prescrição médica, verificando: • Nome do acolhido. • Nome do medicamento. • Dose correta. • Horário de administração. • Via de administração. • Verificar a integridade da embalagem e a validade do medicamento. • Caso o medicamento esteja em forma líquida, agitar o frasco conforme as instruções.
Educador Social	Técnica de Administração • Higienizar as mãos antes de manusear os medicamentos. • Colocar o medicamento no copo ou colher, conforme a apresentação: • Comprimidos e cápsulas: oferecer com um copo de água para facilitar a deglutição. • Soluções ou suspensões: medir a dose correta com uma seringa oral ou colher dosadora e administrar

	diretamente na boca do paciente. • Verificar se o paciente engoliu completamente o medicamento.
Educador Social	Pós-Administração • Monitorar o acolhido para observar qualquer reação adversa imediata. • Garantir que o acolhido esteja confortável e em posição segura após a administração. • Descartar os materiais utilizados (copos, seringas) conforme protocolo de descarte de resíduos. • Higienizar as mãos após o procedimento.
Educador Social	Realizar anotação de enfermagem: • Documentar na ficha de registro a medicação administrada, incluindo: • Nome do medicamento. • Dose administrada. • Horário de administração. • Observações relevantes (por exemplo, se o paciente recusou a medicação ou se houve dificuldade na deglutição). • Assinar o registro realizado. • Registrar a administração da medicação com destaque da data, horário, dosagem e possíveis observações pós medicações

	(comportamento e reações que podem acontecer/efeitos colaterais).
Educador Social	**Considerações Especiais** • Evitar triturar ou dissolver os medicamentos, a menos que seja indicado. • Em pacientes com dificuldade de deglutição, considerar alternativas, como a troca para uma formulação líquida, se possível. • Oferecer somente água com a medicação;
Equipe Técnica	Realizar o monitoramento de administração de medicações realizadas pelos educadores, fazendo se necessário orientações e aprimoramento das práticas destes profissionais.

4. ANEXOS

Não se aplica

5. REFERÊNCIAS

COFEN. Resolução COFEN nº 564/2017 - Normas para a Administração de Medicamentos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br.

Ministério da Saúde. Protocolos de Segurança do Paciente. Brasília: MS; 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/seguranca_paciente_protocolos_basicos.pdf.

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 004	30/12/2024	30/12/2026	DEZ/2026 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Controle dos medicamentos dos acolhidos

1. APRESENTAÇÃO

Controle de medicamentos é o conjunto de procedimentos e práticas destinados a garantir a correta gestão dos medicamentos dentro de uma instituição. Isso inclui a recepção, armazenamento, prescrição, administração, monitoramento, e descarte dos medicamentos, com o objetivo de assegurar que eles sejam utilizados de forma segura, eficaz e respeitando as normativas vigentes. O controle de medicamentos visa prevenir erros de medicação, evitar desperdícios, reduzir riscos de reações adversas, e garantir que o tratamento prescrito seja seguido de maneira precisa e segura.

2. OBJETIVO

Garantir a correta gestão dos medicamentos na instituição (SAICA), desde a recepção até o descarte, assegurando a segurança das crianças e adolescentes, a eficácia do cuidado, e a conformidade com as normativas vigentes.

3. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Receita médica/Prescrição médica ou sistema eletrônico de prescrição.
- Armário de armazenamento de medicamentos, de preferência com termômetro para controle da temperatura;
- Etiquetas para identificação de medicamentos.
- Recipientes para descarte de medicamentos vencidos;
- Recipientes para descarte de perfurocortantes;
- Registro para controle de entrada e saída de medicamentos;

3.1 RESPONSÁVEIS

Enfermeiro, Tec de enfermagem e cuidadores

Tema: Controle dos medicamentos dos acolhidos

3.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

AGENTE	DESCRIÇÃO ATIVIDADE
Educador/Téc. Enfermagem	Avalia as prescrições buscando: • Nome do paciente completo; • Medicações prescritas, descritas de forma legível com dose e horário; • Data; • Carimbo e assinatura do profissional; **Obs.: As prescrições médicas tem validade por 6 meses, a contar da data de prescrição.**
Educador/Téc. Enfermagem	Separa as medicações de cada paciente em box (caixas) separadas por criança e adolescente. IDENTIFICAR AS CAIXAS DO LADO DE FORA COM O NOME DO ACOLHIDO.
Educador/Téc. Enfermagem	Realiza a provisão dos medicamentos para o período indicado na prescrição médica, e alinha com a equipe da SAICA sobre a reposição.
Educador/Téc. Enfermagem	Faz a retirada da medicação para administração aos acolhidos, conferindo o nome, a medicação, a dose e o horário de administração (conforme prescrição médica), e após administração, devolve imediatamente para a caixa do paciente. **Obs.: É INACEITAVEL MEDICAÇÃO EM QUALQUER LOCAL DA CASA, QUE NÃO SEJA A CAIXA DO ACOLHIDO.**

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Descartar medicamentos vencidos, danificados ou não utilizados de acordo com as normas sanitárias, utilizando recipientes adequados para evitar contaminação ambiental.
- Registrar o descarte no livro ATA da casa, garantindo a rastreabilidade.
- Manter o local de armazenamento limpo e organizado para evitar contaminações e facilitar o acesso aos medicamentos. **LEMBRE-SE QUE SOMENTE PESSOAS AUTORIZADAS DEVEM TER FÁCIL ACESSO AOS MEDICAMENTOS.**

5. ANEXOS

Não se aplica

6. REFERÊNCIAS

Lei nº 5.991/1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

Resolução RDC nº 44/2009, que estabelece boas práticas farmacêuticas em farmácias e drogarias.

Resolução RDC nº 20/2011, que regulamenta a dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial.

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 005	30/12/2024	30/12/2026	DEZ/2026 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Organização dos pertences das crianças e adolescentes acolhidos

1. APRESENTAÇÃO

Em uma unidade de acolhimento, a segurança e o bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos dependem, entre outros fatores, do cuidado com seus pertences pessoais. Como esses pacientes residem na instituição, é crucial que seus objetos pessoais sejam gerenciados com atenção e respeito, garantindo que suas necessidades e privacidade sejam preservadas.

Muitos dos acolhidos, não apresentam condições ou idade (cognição e orientação) que permitem autonomia deste controle, sendo necessária a participação ativa dos profissionais de saúde que cuidam desses acolhidos.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o controle, registro e guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente do serviço de acolhimento, garantindo a segurança, integridade e individualidade desses itens durante a permanência na instituição.

3. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Ficha de inventário de pertences pessoais
- Etiquetas e canetas para identificação.
- Sacos plásticos ou recipientes adequados para armazenamento dos pertences que não estão em uso;
- Pastas para guarda de documentos;

3.1 RESPONSÁVEIS

Cuidadores

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 005	30/12/2024	30/12/2026	DEZ/2026 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Organização dos pertences das crianças e adolescentes acolhidos

3.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

AGENTE	DESCRIÇÃO ATIVIDADE
Cuidadores	Durante a admissão do paciente, separar todos os pertences pessoais para registro na ficha de inventário de pertences pessoais, incluindo documentos, roupas, itens de higiene, medicações, etc...
Cuidadores	Registrar cada item na ficha de inventário de pertences pessoais, descrevendo o estado de conservação e características específicas dos itens recebidos.
Cuidadores	Identificar cada item com uma etiqueta ou caneta a prova d'agua, o nome do acolhido.
Cuidadores	Guardar documentos nas pastas individuais de cada paciente.
Cuidadores	Guardar medicamentos nas caixas individuais de cada acolhido.
Cuidadores	Acondicionar escovas de dente e próteses dentárias em embalagens próprias, e identificadas. **Obs.: Quando esses itens não estiverem em uso, mantê-los acondicionados nas respectivas embalagens.**

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Realizar as devidas identificações cada vez que um acolhido receber novos itens;
- Atualizar regularmente a ficha de inventário (Anexo I – FORSAICA-001 – Ficha de Inventário de Pertences Pessoais) sempre que for necessário.

5. ANEXOS

Anexo I – FORSAICA-001 – Ficha de Inventário de Pertences Pessoais.

6. REFERÊNCIAS

Conselho Federal de Medicina (CFM). "Código de Ética Médica." Resolução CFM nº 2.217/2018, Diário Oficial da União, Brasília, 1 nov. 2018, Seção 1, p. 179-183.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). "Resolução RDC nº 36/2013 - Institui ações para a promoção da segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências." Diário Oficial da União, Brasília, 25 jul. 2013.

1. APRESENTAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) constitui medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), destinada a garantir proteção integral a crianças e adolescentes afastados temporariamente do convívio familiar por determinação judicial ou decisão do Conselho Tutelar.

Considerando que o público atendido frequentemente apresenta histórico de violências, negligência, abandono, rupturas familiares e vulnerabilidades psicossociais, é comum que ocorram situações de:

- sofrimento psíquico intenso
- crises emocionais
- ideação suicida
- automutilação
- conflitos interpessoais
- episódios de agressividade

Nesse contexto, torna-se fundamental que o serviço possua protocolos institucionais claros, capazes de orientar os profissionais na identificação, manejo e encaminhamento dessas situações, garantindo segurança aos acolhidos e aos trabalhadores.

Este protocolo estabelece diretrizes técnicas e operacionais para o manejo de crises suicidas e conflitos interpessoais entre acolhidos, em consonância com a legislação vigente e com os princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Estabelecer diretrizes institucionais para identificação, prevenção, manejo e encaminhamento de crises suicidas e conflitos interpessoais entre acolhidos, garantindo proteção integral e segurança institucional.

2.2 Objetivos específicos

• Padronizar procedimentos de intervenção em situações de crise

• Orientar a equipe quanto à identificação de sinais de risco

• Garantir resposta institucional rápida e qualificada

• Fortalecer a articulação com a rede de proteção

• Assegurar registro e monitoramento das ocorrências

• Promover ambiente institucional seguro e protetivo

3. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se a todos os profissionais que atuam no SAICA, incluindo:

- coordenação do serviço
- equipe técnica (psicólogo e assistente social)
- educadores/cuidadores sociais
- profissionais de apoio
- estagiários
- voluntários

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Este protocolo está fundamentado nas seguintes normativas:

• Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

• Lei nº 12.435/2011 – Organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

• Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009)

• Resolução CONANDA nº 113/2006 – Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente

• Lei nº 13.819/2019 – Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio

• Política Nacional de Saúde Mental (Lei nº 10.216/2001)

• Portaria nº 3.088/2011 – Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

• Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A atuação institucional deve observar os seguintes princípios:

Proteção integral

Garantia de direitos e proteção contra qualquer forma de violência.

Dignidade da pessoa humana

Respeito à condição de sujeito de direitos da criança e do adolescente.

Escuta qualificada

Valorização da expressão emocional do acolhido.

Intervenção mínima necessária

Evitar medidas coercitivas ou punitivas.

Articulação intersetorial

Integração com saúde, assistência social, educação e sistema de justiça.

Sigilo e ética profissional

6. DEFINIÇÕES

6.1 Crise suicida

Situação caracterizada pela presença de:

- ideação suicida

- planejamento de suicídio
- tentativa de suicídio
- comportamentos autolesivos

6.2 Automutilação

Comportamento de autoagressão deliberada sem intenção explícita de morte, como:

- cortes na pele
- queimaduras
- arranhões intencionais
- bater a cabeça ou o corpo

6.3 Conflito interpessoal

Situação de tensão ou disputa entre acolhidos que pode envolver:

- agressões verbais
- ameaças
- bullying
- agressões físicas

7. FATORES DE RISCO PARA CRISE SUICIDA

Entre crianças e adolescentes acolhidos, destacam-se:

- histórico de violência ou abuso
- ruptura familiar
- negligência parental
- transtornos mentais
- histórico de automutilação
- perdas recentes
- uso de substâncias

- bullying ou conflitos recorrentes

8. SINAIS DE ALERTA

Os profissionais devem estar atentos a sinais comportamentais, físicos e verbais.

8.1 Sinais comportamentais

- isolamento social
- tristeza persistente
- irritabilidade intensa
- apatia
- abandono de atividades
- comportamento autodestrutivo

8.2 Sinais verbais

Frases como:

- “Queria desaparecer”
- “Ninguém se importa comigo”
- “Quero morrer”
- “Não aguento mais”

Toda verbalização relacionada à morte deve ser considerada potencialmente grave.

9. CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

Baixo risco

Ideação sem planejamento definido.

Risco moderado

Ideação recorrente com sofrimento emocional intenso.

Alto risco

Tentativa de suicídio ou planejamento concreto.

10. MANEJO DE CRISE SUICIDA

10.1 Conduta imediata

Ao identificar uma crise:

1. Manter o acolhido acompanhado
2. Não permitir que permaneça sozinho
3. Remover objetos potencialmente perigosos
4. Manter comunicação acolhedora
5. Informar imediatamente a coordenação

10.2 Comunicação com equipe técnica

A equipe técnica deverá:

- realizar escuta qualificada
- avaliar o nível de risco
- registrar a ocorrência
- definir encaminhamentos

10.3 Situações de emergência

Nos casos de tentativa de suicídio ou risco iminente:

- acionar **SAMU (192)** ou serviço de urgência
- encaminhar para avaliação médica
- comunicar imediatamente a coordenação

11. MANEJO DE CONFLITOS ENTRE ACOLHIDOS

11.1 Intervenção imediata

Em caso de conflito:

1. interromper a situação
2. separar os envolvidos

3. garantir segurança física
4. evitar exposição pública

11.2 Escuta individual

Cada acolhido deve ser ouvido separadamente.

Objetivos:

- compreender o contexto do conflito
- identificar fatores desencadeantes
- avaliar riscos futuros

11.3 Mediação

A mediação deve buscar:

- responsabilização
- reparação de danos
- reconstrução da convivência

12. SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA GRAVE

Nos casos de:

- agressão física grave
- ameaça com objetos
- tentativa de homicídio

Devem ser acionados:

- coordenação do serviço
- Conselho Tutelar
- rede de proteção
- autoridade policial, se necessário

13. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Toda ocorrência deve ser registrada contendo:

- data e horário
- identificação dos envolvidos
- descrição do ocorrido
- intervenções realizadas
- encaminhamentos realizados

Os registros devem ser arquivados no prontuário institucional do acolhido.

14. ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO

Dependendo da gravidade da situação, poderão ser acionados:

- Conselho Tutelar
- Vara da Infância e Juventude
- CREAS
- CAPS ou CAPS i
- Unidade Básica de Saúde
- Serviços de emergência

15. ACOMPANHAMENTO APÓS A CRISE

Após a ocorrência de crise ou conflito grave, a equipe técnica deverá:

- realizar avaliação psicossocial
- elaborar plano de acompanhamento
- promover intervenções terapêuticas
- monitorar evolução do acolhido

16. ESTRATÉGIAS DE PREVENÇÃO

O SAICA deverá desenvolver ações preventivas como:

- rodas de conversa sobre saúde emocional

- atividades socioeducativas
- acompanhamento psicológico
- fortalecimento de vínculos
- promoção da convivência respeitosa

17. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

Os profissionais devem receber capacitação periódica em:

- prevenção do suicídio
- manejo de crises emocionais
- comunicação não violenta
- mediação de conflitos
- primeiros cuidados em saúde mental

Periodicidade mínima recomendada: **anual**.

18. SEGURANÇA AMBIENTAL E CONTROLE DE RISCOS NA RESIDÊNCIA

Considerando que o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes possui configuração semelhante a uma residência, com dormitórios, cozinha, banheiros e áreas de convivência, é necessário estabelecer medidas de segurança ambiental que reduzam riscos relacionados a automutilação, tentativas de suicídio, acidentes e conflitos interpessoais entre acolhidos.

A organização do ambiente deve equilibrar segurança e convivência familiar, respeitando o caráter residencial do serviço e os princípios da proteção integral.

18.1 Controle de acesso a medicamentos

Todos os medicamentos utilizados pelos acolhidos devem permanecer armazenados em local seguro e sob responsabilidade da equipe.

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

• armazenamento em armário exclusivo para medicamentos

• armário mantido fechado e com acesso restrito aos profissionais

• controle de dispensação conforme prescrição médica

• registro da administração em prontuário ou ficha de controle

• medicamentos nunca devem permanecer nos quartos dos acolhidos

Não é permitido deixar medicamentos em locais acessíveis, como:

• mochilas

• bolsas

• mesas de cabeceira

• áreas comuns da residência.

18.2 Controle de utensílios de cozinha

A cozinha é um ambiente de convivência e aprendizagem, porém alguns utensílios podem representar risco em situações de conflito ou crise emocional.

Devem ser observadas as seguintes medidas:

• facas e objetos perfurocortantes devem ser guardados em gavetas ou armários específicos

• acesso supervisionado durante atividades culinárias

• recolhimento imediato após utilização

• armazenamento seguro fora do alcance quando não estiverem em uso

Em situações de crise emocional ou comportamental, a equipe poderá restringir temporariamente o acesso a utensílios potencialmente perigosos.

18.3 Trancas e segurança das portas

A residência deve garantir privacidade aos acolhidos, porém sem comprometer a capacidade de intervenção da equipe em situações de emergência.

Devem ser observadas as seguintes orientações:

• portas de quartos e banheiros não devem possuir trancas que impeçam acesso da equipe em situações de emergência

• a equipe deve manter supervisão adequada, especialmente durante o período noturno

• em casos de risco emocional ou comportamental, o acolhido não deve permanecer isolado sem acompanhamento

As medidas adotadas devem sempre respeitar os princípios de dignidade e proteção integral da criança e do adolescente.

18.4 Controle de produtos de limpeza e substâncias químicas

Produtos de limpeza e substâncias potencialmente tóxicas devem permanecer armazenados em local seguro.

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

• armazenamento em armário fechado

• acesso restrito aos profissionais

• identificação adequada dos produtos

• nunca deixar substâncias químicas em recipientes não identificados

18.5 Responsabilidade da equipe

É responsabilidade de todos os profissionais do serviço:

• manter vigilância sobre os ambientes da residência

• garantir armazenamento seguro de objetos potencialmente perigosos

• comunicar imediatamente situações de risco à coordenação e equipe técnica

• registrar ocorrências relevantes relacionadas à segurança ambiental.

19.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A coordenação do serviço deverá monitorar:

- número de ocorrências registradas
- encaminhamentos realizados
- evolução dos casos

Os dados poderão subsidiar ações de melhoria institucional.

20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (ABNT)

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. **Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001**. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais. Brasília, 2001.

BRASIL. **Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019**. Institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio. Brasília, 2019.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011**. Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Resolução nº 113, de 19 de abril de 2006**. Dispõe sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Prevenção do suicídio: um manual para profissionais de saúde**. Genebra: OMS, 2014.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Prevenção do suicídio: manual dirigido a profissionais das equipes de saúde mental**. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

1. 1. APRESENTAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) constitui medida de proteção prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), destinada a assegurar proteção integral às crianças e adolescentes que se encontram temporariamente afastados do convívio familiar em decorrência de situações de risco ou violação de direitos.

Crianças e adolescentes acolhidos frequentemente apresentam histórico de vulnerabilidades sociais, exposição a situações de violência, negligência, abandono ou ruptura de vínculos familiares. Tais experiências podem impactar o desenvolvimento emocional e comportamental, exigindo atenção permanente da equipe para identificação de situações que possam representar risco à integridade física ou emocional dos acolhidos.

Nesse contexto, torna-se essencial que o serviço disponha de diretrizes institucionais claras para identificação, comunicação e manejo de situações emergenciais, garantindo atuação organizada da equipe e adequada articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

O presente protocolo estabelece orientações institucionais para a comunicação, registro e encaminhamento de situações emergenciais envolvendo crianças e adolescentes acolhidos no serviço.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes institucionais para identificação, comunicação, registro e encaminhamento de situações emergenciais envolvendo crianças e adolescentes acolhidos, garantindo proteção aos acolhidos, organização das ações da equipe e articulação com a rede de proteção e serviços de saúde.

3. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se a todos os profissionais que atuam no Serviço de Acolhimento Institucional, incluindo:

- coordenação do serviço
- equipe técnica (assistente social e psicólogo)
- educadores/cuidadores
- profissionais administrativos
- profissionais de apoio.

4. DEFINIÇÃO DE SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

Consideram-se situações emergenciais aquelas que possam representar risco imediato ou potencial à integridade física, emocional ou psicológica das crianças e adolescentes acolhidos, da equipe ou de terceiros.

Entre essas situações incluem-se:

4.1 Situações relacionadas à proteção dos acolhidos

- suspeita ou confirmação de violência física, psicológica ou sexual
- conflitos interpessoais graves entre acolhidos
- episódios de agressão física
- situações de bullying ou violência entre pares
- desaparecimento ou evasão de acolhidos
- situações de exploração ou tentativa de aliciamento

4.2 Situações relacionadas à saúde

- acidentes envolvendo acolhidos
- mal súbito

- agravos à saúde
- necessidade de atendimento médico emergencial

4.3 Situações relacionadas a sofrimento emocional e risco psicossocial

- manifestações de sofrimento emocional intenso
- verbalização de ideação suicida
- comportamentos autolesivos
- tentativas de autoagressão
- crises emocionais graves que comprometam a segurança do acolhido ou de terceiros.

5. CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

Para fins de organização institucional, as situações emergenciais poderão ser classificadas como:

5.1 Ocorrência leve

Situações que exigem intervenção da equipe, mas não apresentam risco imediato à integridade física**.**

Exemplos:

- conflitos interpessoais
- episódios de agitação emocional.

5.2 Ocorrência moderada

Situações que exigem avaliação da equipe técnica e possível encaminhamento à rede.

Exemplos:

- autolesão sem risco iminente
- crise emocional intensa.

5.3 Ocorrência grave

Situações que apresentam risco imediato à integridade física ou à vida.

Exemplos:

- tentativa de suicídio
- agressão física grave
- desaparecimento de acolhido.

6. IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO

Ao identificar uma situação emergencial, o profissional deverá:

1. manter a calma e avaliar rapidamente a situação
2. garantir a segurança imediata dos envolvidos
3. solicitar apoio de outro profissional da equipe, se necessário
4. permanecer com o acolhido até estabilização da situação.

Nos casos relacionados a sofrimento emocional intenso, ideação suicida ou comportamentos autolesivos, o profissional deverá priorizar escuta acolhedora, evitando julgamentos ou confrontos.

7. FLUXO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Diante da identificação de uma situação emergencial, deverá ser seguido o seguinte fluxo:

1. O profissional que identificar a situação comunica imediatamente a coordenação do serviço.

2. A coordenação avalia a situação e aciona a equipe técnica quando necessário.

3. A equipe técnica analisa o caso e orienta as medidas a serem adotadas.

Nos casos que envolvam risco à integridade física ou emocional do acolhido, a comunicação à coordenação deverá ocorrer imediatamente, sendo responsabilidade

da coordenação e da equipe técnica avaliar a necessidade de comunicação aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos**.**

8. COMUNICAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO

Dependendo da natureza da ocorrência, poderá ser necessário comunicar ou acionar:

- Unidade Básica de Saúde
- CAPS ou CAPS i
- serviços de emergência
- Conselho Tutelar
- Vara da Infância e Juventude
- demais serviços da rede socioassistencial.

A comunicação externa deverá ser realizada pela coordenação do serviço ou equipe técnica.

9. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

Toda situação emergencial deverá ser registrada no Anexo I – FOR-ADM-SAICA-004, Registro de Comunicação de Situação Emergencial, imediatamente após a estabilização da ocorrência, contendo todas as informações pertinentes ao evento, contendo:

- data e horário da ocorrência
- identificação do acolhido envolvido
- descrição objetiva da situação
- profissionais envolvidos
- medidas adotadas pela equipe
- encaminhamentos realizados
- avaliação inicial da situação de risco psicossocial.

O registro deverá ser arquivado no prontuário do acolhido.

10. SITUAÇÕES RELACIONADAS A CRISES EMOCIONAIS

Nos casos em que forem identificados sinais de sofrimento emocional significativo, ideação suicida ou comportamentos autolesivos, deverão ser observadas as orientações previstas no Protocolo Institucional de Manejo de Crises Emocionais e Situações de Risco Psicossocial, garantindo:

- acompanhamento próximo do acolhido
- escuta qualificada
- avaliação da equipe técnica
- encaminhamento à rede de saúde mental quando necessário**.**

11. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

A equipe do serviço deverá receber capacitação periódica sobre:

- identificação de sinais de sofrimento emocional
- manejo de crises
- comunicação de situações emergenciais
- registro das ocorrências**.**

12. MONITORAMENTO E ANÁLISE DAS OCORRÊNCIAS

A coordenação e equipe técnica deverão realizar análise periódica das ocorrências registradas com o objetivo de:

- identificar fatores de risco
- aprimorar estratégias de prevenção
- fortalecer práticas institucionais de cuidado e proteção.

13. SEGURANÇA AMBIENTAL

A equipe deverá manter atenção permanente às condições de segurança da residência, incluindo:

- controle de medicamentos
- armazenamento adequado de objetos perfurocortantes
- controle de produtos de limpeza
- organização dos ambientes da casa
- supervisão adequada das atividades realizadas pelos acolhidos.

14. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Brasília: MDS; CONANDA, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109/2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019. Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011. Institui a Rede de Atenção Psicossocial.

Agindo juntos geramos mais	**FORMULÁRIO INSTITUCIONAL - SAICA**	**FOR-ADM-SAICA-004**
	REGISTRO DE COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO EMERGENCIAL	

1. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Data:____ /_____/_____Horário: _____ às _____

Local da ocorrência:

( ) Quarto

( ) Sala de convivência

( ) Refeitório

( ) Banheiro

( ) Área externa

( ) Escola

( ) Outro: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO ACOLHIDO

Nome: _____

Data de nascimento:_____ /_____/_____Idade: _____

3. CLASSIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

( ) Leve

( ) Moderada

( ) Grave

4. TIPO DE SITUAÇÃO EMERGENCIAL

Proteção

☐ Violência física

☐ Violência psicológica

☐ Violência sexual

☐ Conflito entre acolhidos

☐ Bullying

☐ Desaparecimento/Evasão

☐ Tentativa de aliciamento

☐ Outro: _____

Saúde

☐ Acidente

☐ Mal súbito

☐ Agravo clínico

☐ Necessidade de atendimento médico emergencial

☐ Outro: _____

Saúde Mental

☐ Sofrimento emocional intenso

☐ Crise emocional

☐ Ideação suicida

☐ Comportamento autolesivo

☐ Tentativa de suicídio

☐ Outro: _____

5. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

Descrever objetivamente a ocorrência, os fatos observados e as circunstâncias envolvidas.

_____

_____

_____

6. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

_____

_____

7. MEDIDAS ADOTADAS

Marque as condutas realizadas.

☐ Escuta qualificada

☐ Afastamento do risco

☐ Proteção dos envolvidos

☐ Atendimento inicial

☐ Acionamento da Coordenação

☐ Acionamento da Equipe Técnica

☐ Acionamento do SAMU (192)

☐ Encaminhamento para Unidade de Saúde

☐ Encaminhamento Hospitalar

☐ Contato com CAPS/CAPS i

☐ Outro:_____

8. COMUNICAÇÕES REALIZADAS

Destino	Data/Hora	Responsável
Coordenação		
Responsável legal		
Conselho Tutelar		
Vara da Infância e Juventude		
Serviço de Saúde		
Outro		

9. ENCAMINHAMENTO FINAL

( ) Permaneceu no SAICA

( ) Atendimento em Unidade Básica de Saúde

( ) Atendimento Hospitalar

( ) CAPS/CAPS i

( ) Internação

( ) Outro:_____

10. AVALIAÇÃO INICIAL DO RISCO

Risco identificado:

☐ Baixo

☐ Moderado

☐ Alto

Observações da equipe:

11. CONDUTA E PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Agindo juntos geramos mais	**FORMULÁRIO INSTITUCIONAL - SAICA** **REGISTRO DE COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO EMERGENCIAL**	**FOR-ADM-SAICA-004**

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____**Data:**_____ /_____/_____

CIÊNCIA DA COORDENAÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____**Data:** _____/_____/_____

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 006	20/01/2025	20/01/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Manejo no controle de surto ou descontrole emocional.

1. APRESENTAÇÃO

O manejo de surtos em crianças e adolescentes acolhidos em Serviços de Acolhimento é uma necessidade primordial para assegurar a segurança, o bem-estar e a saúde mental desses jovens, bem como da equipe técnica e dos demais acolhidos. Esses episódios podem ser desencadeados por diversos fatores, como traumas vivenciados anteriormente, separação familiar, situações de negligência ou abuso, transtornos mentais ou até mesmo o uso de substâncias psicoativas.

No âmbito deste protocolo, **surto** é definido como um episódio agudo de alteração comportamental, emocional ou psicológica, caracterizado por agitação psicomotora, agressividade, autoagressão ou desorganização significativa do estado mental. Esses episódios podem colocar em risco a segurança do indivíduo em crise, dos profissionais envolvidos e do grupo acolhido, demandando intervenções imediatas, seguras e humanizadas.

Este protocolo tem como objetivo oferecer diretrizes claras e padronizadas para a prevenção, identificação e manejo de surtos em crianças e adolescentes, respeitando o direito à dignidade e ao cuidado integral preconizado pelo **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**, pela **Lei nº 10.216/2001 (Reforma Psiquiátrica)** e demais legislações aplicáveis.

A abordagem proposta é fundamentada em uma perspectiva interdisciplinar, buscando promover ações preventivas, intervenções éticas e seguras durante os episódios agudos, além de acompanhamento contínuo que fomente a estabilização emocional e o desenvolvimento saudável.

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 006	20/01/2025	20/01/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Manejo no controle de surto ou descontrole emocional.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a identificação, manejo e acompanhamento de surtos em adolescentes acolhidos no Serviço de Acolhimento, garantindo a segurança do adolescente, da equipe e dos demais acolhidos.

3. DEFINIÇÃO

Surto é definido como um episódio agudo de alteração comportamental, psicológica ou emocional, caracterizado por agitação, agressividade, autoagressão ou desorganização psicomotora.

4. POPULAÇÃO-ALVO

Crianças e adolescentes acolhidos em situação de vulnerabilidade social e com histórico ou suspeita de transtornos mentais, uso de substâncias psicoativas ou episódios prévios de descontrole comportamental.

5. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

- PIA - Plano Individual de Atendimento
- Ficha de avaliação médica
- Prescrição de medicamentos

5.1 RESPONSÁVEIS

Equipe de saúde, equipe administrativa e de apoio.

5.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

PREVENÇÃO- IDENTIFICAÇÃO DE GATILHOS	
AGENTE	**DESCRIÇÃO ATIVIDADE**
Equipe de referência	Realizar avaliação psicossocial inicial detalhada

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 006	20/01/2025	20/01/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Manejo no controle de surto ou descontrole emocional.

Equipe de referência	Monitorar eventos que possam gerar estresse, como conflitos interpessoais, alterações na rotina, entre outros.
Equipe de referência	Realizar plano Individualizado de Atendimento (Incluir estratégias preventivas, como atividades terapêuticas e planos de manejo comportamental)
Equipe de referência	Identificar Sinais de Alerta 1. Comportamentais: o Irritabilidade excessiva, choro constante ou comportamento desafiador. 2. Físicos: o Taquicardia, respiração ofegante ou sudorese. 3. Verbais: o Discurso desorganizado, ameaças a si mesmo ou aos outros.

AÇÕES IMEDIATAS EM CASO DE SURTO

AGENTE	**DESCRIÇÃO ATIVIDADE**
Equipe de referência	1.Garantir a segurança: • Isolar o adolescente em um local seguro, evitando estímulos que possam agravar o surto; • Remover objetos perigosos do ambiente. 2. Intervenção verbal e

Tema: Manejo no controle de surto ou descontrole emocional.

	comportamental: • Abordar com voz calma, mantendo uma distância segura; • Evitar contato físico direto, salvo em situações de risco iminente. 3. Mobilizar suporte interno: • Solicitar ajuda de outros profissionais treinados do serviço; • Designar um profissional para cuidar dos demais acolhidos. 4. Acompanhamento médico: • Contatar a equipe médica ou psiquiátrica responsável; • Acionar o SAMU ou outro serviço de emergência, se necessário. • Uso de medicamentos: • Seguir prescrições médicas específicas do adolescente, se disponíveis.
REGISTRO E COMUNICAÇÃO	
Equipe de referência	1. Registro do incidente: • Documentar o evento, incluindo: Data e hora do surto; 2, Fatores desencadeantes (se identificados); • Ações realizadas e duração do surto; • Intervenções médicas ou psiquiátricas. 3. Notificação: • Informar os responsáveis legais

	e/ou o sistema de Justiça da Infância e Juventude, conforme necessidade. • Relatar o ocorrido para a equipe multiprofissional em reuniões de alinhamento.
ACOMPANHAMENTO PÓS-SURTO	
Equipe de referência	1. Avaliação médica e psicológica: • Garantir avaliação clínica e revisão do plano terapêutico. 2. Análise do caso: • Reunir a equipe para identificar fatores desencadeantes e propor estratégias preventivas. 3. Apoio ao adolescente: • Promover rodas de conversa ou atendimentos individuais para reconstruir o vínculo e trabalhar os fatores emocionais relacionados ao surto. 4. Comunicação com a rede de apoio: • Envolver a escola, serviços de saúde mental e outros recursos da rede de apoio no plano de acompanhamento.

6. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Este documento deve ser revisado periodicamente, ou sempre que novos casos ou atualizações legislativas indicarem necessidade de ajustes.

7. ANEXOS

Anexo I – FORSC-002 – Formulário de Registro de Incidente – Surto ou Descontrole Emocional.

8. REFERÊNCIAS

Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br. Acesso em: 20/01/2025

Brasil. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Disponível em: http://www.planalto.gov.br. Acesso em: 20/01/2025.

Ministério da Saúde (BR). Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Crianças e Adolescentes em Situação de Violência: Orientações para gestores e profissionais de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br. Acesso em: 20/01/2025

Organização Mundial da Saúde (OMS). Guidelines on Mental Health and Psychosocial Support in Emergency Settings. Geneva: WHO, 2013. Disponível em: https://www.who.int. Acesso em: 20/01/2025

Brasil. Ministério da Saúde. Linha de Cuidado para a Atenção Integral à Saúde de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violência. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br. Acesso em: 20/01/2025

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 006	20/01/2025	20/01/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

Tema: Manejo no controle de surto ou descontrole emocional.

	FORMULÁRIO INSTITUCIONAL **SAICA- Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes** **NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES**	**FORSAICA-002**

1. IDENTIFICAÇÃO DO ACOLHIDO

Nome: _____Data de nascimento:____ /____/_____

Idade: _____Data do incidente:_____ /_____/_____Horário de início: _____Horário de término: _____

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

LOCAL DO INCIDENTE

( ) Quarto

( ) Sala

( ) Área externa

( ) Refeitório

( ) Banheiro

( ) Escola

( ) Outro: _____

POSSÍVEIS FATORES DESENCADEANTES

( ) Conflito com outro acolhido

( ) Mudança na rotina

( ) Frustração

( ) Visita familiar

( ) Contenção de limite

( ) Recusa de medicação

( ) Uso ou abstinência de substâncias

( ) Motivo desconhecido

( ) Outro:

SINAIS APRESENTADOS

Marque os sinais observados.

☐ Agitação psicomotora

☐ Gritos

	FORMULÁRIO INSTITUCIONAL **SAICA- Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes** **NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES**	**FORSAICA-002**

☐ Choro intenso

☐ Agressividade verbal

☐ Agressividade física

☐ Autoagressão

☐ Tentativa de fuga

☐ Desorganização do pensamento

☐ Alucinações

☐ Ameaças

☐ Outros:

CONDUTAS REALIZADAS

☐ Escuta qualificada

☐ Redução de estímulos ambientais

☐ Afastamento de outros acolhidos

☐ Intervenção verbal

☐ Acionamento da coordenação

☐ Acionamento da equipe técnica

☐ Contato com médico

☐ Encaminhamento ao serviço de urgência

☐ Acionamento do SAMU

☐ Administração de medicação prescrita

☐ Outros:

MEDICAÇÃO ADMINISTRADA (SE HOUVER)

Medicamento/Dose/Horário:

Prescrição médica:

( ) Sim

( ) Não

DESCRIÇÃO DO INCIDENTE

9. EVOLUÇÃO

10. COMUNICAÇÕES REALIZADAS

☐ Responsável legal

☐ Conselho Tutelar

☐ Vara da Infância

☐ CAPS

☐ UBS

☐ Hospital

☐ Coordenação

☐ Equipe técnica

☐ Outro:

11. DESFECHO

( ) Estabilização no local

( ) Encaminhamento para atendimento médico

( ) Internação

( ) Retorno às atividades

( ) Outro:

12. PLANO DE ACOMPANHAMENTO

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____Data: ____/____/_____

Código POP	**Data de Emissão**	**Data de vigência**	**Próxima revisão**	**Versão nº**
POPSC-ENF- 007	10/02/2025	10/02/2027	JAN/2027 ou antes S/N	**01**

Executado por:	**Verificado por:**	**Aprovado por:**
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão de Qualidade

TEMA: LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES

1. APRESENTAÇÃO

Esse processo envolve a remoção de sujidades orgânicas e inorgânicas visíveis, seguida da inativação de micro-organismos patogênicos através de procedimentos técnicos padronizados. Utiliza-se agentes de limpeza específicos, como detergentes neutros, que facilitam a solubilização de partículas e resíduos, e desinfetantes próprios de amplo espectro, como hipoclorito de sódio ou quaternário de amônio, para garantir a efetiva redução da carga microbiana em superfícies, conforme protocolos de biossegurança estabelecidos.

2. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a limpeza e desinfecção de ambientes, garantindo a remoção de sujidades e a eliminação de micro-organismos patogênicos, assegurando um ambiente limpo e seguro para moradores, colaboradores e visitantes.

3. RESPONSÁVEIS

Coordenação: Supervisão e treinamento

Equipe de limpeza: Realização

4. METODOLOGIA/MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Detergente neutro conforme padrão da instituição;
- Desinfetante para piso e outro para superfícies (à base de hipoclorito de sódio 1%, quaternário de amônio ou outro aprovado pela instituição);
- Luvas de borracha;
- Avental impermeável;
- Máscara (se necessário);
- Pano de microfibra ou descartável para limpeza de superfícies e chão;

- Balde e esfregão.
- ‘Pulverizador de solução desinfetante (se aplicável).

4.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

LIMPEZA	
AGENTE	**DESCRIÇÃO ATIVIDADE**
Profissional responsável pela higiene	Reunir todos os materiais e equipamentos necessários. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indicados. Sinalizar a área com placa de "Limpeza em Andamento", se necessário.
Profissional responsável pela higiene	Retirar lixo e resíduos visíveis da área.
Profissional responsável pela higiene	Limpar a área utilizando pano com detergente neutro e água, começando pelas superfícies menos sujas e movendo-se para as mais sujas.
Profissional responsável pela higiene	Realizar a limpeza de cima para baixo, ou seja, primeiro teto, paredes, e por fim, o chão.
DESINFECÇÃO	
AGENTE	**DESCRIÇÃO ATIVIDADE**
Profissional responsável pela higiene	Após a limpeza, aplicar o desinfetante de acordo com as instruções do fabricante.

Profissional responsável pela higiene	Garantir o tempo de contato adequado do desinfetante com as superfícies.
Profissional responsável pela higiene	Desinfetar superfícies de contato frequente, como maçanetas, interruptores, corrimãos, mesas e cadeiras.
Profissional responsável pela higiene	Após o tempo de contato necessário, remover o excesso de desinfetante com um pano limpo ou descartável. Lavar os materiais utilizados (panos, baldes, esfregões) e guardar adequadamente no DML. Lavar as mãos após a realização da limpeza. Checar em impresso próprio a realização (FORSAICA-ADM-003)

5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Para banheiros: utilizar panos e luvas diferentes para cada área (pias, vasos sanitários, pisos) a fim de evitar contaminação cruzada.
- Realizar a limpeza e desinfecção das áreas conforme cronograma estipulado pela instituição, ou conforme a necessidade de higienização, principalmente em áreas de alto fluxo e locais críticos como banheiros, quartos e cozinhas.
- Cuidado para deixar produtos de limpeza em espaços que podem gerar acidentes na casa, devido ser um ambiente de acolhimento para crianças e adolescentes.

6. ANEXO

Ficha de controle de limpeza e desinfecção (FORSAICA-ADM-003)

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies. Brasília, 2010.

	FORMULÁRIO INSTITUCIONAL - SAICA	**FOR-ADM-SAICA-003**
	CONTROLE DE LIMPEZA	

Local:				Mês de Ref.:
Data	Hora	Hora	Hora	Profissional

Código POP	Data de Emissão	Data de vigência	Próxima revisão	Versão nº
POPSC-015	10/06/2026	10/06/2028	JUN/2028	**01**

Executado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Nathalia de Melo Tavares Supervisora Saúde AJG+

ASSUNTO: ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE PRODUTOS DE LIMPEZA E SANEANTES

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o recebimento, armazenamento, controle, utilização e descarte de produtos de limpeza, saneantes e materiais correlatos utilizados no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), assegurando a segurança dos acolhidos, colaboradores e visitantes, bem como a utilização adequada dos produtos.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores responsáveis pelo recebimento, armazenamento, distribuição e utilização de produtos de limpeza e saneantes no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+.

3. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Código de Defesa do Consumidor.
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e organiza o Sistema Único de Saúde (SUS).
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010. Dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de saneantes.
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 222, de 28 de março de 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

4. DEFINIÇÕES

Saneantes: substâncias ou preparações destinadas à limpeza, desinfecção, desinfestação, desodorização ou higienização de ambientes e superfícies.

Produto de limpeza: produto utilizado para remoção de sujidades e manutenção das condições de higiene dos ambientes.

Diluição: procedimento de preparo do produto conforme orientação do fabricante, visando garantir sua eficácia e segurança.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Serviço

- Garantir a aquisição de produtos regularizados junto aos órgãos competentes.
- Assegurar condições adequadas de armazenamento.
- Orientar os colaboradores quanto ao uso seguro dos produtos.

Colaboradores Responsáveis pela Limpeza

- Utilizar os produtos conforme as orientações do fabricante.
- Respeitar as instruções de diluição, quando aplicável.
- Manter os produtos organizados e comunicar a necessidade de reposição.

Demais Colaboradores

- Não utilizar produtos de limpeza sem autorização ou treinamento.
- Comunicar imediatamente qualquer situação de risco, vazamento, embalagem danificada ou utilização inadequada.

6. PROCEDIMENTO

Os produtos de limpeza deverão ser recebidos em suas embalagens originais, devidamente identificados e dentro do prazo de validade.

O armazenamento deverá ocorrer em local exclusivo, limpo, seco, ventilado, protegido da luz solar direta e com acesso restrito, evitando o contato com alimentos, medicamentos, roupas, brinquedos ou materiais de uso pessoal das crianças e adolescentes.

Os produtos deverão permanecer em suas embalagens originais, sendo proibido o armazenamento em recipientes que possam ser confundidos com embalagens de alimentos ou bebidas.

Quando houver necessidade de diluição, esta deverá ser realizada conforme orientação do fabricante, utilizando recipientes devidamente identificados e observando as medidas de segurança recomendadas.

Durante o manuseio dos produtos deverão ser utilizados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indicados para cada atividade.

Produtos vencidos, deteriorados, sem identificação ou com embalagem danificada não deverão ser utilizados, devendo ser segregados e descartados conforme orientação do fabricante e legislação vigente.

Em caso de derramamento, contato acidental, ingestão ou outra ocorrência envolvendo produtos químicos, deverão ser adotadas imediatamente as medidas de segurança recomendadas pelo fabricante e, quando necessário, acionados os serviços de saúde.

7. REGISTROS

Quando aplicável, as verificações poderão ser registradas no **FOR-007 – Checklist Operacional da Unidade**.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os produtos utilizados na unidade deverão possuir regularização junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e ser empregados exclusivamente para a finalidade indicada pelo fabricante.

A adequada gestão dos produtos de limpeza contribui para a segurança dos acolhidos, prevenção de acidentes, conservação do patrimônio e manutenção de ambientes saudáveis.

As situações não previstas neste procedimento serão avaliadas pela Coordenação do Serviço, observando a legislação vigente, as recomendações dos fabricantes e os normativos internos da AJG+.

ASSUNTO: ATENDIMENTO ÀS INTERCORRÊNCIAS DE SAÚDE E ENCAMINHAMENTO PARA SERVIÇOS DE SAÚDE

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para identificação, atendimento inicial e encaminhamento das crianças e adolescentes que apresentem intercorrências de saúde durante o acolhimento institucional, assegurando resposta rápida, proteção à vida, continuidade do cuidado e articulação com a rede de atenção à saúde.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à Coordenação, equipe técnica, cuidadores, educadores e demais profissionais que atuam no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+, sempre que ocorrer situação que demande atendimento imediato ou encaminhamento para serviços de saúde.

3. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e organiza o Sistema Único de Saúde (SUS).
- Portaria de Consolidação GM/MS nº 3, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde, incluindo a Rede de Atenção às Urgências.
- Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

4. DEFINIÇÕES

Intercorrência de saúde: qualquer alteração súbita ou aguda no estado físico ou mental da criança ou adolescente que demande avaliação, cuidados imediatos ou encaminhamento aos serviços de saúde.

Primeiros socorros: conjunto de cuidados iniciais prestados imediatamente após um acidente ou intercorrência, com o objetivo de preservar a vida, evitar agravamentos e promover o encaminhamento adequado.

Encaminhamento: direcionamento da criança ou adolescente para atendimento em serviço de saúde compatível com a gravidade da situação.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Serviço

- Garantir que todos os profissionais conheçam este procedimento.
- Assegurar a articulação com a rede de saúde.
- Acompanhar as intercorrências de maior gravidade.

Equipe Técnica

- Avaliar a situação apresentada.
- Definir, quando possível, o fluxo de encaminhamento.
- Comunicar os responsáveis legais e os órgãos competentes, quando aplicável.
- Acompanhar o retorno da criança ou adolescente ao serviço.

Cuidadores, Educadores e Demais Colaboradores

- Prestar os primeiros cuidados compatíveis com sua capacitação e segurança.
- Acionar imediatamente a Coordenação diante de situações que demandem avaliação profissional.
- Solicitar atendimento de emergência sempre que houver risco iminente à vida ou agravamento do quadro.
- Permanecer acompanhando a criança ou adolescente até a transferência da responsabilidade ao serviço de saúde.

6. PROCEDIMENTO

Ao identificar qualquer intercorrência de saúde, o profissional deverá avaliar rapidamente a situação, preservando a segurança da criança ou adolescente e dos demais presentes.

Nos casos de menor gravidade, deverão ser adotadas medidas iniciais de acolhimento e observação, providenciando-se, quando necessário, encaminhamento à Unidade Básica de Saúde ou outro serviço de referência.

Nas situações que representem risco imediato à vida, perda de consciência, convulsões prolongadas, dificuldade respiratória intensa, suspeita de fraturas, hemorragias importantes, intoxicações, queimaduras extensas ou outras condições graves, deverá ser acionado imediatamente o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU – 192) ou outro serviço de emergência disponível.

Sempre que houver encaminhamento para atendimento em saúde, a criança ou adolescente deverá ser acompanhada por profissional designado pela Coordenação, observando-se as condições da ocorrência e as orientações do serviço de saúde.

Os responsáveis legais, quando cabível, bem como a autoridade competente, deverão ser comunicados conforme determinação judicial, orientação da equipe técnica e natureza da ocorrência.

Após o retorno ao SAICA, a equipe técnica deverá avaliar as orientações recebidas, garantindo a continuidade dos cuidados, acompanhamento da evolução clínica e atualização das informações no prontuário.

7. REGISTROS

As intercorrências e os encaminhamentos realizados deverão ser registrados no prontuário individual da criança ou adolescente.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

O atendimento às intercorrências de saúde deverá observar os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta e da preservação da vida, respeitando os limites de atuação dos profissionais do SAICA e garantindo o acesso oportuno aos serviços do Sistema Único de Saúde.

Os profissionais do serviço não deverão realizar procedimentos privativos de categorias profissionais regulamentadas quando não possuírem habilitação legal para sua execução, devendo priorizar o atendimento inicial compatível com sua capacitação e o encaminhamento imediato aos serviços de saúde sempre que necessário.

Código POP	Data de Emissão	Data de vigência	Próxima revisão	Versão nº
POPSC-002	10/06/2026	10/06/2028	JUN/2028	**01**

Executado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Nathalia de Melo Tavares Supervisora Saúde AJG+

ASSUNTO: CONTROLE DE REGISTROS

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para identificação, preenchimento, conferência, armazenamento, guarda, acesso e descarte dos registros produzidos no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), garantindo a confiabilidade das informações, a rastreabilidade das ações desenvolvidas e o atendimento às exigências legais e institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, estagiários e voluntários que produzam, utilizem ou tenham acesso aos registros administrativos, técnicos, assistenciais ou gerenciais do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+.

3. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
- Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

4. DEFINIÇÕES

ASSUNTO: CONTROLE DE REGISTROS

Registro: informação produzida como evidência da execução de uma atividade, podendo ser apresentada em meio físico ou eletrônico.

Registro ativo: documento utilizado rotineiramente pelas equipes durante a execução das atividades do serviço.

Registro arquivado: documento cuja utilização operacional foi encerrada, permanecendo armazenado para fins legais, administrativos ou de consulta.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Serviço

- Assegurar a adequada organização, conservação e disponibilidade dos registros institucionais.
- Orientar as equipes quanto ao correto preenchimento, armazenamento e guarda dos registros.
- Definir os responsáveis pelo arquivamento e descarte dos documentos, quando aplicável.

Equipe Técnica e Demais Colaboradores

- Registrar as informações de forma clara, objetiva, legível, completa e fidedigna.
- Realizar os registros imediatamente após a execução das atividades.
- Preservar o sigilo das informações e utilizar os registros exclusivamente para fins institucionais.

6. PROCEDIMENTO

Todos os registros institucionais deverão ser preenchidos de forma legível, objetiva, cronológica e sem rasuras, refletindo fielmente as atividades realizadas e os fatos observados.

Sempre que aplicável, os registros deverão conter identificação do usuário, data, horário, assinatura e identificação do profissional responsável pelo preenchimento.

ASSUNTO: CONTROLE DE REGISTROS

Não será permitida a utilização de corretivos ou qualquer procedimento que impeça a identificação da informação originalmente registrada. Quando houver necessidade de correção, esta deverá preservar a rastreabilidade da informação.

Os registros poderão ser mantidos em meio físico ou eletrônico, desde que sejam garantidas sua autenticidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade.

Os documentos deverão permanecer organizados em local seguro, permitindo rápida localização, consulta e recuperação sempre que necessário.

O acesso aos registros será restrito aos profissionais autorizados, observando o dever de sigilo profissional, a legislação vigente e a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos.

Quando houver solicitação de informações por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público ou demais autoridades competentes, o compartilhamento deverá ocorrer somente dentro dos limites legais e institucionais.

Os registros deverão ser mantidos arquivados pelo prazo estabelecido na legislação aplicável ou em normativos institucionais. Decorrido o prazo de guarda, poderão ser descartados mediante procedimento que assegure a confidencialidade das informações, salvo quando houver determinação legal ou administrativa em contrário.

7. REGISTROS

São considerados registros institucionais, entre outros:

- Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Prontuários individuais;
- Evoluções técnicas;
- Relatórios técnicos;
- Livros de ocorrência;
- Atas de reuniões;

- Listas de presença;
- Registros de capacitações;
- Formulários institucionais;
- Checklists;
- Pesquisas de satisfação;
- Demais documentos que evidenciem a execução das atividades do serviço.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

O adequado controle dos registros constitui instrumento essencial para garantir a continuidade do atendimento, a qualidade dos serviços prestados, a rastreabilidade das ações desenvolvidas, a prestação de contas e a transparência institucional.

As situações não previstas neste Procedimento Operacional Padrão serão analisadas pela Coordenação do Serviço, observando a legislação vigente, as orientações técnicas aplicáveis e os normativos internos da AJG+.

Código POP	Data de Emissão	Data de vigência	Próxima revisão	Versão nº
POPSC-004	10/06/2026	10/06/2028	JUN/2028	**01**

Executado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Nathalia de Melo Tavares Supervisora Saúde AJG+

ASSUNTO: GESTÃO DE REUNIÕES

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o planejamento, realização, registro e acompanhamento das reuniões promovidas pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), assegurando a participação das equipes, a organização dos processos de trabalho, o monitoramento das ações e a tomada de decisões de forma integrada.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, estagiários e demais profissionais vinculados ao Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+, abrangendo reuniões administrativas, técnicas, multiprofissionais, de planejamento, de supervisão, de estudo de caso e de articulação com a rede de atendimento.

3. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

4. DEFINIÇÕES

Reunião administrativa: encontro destinado ao alinhamento das atividades operacionais, administrativas e organizacionais do serviço.

Reunião técnica: encontro voltado à discussão de aspectos técnicos relacionados ao atendimento das crianças, adolescentes e famílias.

Discussão de caso: reunião destinada à análise interdisciplinar da situação de uma criança, adolescente ou família, visando subsidiar decisões técnicas e fortalecer o planejamento das intervenções.

Ata: documento destinado ao registro das deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos definidos durante a reunião.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Serviço

Planejar, convocar e conduzir as reuniões institucionais ou designar profissional responsável.

Definir a pauta, acompanhar o cumprimento das deliberações e monitorar os encaminhamentos pactuados.

Equipe Técnica

Participar das reuniões sempre que convocada, contribuindo com informações técnicas, discussões de casos, planejamento das ações e definição de estratégias de atendimento.

Executar os encaminhamentos sob sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos.

Demais Colaboradores

Participar das reuniões compatíveis com suas atribuições, contribuindo para o aprimoramento dos processos de trabalho e cumprindo as deliberações definidas.

6. PROCEDIMENTO

As reuniões deverão ser planejadas previamente, contendo pauta definida, participantes, data, horário e local de realização.

As reuniões ordinárias deverão ocorrer conforme cronograma estabelecido pela Coordenação do Serviço, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias sempre que houver necessidade decorrente de situações urgentes, alterações operacionais, demandas da rede ou determinação dos órgãos competentes.

Durante as reuniões deverão ser discutidos assuntos relacionados à organização do serviço, planejamento das atividades, acompanhamento dos indicadores, discussão de casos, acompanhamento dos Planos Individuais de Atendimento (PIA), definição de estratégias de intervenção, avaliação das ações desenvolvidas e demais temas pertinentes ao funcionamento do SAICA.

Nas discussões de casos deverão participar, sempre que possível, os profissionais diretamente envolvidos no acompanhamento da criança, adolescente ou família, preservando o sigilo das informações e observando os princípios da proteção integral.

Sempre que necessário poderão ser convidados representantes da rede de proteção, como CRAS, CREAS, unidades de saúde, instituições de ensino, Conselho Tutelar e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, observando-se os limites legais de compartilhamento das informações.

Todas as reuniões deverão possuir registro em ata contendo, no mínimo, data, participantes, pauta discutida, deliberações, responsáveis pelos encaminhamentos e respectivos prazos.

A Coordenação acompanhará periodicamente o cumprimento das ações pactuadas, promovendo as medidas necessárias quando houver pendências ou necessidade de reavaliação.

7. REGISTROS

Constituem registros deste procedimento:

- Ata de reunião;
- Lista de presença;
- Cronograma de reuniões;
- Plano de ação, quando aplicável;
- Relatórios de acompanhamento das deliberações.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

As reuniões constituem instrumento permanente de gestão, comunicação, planejamento e avaliação das ações desenvolvidas pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, contribuindo para a integração das equipes, fortalecimento da atuação interdisciplinar e qualificação contínua dos serviços prestados.

ASSUNTO: GESTÃO DE REUNIÕES

As situações não previstas neste procedimento serão analisadas pela Coordenação do Serviço, observando a legislação vigente, as orientações técnicas do serviço e os normativos internos da AJG+.

Código POP	Data de Emissão	Data de vigência	Próxima revisão	Versão nº
POPSC-005	10/06/2026	10/06/2028	JUN/2028	**01**

Executado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Nathalia de Melo Tavares Supervisora Saúde AJG+

ASSUNTO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o recebimento, identificação, utilização, conservação, movimentação, inventário e baixa dos bens patrimoniais utilizados no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), assegurando sua adequada gestão, rastreabilidade, conservação e disponibilidade para a execução das atividades institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os bens permanentes adquiridos, recebidos por doação, cessão, comodato ou disponibilizados pelo Poder Público para utilização no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+, bem como a todos os colaboradores responsáveis por sua utilização, guarda ou gestão.

3. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Conselho Federal de Contabilidade. NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.
- Demais normativos do órgão parceiro aplicáveis à gestão patrimonial.

4. DEFINIÇÕES

Bem patrimonial: todo bem permanente destinado ao funcionamento do serviço, cuja vida útil seja superior a dois anos ou que possua características de permanência, independentemente da forma de aquisição.

Inventário patrimonial: procedimento destinado à conferência física dos bens existentes, visando verificar sua localização, estado de conservação e conformidade com os registros institucionais.

Baixa patrimonial: retirada formal de um bem do patrimônio institucional em razão de perda, inutilização, alienação, descarte, devolução ou outro motivo devidamente justificado.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenação do Serviço

Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens patrimoniais.

Designar responsável pelo controle patrimonial e autorizar movimentações, transferências e baixas, quando aplicável.

Acompanhar periodicamente os inventários e adotar providências diante de inconsistências identificadas.

Responsável pelo Controle Patrimonial

Manter atualizado o cadastro dos bens permanentes.

Realizar ou acompanhar inventários patrimoniais.

Registrar entradas, movimentações, substituições e baixas.

Comunicar à Coordenação qualquer dano, extravio ou irregularidade.

Colaboradores

Utilizar os bens exclusivamente para fins institucionais.

Preservar a integridade dos equipamentos, mobiliários e demais materiais permanentes.

Comunicar imediatamente qualquer dano, perda, furto, extravio ou necessidade de manutenção.

6. PROCEDIMENTO

Todo bem patrimonial incorporado ao serviço deverá ser registrado em controle próprio, contendo, sempre que possível, identificação do bem, descrição, data de aquisição ou recebimento, origem, localização, responsável e demais informações necessárias ao seu gerenciamento.

Sempre que aplicável, os bens deverão ser identificados por meio de etiqueta patrimonial ou outro sistema de identificação adotado pela instituição.

A movimentação de bens entre ambientes ou unidades deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do Serviço e registrada no controle patrimonial.

Os colaboradores deverão utilizar os bens observando as orientações do fabricante e as normas institucionais, adotando os cuidados necessários para sua conservação e funcionamento.

Sempre que identificado dano, defeito ou necessidade de manutenção, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação para adoção das providências cabíveis.

Inventários patrimoniais deverão ser realizados periodicamente, ou sempre que houver substituição da coordenação, encerramento da parceria, solicitação do órgão gestor ou necessidade institucional.

Os bens considerados inservíveis, irrecuperáveis, extraviados ou passíveis de devolução deverão ser submetidos à avaliação da Coordenação, observando-se as normas do órgão parceiro e a legislação aplicável antes da realização da baixa patrimonial.

Toda baixa deverá ser formalmente registrada, contendo a justificativa, data, identificação do bem e autorização da autoridade competente.

7. REGISTROS

Constituem registros deste procedimento:

- Cadastro patrimonial;
- Relação de bens permanentes;
- Termo de recebimento de bens;
- Relatórios de inventário patrimonial;
- Solicitações de manutenção;
- Termos de transferência;
- Termos de baixa patrimonial;
- Demais registros relacionados à gestão do patrimônio.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A adequada gestão do patrimônio constitui responsabilidade compartilhada entre todos os profissionais do serviço, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos, preservação dos bens institucionais, continuidade das atividades e transparência na execução da parceria.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Serviço, observando a legislação vigente, as normas do órgão parceiro e os procedimentos internos da AJG+.

Código controle	Data de Emissão	Data de vigência	Próxima revisão	Versão nº
PL 001	10/06/2026	10/06/2028	JUN/2028	**01**

Executado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Gislaine Fulco Enfermeira Gestão da Qualidade	Nathalia de Melo Tavares Supervisora Saúde AJG+

ASSUNTO: PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência estabelece as diretrizes para resposta organizada às situações de emergência que possam comprometer a segurança das crianças e adolescentes acolhidos, dos colaboradores, visitantes, da estrutura física ou da continuidade dos serviços prestados pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+.

O Plano tem caráter preventivo e operacional, definindo responsabilidades, fluxos de comunicação e ações prioritárias para minimizar os impactos decorrentes de situações emergenciais, garantindo a proteção das pessoas, a continuidade das atividades essenciais e a rápida recuperação das condições de funcionamento da unidade.

Este Plano complementa o Plano de Gerenciamento de Riscos (PLA-002) e o Procedimento Operacional Padrão POP-016 – Segurança da Unidade e Gestão de Situações de Emergência.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Estabelecer procedimentos para atuação organizada diante de situações de emergência que possam comprometer a segurança das pessoas, do patrimônio ou da continuidade das atividades do SAICA.

Objetivos Específicos

- Proteger a integridade física das crianças, adolescentes, colaboradores e visitantes.
- Padronizar as ações durante situações de emergência.
- Reduzir os impactos das ocorrências.
- Assegurar comunicação rápida entre os envolvidos.
- Favorecer o restabelecimento das atividades da unidade.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, estagiários, voluntários, prestadores de serviço e demais pessoas que atuem ou estejam presentes nas dependências do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) da AJG+.

4. BASE LEGAL E NORMATIVA

- Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº 13.425, de 30 de março de 2017 – Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos.

- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

5. DIRETRIZES

As ações previstas neste Plano observarão os seguintes princípios:

- proteção da vida;
- prioridade absoluta à segurança das crianças e adolescentes;
- atuação coordenada da equipe;
- comunicação rápida e eficiente;
- redução dos impactos da ocorrência;
- continuidade dos serviços essenciais;
- articulação com os serviços públicos de emergência;
- melhoria contínua das ações de prevenção.

6. SITUAÇÕES CONTEMPLADAS

Este Plano aplica-se, entre outras, às seguintes situações:

- incêndio ou princípio de incêndio;
- vazamento de gás;
- falta de energia elétrica;
- interrupção do abastecimento de água;
- eventos climáticos severos;
- desastres naturais;
- acidentes estruturais;
- invasão da unidade;

- violência nas dependências do serviço;
- evasão de criança ou adolescente;
- surtos de doenças transmissíveis;
- outras situações que comprometam a continuidade das atividades.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS

Ao identificar uma situação de emergência, o colaborador deverá comunicar imediatamente a Coordenação ou o responsável pelo plantão.

A prioridade será sempre a proteção das crianças e adolescentes acolhidos, adotando medidas que preservem sua integridade física e emocional.

Quando necessário, deverão ser acionados imediatamente os serviços públicos competentes, tais como Corpo de Bombeiros, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Polícia Militar, Defesa Civil, concessionárias de serviços públicos ou outros órgãos responsáveis.

A evacuação da unidade, quando necessária, deverá ocorrer de forma organizada, observando as condições de segurança, as necessidades individuais dos acolhidos e as orientações dos órgãos de emergência.

Após o encerramento da ocorrência, a Coordenação promoverá avaliação dos impactos, definição das ações corretivas e atualização deste Plano, quando necessário.

8. COMUNICAÇÃO DAS EMERGÊNCIAS

Em situações de emergência, deverão ser observados os seguintes fluxos de comunicação:

- Coordenação do Serviço;
- Equipe Técnica;
- Corpo de Bombeiros;
- SAMU;
- Polícia Militar;
- Conselho Tutelar, quando aplicável;
- Poder Judiciário, quando necessário;
- Secretaria Municipal responsável pela parceria;
- familiares ou responsáveis, quando autorizado.

9. RESPONSABILIDADES

Coordenação

- Coordenar as ações de resposta.
- Acionar os órgãos competentes.
- Garantir a continuidade do serviço.
- Avaliar a ocorrência.

Equipe Técnica

- Apoiar a proteção das crianças e adolescentes.
- Organizar os encaminhamentos necessários.
- Registrar os desdobramentos da ocorrência.

Colaboradores

- Cumprir os procedimentos previstos neste Plano.
- Comunicar imediatamente qualquer situação de risco.
- Colaborar durante as ações de resposta.

10. CAPACITAÇÃO E SIMULADOS

A AJG+ promoverá orientações periódicas sobre os procedimentos previstos neste Plano, bem como, sempre que possível, exercícios simulados e ações educativas voltadas à preparação da equipe para atuação em situações de emergência.

As capacitações deverão integrar o Plano de Educação Permanente (PLA-001), contribuindo para o fortalecimento da cultura de prevenção e segurança institucional.

11. REVISÃO DO PLANO

Este Plano deverá ser revisado, no mínimo, a cada dois anos ou sempre que ocorrerem alterações na estrutura da unidade, na legislação aplicável, após situações de emergência relevantes ou quando identificada necessidade de atualização dos procedimentos.

12. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017. Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos.

- BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
- BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Nacional de Assistência Social. *Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes*. Brasília: CONANDA/CNAS, 2009.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO – PROFISSIONAL

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA

Eu, _____,
CPF nº _____, admitido(a) para exercer a função de _____, declaro, para os devidos fins, que recebi orientações institucionais iniciais sobre o funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA, bem como tive ciência das diretrizes técnicas, éticas e operacionais que regem a atuação profissional no serviço, comprometendo-me a observá-las integralmente no exercício de minhas funções.

1. Da natureza do serviço

O SAICA constitui serviço de acolhimento institucional de caráter excepcional e provisório, inserido na proteção social especial de alta complexidade, destinado à proteção integral de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva, devendo o atendimento ser prestado em ambiente semelhante ao residencial, com respeito à dignidade, à individualidade, à convivência familiar e comunitária e ao melhor interesse da criança e do adolescente.

2. Dos compromissos gerais de atuação

O exercício da função deve observar princípios de responsabilidade, equilíbrio, ética profissional, respeito, sigilo e compromisso institucional, em conformidade com as normativas aplicáveis ao acolhimento institucional, tendo em vista que a atuação profissional impacta diretamente a proteção integral, o desenvolvimento, a segurança emocional e a garantia de direitos das crianças e adolescentes acolhidos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

Devem ser observadas e adotadas as diretrizes do **Protocolo Institucional Integrado de Gestão de Situações, Riscos e Condutas no SAICA** anexo a este **Termo de Ciência e Compromisso – Profissional**.

3. Da postura profissional esperada

Independentemente da função exercida no âmbito do SAICA, é exigida postura profissional compatível com a natureza socioassistencial, protetiva e educativa do serviço, pautada na ética, responsabilidade e compromisso com a garantia de direitos.

Espera-se de todos os profissionais:

I. Disponibilidade para escuta atenta e respeitosa, com atuação empática;

II. Postura colaborativa, cooperativa e respeitosa no trabalho em equipe;

III. Capacidade de análise, resolução de problemas e tomada de decisão responsável;

IV. Equilíbrio emocional diante de situações de estresse, conflito ou crise;

V. Respeito às diferenças individuais, culturais, sociais e familiares;

VI. Conduta profissional adequada no relacionamento com crianças, adolescentes, famílias, equipe e rede de proteção;

VII. Atuação cuidadosa, firme, ética e não violenta no cotidiano institucional;

VIII. Tratamento respeitoso, digno e igualitário a todos os acolhidos, vedada qualquer forma de discriminação, favorecimento indevido, exposição, constrangimento ou tratamento degradante;

IX. Não prática ou incentivo a qualquer forma de violência física, verbal, psicológica, moral ou institucional;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

X. Postura profissional compatível com o ambiente institucional, inclusive em situações de conflito, crise ou alta demanda emocional.

4. Do que deve ser feito no exercício da função

I. zelar pela proteção integral dos acolhidos;

II. respeitar sua dignidade, identidade, história de vida, imagem, privacidade e singularidade;

III. contribuir para a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, conforme orientações da equipe técnica e determinações judiciais;

IV. respeitar e apoiar a execução do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme a função exercida;

V. favorecer o atendimento individualizado, considerando as necessidades, características e momento de desenvolvimento de cada acolhido;

VII. contribuir para a manutenção de ambiente acolhedor, seguro, organizado e compatível com os padrões de dignidade do serviço;

VIII. cumprir a rotina institucional com estabilidade, previsibilidade e responsabilidade;

IX. seguir orientações dos superiores responsáveis pelo serviço quanto ao cuidado cotidiano, visitas, saídas, escola, saúde, lazer e convivência;

X. apoiar, conforme a função exercida, o acesso e a permanência dos acolhidos nos serviços de saúde, educação, cultura, esporte e lazer;

XI. observar, acolher e comunicar alterações relevantes de comportamento, saúde, convivência, vínculos ou situações de risco;

XII. comunicar imediatamente situações que representem risco ou violação de direitos;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

XIII. registrar fatos relevantes de maneira clara, objetiva, fiel e em tempo oportuno;

XIV. participar de reuniões, formações, supervisões e momentos de alinhamento institucional;

XV. atuar em conjunto com a equipe, respeitando fluxos/protocolos, funções, atribuições e encaminhamentos definidos;

XVI. participar, conforme a função exercida, da implementação das diretrizes do Projeto Político-Pedagógico do serviço;

XVII. respeitar e preservar, sempre que aplicável, os vínculos entre irmãos e demais relações familiares;

XVIII. contribuir para a construção da autonomia, convivência e desenvolvimento dos acolhidos, respeitando suas individualidades;

XIX. colaborar com o processo de preparação gradativa para o desligamento, reintegração familiar ou encaminhamento à família substituta, quando aplicável;

XX. respeitar a imagem, identidade, autonomia, valores, crenças, espaços e pertences dos acolhidos;

XXI. atuar de forma preventiva, identificando e evitando situações que possam gerar risco, conflito ou violação de direitos;

XXII. Manter os pertences pessoais no armário específico destinado a guarda de objetos dos profissionais, especialmente aparelho celular, sendo vedado seu porte durante o expediente, salvo em situações excepcionais expressamente comunicadas à coordenação. O acesso ao armário é de uso restrito do próprio profissional, que deverá mantê-lo devidamente trancado com cadeado, a fim de garantir a segurança dos itens.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

5. Do sigilo e da confidencialidade

As informações relativas aos acolhidos, suas famílias, prontuários, atendimentos, ocorrências, documentos e fluxos/protocolos institucionais possuem caráter sigiloso.

É vedada a divulgação, compartilhamento ou exposição, por qualquer meio, inclusive eletrônico, de dados, informações, imagens ou registros relacionados ao serviço ou aos acolhidos, ressalvadas as situações estritamente necessárias ao exercício profissional e devidamente autorizadas conforme os fluxos/protocolos institucionais.

O dever de sigilo decorre da necessidade de proteção à dignidade, à imagem, à identidade e à privacidade das crianças e adolescentes acolhidos.

6. Das condutas expressamente vedadas

É expressamente vedado ao profissional do SAICA:

I. praticar qualquer forma de agressão, ameaça, intimidação, castigo, humilhação, constrangimento ou punição degradante;

II. gritar, ridicularizar, apelidar de forma ofensiva ou expor acolhidos diante de terceiros;

III. estabelecer relação de favorecimento indevido, manipulação, intimidade imprópria ou dependência pessoal com acolhidos;

IV. divulgar fotos, vídeos, nomes, histórias ou informações do serviço e dos acolhidos;

V. omitir situação de risco, violação de direitos ou fato relevante ao conhecimento da coordenação;

VI. falsificar, omitir ou distorcer registros institucionais;

VII. atuar fora dos fluxos/protocolos definidos pela instituição;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

VIII. realizar contenções, intervenções ou medidas coercitivas sem respaldo técnico e sem observância da proteção integral e da segurança;

IX. utilizar o nome do serviço, dos acolhidos ou de suas famílias para fins pessoais;

X. permitir, estimular ou tolerar práticas vexatórias, discriminatórias ou violentas dentro da unidade;

XI. fumar nas dependências do serviço ou em qualquer situação que comprometa o ambiente institucional ou a convivência com os acolhidos;

XII. consumir, portar ou estar sob efeito de álcool ou substâncias psicoativas durante o exercício da função;

XIII. comprar, vender, intermediar ou negociar qualquer produto, serviço, valor ou objeto com acolhidos, suas famílias ou entre profissionais no ambiente de trabalho;

XIV. receber ou oferecer dinheiro, presentes, benefícios ou vantagens pessoais envolvendo acolhidos, salvo situações previamente autorizadas e institucionalizadas;

XV. utilizar recursos do serviço (alimentos, materiais, equipamentos ou estrutura) para fins pessoais;

XVI. ausentar-se do posto de trabalho sem autorização, especialmente deixando acolhidos sem supervisão adequada;

XVII. utilizar celular, redes sociais ou outros dispositivos em horário de trabalho;

XVIII. envolver-se em discussões, conflitos ou atitudes desrespeitosas com outros profissionais, acolhidos ou familiares dentro do ambiente institucional;

XIX. compartilhar informações internas do serviço em conversas informais, grupos de mensagens ou com pessoas não autorizadas;

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

XX. adotar comportamentos incompatíveis com o ambiente institucional, que comprometam a imagem do serviço, a segurança ou o bem-estar dos acolhidos.

7. Dos registros institucionais

Os registros institucionais devem ser realizados de forma objetiva, impessoal, completa e fiel aos fatos observados, distinguindo fatos presenciados de relatos de terceiros, registrando comunicações realizadas, horários, encaminhamentos e providências adotadas, reconhecendo que tais registros possuem relevância técnica, assistencial, administrativa e jurídica.

8. Da comunicação e da atuação em situações de risco

Toda situação que represente risco à integridade física, emocional ou social dos acolhidos, bem como ocorrências relevantes no âmbito da unidade, deve ser imediatamente comunicada à coordenação e, quando pertinente, à equipe técnica.

Nessas circunstâncias, o profissional deve adotar conduta pautada na calma e responsabilidade, assegurando a proteção imediata dos envolvidos, acionando apoio quando necessário, evitando a exposição de acolhidos a situações de risco sem supervisão e observando os fluxos/protocolos institucionais para avaliação, encaminhamento, registro e acompanhamento.

9. Da atuação articulada com a equipe

A atuação no SAICA ocorre de forma integrada entre coordenação, equipe técnica, educadores/cuidadores, equipe administrativa e apoio, devendo o profissional observar a organização do trabalho institucional.

O adequado funcionamento do serviço está condicionado à comunicação efetiva, à cooperação entre os profissionais, ao respeito às atribuições de cada função e ao cumprimento dos fluxos/protocolos institucionais estabelecidos.

(15) 3500.6119
contato@ajgmais.ong.br
Rua Humberto de Campos, 680
Jardim Zulmira - Sorocaba/SP
ajgmais.ong.br

10. Da formação continuada

A instituição promoverá processos de orientação inicial, capacitação, supervisão e educação permanente, com vistas à qualificação da prática profissional.

Cabe ao profissional participar dessas atividades e incorporar, no exercício de suas funções, as orientações e diretrizes institucionais estabelecidas.

11. Da responsabilidade pelo descumprimento

O descumprimento das disposições constantes neste termo, bem como das diretrizes institucionais e das normas aplicáveis ao acolhimento institucional, poderá implicar na adoção das medidas administrativas, trabalhistas, civis e penais cabíveis, de acordo com a natureza e a gravidade da conduta.

12. Disposição final

Por este termo, declaro que compreendi o conteúdo acima, tive oportunidade de esclarecer dúvidas e assumo o compromisso de exercer minhas funções no SAICA com ética, responsabilidade, sigilo, respeito, compromisso com a proteção integral e observância aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos.

Local e data:_____

Assinatura do(a) profissional:_____

Nome completo:_____

Função:_____

Assinatura da coordenação:_____

Nome da coordenação:_____

Tema: PROTOCOLO INSTITUCIONAL INTEGRADO DE GESTÃO DE SITUAÇÕES, RISCOS E CONDUTAS NO SAICA

1. APRESENTAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) configura-se como uma medida protetiva de caráter excepcional e provisório, prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), destinada a assegurar proteção integral a crianças e adolescentes que se encontram temporariamente afastados do convívio familiar em decorrência de situações de risco pessoal e social.

O público atendido pelo serviço, em sua maioria, apresenta histórico de violações de direitos, incluindo negligência, abandono, violência física, psicológica ou sexual, rupturas de vínculos familiares e fragilidades no suporte social, o que pode repercutir significativamente no desenvolvimento emocional, comportamental e relacional.

Nesse contexto, o cotidiano institucional é atravessado por situações complexas que demandam dos profissionais não apenas sensibilidade e postura ética, mas também capacidade técnica para identificação precoce de riscos, manejo adequado de crises, tomada de decisão assertiva e articulação qualificada com o Sistema de Garantia de Direitos.

Diante dessa realidade, torna-se imprescindível a existência de um protocolo institucional estruturado, capaz de orientar de forma clara, padronizada e segura a atuação dos profissionais frente às diversas situações que possam ocorrer no âmbito do serviço, desde eventos rotineiros até situações emergenciais de maior gravidade.

Este protocolo institucional integrado consolida diretrizes técnicas, operacionais e éticas voltadas para:

- identificação, classificação e manejo de situações de risco individual e coletivo
- organização dos fluxos de comunicação interna e externa
- definição de responsabilidades e níveis de acionamento da equipe

- articulação intersetorial com os serviços da rede de proteção, saúde e justiça
- padronização dos registros institucionais e produção de evidências documentais
- monitoramento das ocorrências e qualificação contínua das práticas institucionais

Além de orientar a prática cotidiana, este documento constitui instrumento estratégico de gestão, contribuindo para a segurança dos acolhidos, a proteção dos profissionais e a consolidação de uma atuação institucional alinhada às normativas vigentes e aos princípios da proteção integral.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Estabelecer diretrizes institucionais padronizadas para a identificação, classificação, manejo, comunicação e monitoramento das situações ocorridas no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), garantindo atuação técnica qualificada, proteção integral dos acolhidos, segurança institucional e conformidade com as normativas vigentes**.**

2.2 Objetivos Específicos

- Padronizar a atuação dos profissionais frente às situações rotineiras e emergenciais, reduzindo variabilidade de condutas e riscos assistenciais
- Estruturar fluxos claros de comunicação interna e externa, assegurando agilidade na tomada de decisão e adequada articulação com a rede de proteção
- Definir níveis de classificação das ocorrências, permitindo priorização de ações conforme o grau de risco.

- Estabelecer diretrizes para o manejo de situações de sofrimento emocional, crises comportamentais, conflitos interpessoais, violências e eventos relacionados à saúde
- Garantir a rastreabilidade das ações por meio de registros institucionais padronizados e produção de evidências documentais
- Fortalecer a cultura institucional de proteção, prevenção de riscos e cuidado centrado na criança e no adolescente
- Subsidiar processos de monitoramento, avaliação e melhoria contínua da qualidade do serviço.

3. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se a todos os profissionais vinculados ao Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), independentemente do vínculo empregatício ou natureza da atuação, incluindo:

- Coordenação do serviço
- Equipe técnica (assistente social e psicólogo)
- Educadores e cuidadores sociais
- Equipe administrativa
- Profissionais de apoio (limpeza, cozinha, manutenção)
- Estagiários e voluntários

Todos os profissionais devem conhecer, compreender e aplicar as diretrizes estabelecidas neste documento, sendo corresponsáveis pela segurança, proteção e qualidade do cuidado ofertado aos acolhidos.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Este protocolo está fundamentado nos marcos legais e normativos que orientam a proteção integral à criança e ao adolescente, bem como a organização dos serviços socioassistenciais no Brasil:

- Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei nº 12.435/2011 – Organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
- Resolução CONANDA nº 113/2006 – Sistema de Garantia de Direitos
- Lei nº 13.819/2019 – Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio
- Lei nº 10.216/2001 – Política Nacional de Saúde Mental
- Portaria nº 3.088/2011 – Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)
- Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária

Este conjunto normativo fundamenta a atuação do serviço, assegurando que as práticas institucionais estejam alinhadas aos princípios da legalidade, proteção integral e garantia de direitos.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ATUAÇÃO

A atuação dos profissionais no âmbito do SAICA deve ser orientada por princípios éticos, técnicos e legais que sustentam a proteção integral e a dignidade das crianças e adolescentes acolhidos.

5.1 Proteção Integral

As ações devem assegurar a proteção contra qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade ou opressão.

5.2 Interesse Superior da Criança e do Adolescente

Toda decisão deve priorizar o bem-estar, a segurança e o desenvolvimento integral do acolhido.

5.3 Dignidade da Pessoa Humana

Garantia de respeito à condição de sujeito de direitos, evitando práticas que possam gerar estigmatização, exposição ou violação de direitos.

5.4 Escuta Qualificada

Valorização da expressão do acolhido, com abordagem empática, acolhedora e livre de julgamentos.

5.5 Intervenção Mínima Necessária

As intervenções devem ser proporcionais à situação, evitando medidas coercitivas, punitivas ou excessivas.

5.6 Sigilo Profissional

As informações devem ser tratadas com confidencialidade, sendo compartilhadas apenas quando necessário para proteção do acolhido ou cumprimento legal.

5.7 Articulação Intersetorial

Atuação integrada com saúde, assistência social, educação e sistema de justiça, garantindo resposta adequada e resolutiva às demandas.

5.8 Responsabilidade Institucional Compartilhada

Todos os profissionais são corresponsáveis pela identificação de riscos, comunicação de situações e garantia da proteção dos acolhidos.

6. CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E DAS OCORRÊNCIAS

6.1 Finalidade da Classificação

A classificação das ocorrências tem como objetivo organizar a resposta institucional de forma proporcional ao nível de risco apresentado, permitindo:

- priorização das ações conforme a gravidade da situação
- padronização da tomada de decisão pelos profissionais
- definição clara dos níveis de acionamento da equipe e da rede de proteção
- redução de falhas na comunicação e no manejo das situações
- fortalecimento da segurança dos acolhidos e dos profissionais

A classificação deve ser realizada pelo profissional que identifica a situação, sendo posteriormente validada pela coordenação e/ou equipe técnica.

6.2 Classificação das Ocorrências

As situações devem ser classificadas em três níveis: leve, moderada e grave.

A lista de exemplos abaixo não é exaustiva, devendo o profissional considerar o contexto, a intensidade da situação e o risco envolvido para definição da classificação adequada.

6.2.1 OCORRÊNCIA LEVE

Definição

Situações que não apresentam risco imediato à integridade física ou emocional dos envolvidos, podendo ser manejadas pela equipe no próprio serviço, sem necessidade de acionamento imediato da rede externa.

Exemplos

- conflitos interpessoais sem agressão física
- discussões verbais
- alterações de comportamento (irritabilidade, isolamento, resistência a atividades)

- descumprimento de regras institucionais
- episódios leves de agitação emocional
- danos leves ao patrimônio institucional sem risco associado (ex: quebra de objetos de pequeno valor, arremesso de objetos sem atingir pessoas)

Conduta Institucional

- intervenção imediata do profissional presente
- mediação de conflito, quando aplicável
- escuta qualificada dos envolvidos
- orientação e reorganização da rotina

Comunicação

- comunicar a coordenação conforme rotina institucional
- envolver equipe técnica em situações de recorrência ou agravamento

Registro

- registro em livro de ocorrências
- evolução em prontuário, quando pertinente

6.2.2 OCORRÊNCIA MODERADA

Definição

Situações que indicam sofrimento emocional significativo, risco potencial ou necessidade de avaliação técnica especializada, podendo demandar acompanhamento intensivo ou articulação com a rede.

Exemplos

- crises emocionais intensas
- verbalização de sofrimento significativo
- comportamento autolesivo sem risco iminente

- conflitos recorrentes entre acolhidos
- suspeita de violência
- alterações comportamentais persistentes
- episódios de destruição de patrimônio associados à desregulação emocional
- arremesso de objetos com potencial de causar dano
- comportamento impulsivo com risco indireto à integridade física

Conduta Institucional

- garantir a segurança do acolhido e dos demais envolvidos
- não deixar o acolhido desacompanhado, quando identificado risco
- realizar escuta qualificada e abordagem acolhedora
- acionar a equipe técnica (psicologia e/ou serviço social)

Comunicação

- comunicação imediata à coordenação
- avaliação conjunta com equipe técnica
- articulação com serviços da rede, quando necessário

Registro

- registro detalhado da ocorrência
- evolução obrigatória em prontuário
- elaboração de relatório técnico, conforme avaliação da equipe

6.2.3 OCORRÊNCIA GRAVE

Definição

Situações que apresentam risco imediato à integridade física, psicológica ou à vida do acolhido ou de terceiros, exigindo resposta institucional imediata e, frequentemente, acionamento da rede de emergência e proteção.

Exemplos

- tentativa de suicídio
- ideação suicida com planejamento
- agressão física grave
- uso de objeto perfurocortante em situação de risco
- fuga ou desaparecimento
- suspeita ou confirmação de violência grave
- destruição intencional de patrimônio com risco à integridade física (ex: quebrar vidro, lançar objetos, danificar estruturas)
- crise com perda de controle comportamental associada a risco iminente

Conduta Institucional

- garantir segurança imediata de todos os envolvidos
- não deixar o acolhido sozinho em nenhuma hipótese
- remover ou restringir acesso a objetos que representem risco
- manter acompanhamento contínuo até estabilização da situação

Comunicação

- comunicação imediata à coordenação
- acionamento da equipe técnica
- acionamento da rede externa, conforme necessidade:
  - ✓ SAMU (192)
  - ✓ Polícia Militar (190)
  - ✓ Conselho Tutelar
  - ✓ Vara da Infância e Juventude

Registro

- registro imediato e detalhado da ocorrência
- elaboração obrigatória de relatório técnico
- registro em prontuário
- documentação de todos os encaminhamentos realizados

6.3 Reclassificação da Situação

As ocorrências devem ser continuamente reavaliadas, podendo ser reclassificadas conforme evolução do quadro.

- Situações inicialmente classificadas como moderadas podem evoluir para grave
- Situações graves podem ser reclassificadas após estabilização

Toda reclassificação deve ser devidamente registrada.

6.4 Situações de Atenção Prioritária

Independentemente da classificação inicial, devem ser consideradas como situações de alta prioridade institucional:

- qualquer verbalização relacionada à morte ou desejo de desaparecer
- histórico prévio de tentativa de suicídio
- comportamentos autolesivos recorrentes
- situações envolvendo violência ou suspeita de abuso
- acolhidos com sofrimento emocional intenso ou isolamento persistente

6.5 Responsabilidade pela Classificação

- O profissional que identifica a situação realiza a classificação inicial
- A coordenação valida e orienta as ações
- A equipe técnica qualifica a análise e define os encaminhamentos

7. FLUXO INSTITUCIONAL DE ATUAÇÃO

7.1 Finalidade do Fluxo

O fluxo institucional de atuação tem como finalidade organizar, de forma padronizada e sequencial, a resposta dos profissionais diante das situações identificadas no âmbito do SAICA, garantindo:

- atuação rápida, segura e coordenada
- redução de falhas na condução das situações
- clareza de responsabilidades entre os profissionais
- adequada comunicação interna e externa
- proteção integral dos acolhidos

Obs.: Este fluxo deve ser seguido por todos os profissionais, independentemente da função, sempre que identificada qualquer situação que demande intervenção.

7.2 Etapas do Fluxo Institucional

A atuação institucional deve seguir as etapas descritas abaixo:

ETAPA 1 – IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO

O profissional que identificar a situação deverá:

- manter a calma e avaliar rapidamente o contexto
- identificar os envolvidos
- observar sinais de risco físico, emocional ou comportamental
- classificar a ocorrência conforme item 6 deste protocolo

ETAPA 2 – INTERVENÇÃO IMEDIATA

O profissional deverá adotar medidas imediatas para controle da situação:

- garantir a segurança do acolhido e dos demais envolvidos
- interromper comportamentos de risco
- não deixar o acolhido desacompanhado em situações de risco
- remover ou restringir acesso a objetos perigosos, quando necessário

- evitar confronto físico direto, salvo em situações de proteção

ETAPA 3 – COMUNICAÇÃO INTERNA

Após a intervenção inicial, o profissional deverá:

- comunicar imediatamente a coordenação do serviço
- solicitar apoio de outro profissional, quando necessário
- acionar a equipe técnica (psicologia/serviço social), conforme a gravidade

ETAPA 4 – AVALIAÇÃO TÉCNICA

A coordenação e/ou equipe técnica deverá:

- avaliar a gravidade da situação
- validar ou reclassificar o nível de risco
- identificar fatores desencadeantes
- definir plano de ação e encaminhamentos

Essa etapa é essencial para garantir que a condução seja técnica e não apenas reativa.

ETAPA 5 – ACIONAMENTO DA REDE EXTERNA (QUANDO NECESSÁRIO)

Nos casos em que houver risco ou necessidade de suporte externo, deverão ser acionados:

- serviços de saúde (UBS, UPA, CAPS, CAPS i)
- serviços de emergência (SAMU – 192)
- Conselho Tutelar
- Vara da Infância e Juventude
- Polícia Militar (190), quando necessário

Obs.: ***O acionamento externo deve ser realizado pela coordenação ou equipe técnica, salvo situações de emergência imediata.***

ETAPA 6 – REGISTRO DA OCORRÊNCIA

Toda situação deve ser registrada de forma clara, objetiva e completa.

O registro deve conter:

- data e horário
- identificação dos envolvidos
- descrição objetiva do ocorrido
- intervenções realizadas
- encaminhamentos realizados
- profissionais envolvidos

O registro deve ser realizado:

- imediatamente após a ocorrência (ou assim que possível)
- no livro de ocorrências
- no prontuário do acolhido

ETAPA 7 – ACOMPANHAMENTO DO CASO

Após a ocorrência, a equipe deverá:

- monitorar a evolução do acolhido
- avaliar necessidade de acompanhamento contínuo
- revisar estratégias de cuidado
- atualizar o Plano Individual de Atendimento (PIA), quando necessário

ETAPA 8 – ANÁLISE INSTITUCIONAL E PREVENÇÃO

A coordenação e equipe técnica deverão:

- analisar as ocorrências registradas periodicamente
- identificar padrões ou recorrências
- propor ações preventivas

- ajustar fluxos e práticas institucionais

7.3 Responsabilidades no Fluxo

Profissional que identifica a situação

- realizar intervenção imediata
- garantir segurança
- comunicar a coordenação
- registrar a ocorrência

Coordenação

- validar a condução do caso
- organizar o fluxo de resposta
- acionar equipe técnica e rede externa
- supervisionar registros e encaminhamentos

Equipe Técnica (Psicologia e Serviço Social)

- realizar avaliação técnica
- definir plano de acompanhamento
- elaborar relatórios
- articular com a rede de proteção

7.4 Situações de Acionamento Imediato

Devem gerar acionamento imediato da coordenação e possível acionamento externo:

- tentativa de suicídio
- ideação suicida com planejamento
- fuga ou desaparecimento
- agressão física grave

- suspeita ou confirmação de violência
- crise com risco iminente
- situações com risco à integridade física.

8. MANEJO DAS PRINCIPAIS SITUAÇÕES

8.1 Finalidade

Estabelecer diretrizes padronizadas para o manejo das principais situações que podem ocorrer no cotidiano do SAICA, garantindo:

- atuação segura e qualificada dos profissionais
- redução de riscos institucionais
- proteção integral dos acolhidos
- coerência na tomada de decisão
- padronização das condutas institucionais

8.2 Crise emocional e sofrimento psíquico

Item	Descrição
Caracterização	**Choro persistente, irritabilidade, isolamento, desesperança, comportamentos autolesivos**
Conduta imediata	**Manter acompanhado, não permitir isolamento, escuta qualificada, retirar objetos de risco**
Comunicação	**Comunicar coordenação e acionar equipe técnica**
Encaminhamento	**Avaliação psicológica, acompanhamento contínuo, possível encaminhamento ao CAPS**
Registro	**Evolução em prontuário, registro da ocorrência, relatório técnico**

8.3 Risco suicida

Item	Descrição
Caracterização	**Ideação suicida, planejamento, tentativa, automutilação**
Conduta imediata	**Nunca deixar sozinho, supervisão contínua, retirar objetos perigosos**
Emergência	**Acionar SAMU (192)**
Comunicação	**Coordenação + equipe técnica + rede (se necessário)**
Acompanhamento	**Plano intensivo e monitoramento contínuo**
Registro	**Registro detalhado obrigatório + relatório técnico**

8.4 Conflitos interpessoais

Item	Descrição
Caracterização	**Discussões, ameaças, agressões verbais ou físicas**
Conduta imediata	**Interromper situação, separar envolvidos, garantir segurança**
Manejo	**Escuta individual, mediação, orientação**
Registro	**Registro da ocorrência e prontuário (se necessário)**

8.5 Situações de violência

Item	Descrição
Caracterização	**Violência física, psicológica ou sexual**
Conduta imediata	**Proteger acolhido, não julgar, não induzir relato**

Item	Descrição
Comunicação	**Coordenação + Conselho Tutelar + Vara**
Encaminhamento	**Rede de saúde e proteção**
Registro	**Registro fiel + relatório técnico obrigatório**

8.6 Fuga ou desaparecimento

Item	Descrição
Caracterização	**Ausência não autorizada**
Conduta imediata	**Confirmar ausência, busca imediata, acionar coordenação**
Comunicação	**Polícia (190), Conselho Tutelar, Vara**
Acompanhamento	**Monitorar até localização**
Registro	**Registro imediato + relatório obrigatório**

8.7 Destruição de patrimônio

Item	Descrição
Caracterização	**Quebra de objetos, danos estruturais, arremesso de materiais**
Conduta imediata	**Interromper com segurança, evitar confronto, retirar objetos de risco**
Avaliação	**Identificar causa (emocional, impulsividade, crise)**
Encaminhamento	**Psicologia, manejo comportamental, revisão do PIA**
Registro	**Descrição detalhada + danos + intervenções**

8.8 Situações de saúde

Item	Descrição
Caracterização	**Febre, dor, mal-estar, acidentes**
Conduta imediata	**Avaliar sinais, prestar cuidados, acionar saúde**
Emergência	**SAMU (192)**
Comunicação	**Coordenação**
Registro	**Prontuário + documentos médicos**

9. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

9.1 Finalidade

Os registros institucionais têm como finalidade garantir rastreabilidade das ações realizadas, continuidade do cuidado, respaldo técnico e jurídico da equipe, comunicação entre profissionais e produção de evidências documentais para monitoramento e avaliação do serviço.

Todo registro deve ser realizado com linguagem clara, objetiva, impessoal e fiel aos fatos observados.

9.2 Princípios para o Registro

Os registros devem observar os seguintes princípios:

- objetividade, evitando opiniões pessoais, julgamentos ou interpretações não fundamentadas
- clareza e completude das informações

- fidedignidade em relação aos fatos ocorridos
- registro em tempo oportuno
- preservação do sigilo e da confidencialidade

9.3 Informações Mínimas Obrigatórias

Toda ocorrência deverá conter, no mínimo:

- data e horário do fato
- local da ocorrência
- identificação do acolhido e demais envolvidos
- descrição objetiva do ocorrido
- medidas adotadas imediatamente
- profissionais que atuaram na situação
- encaminhamentos realizados
- necessidade de comunicação à coordenação, equipe técnica ou rede externa
- evolução posterior, quando aplicável

9.4 Tipos de Registro Institucional

a) Livro de Ocorrências

Destinado ao registro imediato das intercorrências relevantes do cotidiano institucional, inclusive eventos leves, moderados e graves.

b) Prontuário do acolhido

Destinado ao registro individualizado das situações que impactem o acompanhamento do acolhido, sua evolução e os desdobramentos técnicos do caso.

c) Relatório técnico

Documento formal elaborado pela equipe técnica e/ou coordenação para análise mais aprofundada da situação, contendo contextualização, avaliação, encaminhamentos e recomendações.

d) Registros complementares

Poderão ser utilizados formulários específicos, fichas de acompanhamento, registros de atendimento em saúde, comunicações oficiais e documentos da rede.

9.5 Situações que Exigem Relatório Técnico

Deverá ser elaborado relatório técnico, especialmente, nas seguintes situações:

- tentativa de suicídio ou risco suicida relevante
- autolesão recorrente
- agressão física grave
- suspeita ou confirmação de violência
- fuga ou desaparecimento
- destruição de patrimônio com risco associado
- necessidade de acionamento da rede de proteção ou sistema de justiça
- situações recorrentes que demandem avaliação ampliada

9.6 Diretrizes para Redação dos Registros

Ao registrar uma ocorrência, o profissional deve:

- descrever o que viu, ouviu e realizou
- evitar termos vagos ou subjetivos
- evitar rótulos, julgamentos morais ou adjetivações indevidas
- diferenciar fatos observados de informações relatadas por terceiros
- registrar comunicações realizadas e horários, sempre que possível

Exemplo de boa prática:

"Às 19h20, o acolhido foi encontrado chorando intensamente no quarto, referindo que não queria permanecer no local. Foi acolhido pela equipe, mantido acompanhado e a coordenação foi comunicada às 19h25."

9.7 Guarda e Organização dos Documentos

Os documentos institucionais devem ser arquivados de forma segura, organizada e acessível à equipe autorizada, respeitando os princípios de confidencialidade e proteção das informações.

A coordenação do serviço é responsável por supervisionar a organização dos registros e verificar sua completude e qualidade.

10. MONITORAMENTO, ANÁLISE E INDICADORES

10.1 Finalidade

O monitoramento das ocorrências tem como objetivo identificar padrões, fatores de risco, fragilidades institucionais e oportunidades de melhoria, subsidiando ações preventivas e fortalecimento da qualidade do serviço.

A análise das ocorrências não deve ter caráter punitivo, mas sim educativo, preventivo e organizacional.

Os indicadores deverão ser analisados periodicamente (mensalmente ou conforme rotina institucional), com registro das análises e planos de ação.

10.2 Responsabilidade pelo Monitoramento

Compete à coordenação e à equipe técnica:

- acompanhar periodicamente as ocorrências registradas
- analisar recorrências e gravidade dos eventos
- propor ações corretivas e preventivas

- revisar fluxos, rotinas e estratégias de manejo
- subsidiar processos de capacitação da equipe

10.3 Análise Qualitativa das Ocorrências

Além da contagem numérica dos eventos, recomenda-se análise qualitativa, considerando:

- fatores desencadeantes mais frequentes
- horários e contextos de maior vulnerabilidade
- acolhidos com recorrência de crises ou conflitos
- falhas de comunicação ou resposta institucional
- necessidades de capacitação da equipe
- necessidade de revisão do ambiente, supervisão ou rotina

10.4 Indicadores Sugeridos

Podem ser adotados, entre outros, os seguintes indicadores:

- número total de ocorrências registradas no período
- número de ocorrências por classificação de risco
- número de episódios de crise emocional
- número de eventos relacionados a autolesão ou risco suicida
- número de conflitos interpessoais
- número de fugas ou desaparecimentos
- número de situações de violência comunicadas à rede
- número de episódios de destruição de patrimônio
- percentual de ocorrências com registro completo
- percentual de ocorrências graves com relatório técnico elaborado
- tempo de resposta institucional em situações graves

- número de casos recorrentes no período

10.5 Uso dos Resultados

Os resultados do monitoramento deverão subsidiar:

- revisão de rotinas institucionais
- planejamento de ações preventivas
- atualização do PIA quando pertinente
- capacitação continuada da equipe
- fortalecimento da articulação com a rede de proteção
- revisão periódica deste protocolo

11. CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

A equipe do SAICA deverá receber capacitação periódica para qualificar a identificação, manejo, comunicação e registro das situações descritas neste protocolo. As ações de educação permanente devem contemplar, no mínimo:

- manejo de crises emocionais
- prevenção da automutilação e do suicídio
- mediação de conflitos
- comunicação institucional
- registro adequado das ocorrências
- proteção integral e garantia de direitos
- segurança ambiental e prevenção de riscos

A periodicidade mínima recomendada é anual, podendo ser ampliada conforme necessidades identificadas a partir do monitoramento institucional**.**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este protocolo aplica-se a todos os profissionais que atuam no SAICA, devendo ser conhecido, compreendido e utilizado como referência institucional obrigatória para a condução das situações rotineiras e emergenciais.

As diretrizes aqui estabelecidas não excluem a necessidade de avaliação técnica individualizada de cada caso, devendo as condutas ser adotadas com base na proteção integral, no interesse superior da criança e do adolescente e na articulação com a rede de proteção.

Este documento deverá ser revisado periodicamente, preferencialmente de forma anual ou sempre que houver alteração normativa, mudança relevante no funcionamento do serviço ou identificação de necessidade institucional.

Este protocolo poderá ser complementado por procedimentos operacionais específicos por função, formulários institucionais, fluxogramas e instrumentos de monitoramento, com o objetivo de ampliar a aplicabilidade prática e a padronização das condutas no âmbito do serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Rua Luiz Carriel, 90, Vila Ophelia, Itapeva/SP, 18400-812
Telefone: (15) 3522-0307
acaosocial@itapeva.sp.gov.br

Sorocaba, 16 de Fevereiro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a Organização da Sociedade Civil denominada, ***AGINDO JUNTOS GERAMOS +,*** doravante denominada **AJG,** entidade beneficente sem fins lucrativos de utilidade pública de acordo com Lei nº 302/2006, inscrita no CNPJ nº 07.032.003/0001-5, com sede no município de Sorocaba, na Rua Humberto de Campos, 680, Jardim Zulmira, CEP nº 18061-000, **EXECUTOU o Contrato nº 126 de 2023** que tem por objeto a prestação de serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes disponibilizando acolhimento provisório para crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, afastando do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo.

Número de crianças atendidas: 20 crianças.
Prazo de execução: 180 (cento e oitenta) dias.
Data de Início: 20/04/2023
Data do Fim: 17/10/2023

Atestamos ainda que a Entidade ***AGINDO JUNTOS GERAMOS +*** -AJG até a presente data não promoveu nenhuma conduta que a desabone de sua responsabilidade e obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica e operacional para a execução do que foi proposto.

ASSINADO DIGITALMENTE
LUCICLEIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

_____
Lucicléia de Siqueira Rodrigues Schreiner
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Rua Luiz Carriel, 90, Vila Ophelia, Itapeva/SP, 18400-812
Telefone: (15) 3522-0307
acaosocial@itapeva.sp.gov.br

Sorocaba, 16 de Fevereiro de 2024.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que Organização da Sociedade Civil denominada, ***AGINDO JUNTOS GERAMOS +,*** entidade beneficente sem fins lucrativos de utilidade pública de acordo com Lei nº 302/2006, inscrita no CNPJ nº 07.032.003/0001-5, com sede no município de Sorocaba, na Rua Humberto de Campos, 680, Jardim Zulmira, CEP nº 18061-000, **EXECUTA o Termo de Colaboração nº 67/2023,** que tem por objeto o repasse de recursos à Entidade, visando a cooperação para execução do Serviço de Proteção Social de Acolhimento para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses e 29 dias, conforme princípios e diretrizes sobre a oferta de sérvios no âmbito do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

Atestamos ainda que a Entidade ***AGINDO JUNTOS GERAMOS +*** -AJG até a presente data não promoveu nenhuma conduta que a desabone de sua responsabilidade e obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica e operacional para a execução do que foi proposto.

ASSINADO DIGITALMENTE
LUCICLEIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

_____
Lucicléia de Siqueira Rodrigues Schreiner
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Av. Engº Antônio de Castro Figueirôa, 100 – Vila Sta. Luzia - Alumínio – SP/Fone 11- 4715-7953
CNPJ 58.987.629/0001-57 - Email *desensocial@aluminio.sp.gov.br*
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil Agindo Juntos Geramos+ (AJG), inscrita no CNPJ nº 07.032.003/0001-56, vem executando, de forma eficiente, contínua e satisfatória, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA, na modalidade Casa Lar, conforme previsto na Resolução CNAS nº 109/2009 e demais normativas aplicáveis do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O referido serviço é prestado ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Alumínio, por meio do Termo de Colaboração nº 01/2024, com vigência de 14 de outubro de 2024 a 23 de outubro de 2025, ocorrendo prorrogação de contrato de colaboração pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 14 de outubro de 2025 à 14 de outubro de 2026, contemplando a execução integral do serviço em regime de 24 horas, com capacidade para 10 (dez) usuários e atendimento a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando acolhimento, proteção integral, acompanhamento técnico interdisciplinar e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Durante o período de execução, a Organização vem demonstrando pleno cumprimento das metas qualitativas e quantitativas estabelecidas, apresentando idoneidade técnica, capacidade operacional, equipe multiprofissional qualificada e adequada gestão administrativa e financeira, em conformidade com as exigências legais e normativas da Política Nacional de Assistência Social.

Por ser verdade e para os fins que se fizerem necessários, firmo o presente atestado.

Alumínio/SP, 14 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DOUGLAS GUIMARAES ILHA
Data: 14/11/2025 15:05:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Douglas Guimarães Ilha
Diretor Municipal de Desenvolvimento Social

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA
Avenida Francisco De Assis Pinto De Oliveira, 25 – Centro, Mairinque – SP
CEP: 18120-011 | Telefone: (11) 4718-2884 | www.mairinque.sp.gov.br
assistenciasocial@mairinque.sp.gov.br | CNPJ: 45.944.428/0001-20

PREFEITURA DE
MAIRINQUE
GOVERNO DE TRABALHO,
TRANSPARÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil Agindo Juntos Geramos+ (AJG), inscrita no CNPJ nº 07.032.003/0001-56, vem executando, de forma eficiente, contínua e satisfatória, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA, na modalidade Abrigo Institucional, conforme previsto na Resolução CNAS nº 109/2009 e demais normativas aplicáveis do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O referido serviço é prestado à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família da Prefeitura Municipal de Mairinque, por meio do Termo de Colaboração nº 06/2025 – 2º Termo Aditivo, com vigência de 6 de fevereiro de 2026 a 5 de fevereiro de 2027, contemplando a execução integral do serviço em regime de 24 horas, com capacidade para 20 (vinte) usuários, atendendo crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando acolhimento, proteção integral, acompanhamento técnico interdisciplinar e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Durante o período de execução, a Organização vem demonstrando pleno cumprimento das metas qualitativas e quantitativas estabelecidas, apresentando idoneidade técnica, capacidade operacional, equipe multiprofissional qualificada e adequada gestão administrativa e financeira, em conformidade com as exigências legais e normativas da Política Nacional de Assistência Social.

Por ser verdade e para os fins que se fizerem necessários, firmo o presente atestado.

Mairinque/SP, 23 de abril de 2026.

Lilian Fernanda Vernier Marques

Secretária Adjunta de Assistência Social e da Família

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

TERMO DE COLABORAÇÃO EMERGENCIAL Nº 248/2026, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E O AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG.

ENTIDADE : AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG
DATA : 23/04/26
PROCESSO : Nº 16396/25 E APENSO Nº 8097/26.
TERMO : Nº 248/26
DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA,** com sede à Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jd. Esplanada II, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.733.608/0001-09, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO,** [redacted], portador do RG nº [redacted] e do CPF nº [redacted] e pelo Secretário Municipal de Assistência Social **WANDERLEY JOSÉ BONI,** [redacted], portador RG nº [redacted] e do CPF nº [redacted] doravante denominada **CONCEDENTE,** de outro lado **AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 07.032.003/0001-56, com sede administrativa na Cidade de Sorocaba/SP, na Rua Humberto de Campos, nº 680, Jardim Zulmira, CEP 18061-000, Telefone (15) 3500-6119, E-mail: diretoria@ajgmais.ong.br, neste ato representada por **CAMILA BARBOSA**, [redacted] portadora da cédula do RG nº [redacted] e CPF nº [redacted], doravante denominado **PROPONENTE**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, Decreto Federal nº 8.726/2016 e suas alterações e Decreto Federal nº 11.948/2024 e suas alterações, na forma das cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. – O presente instrumento tem a finalidade organizações da sociedade civil de atendimento, para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para 20 (vinte) usuários - Crianças e Adolescentes – Abrigo Institucional - Proteção Social Especial de Alta Complexidade, no Município de Indaiatuba conforme descrição constante no Anexo I – Plano de Trabalho, que fazem parte integrante deste edital, com prazo de contrato de 06 (seis) meses.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA DE EMERGÊNCIA (Fundamento Legal)

2.1. A parceria é celebrada mediante **dispensa de chamamento público**, diante do cenário excepcional, e considerando a natureza essencial, contínua e ininterrupta do serviço, manifesta-se pela necessidade de contratação emergencial de Organização da Sociedade Civil, com fundamento no **art. 30 da Lei Federal nº 13.019/2014**, que autoriza a dispensa de chamamento público em situações de emergência decorrentes da iminência de paralisação ou insuficiência de serviço essencial, conforme constam no processos nºs 16396/25 e apenso nº 8097/26.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PLANO DE TRABALHO

3.1. A execução do objeto está detalhada no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante deste Termo, que contém:

a) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas (Art. 22, I);

b) Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados (Art. 22, II);

c) forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas (Art. 22, III);

d) definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas (Art. 35, IV).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. São obrigações dos partícipes:

4.2. DA CONCEDENTE:

4.2.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no §1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Federal n.º 13.019/2014;

4.2.2. Efetuar os repasses de recursos financeiros à OSC para a execução do objeto deste Instrumento através de depósito bancário na conta corrente específica para recebimento e movimentação dos recursos de que trata esse Termo de Colaboração, informada pela OSC, o qual será utilizado pela mesma para execução do presente Termo;

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

4.3. DA PROPONENTE:

4.3.1. Responsabilizar-se pela execução do objeto;

4.3.2. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

4.3.3. Manter os recursos aplicados em caderneta de poupança quando os mesmos não forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias;

4.3.4. Efetuar os pagamentos somente por transferência direta na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços (DOC, TED), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedado o uso de cheques para saque ou quaisquer pagamentos;

4.3.5. Permitir livre acesso do Gestor, do responsável pelo Controle Interno, e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas, aos documentos e às informações referentes a este instrumento, junto às instalações da PROPONENTE;

4.3.6. Transferir e permitir a CONCEDENTE a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

4.3.7. Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

4.3.8. Manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

4.3.9. Apresentar, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, à Secretaria de Assistência Social, prestação de contas parcial, mediante apresentação de relatório das atividades desenvolvidas e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, constante da Instrução Normativa do Tribunal de Contas vigente, bem como de relação quantitativa de atendimentos nesse período, assinada pelo representante da PROPONENTE, conforme modelo específico, acompanhado dos extratos da conta bancária específica;

4.3.10. Apresentar prestação de contas final no prazo de 60 dias, a partir do final do exercício do recebimento dos recursos, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e critérios da Lei n.º 13.019/2014, bem como recolher ao Erário Municipal

os eventuais saldos remanescentes dos recursos repassados e não aplicados dentro do período aprazado, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas. O descumprimento do prazo estipulado para a apresentação da prestação de contas, assim como para se efetuar o recolhimento, se for o caso, acarretará o impedimento de receber quaisquer outros recursos da CONCEDENTE;

4.3.11. Anexar e entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, a demonstração de resultado do exercício e a demonstração das origens e aplicação dos recursos da Entidade parceira, segundo as normas contábeis vigente para o terceiro setor;

4.3.12. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas;

4.3.13. Identificar o número do Instrumento da parceria e Órgão repassador no corpo dos documentos originais da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo à CONCEDENTE, inclusive indicar o valor pago parcialmente quando a despesa for paga com recursos do objeto e de outras fontes;

4.3.14. Divulgar esta parceria, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, com as seguintes informações: data da assinatura, identificação do instrumento, do Órgão CONCEDENTE, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria, valores liberados, e situação da prestação de contas da parceria;

4.3.15. Garantir a afixação de placas indicativas da participação da Prefeitura de Indaiatuba/Secretaria Municipal de Assistência Social, em lugares visíveis nos locais da execução dos projetos e, consoante a legislação pertinente que rege a matéria;

4.3.16. Não aplicar os recursos financeiros repassados em despesas vedadas pelas legislações que regem a parceria;

4.3.17. Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, devendo encaminhar os documentos vigentes devidamente autenticados;

4.3.18. Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

4.3.19. Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citados neste

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

instrumento;

4.3.20. Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

4.3.21. Se responsabilizar por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução dos serviços atinentes ao presente Termo de Colaboração, não reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado do MUNICÍPIO

4.3.22. Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Municipalidade, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

4.3.23. Manter os recursos aplicados em caderneta de poupança, em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária;

4.3.24. Zelar pelos equipamentos, dependências e instalações físicas postos à disposição de uso da OSC, devendo em caso de furto, extravio, danos e outras ocorrências, serem reparados com recursos próprios da OSC e comunicados imediatamente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.3.25. A entidade beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao recebimento, diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, que, após conferência e análise dos documentos referentes à prestação de contas, opinará sobre a respectiva regularidade, submetendo-a à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno para auditoria

4.3.26. Os órgãos a que se refere este artigo deverão examinar e opinar conclusivamente quanto à regularidade da prestação de contas apresentada, podendo, inclusive, determinar a realização de diligências necessárias ao escorreito controle das contas, observando, ainda, as demais condições constantes no presente Termo de Colaboração.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Para a execução do objeto, serão repassados R$ 1.000.000.00 (Um milhão de reais), onerando a dotação orçamentária: 01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39 – DR – 01.500.0051.

CLÁUSULA SEXTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

6.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, 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.

6.2. 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, conforme cláusula 2.3.29 deste Termo.

6.3. 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.

6.4. 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 organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

6.5. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros, bens e direitos 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.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Termo de Colaboração terá sua vigência por um período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de **27/04/26**, a contar da data de assinatura do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTÃO

8.1. O preposto da Organização da Sociedade Civil será Sra. Camila Barbosa, brasileira, divorciada, nutricionista, portadora da cédula do RG nº 48.340.337 e CPF nº 077.946.539-32, a qual deverá fiscalizar a execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na Colaboração.

8.2. Fica designada como gestora a servidora Nathalia Denise Stoco**,** que será responsável pela gestão do Termo de Colaboração.

8.3. Como Fiscal será o servidor Paulo Eduardo Juiz de Sousa, com poderes de fiscalização.

CLÁUSULA NOVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A prestação de contas dos recursos recebidos será realizada pela OSC ao final da vigência, com base no Relatório de Execução do Objeto (Art. 66 e 67 da Lei 13.019/14) e na análise da conformidade financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

10.1. A OSC compromete-se a:

a) Executar o objeto conforme o Plano de Trabalho;

b) Manter a transparência dos recursos (art. 10 da Lei 13.019/14);

c) Prestar contas dentro dos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

11.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

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 organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos 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 Prefeito Municipal, 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.

11.2. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1. O presente termo de colaboração poderá ser:

I - A parceria poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como, por denúncia precedida de notificação, por escrito, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento;
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.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

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 na Imprensa 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 participes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por correspondência ou e-mail institucional - identificados na qualificação, e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;
II - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste 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/juízo de Indaiatuba - Comarca de Indaiatuba, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2. 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 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Indaiatuba, 23 de abril de 2026.

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

WANDERLEY JOSÉ BONI
Secretário Municipal de Assistência Social

CAMILA BARBOSA
Presidente da OSC

Gestores:
NATHALIA DENISE STOCO

Fiscal:

PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUZA

Jlx.

Este documento foi assinado digitalmente por CAMILA BARBOSA, WANDERLEY JOSE BONI, NATHALIA DENISE STOCO, PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUSA e CUSTODIO TAVARES DIAS NETO.Para verificar as assinaturas acesse https://assina.indaiatuba.sp.gov.br/VerificadorAssinatura e informe o código 7701-ADFF-0F56-2C96.

TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 67/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2023

PROCESSO N.º 12.661/2023

MUNICÍPIO: **MUNICÍPIO DE ITAPEVA**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.634.358/0001-77, com sede na Praça Duque de Caxias, n.º 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representado por seu **Prefeito Municipal**, Sr. **MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**, [redacted] portador da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e do CPF/MF sob o n.º [redacted], residente e domiciliado na [redacted], e de outro lado

ENTIDADE: **ASSOCIACAO BENEFICENTE ANTONIO JOSE GUARDA**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.032.003/0001-56, estabelecida na Rua Clóvis da Silveira, n.º 30, Jardim Santa Lúcia, nesta cidade de Sorocaba/SP, CEP: 18.078-710, neste ato representada pela, Sra. **DAIANE TACHER CUNHA**, [redacted] inscrita na [redacted] e no CPF/MF sob o n.º [redacted] portador da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e CPF/MF sob o n.º [redacted], come endereço profissional à [redacted], na cidade de [redacted]

Dessa forma, as partes acima qualificadas doravante denominadas neste ato, respectivamente, **MUNICÍPIO** e **ENTIDADE** têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, que reciprocamente outorgam e aceitam:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

Constitui objeto deste Termo de Colaboração, o repasse de recursos à **ENTIDADE**, visando a cooperação para execução do Serviço de proteção social de acolhimento para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos 11 meses e 29 dias, conforme princípios e diretrizes sobre a oferta de serviços no âmbito do SUAS – Sistema Único de Assistencia Social.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA SEGUNDA

São obrigações do **MUNICÍPIO**:

I . exigir a apresentação das comprovações anuais ou totais, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos, bem como em até 30 (trinta) dias do término da parceria;

II . divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às organizações da sociedade civil, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos dos arts. 10 e 11 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III . desenvolver mecanismos para cumprimento do disposto nos arts. 63, §1º e 65 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

IV . permitir a atuação em rede para execução do objeto da parceria, atendido o art. 35-A da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações

V . autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2° do art. 25 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

VI . fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do Termo de Colaboração, e, quando houver, de in loco realizada durante a sua vigência;

VII . exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem;

VIII . receber e examinar a prestação de contas apresentada e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 200 da Instrução n.º 1, de 2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX . no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da entidade beneficiária, no prazo previsto no art. 70, § 1º, da Lei n.º 13.019, de 2014 e alterações, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

X . suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida implementação das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle interno ou externo, e exigir da entidade beneficiária a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais

XI . esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, por meio de ofício assinado pelo responsável, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade beneficiária para a regularização da pendência;

XII . expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII, do art. 2º, da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993;

XIII . exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XIV . exigir da entidade beneficiária, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-14 da Instrução n.º 2, de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA TERCEIRA

Obriga-se a **ENTIDADE**:

I . executar as ações que visem ao pleno desenvolvimento do Programa de Trabalho

II . utilizar o valor repassado de forma a contribuir para o atendimento adequado ao público alvo;

III . zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais;

IV . proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelo Programa de Trabalho;

V . manter recursos humanos e materiais, bem como equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços a que se obriga a prestar, com vistas ao alcance do Programa de Trabalho;

VI . aplicar integralmente os recursos financeiros repassados na prestação dos serviços objeto do Programa de Trabalho, sendo vedado o emprego em despesas de capital;

VII . apresentar mensalmente ao Município relatório das atividades desenvolvidas, da aplicação dos recursos financeiros recebidos e o respectivo extrato bancário do período, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal, acompanhada da relação nominal dos atendidos, assinada pelo representante da entidade beneficiária;

VIII . prestar contas, nos moldes das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência do Termo de Colaboração, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros;

IX . manter a contabilidade, os procedimentos contábeis e os registros estáticos, bem como a relação nominal dos atendidos, atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo, de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização do repasse recebido;

X . assegurar ao **MUNICÍPIO** condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto do Programa de Trabalho;

XI . autorizar a afixação em suas dependências em local de fácil visualização, das informações e orientações sobre os serviços prestados e da participação do **MUNICÍPIO** no programa desenvolvido através do repasse recebido.

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA

O repasse financeiro será no valor de **R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais)** mensais, a ser depositada mensalmente em conta corrente de titularidade da beneficiária após à execução do objeto, conforme envio de oficio de solicitação de pagamento.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

CLÁUSULA QUINTA

O **MUNICÍPIO** efetuará o repasse de recursos financeiros à **ENTIDADE**, conforme disposto no edital de chamamento público 01/2023.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SEXTA

As despesas decorrentes deste Termo correrão por conta de dotação orçamentária, de natureza abaixo especificada:

Órgão: **08.00.00**
Unidade: **08.04.00**
Categoria econômica: **3.3.50.39.00**
Função: **08**
Sub função: **244**
Programa: **4001**
Ação: **2333**
Fonte de Recurso: **01**
Código de Aplicação: **5100000**
Despesa: **4063**

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SÉTIMA

O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses contados a partir de 1º de novembro de 2023, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO

O prazo de vigência do Termo de Colaboração estender-se-á ao mês seguinte ao encerramento do prazo exclusivamente à prestação de contas da última parcela repassada.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CLÁUSULA OITAVA

A **ENTIDADE** prestará contas ao **MUNICÍPIO**, comprovando a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme previsto no Plano de Trabalho, na forma disposta no art. 63 da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações.

§1° Deverá constar a indicação no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem.

§2° Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por 5 (cinco) anos, contados a partir do término da vigência do ajuste.

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TERMO

CLÁUSULA NONA

A avaliação e monitoramento da execução do Termo de Colaboração ficarão ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de Comissão

designada por ato do Poder Executivo.

DA SUSPENSÃO E DA RESTITUIÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA

Além da pena de suspensão de receber novo repasse, a **ENTIDADE** ficará obrigada a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo **MUNICÍPIO**, com os devidos acréscimos legais, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – inexecução do objeto avençado;

II – utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida ou redistribuição a outras entidades, congêneres ou não, salvo quando permitida a utilização em rede, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014 e alterações;

III – não atendimento de solicitações formuladas pelo Município ou atendimento fora do prazo concedido;

IV – não apresentação das comprovações anuais ou totais até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos;

V – descumprimento das demais obrigações impostas na Cláusula Terceira deste Termo.

DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O Termo de Colaboração poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas Cláusulas ou por infração legal.

PARÁGRAFO ÚNICO

Em qualquer caso, responderá cada partícipe pelas obrigações assumidas, até a data do rompimento do acordo.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Este Termo poderá ser aditado, por acordo entre os partícipes, nos casos de alteração do teor das Cláusulas, desde que haja manifestação formal da parte interessada com 60 (sessenta) dias de antecedência.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fica eleito o foro da Comarca de Itapeva/SP para dirimir quaisquer questões resultantes da execução deste Termo de Colaboração.

E por estarem de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente Termo de Colaboração em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Palácio Prefeito Cícero Marques, _____ de _____ de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIO SERGIO TASSINARI
Data: 26/10/2023 14:44:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal
Município

DAIANE TACHER CUNHA
Assinado de forma digital por DAIANE TACHER CUNHA
Dados: 2023.10.25 12:12:46 -03'00'

DAIANE TACHER CUNHA
Representante Legal
Entidade

ASSINADO DIGITALMENTE
LUCICLEIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

LUCICLÉIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

TESTEMUNHAS

Nome: Isabelle Cristine de Oliveira
End.: Praça Duque de Caxias, n.º 22
CPF: [redacted]

Nome: Rodrigo A. Benfica Orzechowsky
End.: Praça Duque de Caxias, n.º 22
CPF: [redacted]

TERMO ADITIVO N.º 01 AO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 67/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2023

PROCESSO N. 12.661/2023

MUNICÍPIO: **MUNICÍPIO DE ITAPEVA**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.634.358/0001-77, com sede na Praça Duque de Caxias, n.º 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representado por seu **Prefeito Municipal**, Sr. **MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**, [redacted], portador da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e do CPF/MF sob o n.º [redacted], residente e domiciliado na [redacted] devidamente autorizada pelo **Lei Municipal n.º 4.654, de 18 de maio de 2022**; e de outro lado como

ENTIDADE: **ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ (AJG),** devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.032.003/0001-56, om sede em Rua Humberto de Campos, nº 680, Bairro Jardim Zulmira, Sorocaba/SP, CEP 18.061-000, neste ato representada pela, Sra. **MARIANA MANCIO GUIA**, [redacted], portadora da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e CPF/MF sob o n.º [redacted]

As partes acima qualificadas resolvem de comum acordo, aditar o **Termo de Colaboração n.º 67/2023**, celebrado em **26 de outubro de 2023**, copiado às folhas de **n.º 013/077** do Livro de Registro de Contratos **n.º 327**, especificamente sobre o teor da Cláusula Nona, a qual versa sobre o prazo de vigência, que passam a vigorar mediante as Cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente termo aditivo tem por finalidade a alteração da razão social da ENTIDADE, passando de ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE ANTONIO JOSE GUARDA para ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS +, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.032.003/0001-56, com sede na Rua Humberto de Campos, 680, Jardim Zulmira, na cidade de Sorocaba/SP, CEP: 18.061-000.

MARIANA MANCIO GUIA:46754607807 Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:46754607807 Dados: 2024.11.08 08:50:14 -03'00'

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica prorrogado o prazo de vigência estabelecidos na Cláusula Nona do Contrato em epígrafe por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar em 01 de novembro de 2024 e vencendo em 31 de outubro de 2025.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais não citadas no presente aditamento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente Termo de Aditamento em 2 (duas) vias de igual teor, perante 2 (duas) testemunhas.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 25 de outubro de 2024.

MARIANA MANCIO GUIA:46754607807

Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:[redacted]
Dados: 2024.11.08 08:50:47 -03'00'

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal
Município

MARIANA MANCIO GUIA
Representante Legal
Entidade

LUCICLÉIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

TESTEMUNHAS:

Nome: Lucas de Oliveira Lopes
End.: Praça Duque de Caxias, n.º 22
CPF: [redacted]

Nome: Renata F. de Almeida e Moura
End.: Praça Duque de Caxias, n.º 22
CPF: [redacted]

TERMO ADITIVO N.º 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 67/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2023

PROCESSO N. 12.661/2023

MUNICÍPIO: **MUNICÍPIO DE ITAPEVA,** inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.634.358/0001-77, com sede na Praça Duque de Caxias, n.º 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra**. ADRIANA DUCH MACHADO,** [redacted] portadora da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e do CPF/MF sob o n.º [redacted], residente e domiciliada na [redacted] e de outro lado como

ENTIDADE: **ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ (AJG),** devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.032.003/0001-56, om sede em Rua Humberto de Campos, nº 680, Bairro Jardim Zulmira, Sorocaba/SP, CEP 18.061-000, neste ato representada pela, Sra. **CAMILA BARBOSA**, [redacted], portadora da Cédula de Identidade RG n.º [redacted] e CPF/MF sob o n.º [redacted]

As partes acima qualificadas resolvem de comum acordo, aditar o **Termo de Colaboração n.º 67/2023**, celebrado em **26 de outubro de 2023**, copiado às folhas de **n.º 013/077** do Livro de Registro de Contratos **n.º 327**, especificamente sobre o teor da Cláusula Sétima, a qual versa sobre o prazo de vigência, que passam a vigorar mediante as Cláusulas e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência estabelecido na Cláusula Sétima do Contrato em epígrafe por mais **12 (doze) meses,** iniciando em **01 de novembro de 2025** e vencendo em **31 de outubro de 2026**.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais não citadas no presente aditamento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente Termo de Aditamento em 2 (duas) vias de igual teor, perante 2 (duas) testemunhas.

Palácio Prefeito Cícero Marques, ___de _____de 2025.

ADRIANA DUCH MACHADO:17593973859

Assinado digitalmente por ADRIANA DUCH MACHADO:17593973859
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=10832936000132, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=ADRIANA DUCH MACHADO:17593973859
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.10.21 12:26:14-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

ADRIANA DUCH MACHADO
Prefeita Municipal
Município

CAMILA BARBOSA:07794653932

Assinado de forma digital por CAMILA BARBOSA:[redacted]
Dados: 2025.10.21 11:30:03 -03'00'

CAMILA BARBOSA
Representante Legal
Entidade

gov.br
Documento assinado digitalmente
FERNANDA TEREZINHA FERRAZ NOGUEIRA
Data: 21/10/2025 12:11:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FERNANDA TEREZINHA FERRAZ NOGUEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Ofício 152/2025

De: Katia S. - SDSCI-DCI-DTS

Para: Bruna Maria Dalmazzo N. Biscaro

Data: 14/01/2025 às 15:39:11

Setores envolvidos:

SDSCI, SDSCI-DCI-DTS, GP

AJG + - ASSINATURA TERMO

Boa tarde

Encaminhamos para a assinatura o Termo de Ciência e Notificação, Declaração de Documentos e Termo de Colaboração 01/2025 dando continuidade as tratativas do processo administrativo 8171/2024 e Chamamento Público 01/2024.

_

Katia Cilene Sena Candido
CHEFE DE DIVISÃO DO TERCEIRO SETOR

Anexos:
Minuta_Termo_de_Colaboracao_AJG_01_2025.pdf
Termo_de_Ciencia_e_de_Notificacao_AJG_01_2025.pdf

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2025

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E INCLUSÃO E A AGINDO JUNTOS GERAMOS MAIS - AJG, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE BOITUVA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E INCLUSÃO**, inscrito no CNPJ sob o nº 46.363.933/0001-44, com sede na Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 01, CEP: 18550-023, Boituva/SP, doravante denominado **Administração Pública**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor EDSON JOSÉ MARCUSSO, e a **AGINDO JUNTOS GERAMOS MAIS - AJG** organização da sociedade civil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.032.003/0001-56, com sede na Rua Humberto de Campos, 680 Bairro Zulmira, CEP: 18.061-000, Sorocaba/SP, doravante denominada como **OSC**, representada pela sua Presidente, Senhora MARIANA MANCIO GUIA, conforme atos constitutivos da entidade, **RESOLVEM** celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, decorrente do Edital de Chamamento Público nº 01, de 2024, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 8.171/2024 e em observância às disposições da Lei nº 13.019 de 2014, do Decreto nº 8.726 de 2016 e Decreto Municipal nº 2.329 de 2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Colaboração é a execução de atividade, consistente no serviço de acolhimento para crianças de zero a 18 anos incompletos, na modalidade Abrigo Institucional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO

2.1. Para o alcance do objeto pactuado, os participes obrigam-se a cumprir o plano de trabalho que, independentemente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os participes.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

2.2. Os ajustes no plano de trabalho serão formalizados por certidão de apostilamento, exceto quando coincidirem com alguma hipótese de termo aditivo prevista no inciso I do , do art. 43, do Decreto nº 8.726 de 2016, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao termo de colaboração, sendo vedada a alteração do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos, mediante termo aditivo, por solicitação da OSC ou da Administração Pública, devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Para a execução das atividades previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos pelo no valor total de R$ 1.719.472,80 (um milhão, setecentos e dezenove mil, quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta centavos) seguinte dotação orçamentária: 673, conforme cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. A liberação do recurso financeiro se dará em parcelas mensais e sucessivas, em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso, o qual guardará consonância com as metas da parceria, ficando a liberação condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019 de 2014, e no art. 33 do Decreto nº 8.726 de 2016.

5.2. As parcelas dos recursos ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ou irregularidades detectadas, observada a ampla defesa e contraditório, nos seguintes casos:

5.2.1. quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

5.2.2. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração; ou

5.2.3. quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

5.3. A verificação das hipóteses de retenção previstas no item anterior ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

5.3.1. a verificação da existência de denúncias aceitas;

5.3.2. a análise das prestações de contas parciais e anuais; e

5.3.3. as medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle interno e externo.

5.4. O atraso na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação e se este perdurar:

5.4.1. por mais de 30 (trinta) dias, a OSC poderá suspender as atividades até a regularização do desembolso; ou

5.4.2. por mais de 60 (sessenta) dias, a OSC poderá resolver a parceria firmada, garantindo-se acerto final com liberação de recursos proporcional a eventual alocação de recursos próprios da entidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos referentes ao presente Termo de Colaboração, desembolsados pela Administração Pública, serão mantidos na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil, isento de tarifas bancárias.

6.2. Os recursos depositados na conta bancária específica do Termo de Colaboração serão aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso, enquanto não empregados na sua finalidade.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

6.3. Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no objeto deste instrumento desde que haja solicitação fundamentada da OSC e autorização da Administração Pública, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

6.4. Os recursos da parceria geridos pela OSC estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

6.5. A movimentação dos recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA OSC

7.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução ou execução parcial, sendo vedado à OSC utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

7.2. Além das obrigações constantes na legislação e dos demais compromissos assumidos neste instrumento, cabe à Administração Pública cumprir as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

7.2.1. promover o repasse dos recursos financeiros obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do plano de trabalho;

7.2.2. prestar o apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto do Termo de Colaboração em toda a sua extensão e no tempo devido;

7.2.3. monitorar e avaliar a execução do objeto deste Termo de Colaboração, por meio de análise das informações acerca do processamento da parceria, diligências e visitas quando necessário, zelando pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados, observando o prescrito na Cláusula Décima;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

7.2.4. comunicar à OSC quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando o prazo previsto na legislação para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

7.2.5. analisar os relatórios de execução do objeto;

7.2.6. receber, propor, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração do Termo de Colaboração, nos termos do art. 43 do Decreto nº 8.726, de 2016;

7.2.7. instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação; e

7.2.8. designar o gestor da parceria.

7.3. Além das obrigações constantes na legislação que rege o presente Termo e dos demais compromissos assumidos neste instrumento, cabe à OSC cumprir as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

7.3.1. executar fielmente o objeto pactuado, de acordo com as cláusulas deste Termo, a legislação pertinente e o plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo de Colaboração, observado o disposto na Lei nº 13.019, de 2014, no Decreto nº 8.726 de 2016 e no Decreto Municipal nº 2.329 de 2018;

7.3.2. zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;

7.3.3. garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no plano de trabalho, se for o caso;

7.3.4. manter e movimentar os recursos financeiros em conta bancária específica, na instituição financeira pública determinada pela administração pública, inclusive os resultados de eventual aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do plano de trabalho, exclusivamente no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

7.3.5. não utilizar os recursos recebidos nas despesas vedadas pelo art. 45 da Lei nº 13.019, de 2014;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

7.3.6. executar o plano de trabalho aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

7.3.7. prestar contas à Administração Pública, mensalmente (parcial) ao término de cada exercício e no encerramento da vigência do Termo de Colaboração;

7.3.8. responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário à execução do plano de trabalho, conforme disposto no inciso VI do art. 11, inciso I, e §3º do art. 46 da Lei nº 13.019 de 2014, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o instrumento;

7.3.9. permitir o livre acesso do gestor da parceria, membros do Conselho Municipal de Assistência Social, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, servidores do Controle Interno do Poder Executivo, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a todos os documentos relativos à execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do projeto, permitindo o acompanhamento e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;

7.3.10. quanto aos bens materiais e/ou equipamentos adquiridos com os recursos deste Termo de Colaboração:

7.3.10.1. utilizar os bens materiais e/ou equipamentos em conformidade com o objeto pactuado;

7.3.10.2. garantir sua guarda e manutenção;

7.3.10.3. comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer dano que os bens vierem a sofrer;

7.3.10.4. arcar com todas as despesas referentes a transportes, guarda, conservação, manutenção e recuperação dos bens;

7.3.10.5. em caso de furto ou de roubo, levar o fato, por escrito, mediante protocolo, ao conhecimento da autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência à Administração Pública, além da proposta para reposição do bem, de competência da OSC; e

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

7.3.10.6. durante a vigência do Termo de Colaboração, somente movimentar os bens para fora da área inicialmente destinada à sua instalação ou utilização mediante expressa autorização da Administração Pública e prévio procedimento de controle patrimonial.

7.3.11. 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 30 (trinta) dias, conforme art. 52 da Lei nº 13.019 de 2014;

7.3.12. manter, durante a execução da parceria, as mesmas condições exigidas nos art. 33 e 34 da Lei nº 13.019 de 2014;

7.3.13. manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019 de 2014;

7.3.14. garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;

7.3.15. observar, nas compras e contratações de bens e serviços e na realização de despesas e pagamentos com recursos transferidos pela Administração Pública, os procedimentos estabelecidos nos arts. 36 a 42 do Decreto nº 8.726 de 2016, no que couber;

7.3.16. observar o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, para o recebimento de cada parcela dos recursos financeiros;

7.3.17. divulgar na internet e em locais visíveis da sede social da OSC e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as informações detalhadas no art. 11, incisos I a VI, da Lei nº 13.019 de 2014;

7.3.18. submeter previamente à Administração Pública qualquer proposta de alteração do plano de trabalho, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

7.3.19. responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, nos termos do art. 42, inciso XIX, da Lei nº 13.019 de 2014;

7.3.20. responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e das taxas de importação, de câmbio, aduaneiras e similares, relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução, nos termos do art. 42, inciso XX, da Lei nº 13.019, de 2014; e

7.3.21. quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, da esfera municipal, estadual ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

8.1. Este Termo de Colaboração, bem como o plano de trabalho, poderão ser modificados, em suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, da seguinte forma:

8.1.1. por termo aditivo à parceria para:

8.1.1.1. ampliação de até 50% (cinquenta por cento) do valor global;

8.1.1.2. redução do valor global, sem limitação de montante;

8.1.1.3. prorrogação da vigência, observados o limite de 5 (cinco) anos; ou

8.1.1.4. alteração da destinação dos bens remanescentes.

8.2. por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

8.2.1. utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

8.2.2. ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou

8.2.3. remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

8.3. A parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da OSC, para:

8.3.1. prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a Administração Pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou

8.3.2. indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

8.4. A Administração Pública possui o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, para se manifestar sobre a solicitação de alteração, ficando este prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à OSC.

8.5. No caso de término da execução da parceria antes da manifestação sobre a solicitação de alteração da destinação dos bens remanescentes, a custódia dos bens permanecerá sob a responsabilidade da OSC até a decisão do pedido.

CLÁUSULA NONA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

9.1. A OSC adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela Administração Pública.

9.2. A OSC deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

9.3. Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

9.4. A OSC deverá efetuar os pagamentos das despesas por meio de transferência eletrônica, a qual deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

9.5. Na gestão financeira, a OSC poderá:

9.5.1. pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração, mas somente quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência;

9.5.2. incluir, dentre a Equipe de Trabalho contratada, pessoas pertencentes ao quadro da OSC, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista; ou

9.5.3. realizar quaisquer despesas necessárias à execução do objeto previstas no plano de trabalho, inclusas aquelas dos incisos I ao V do do art. 39 do Decreto nº 8.726 de 2016.

9.6. É vedado à OSC:

9.6.1. 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;

9.6.2. contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, do Município de Boituva, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

9.6.3. pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior à entrada em vigor deste instrumento, exceto na hipótese prevista no inciso V do do art. 39 do Decreto nº 8.276, de 2016;

9.6.4. deixar de dar ampla transparência, inclusive na plataforma eletrônica, aos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores, na forma do art. 80 do Decreto nº 8.276, de 2016.

9.7. É vedado à Administração Pública praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

10.1. A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Administração Pública por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria.

10.2. No exercício das ações de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, a Administração Pública:

10.2.1. designará a comissão de monitoramento e avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria, constituído por ato específico publicado em meio oficial de comunicação;

10.2.2. emitirá relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da presente parceria, para fins de análise da prestação de contas anual, quando for o caso;

10.2.3. realizará visita técnica para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas;

10.2.4. realizará, sempre que possível, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

utilizará 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;

10.2.5. examinará o(s) relatório(s) de execução do objeto na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento;

10.2.6. poderá valer-se do apoio técnico de terceiros;

10.2.7. poderá utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

10.3. O relatório técnico de monitoramento e avaliação, de que trata, deverá conter os elementos dispostos no §1º do art. 59 da Lei nº 13.019 de 2014, e será submetido à comissão de monitoramento e avaliação, que detém a competência para avaliá-lo e homologá-lo.

10.4. A visita técnica , não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela administração pública, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A OSC deverá ser notificada previamente no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à realização da visita técnica , com exceção de fiscalizações ordenadas.

10.5. Sempre que houver a visita, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério da administração pública. O relatório de visita técnica deverá ser considerado na análise da prestação de contas.

10.6. Havendo pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências, podendo a entidade opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. O presente Termo de Colaboração será extinto:

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

10.1.1. por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;

10.1.2. por consenso, antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

10.1.3. por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

10.1.4. por rescisão unilateral da parceria, nas seguintes hipóteses:

10.1.4.1. descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

10.1.4.2. irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

10.1.4.3. omissão no dever de prestação de contas, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014;

10.1.4.4. violação da legislação aplicável;

10.1.4.5. cometimento de falhas reiteradas na execução;

10.1.4.6. malversação de recursos públicos;

10.1.4.7. constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

10.1.4.8. não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

10.1.4.9. descumprimento das condições que caracterizam a parceira privada como OSC;

10.1.4.10. paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

10.1.4.11. atraso superior a 60 (sessenta) dias na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho; ou

10.1.4.12. outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2. A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da Administração Pública, que não decorra de culpa, dolo ou má gestão da OSC, o Poder Público ressarcirá a parceira privada dos danos emergentes comprovados que houver sofrido.

10.4. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por culpa, dolo ou má gestão por parte da OSC, devidamente comprovada, a organização da sociedade civil não terá direito a qualquer indenização.

10.5. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.6. Outras situações relativas à extinção da parceria não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser reguladas em Termo de Encerramento da Parceria a ser negociado entre os partícipes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

12.1. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, a OSC deverá restituir os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

12.2. Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

12.2.1. nos casos em que for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69, do Decreto nº 8.726, de 2016; e

12.2.2. nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

12.2.2.1. do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da OSC ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria; ou

12.2.2.2. do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea "a" deste inciso, com subtração de eventual período de inércia da Prefeitura Municipal quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69 do Decreto nº 8.726, de 2016.

12.3. Os débitos a serem restituídos pela OSC observarão juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS BENS REMANESCENTES

13.1. Os bens patrimoniais adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos repassados são da titularidade da Administração Pública, deverão ser patrimoniados e ficarão afetados ao objeto da presente parceria durante o prazo de sua duração, sendo considerados bens remanescentes ao seu término.

13.2. Quando da extinção da parceria, os bens remanescentes permanecerão na propriedade da Administração Pública, na medida em que os bens serão necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela Administração Pública.

13.3. A OSC deverá, a partir da data da apresentação da prestação de contas final, disponibilizar os bens remanescentes para a Administração Pública, que deverá retirá-los, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após o qual a OSC não mais será responsável pelos bens.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

13.4. Na hipótese de dissolução da OSC durante a vigência da parceria, os bens remanescentes deverão ser retirados pela Administração Pública, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de notificação da dissolução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E ANUAL

14.1. No caso de parcerias com vigência superior a um ano, a OSC deverá apresentar prestação de contas parciais e anual, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho, observando-se as regras previstas no Manual de Prestação de Contas, a ser disponibilizado no ato de assinatura desse instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

15.1. A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, observando- se as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei nº 13.019 de 2014, além das cláusulas constantes deste instrumento e do plano de trabalho, observando-se as regras previstas no Manual de Prestação de Contas, a ser disponibilizado no ato de assinatura desse instrumento.

15.2. A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas no período.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019 de 2014 e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

16.1.1. advertência;

16.1.2. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Boituva, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

16.1.3. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

16.2. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

16.3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública.

16.4. A sanção de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo produzirá efeitos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Boituva que será concedida sempre que a OSC ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

16.5. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

16.6. Prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos as ações punitivas da Administração Pública destinadas a aplicar as sanções previstas nesta Cláusula, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação ou redução da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação na página oficial da Prefeitura Municipal de Boituva e do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

18.1. A Prefeitura se compromete a fornecer a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** somente as informações estritamente necessárias ao desempenho das atividades contratadas, nos termos do instrumento firmado entre as partes.

18.2. A Prefeitura deverá instruir a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** quanto à confidencialidade e sigilo das informações compartilhadas, bem como às diretrizes de segurança da informação, devendo a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** adotar todas as medidas necessárias para garantir a sua segurança e inviolabilidade.

18.3. A Prefeitura deverá zelar pela segurança das informações compartilhadas, adotando as medidas necessárias para sua proteção, evitando seu extravio, uso indevido, cópia não autorizada ou qualquer forma de acesso não autorizado, inclusive em relação a eventuais terceiros contratados pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**.

18.4. A Prefeitura se compromete a comunicar imediatamente a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em caso de qualquer incidente de segurança ou suspeita de violação das informações compartilhadas.

18.5. Do compromisso de confidencialidade

18.5.1. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** obriga-se a manter em sigilo todas as informações, documentos, dados e demais informações confidenciais que tiver acesso em razão do termo de colaboração firmado com a Prefeitura, abstendo-se de divulgá-las, reproduzi-las ou utilizar-se delas para qualquer finalidade que não seja o cumprimento das obrigações assumidas no termo, salvo mediante prévia autorização da Prefeitura.

18.5.2. O sigilo e a confidencialidade a que se refere a cláusula anterior deverão ser mantidos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** inclusive após a conclusão da prestação dos serviços.

18.6. Da utilização das informações:

18.6.1. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** não poderá utilizar as informações e documentos aos quais tenha tido acesso em razão da prestação de

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

serviços em benefício próprio ou de terceiros, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura.

18.6.2. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** obriga-se a utilizar as informações, dados e documentos acessados em razão da prestação de serviços única e exclusivamente para o cumprimento das obrigações contratuais.

18.7. Da obrigação de devolução e destinação das informações:

18.7.1. Após a conclusão da prestação dos serviços, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá devolver à Prefeitura todos os documentos e informações em seu poder, incluindo as cópias e registros.

18.7.2. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** obriga-se a destinar as informações, dados e documentos acessados única e exclusivamente para o cumprimento das obrigações contratuais, e, uma vez encerrada a prestação dos serviços, deverá eliminá-los, inutilizá-los.

18.8. Das penalidades:

18.8.1. O descumprimento do presente Termo sujeitará o infrator às penalidades previstas em lei, regulamento ou norma interna da Prefeitura.

18.8.2. Além das sanções previstas em lei, regulamento ou norma interna da Prefeitura, descumprimento do presente Termo sujeitará o infrator à responsabilização civil e criminal, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1 Para os fins do Termo de Colaboração considera-se:

Dado Pessoal: informação relacionada à pessoa física que a identifique ou torne possível sua identificação;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

19.2. Para execução do objeto contratual, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** poderá acessar ou tratar de um modo geral, ativos de informação contendo Dados Pessoais. Considerando-se que ambas as partes se comprometem em envidar esforços para que os Dados Pessoais sejam tratados com segurança, dentro da necessidade, limite e adequação, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** por si, seus administradores, sócios, funcionários e terceiros, compromete-se a:

- Estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção de dados vigente, em particular a Lei Federal n. 13.709/2018 (“LGPD”);

- Possuir um programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, bem adotar controles técnicos, administrativos e físicos para proteger quaisquer Dados Pessoais que a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** possa ter acesso contra a perda, danos, alteração, destruição, uso não autorizado, ilícito ou inadequado, acesso ou divulgação e definir outras obrigações nos termos da legislação aplicável;

- Instituir políticas e procedimentos que fomentem as boas práticas na organização, juntamente com orientações e constante comunicação sobre a segurança da informação.

- Garantir a realização efetiva do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

- Cumprir e fazer cumprir as suas políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais internas adotadas pela **Prefeitura**, aplicáveis ao objeto do termo de colaboração;

- Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **Prefeitura** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **Pre-**

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

feitura, que terá o direito de rescindir o termo de colaboração sem qualquer ônus, multa ou encargo.

- Garantir aos titulares de dados ou outros agentes de tratamento de Dados Pessoais transparência acerca das condições do Tratamento dos dados realizado, bem como realizá-lo para finalidades legítimas, adequadas, necessárias, garantindo a deleção dos dados ao término do tratamento, conforme procedimento interno da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, ora denominado “Procedimento de Solicitação de Acesso de Dados”;

- Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **Prefeitura.**

- Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **Prefeitura** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **Prefeitura**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

- Manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais, incluindo-se o compartilhamento desses Dados com a **Prefeitura** ou para eventuais terceiros;

- Reter os Dados Pessoais somente pelo prazo necessário e enquanto forem necessários para alguma finalidade, propósito legítimo e justificado;

- Possuir um plano de resposta a incidentes de segurança de informação e/ou dados pessoais por escrito e em operação, conforme procedimento interno (“Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação”)

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

- Cooperar totalmente com a **Prefeitura** na investigação de eventuais incidentes envolvendo **Dados Pessoais, inclusive mediante a prestação de contas acerca das medidas adotadas para prevenir e remediar o Incidente ocorrido, conforme procedimento interno;

- Nomear e manter um Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

19.3. A subcontratação de terceiros que possa importar na delegação do tratamento de dados pessoais pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** ou o compartilhamento de dados pessoais e informações tratadas na execução do termo de colaboração por parte dos terceiros, fornecedores ou parceiros serão comunicados a Prefeitura;

19.4. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, salvo proibição legal, notificará a **Prefeitura** acerca do recebimento de quaisquer solicitações, reclamações ou consultas de um titular ou autoridade administrativa ou legal com relação aos dados pessoais tratados pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** relativos à execução deste Termo de Colaboração, inclusive solicitações de exclusão, acesso e/ou retificação e alegações de que o Tratamento viola direitos de um titular nos termos da legislação aplicável.

19.5. **A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** conforme procedimentos internos, ora denominado “Notificação de Violação de Dados Pessoais”, irá notificar a **Prefeitura** acerca de toda e qualquer suspeita ou violação de segurança de dados e, nesses casos, auxiliará e cooperará com relação a:

- Qualquer investigação que a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** possa requerer razoavelmente com relação à violação de segurança de dados;

- Qualquer divulgação às partes afetadas com relação à violação de segurança de dados;
- Outras medidas corretivas que a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** possa solicitar razoavelmente;

19.6. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá notificar a **Prefeitura** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.**

19.7. Após uma eventual violação de segurança de dados, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar à **Prefeitura** seu plano e procedimentos internos, para mitigar os riscos e a probabilidade de uma recorrência da violação ocorrida.

19.8. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** obriga-se e garante que seus funcionários, administradores, terceiros e prepostos tratem confidencialmente todos os documentos, dados pessoais e informações que lhe forem fornecidos em virtude dos serviços ora contratados, abstendo-se de divulgá-las, utilizá-las ou reproduzi-las, integral ou parcialmente, para fins diversos do estipulado no presente Termo de Colaboração.

19.9. A presente obrigação também se estende aos documentos, dados e informações geradas e produzidas em razão deste Termo, tais como, mas não se limitando a informações, verbais ou por escrito, de negócio, financeiras, análises, laudos, etc.

19.10. A obrigação prevista no presente Termo perdurará durante a vigência do Termo de Colaboração e por um prazo adicional de 5 (cinco) anos após o término de sua vigência, salvo caso a revelação seja necessária para o cumprimento de lei ou de determinação de autoridade governamental, judicial ou arbitral aplicável à Parte interessada na divulgação.

19.11. Para fins desta cláusula, não são consideradas informações confidenciais, as seguintes:
a) divulgação de dados por uma Parte a terceiros, desde que autorizada, por escrito, pela outra Parte;

b) aquelas que sejam, ou venham a ser, de conhecimento público, salvo em decorrência de descumprimento desta cláusula.

19.12. Em caso de descumprimento/violação das cláusulas de proteção de dados pessoais desse item, ou caso qualquer uma das partes venha a ser demandada judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamentos ilícitos, abusivos ou inadequados de dados pessoais conduzidos pela parte Contrária, inclusive em situações de incidentes de segurança, a parte inadimplente, desde que comprovada sua cul-

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

pa exclusiva, estará obrigada a ressarcir todas e quaisquer despesas arbitradas em juízo ou por autoridade competente, custos (processuais ou administrativos), multas, indenizações, honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis ou condenações a que a parte prejudicada for obrigada a despender.

19.13. Na hipótese de descumprimento da presente cláusula pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a **Prefeitura,** mediante a comprovação da culpa exclusiva da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL,** poderá a seu critério, rescindir o Termo de Colaboração imediatamente, sem qualquer ônus ou aplicação de multa contratual.

19.14. Caso a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **Prefeitura** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

19.15. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **Prefeitura** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

20.1. As controvérsias decorrentes da execução do presente Termo de Colaboração que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo entre os partícipes, serão submetidas ao Poder Judiciário, na Comarca de Boituva.

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, assinam eletronicamente por meio dos seus representantes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Boituva, 14 de janeiro de 2025.

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

EDSON JOSÉ MARCUSSO
Prefeito

BRUNA MARIA DALMAZZO NOGUEIRA BISCARO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Inclusão

MARINA MANCIO GUIA
Presidente da Organização

Testemunhas

Nome:
Assinatura:
RG:
CPF:

Nome:
Assinatura:
RG:
CPF:

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TERMO DE COLABORAÇÃO

ÓRGÃO PÚBLICO: Prefeitura Municipal de Boituva
ORGANIZAÇÃO: Agindo Juntos Geramos Mais – AJG
TERMO DE COLABORAÇÃO N°: 01/2025
OBJETO: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo para 20 (vinte) Crianças e Adolescentes
VALOR DO AJUSTE: **R$ 1.719.472,80 (Um milhão, setecentos e dezenove mil, quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta centavos)**
EXERCÍCIO: 2025
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) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do " Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme " Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

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.
c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinado a notificação do

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

responsável, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida:

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

Boituva, 14 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO

Nome: EDSON JOSÉ MARCUSSO
Cargo: Prefeito
CPF n° [redacted]

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO

Nome: BRUNA MARIA DALMAZZO NOGUEIRA BISCARO
Cargo: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Inclusão
CPF n° [redacted]

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Nome: MARIANA MANCIO GUIA
Cargo: Presidente
CPF: [redacted]

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO

Nome: EDSON JOSÉ MARCUSSO
Cargo: Prefeito
CPF n° [redacted]

Assinatura:_____

Nome: BRUNA MARIA DALMAZZO NOGUEIRA BISCARO
Cargo: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Inclusão
CPF n° [redacted]

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Prestação de Contas

PELA ENTIDADE PARCEIRA

Nome: MARIANA MANCIO GUIA
Cargo: Presidente
CPF: [redacted]

Assinatura:_____

Assinado por 3 pessoas: MARIANA MANCIO GUIA, BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO e EDSON JOSÉ MARCUSSO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F645-1333-64A9-BE2A

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

- MARIANA MANCIO GUIA (CPF 467.XXX.XXX-07) em 14/01/2025 16:21:44 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- BRUNA MARIA DALMAZZO N. BISCARO (CPF 341.XXX.XXX-06) em 15/01/2025 10:50:58 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- EDSON JOSÉ MARCUSSO (CPF 984.XXX.XXX-15) em 15/01/2025 11:06:57 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 15/01/2025 às 11:07 e assinada digitalmente pela para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

https://boituva.1doc.com.br/verificacao/F645-1333-64A9-BE2A

Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

Chamada Publica n° 004/2024

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MAIRINQUE/SP, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS.

PROCESSO N° 8373/2024
CHAMADA PÚBLICA 004/2024
CONTRATO N° 06/2025

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Município de Mairinque/SP**, CNPJ no MF nº. 45.944.428/0001-20, com sede nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** [redacted] portador da Cédula de Identidade nº [redacted] e CPF nº[redacted] doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado Organização Social no Município de Mairinque, entidade sem fins lucrativos, **AJG - AGINDO JUNTOS GERAMOS +,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. , 07.032.003/0001-56, com endereço à Rua Humberto de Campos , nº 680, Bairro Jardim Zulmira, Municipio de Sorocaba– SP, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sra. **DAIANE TACHER CUNHA**, R.G nº [redacted] C.P.F. nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe as Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Federal nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011 – LOAS, a NOB/RH-2009, Re- solução CNAS n.º 109/2009, Resolução CNAS nº 33/2012 - NOB/SUAS e demais legislações perti- nentes, RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** referente a Serviço de Acolhimento Institucional, nas modalidades: Abrigo Institucional, para crianças e adolescentes na faixa etária de 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO

1.1. O presente TERMO DE COLABORAÇÃO tem por objeto Execução de Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, nas modalidades Abrigo Institucional caracterizam-se pela oferta de atendimento integral que garanta condições de moradia, saúde, alimentação, educação, esporte, lazer, profissionalização, cultura, dignidade, respeito, liberdade e convivência familiar e comunitária, acolhendo com privacidade tal público em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social, em medida protetiva, aplicada pelo Poder Judiciário, conforme artigo 98, do ECA no Municipio de Mairinque.

1.1.1. Para atender ao disposto neste TERMO DE COLABORAÇÃO, as partes estabelecem:

I. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

II. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este TERMO DE COLABORAÇÃO com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE-SP.

1.2. O presente contrato de gestão observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e demais preceitos previstos no Art. 7º da Lei 9.67/1998 e dele são partes indissociáveis o edital e seus anexos, no que couber.

1.3. No ato da assinatura do contrato, a Organização Social convocada deverá apresentar o o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade devidamente aprovado nos termos do inciso VIII do Art. 4º da Lei 9.637/1998, fazendo-o publicar no prazo previsto no Art. 17 da mesma Lei.

1.4. Após a assinatura do contrato de gestão, o mesmo deve ser submetido à aprovação pelo Conselho de Administração da Organização Social, devendo a ata da reunião ser apresentada ao Município para aprovação da Secretaria de Assistencia Social do Município.

CLÁUSULA 02. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1. São da responsabilidade da CONTRATATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do Edital, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

2.2. Elaborar, organizar e manter prontuários individuais atualizados dos usuários, com registros sistemáticos que incluam dados de histórico de vida, informações pertinentes ao serviço, e o trabalho desenvolvido;

2.3. - Cadastrar os serviços ofertados/usuários em sistema informatizado que será fornecido oportunamente pela administração pública;

2.4. - Informar ao MUNICÍPIO a existência de vagas destinadas ao objeto colaborado;

2.5. - Prestar ao Município todas as informações e esclarecimentos solicitados durante a execução da colaboração;

2.6. - Participar das reuniões de monitoramento e avaliação, gestão operacional e capacitações;

2.7. - Comunicar imediatamente a SMAS, por meio oficial todo fato relevante, bem como eventuais alterações estatutárias e de constituição da diretoria;

2.8. - Comunicar por meio de ofício com antecedência de 20 (vinte) dias eventuais pretensões de alterações nas ações, grupos ou forma de execução do objeto pactuado;

2.9. - Aplicar integralmente os valores recebidos nesta parceria, assim como os eventuais rendimentos, na consecução do objeto da parceria em consonância com o descrito no Plano de Trabalho aprovado e com a planilha orçamentária;

2.10. – Observar os princípios da impessoalidade, isonomia economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade naquilo que tange as contratações de bens e serviços, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública;

2.11. - Manter contracorrente no estabelecimento bancário oficial indicado pelo Município, a ser utilizada exclusivamente para o recebimento de verbas oriundas da presente parceria, informando a SMAS o número, procedendo toda movimentação financeira dos recursos na mesma, sendo vedadas transferências bancárias para contas diversas da cadastrada;

2.12. - Aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se as operações de mercado aberto e lastreados em títulos da dívida pública;

2.13. - Efetuar os pagamentos das despesas, com os recursos transferidos, dentro da vigência deste Termo de Colaboração;

2.14. - Prestar contas obedecendo aos prazos e condições assinalados pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses;

2.15. - Devolver ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, devendo comprovar tal devolução nos moldes da prestação de contas, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

2.16. - Não repassar nem redistribuir a outras Organizações da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, os recursos oriundos da presente parceria;

2.17. - Não contratar ou remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

2.18. - Manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas;

2.19. - Permitir o livre acesso dos agentes da Administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

2.20. - Abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.21. - Durante a vigência da parceria, dar atendimento continuado aos beneficiários, sendo proibida a interrupção do funcionamento do serviço a qualquer tempo.

§1º - Constitui responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da presente parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

§2º - É de igual responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública sua inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

2.22. - Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

2.23. - Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

2.24. Manter a publicidade deste contrato e da aplicação dos recursos, prestações de contas, relatórios e demais informações de interesse público em seu sítio eletrônico de internet.

CLÁUSULA 03. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;

3.1.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;

3.1.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

3.1.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;

3.1.5. Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;

3.1.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;

3.1.7. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através do SMAS, com fulcro no

estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

3.1.8. Fiscalizar a execução do Contrato e o atingimento de metas, mensalmente, através de Comissão de Fiscalização composta para tanto, efetuando, após o contraditório e ampla defesa, as glosas, em pagamentos futuros, dos valores tidos pela fiscalização contratual e pela Controladoria Interna como gastos indevidos do recurso público aplicado.

CLÁUSULA 04. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

4.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado na imprensa oficial cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

4.1.1. A administração pública designará, em ato a ser publicado na imprensa oficial Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil; Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

4.1.2. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do(as):

I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III. Atividades realizadas.

4.1.3. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Visitas técnicas in loco;

II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

4.1.3. A comissão de fiscalização do contrato está sujeita às regras dos Arts. 8º a 10 da Lei 9.637/1998, guardando ainda todos os princípios do Direito Administrativo e Lei Geral de Licitações no acompanhamento da execução contratual.

4.1.4. Cabe à Comissão de fiscalização, a partir do acompanhamento da execução contratual ou mediante queixa ou reclamação de qualquer pessoa, averiguar, conceder o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA e, ao depois, se o caso, comunicar ao Exmo. Sr. Prefeito, que representa o CONTRATANTE as infrações contratuais a fim de que sejam aplicadas sanções ou mesmo se providencie a rescisão do contrato.

4.1.5. Sempre que notificada, a Organização Social contratada apresentará à comissão de fiscalização, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo

específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas, sendo obrigatória a apresentação ao término de cada exercício financeiro.

4.2. A avaliação de que trata a subcláusula 4.1 restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.3. O Secretário da SMAS adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA 05. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

5.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de **06 de fevereiro de 2025**, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Mairinque através da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

5.3. Qualquer alteração do programa de trabalho, seja por ocasião da renovação contratual ou durante a vigência contratual será proposta pela parte interessada, analisada pela parte contrária e, caso aceita, será objeto de apostilamento, nos casos do Art. 124 da Lei 14.133/2021 ou de aditamento, nos demais casos.

5.4. Em não havendo concordância das partes sobre a proposta de alteração do programa de trabalho, decidirão pela rescisão contratual, se do dissenso se verificar uma das hipóteses dos Arts. 17 e 19 da Lei 14.133/2021

CLÁUSULA 06. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela execução do objeto deste Contrato, especificado nos Anexos Técnicos, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores de R$ 99.999,00 (Noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais) por mês.

6.1.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias dos exercicios 2025 e 2026:

Vínculo: 01.510.00 – Nat. Despesa: 3.3.50.43.00 – Classificação Funcional 08.243.0006.2.058

Vínculo: 05.510.00 – Nat. Despesa: 3.3.90.43.00 – Classificação Funcional 08.244.0005.2.354

6.2. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta, aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

6.3. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

6.4. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão ser apresentados mensalmente à Comissão de fiscalização e anualmente, ao final de cada exercício e, após análise, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, após concedido o contraditório e ampla defesa, sempre no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.5. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

CLÁUSULA 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICIPIO estimou o valor global em R$ 1.199.988,00 (Um milhão, cento e noventa e nove mil e novecentos e oitenta e oito reais), a ser repassado à CONTRATADA, em 12 (doze) parcelas mensais, na forma dos subitens seguintes:

7.1.1. Dez dias após a assinatura do contrato será paga a primeira parcela, a fim de criar condições para a instalação e início das atividades.

7.1.2. Após 30 dias do início das atividades, a CONTRATADA prestará contas dos gastos efetuados com os valores recebidos, apresentando cópias de:

a) notas fiscais de compras de bens e serviços;

b) comprovante de recolhimentos de impostos e encargos decorrentes da atividade;

c) comprovante de recolhimento de impostos e encargos incidentes na folha de pagamento;

d) cópia de holerites assinados pelos empregados ou do comprovante de depósito dos salários nas respectivas contas bancárias;

e) comprovantes de pagaamento de toda sorte de fornecedores;

f) extratos bancários de contas e aplicações;

g) orçamentos das aquisições a fim de comprovar ter escolhido o melhor preço ou ter obedecido ao regulamento de compras;

7.2. Os recursos serão creditados em conta bancária especificamente aberta para este Contrato de Gestão, não se admitindo o recebimento de outros recursos ou movimentação bancária estranha a este Contrato.

7.3. Nenhum valor a mais será repassado sem a revisão do programa de trabalho vigente para a vigência contratual.

7.4. Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste Termo de Parceria.

CLÁUSULA 08. DA REVISÃO DOS VALORES

8.1. Os valores previstos neste contrato serão revistos quando ouver alterações no plano de trabalho, sempre a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados e observadas as regras das subcláusulas 5.3. e 5.4.

CLÁUSULA 09. DA RESCISÃO

9.1. Constituem motivo para a rescisão do contrato de gestão os previstos nos Art. 17 e 18 da Lei 14.133/2021, operando-se na forma do Art. 79 e com as consequências do Art. 139 da mesma Lei.

9.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de autorização de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal n° 14.133/21.

9.3. Em caso de rescisão unilateral, a outra parte deverá ser Notificada, com no minimo 60 (sessenta) dias de antecedencia.

9.4. Em caso de rescisão unilateral, a CONTRATADA, se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

CLÁUSULA 10. DAS PENALIDADES

10.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil colaboradora as seguintes sanções

10.2. – Advertência;

10.3. - Suspensão temporária da participação em chamamento público;

10.4. - Impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.5. – Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias 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, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

§1º - A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Assistência Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

§2º - 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.

§3º - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

1.2. A Secretaria de Assistência Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

1.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Mairinque a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência Social.

1.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

1.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

1.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

1.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser

encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência Social.

1.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência Social.

CLÁUSULA 12. DA PUBLICAÇÃO

12.1. O presente Contrato, seus aditivos e apostilas serão publicados na imprensa oficial do estado, Diario Oficial Municipal e no Portal da Transparência do Município até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 46 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA 13. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Mairinque/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Mairinque, 05 de Fevereiro de 2025.

PREFEITO DE MAIRINQUE

DAIANE TACHER CUNHA:[redacted] Assinado de forma digital por DAIANE TACHER CUNHA:[redacted] Dados: 2025.02.06 13:09:11 -03'00'

RESPONSÁVEL LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Testemunhas:

1) Nome_____RG

2)Nome_____RG

Prefeitura Municipal de Mairinque

Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20

Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CONTRATADO: AJG - AGINDO JUNTOS GERAMOS +

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 06/2025

OBJETO: TERMO DE COLABORAÇÃO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS E A ORGANIZAÇÃO/ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO SELECIONADA PARA EXECUÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO NAS MODALIDADES: ABRIGO INSTITUCIONAL

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

Mairinque, 05 de Fevereiro de 2025

Prefeitura Municipal de Mairinque
Avenida Lamartine Navarro, n.º 514 Centro
Mairinque-SP
CEP 18120-000
CNPJ 45.944.428/0001-20
Fone (11) 4718-8644
Fax (11) 4718-2764
www.mairinque.sp.gov.br

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome: Daiane Tacher Cunha
Cargo: Procuradora
CPF: [redacted]
Telefone(s): [redacted]
Assinatura: _____

DAIANE TACHER CUNHA:[redacted]

Assinado de forma digital por DAIANE TACHER CUNHA:[redacted]
Dados: 2025.02.06 13:09:55 -03'00'

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

GESTOR (ES) DO CONTRATO:
Nome: Erica dos Santos Marcondes
Cargo: Secretária Municipal da Assistência Social
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

2º TERMO DE ADITAMENTO PROCESSO N° 8373/2024
CHAMADA PÚBLICA 004/2024
CONTRATO N° 06/2025

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Município de Mairinque/SP**, CNPJ no MF nº. 45.944.428/0001-20, com sede nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **CARLOS EDUARDO THOMAZ PEDROSO,** [redacted] portador da Cédula de Identidade nº [redacted] e CPF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado Organização Social no Município de Mairinque, entidade sem fins lucrativos, **AJG - AGINDO JUNTOS GERAMOS +,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. , 07.032.003/0001-56, com endereço à Rua Humberto de Campos , nº 680, Bairro Jardim Zulmira, Município de Sorocaba– SP, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sra. **CAMILA BARBOSA** R.G nº [redacted] C.P.F. nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, é lavrado o presente 1º TERMO ADITIVO nos termos da CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2024 cujo objeto: Execução de Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, nas modalidades Abrigo Institucional, por este instrumento tem entre si ajustado a presente minuta do contrato de serviço, firmado com fulcro no artigo 57 da Lei Federal nº 13.019/14, e suas alterações posteriores; bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1º) Por meio da Chamada Pública 04/2024, a PREFEITURA contratou a **Organização AJG Agindo Juntos Geramos +** para a Acolhimento Individual para crianças e adolescentes na faixa etária de 0 a 17 anos, pelo valor total de R$ 99.999,99 (Noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos). Com início no dia 05/02/2024 pelo período de 12 (doze) meses, expirando-se, portanto, o prazo de vigência em 04/02/2025.

2º) Em 20/10/2025 as partes em comum acordo procedem ao 1º Termo de Aditamento para constar um acréscimo de 08 funcionários, totalizando um reajuste de aproximadamente 36,58326% sobre o contrato, perfazendo o valor mensal de R$136.582,26 a contar de 20/10/2025, com base no artigo 57 da Lei 13.019/14.

3º) Nesta data as partes em comum acordo procederam ao **2º Termo de Aditamento** para constar a prorrogação do prazo de vigência e de valor por mais 12 meses, com o reajuste do índice (IPCA), perfazendo o valor mensal de R$ 136.582,26 (cento e trinta e seis mil quinhentos e oitenta e dois reais e vinte e seis centavos), para R$ 142.316,06 (Cento e quarenta e dois mil trezentos e dezesseis reais e seis centavos) conforme solicitação da Secretaria de Assistência Social e da Família e comprovação do Plano de Trabalho expirando o prazo de vigência em 05/02/2027

4º) As despesas com este aditamento, no valor de R$ 426.948,18 (Quatrocentos e vinte e seis mil novecentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos), correrão por conta da dotação orçamentária de exercício de 2025 - Elemento de despesa – 3.3.50.43. Empenho 248.

O presente Termo será automaticamente extinto, independente de interpelação judicial, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das obrigações assumidas, em especial as dispostas na Cláusula 2 (Das Obrigações) e Cláusula 4 (Do Plano de Trabalho), após regular notificação e transcurso do prazo de 15 dias para saneamento da irregularidade, sem a devida correção. A resolução implicará na reversão dos bens/valores e nas sanções administrativas cabíveis, sem direito a indenização, conforme previsto na legislação aplicável.

Mairinque, 05 de Fevereiro de 2026

CARLOS EDUARDO THOAMZ PEDROSO

PREFEITO

CAMILA BARBOSA
PRESIDENTE

Testemunhas:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CONTRATADO: AJG - AGINDO JUNTOS GERAMOS +

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 06/2025

OBJETO: TERMO DE COLABORAÇÃO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRINQUE, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS E A ORGANIZAÇÃO/ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO SELECIONADA PARA EXECUÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PROVISÓRIO NAS

MODALIDADES: ABRIGO INSTITUCIONAL

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das

Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

Mairinque, 05 de Fevereiro de 2026

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Camila Barbosa
Cargo: Presidente
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Carlos Eduardo Thomaz Pedroso
Cargo: Prefeito
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

GESTOR (ES) DO CONTRATO:

Nome: Jéssica Corrêa Tobias

Cargo: Diretora Técnica de Gerenciamento Assistência Social
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

FISCAL (ES) DO CONTRATO:

Nome: Fábio Aparecido dos Santos
Cargo: Assessor Especial
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

FISCAL SUPLENTE DO CONTRATO:

Nome: Lilian Fernanda Vernier Marques
Cargo: Diretora de Proteção Básica e Especial
CPF: [redacted]
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALUMÍNIO E A ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

Chamamento Público 01/2024
Processo Administrativo nº 36/2024 (A)

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado, o MUNICÍPIO DE ALUMÍNIO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 58.987.629/0001-57, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, representado por seu Prefeito Municipal, **ANTÔNIO PIASSENTINI**, [redacted] inscrito no CPF nº [redacted] e de outro a (OSC) **– ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG**, doravante denominada simplesmente ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ nº 07.032.003/0001-56, representada por sua dirigente **MARIANA MANCIO GUIA**, [redacted] inscrita no CPF nº [redacted] celebram com fundamento na Lei Federal n.º 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e da Lei Orgânica da Assistência Social n.º 8.742/93 alterada pela Lei n.º 12.435/2011 e do Edital de Chamamento n.º 01/2024 publicado no site em 30 de julho de 2024, devendo os serviços serem executados em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/09), bem como as demais normas jurídicas pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS METAS

1.1. Serão executadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, durante toda a vigência da parceria as ações previstas na Proposta e no Plano de Trabalho, que foi devidamente analisado e contemplado no Edital de Chamamento n.º 01/2024, vinculando-se integralmente aos termos do mesmo, no âmbito da Rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, integrando o Sistema Único da Assistência Social do Município:

§ 1º O Plano de Trabalho referido no caput é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração.

§ 2º Para a execução das ações, deverão ser obrigatoriamente observadas a descrição dos serviços com a respectiva equipe de referência, constantes do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital de Chamamento n.º 01/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES

2.1. Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de **R$556.287,00 (Quinhentos e Cinquenta e Seis Mil, Duzentos e Oitenta e Sete Reais)**, em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas no valor de **R$ 46.357,25 (Quarenta e Seis Mil, Trezentos e Cinquenta e Sete Reais e Vinte e Cinco Centavos)**, conforme cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho.

2.1.1. A primeira parcela deverá ser paga em até até 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do extrato e as demais parcelas no 5º dia útil de cada um dos meses subsequentes.

2.1.2. O valor total a ser repassado é oriundo da seguinte fonte de recurso: Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), da dotação orçamentária : Ficha 349 – 08.244.0205.2.019 3.3.90. 39.00.

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Dados: 2024.10.16 12:28:23 -03'00'

ANTONIO PIASSENTINI [redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI:[redacted] Dados: 2024.10.17 15:13:59 -03'00'

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente termo vigorará a partir da publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município até 23/10/2025, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não exceda a 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. A vigência prevista no o caput poderá ser prorrogada de ofício, no caso de atraso na liberação de recursos por parte do MUNICÍPIO, por período equivalente ao atraso.

3.2. O presente termo, poderá ser denunciado pelos partícipes, a qualquer tempo, com as respectivas sanções e delimitações claras de responsabilidades, desde que comunicado por escrito, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÃO DAS PARTES

4.1. São obrigações do MUNICÍPIO:

4.1.1. proceder, por intermédio da equipe da Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria e do(s) atendimento(s) realizado(s) pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inclusive com a realização de visita (s) in loco, e eventualmente procedimentos fiscalizatórios;

4.1.2. analisar, a prestação de contas da entidade nos moldes previstos na Lei Federal nº 13.019/14 e demais alterações, nas Instruções TCESP nº 02/2016, com as alterações da Resolução TCESP nº 03/2017 e comunicado SGD nº 16/2018, bem como as demais condições expressas no Edital de Chamamento n.º 01/2024, aceitando-as, questionando-as ou rejeitando-as no prazo de 90 (noventa) dias a partir do término do período estipulado para a entrega;

4.1.3. realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará 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, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros e delegar competência.

4.1.4. emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação das ações objeto do presente Termo de Colaboração, submetendo-o à comissão de monitoramento e avaliação a ser designada, nos termos do art. 59 da Lei Federal n.º 13.019/2014, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

4.1.5. através do gestor da parceria:

4.1.5.1. acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

4.1.5.2. informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

4.1.5.3. emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal 13.019/2014 e a cláusula antecedente;

4.1.5.4. disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

4.1.6.reter as parcelas subsequentes, quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Dados: 2024.10.16 12:28:50 -03'00'

ANTONIO PIASSENTINI[redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI:[redacted] Dados: 2024.10.17 15:14:19 -03'00'

inadimplemento da organização da sociedade civil em relação às obrigações deste Termo de Colaboração ou em caso de a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno e externo, até a efetiva regularização;

4.1.6.1. em caso de retenção das parcelas subseqüentes, o MUNICÍPIO, cientificará a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para, querendo, apresentar justificativa que entender necessária no prazo de 10 (dez) dias;

4.1.6.2. em caso de apresentação de justificativa pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a administração analisará os argumentos trazidos, decidindo sobre a retomada ou não dos repasses, bem como quanto ao pagamento ou não das parcelas retidas, que só poderão ser liberadas em caso de manutenção do atendimento;

4.1.6.3. em caso de descumprimento das notificações e prazos apontados para saneamento de irregularidades ou impropriedades da prestação de contas e da execução do objeto, serão tomadas as providências previstas no Capítulo VIII do Decreto nº 1889/2018, com a imposição das penalidades previstas na cláusula sétima deste Termo de Colaboração.

4.1.7. deverá 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, e os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria oriunda do presente Termo de Colaboração.

4.2. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL obriga-se a:

4.2.1. Com relação à execução técnica do objeto e suas peculiaridades:

a) executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, e com a descrição dos serviços, objetivos, funcionamento, forma de acesso, unidade, abrangência, provisões institucionais, físicas e materiais, trabalho social, trabalho socioeducativo, aquisições dos usuários, equipe de referência, nos termos do Anexo I – Termo de Referência do Edital de Chamamento nº 01/2024 e da proposta e Plano de Trabalho devidamente analisado e aprovado pela comissão) de seleção e área técnica competente;

b) desenvolver as ações seguindo as diretrizes do órgão gestor, qual seja, o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, submetendo-se à gestão pública operacional do serviço e disponibilizando o atendimento aos usuários referenciados pelo Município, nos termos do Edital de Chamamento n.º 01/2024;

c) prestar ao MUNICÍPIO, através do gestor da parceria, comissão de avaliação e monitoramento, e demais órgãos de controle interno, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;

d) promover, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;

e) participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

f) participar de reuniões dos Conselhos Municipais, fóruns e grupos de trabalho;

g) manter atualizados os registros e prontuários de atendimento;

h) apresentar ao MUNICÍPIO, por intermédio do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios mensais e anual do(s) serviço(s) executado(s);

i) comunicar por escrito e imediatamente ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social todo fato relevante, bem como eventuais alterações estatutárias e constituição da diretoria;

j) manter, durante toda a vigência da parceria, as condições iniciais de autorização, em especial a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos pertinentes à área de atuação, bem como sua regularidade fiscal;
k) comunicar por escrito, com prazo de no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência, eventuais pretensões de alterações no objeto, grupos, forma de execução ou intenção de denúncia da parceria;
4.2.2. Com relação à aplicação dos recursos financeiros nas ações a serem executadas:
a) as contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade, bem como a perfeita contabilização das referidas despesas.
b) aplicar integralmente os valores recebidos nesta parceria, assim como os eventuais rendimentos, no atendimento do objeto constante da cláusula PRIMEIRA em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas e despesas (plano de aplicação dos recursos) e cronograma de desembolso aprovados, sendo vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria ;
c) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, após a publicação do extrato do Termo de Colaboração e dentro da vigência do mesmo, indicando no corpo dos documentos originais das despesas – inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do presente Termo, fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;
d) manter conta corrente junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, específica para a movimentação dos recursos oriundos deste Termo de Colaboração, informando o número ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social;
e) realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo proibido o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie, ressalvadas as exceções previstas no § 2º do artigo 53 da Lei Federal nº 13.019/2014, com alterações incluídas pela Lei nº 13.204/2015;
f) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título desta parceria, sugerindo-se cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreados em títulos da dívida pública, sendo que a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;
g) não repassar nem redistribuir a outras Organizações da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, os recursos oriundos da presente parceria;
h) prestar contas dos recursos recebidos, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao desembolso das despesas, sob pena de suspensão dos repasses;
i) apresentar as prestações de contas anuais, até 31 de janeiro do exercício subseqüente ao do recebimento dos recursos públicos oriundos da presente parceria;
j) devolver ao Fundo Municipal de Assistência Social, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, devendo comprovar tal devolução por meio de comprovante de depósito, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

MARIANA MANCIO GUIA: [redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:46754607807 Dados: 2024.10.16 12:29:39 -03'00'

ANTONIO PIASSENTINI: [redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI: [redacted] Dados: 2024.10.17 15:14:48 -03'00'

k)não remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público;
l) manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas.
4.3. Constitui responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da presente parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;
4.4. Constitui, também, responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública sua inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.
4.5. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder publico (Art.46, parágrafo 3º Lei 13.019/14).
4.5 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL obriga-se, ainda, a:
4.5.1. permitir o livre acesso dos agentes da administração pública, do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
4.5.2. abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
4.5.3. cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, nos termos do comunicado SDG nº 16/2018 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA QUINTA – DA PRORROGAÇÃO E DA RESCISÃO
5.1. No caso de prorrogação, prevista no item 3.1 deste Termo de Colaboração, os partícipes deverão manifestar-se mediante ofício numerado e assinado pelos respectivos representantes legais, com antecedência de 60 (sessenta) dias do término do presente Termo de Colaboração, ocasião em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar toda a documentação necessária para a prorrogação do mesmo, visando a elaboração do respective instrumento legal.
5.2. O presente Termo de Colaboração não sera prorrogado na existência de pendências apuradas pela PRESTAÇÃO DE CONTAS referentes à prestação de contas mensal e/ou parcial de responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como pelas irregularidades referentes ao atendimento prestado aos usuários.
5.3. No caso de não renovação, deverá haver comunicação por escrito com a antecedência de 60 (sessenta) dias do término do presente Termo de Colaboração, por meio de ofício numerado e assinado pelos respectivos representantes legais.

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Dados: 2024.10.16 12:30:02 -03'00'
ANTONIO PIASSENTI NI:[redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI:[redacted] Dados: 2024.10.17 15:15:04 -03'00'

5.4. No caso de uma das partes solicitar rescisão do presente Termo de Colaboração, esta deverá comunicar por escrito a outra parte com a antecedência de 60 (sessenta) dias do término da presente Colaboração, por meio de ofício numerado e assinado pelos respectivos representantes legais.
5.5. Em ocorrendo a resilição unilateral ou no caso de não renovação, o MUNICÍPIO e a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverão produzir cronograma de desativação a fim de não prejudicar o atendimento previsto na CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
5.6. Na ocorrência da denúncia, responderá cada partícipe pelas obrigações até a data do rompimento, devendo a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentar ao MUNICÍPIO, no prazo de até 30 (trinta) dias do evento, a competente prestação de contas, sob pena de imediata adoção de medidas judiciais, providenciada pela autoridade competente do MUNICÍPIO.
5.7. Ocorrida à rescisão do presente Termo de Colaboração, ficará o MUNICÍPIO desobrigado de arcar com os custos das atividades desenvolvidas a partir de então.

CLÁUSULA SEXTA - DA HIPÓTESE DE RETOMADA
6.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, 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 - 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 organização da sociedade civil até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;
II - retomar os bens públicos eventualmente em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
6.1.1. As situações previstas na cláusula 5.1 devem ser comunicadas pelo gestor da parceria ao seu superior hierárquico.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTRAPARTIDA PARA A IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO
7.1. A contrapartida para a implantação do serviço, prevista no Termo de Referência – Anexo I e descrita no item 4, do Edital de Chamamento nº 01/2024, na forma dos bens de natureza permanente foi mensurada no montante de **R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais)**, nos termos dos documentos constantes do processo administrativo n.º 36/2024 (A).
7.2. Eventual saldo da parcela referente a implantação, repassada não utilizado ou não aprovado pela prestação de contas deverá ser devolvido ao Fundo Municipal de Assistência Social *a depender* do serviço executado, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da análise e notificação da administração pública.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DA PARCERIA
8.1. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL OU O MUNICÍPIO poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:
I - por termo aditivo à parceria para:
a) ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global;

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Dados: 2024.10.16 12:30:30 -03'00'
ANTONIO PIASSENTINI:[redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI:[redacted] Dados: 2024.10.17 15:15:20 -03'00'

b) redução do valor global, sem limitação de montante;
c) prorrogação da vigência, observados os limites do item 3.1, ou
II - por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alterações, tais como:
a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou
c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.
§ 1º A parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:
I - prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o MUNICÍPIO tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado: ou
II - indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.
§ 2º Havendo o interesse na alteração, o MUNICÍPIO ou ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá se manifestar sobre a solicitação de que trata o item 8.1 no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, ficando o prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES
9.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal n.º 13.019/2014 e da legislação específica, O MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:
I - advertência;
II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, 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 organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.
§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III são de competência exclusiva da administração pública, 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.
§ 2º 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.
§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUSÊNCIA DE BENS REMANESCENTES
10.1. Para fins de cumprimento do disposto nos art. 36 e art. 42, X ambos da Lei Federal n.º 13.019/2014, declara-se que não haverá bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, visto que não foram autorizadas, pelo Edital de Chamamento n.º 01/2024, a aquisição de materiais de natureza permanente, nem tampouco a execução de obras.

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted] Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:46754607807 Dados: 2024.10.16 12:30:56 -03'00'

ANTONIO PIASSENTI NI:[redacted] Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI02118619871 Dados: 2024.10.17 15:15:41 -03'00'

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Mairinque para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII da Lei Federal n.º 13.019/2014, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública;

E por estarem certas e ajustadas, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, em 14 de outubro de 2024.

ANTONIO PIASSENTINI[redacted]

Assinado de forma digital por ANTONIO PIASSENTINI:[redacted]
Dados: 2024.10.17 15:16:01 -03'00'

ANTÔNIO PIASSENTINI
PREFEITO

MARIANA MANCIO GUIA:[redacted]

Assinado de forma digital por MARIANA MANCIO GUIA:4[redacted]
Dados: 2024.10.16 12:31:21 -03'00'

MARIANA MANCIO AGUIAR
DIRETORA PRESIDENTE – ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALUMÍNIO E A ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

Chamamento Público
02/2024
Processo Administrativo nº 36/2024 (A)

O Município de Alumínio, por meio da Prefeitura Municipal de Alumínio, CNPJ no MF nº 58.987.629/0001-57, com sede nesta cidade à Av. Eng. Antônio de Castro Figueirôa, 100, denominada simplesmente PREFEITURA, neste ato representada por sua Prefeita Municipal **Dra. ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO**, portadora da cédula de identidade RG nº. [redacted] e CPF/MF n. [redacted], Brasileira, Divorciada, Advogada, [redacted] Alumínio/SP – [redacted] residente e domiciliado nesta cidade e de outro a (OSC) – **ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG**, doravante denominada simplesmente ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ nº 07.032.003/0001-56, representada por sua dirigente **CAMILA BARBOSA**, brasileira, divorciada, nutricionista, inscrita no CPF nº [redacted], ao final assinado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do processo licitatório sob n.º 36/2024, na modalidade Chamamento Público 02/2024, pelo Senhor Prefeito Municipal, regida pela Lei Federal nº 10.520/02 e Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, têm entre si justa e acordada a celebração da Prorrogação do presente contrato, é lavrado o presente termo de prorrogação contratual, conforme cláusulas e condições a seguir descritas:

1 Fica prorrogado pelo prazo de **12 (doze) meses,** a vigência do contrato celebrado em 14/10/2024, referente ao objeto do Chamamento Público 02/2024 – Processo nº 36/2024, com

2 fulcro no artigo 57, incisos I e II, da Lei Federal n.º 8666/93 com sua redação atual, conforme justificativa constante nos autos, a contar de **14/10/2025 à 14/10/2026.**

3 Dá-se ao presente termo de prorrogação contratual o valor de **R$ 638.473,92 (seiscentos e trinta e oito mil e quatrocentos e setenta e três reais e noventa e dois centavos.**

4 Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do contrato inicial que não foram modificadas pelo presente termo de prorrogação de contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente termo de prorrogação de contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para valer como bom para todos os fins e efeitos legais e na presença de 02 (duas) testemunhas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, em 10 de outubro de 2025.

Dra. ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO
PREFEITA

CAMILA BARBOSA
ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG

Testemunha _____ **Testemunha** _____
CPF [redacted] **CPF** [redacted]
Marilene de S.T.Tisco
Douglas Guimarães Filho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia

Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500

C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:licitacao@aluminio.sp.gov.br

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 29/2024
OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: RAFAEL ALEXANDRE BONINO /OAB/SP 187.721/deptojuridico@aluminio.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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.

Alumínio, 10 de outubro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:licitacao@aluminio.sp.gov.br

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO**

Cargo: **PREFEITA**

CPF: [redacted]

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO**

Cargo: **PREFEITA**

CPF: [redacted]

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO**

Cargo: **PREFEITA**

CPF: [redacted]

Assinatura:

Pela contratada:

Nome: **CAMILA BARBOSA**

Cargo: **REPRESENTANTE**

CPF: [redacted]

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO**

Cargo: **PREFEITA**

CPF: [redacted]

Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO
Av. Engº Antonio de Castro Figueirôa nº 100 – Vila Santa Luzia
Alumínio – São Paulo – CEP 18125-000 - Fone/Fax (0XX11)4715-5500
C.N.P.J 58.987.629/0001-57 - E-mail:licitacao@aluminio.sp.gov.br

ANEXO LC-03 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TEC-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

CNPJ Nº.: 58.987.629/0001-57

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO AGINDO JUNTOS GERAMOS+ AJG

CNPJ Nº.: 07.032.003/0001-56

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 29/2024

DATA DA ASSINATURA: 10/10/2025

VIGÊNCIA: 12 MESES

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

VALOR TOTAL (R$): R$ 638.473,92

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Alumínio, 10 de outubro de 2025.

ANA PAULA DE CÁSSIA NETTO - PREFEITA

e-mail: gabineteprefeita@aluminio.sp.gov.br

Assinatura:

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
INDAIATUBA-SP

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da
Prefeitura Municipal de Indaiatuba /SP
Criado pela Lei nº 3.366, de 31/10/1996

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE INDAIATUBA/SP - CMAS

Inscrição nº 33/2026

A Organização da Sociedade Civil, Associação AJG+ - Associação Agindo Juntos Geramos+, CNPJ nº 07.032.003/0001-56, com sede em Sorocaba/SP, CEP nº 18061-000, à Rua Humberto de Campos, nº 680, Bairro Jardim Zulmira, possui inscrição neste Conselho sob número 33/2026 desde 10/06/2026.

A Organização da Sociedade Civil é:
( ) Preponderante de Assistência Social, estando a mesma inscrita neste Conselho
(x) Preponderante de Assistência Social, com sede em outro município
( ) Preponderante de outra política pública, com atuação também na Assistência Social

Possui os seguintes serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos neste Conselho:

Proteção Social Especial
- **Alta Complexidade**
  - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Abrigo Institucional.

A presente inscrição é por prazo indeterminado.

Indaiatuba, 10 de junho de 2026

KARINA FERNANDA ROSSI YAMAMOTO
Vice-presidente do CMAS de Indaiatuba/SP

Rua Treze de Maio, nº. 10 – Jd. Pompeia – CEP: 13330-120 – Indaiatuba – SP
Telefone: (19) 3835.2843 - E-mail: social.cmas@indaiatuba.sp.gov.br

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDCA - Indaiatuba

Vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Indaiatuba / SP
Criado pela Lei nº 2659 de 12.12.1990, revogada pela Lei nº 6.603 de 29.08.2016

CERTIFICADO DE REGISTRO E FUNCIONAMENTO N.º 31/26
PROVISÓRIO - VÁLIDO ATÉ 26/11/2026

ATESTAMOS QUE A

Agindo Juntos Geramos + - AJG+

Situada na rua Humberto de Campos, 60, Jardim Zulmira – Sorocaba/SP, está registrada neste Conselho, atendendo as disposições do Artigo 91 da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - e seus artigos, parágrafos e incisos pertinentes e Resolução nº 20/2006 do CMDCA, com alterações aprovadas pela Resolução CMDCA n° 51/2018.

Indaiatuba, 26 de maio de 2026.

ROGERIO SILVA SIQUEIRA:[redacted]

Assinado digitalmente por ROGERIO SILVA SIQUEIRA:[redacted]
Data: 2026.05.27 08:38:39-03'00'

Rogério Silva Siqueira
Presidente do CMDCA
Gestão 2025-2027

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SOROCABA

INSCRIÇÃO N.º 143

A entidade **AGINDO JUNTOS GERAMOS+**, CNPJ: 07.032.003/0001-56 com sede em Sorocaba, SP, é inscrita neste Conselho, sob o número **143**, desde 2014 **(Renovação após a Resolução CNAS n.º 16/2010)**.

A entidade executa os seguintes serviços socioassistenciais:

Serviço de Proteção Social Básica:

- Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, para crianças e adolescentes, de 6 a 15 anos e seus familiares e

Serviço de Integração ao Mundo do Trabalho:

- Programa de integração ao mercado de trabalho que promova a convivência social e a inclusão, com foco na preparação e capacitação para a inserção efetiva no mundo do trabalho, estimulando o desenvolvimento das competências necessárias para o sucesso profissional, para adolescentes e jovens de 14 a 24 anos.

Os serviços são executados na Rua Humberto de Campos, 680 – Jardim Zulmira, Sorocaba, SP.

A presente inscrição é por tempo indeterminado.

Sorocaba, 15 de outubro de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANA APARECIDA DA SILVA
Data: 16/10/2024 15:04:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Presidente

Certificado

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sorocaba

A Presidente do CMDCA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 8.627/2008, em conformidade com a Lei Federal N° 8.069/90, confere a

AGINDO JUNTOS GERAMOS +AJG
CNPJ: 07.032.003/0001-56

Registro **CMDCA Nº 191/P 02**, por estar de acordo com a Legislação e Resoluções expedidas por este Conselho.

Registro válido por 02 anos conforme Deliberação 73/2019 CMDCA (04/07/2024 a 04/07/2026)

Sorocaba, 04 de Julho de 2024.

Mariangela Rodrigues Gallo
Presidente do CMDCA - Sorocaba



Agindo juntos geramos mais

SAICA INDAIATUBA

CUSTO FUNCIONÁRIOS

Cargos	Qtde Funcionários	Salário Individual	BASE GERAL	Adicional de Insalubridade	Adicional noturno	Desconto INSS	Desconto IRRF	BASE GERAL	FGTS	Vale Transporte	Vale Alimentação	Vale Refeição	Aux. Saúde	Seguro de Vida	Custo Mensal	Dissídio
			Sal. Bruto	0,00	0,00	Conf. Tabela	Conf. Tabela	Sal. Líquido	8,00%	100,00	240,00	0,00	0,00	0,00		
Coordenador (40h)	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ -	R$ -	R$ 501,51	R$ -	**R$ 4.498,49**	R$ 400,00	R$ 100,00	R$ 240,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 5.740,00**	R$ -
Psicólogo (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	R$ 308,60	R$ -	**R$ 3.191,40**	R$ 280,00	R$ 100,00	R$ 240,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 4.120,00**	R$ -
Assistente Social (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	R$ 308,60	R$ -	**R$ 3.191,40**	R$ 280,00	R$ 100,00	R$ 240,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 4.120,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36 diurno)	8	R$ 1.925,00	R$ 15.400,00	R$ -	R$ -	R$ 1.191,52	R$ -	**R$ 14.208,48**	R$ 1.232,00	R$ 800,00	R$ 1.920,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 19.352,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36 noturno)	8	R$ 1.925,00	R$ 15.400,00	R$ -	R$ 4.039,20	R$ 1.555,04	R$ -	**R$ 17.884,16**	R$ 1.555,14	R$ 800,00	R$ 1.920,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 23.714,34**	R$ -
Aux. Serviços Gerais (12X36 diurno)	2	R$ 1.925,00	R$ 3.850,00	R$ -	R$ -	R$ 297,88	R$ -	**R$ 3.552,12**	R$ 308,00	R$ 200,00	R$ 480,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 4.838,00**	R$ -
Cozinheiro (12x36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00	R$ -	R$ -	R$ 329,38	R$ -	**R$ 3.870,62**	R$ 336,00	R$ 200,00	R$ 480,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 5.216,00**	R$ -
Auxiliar administrativo (40h)	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ -	R$ -	R$ 164,69	R$ -	**R$ 1.935,31**	R$ 168,00	R$ 100,00	R$ 240,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 2.608,00**	R$ -
Motorista (12X36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00	R$ -	R$ -	R$ 329,38	R$ -	**R$ 3.870,62**	R$ 336,00	R$ 200,00	R$ 480,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 5.216,00**	R$ -
Pedagogo (40h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	R$ 236,69	R$ -	**R$ 3.263,31**	R$ 280,00	R$ 100,00	R$ 240,00	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ 4.120,00**	R$ -
			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
			R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
TOTAL	**27**	**R$ 27.575,00**	**R$ 60.650,00**	**R$ -**	**R$ 4.039,20**	**R$ 5.223,29**	**R$ -**	**R$ 59.465,91**	**R$ 5.175,14**	**R$ 2.700,00**	**R$ 6.480,00**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ 79.044,34**	**R$ -**

CÁLCULO 13º SALÁRIO

Cargos	Qtde Funcionários	Salário Individual	13º Salário	Adicional de Insalubridade	Adicional noturno	Desconto INSS	Desconto IRRF	13º Salário	FGTS	Custo Mensal 13º Salário	Dissídio
			1/12	0,00	0,00	Conf. Tabela	Conf. Tabela	Líquido	8,00%		0,00%
Coordenador (40h)	1	R$ 5.000,00	R$ 416,67	R$ -	R$ -	R$ 41,79	R$ -	**R$ 374,88**	R$ 33,33	**R$ 450,00**	R$ -
Psicólogo (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 291,67	R$ -	R$ -	R$ 25,72	R$ -	**R$ 265,95**	R$ 23,33	**R$ 315,00**	R$ -
Assistente Social (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 291,67	R$ -	R$ -	R$ 25,72	R$ -	**R$ 265,95**	R$ 23,33	**R$ 315,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 1.283,33	R$ -	R$ -	R$ 99,29	R$ -	**R$ 1.184,04**	R$ 102,67	**R$ 1.386,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 1.283,33	R$ -	R$ 336,60	R$ 129,59	R$ -	**R$ 1.490,34**	R$ 129,59	**R$ 1.749,52**	R$ -
Aux. Serviços Gerais (12X36 diurno)	2	R$ 1.925,00	R$ 320,83	R$ -	R$ -	R$ 24,82	R$ -	**R$ 296,01**	R$ 25,67	**R$ 346,50**	R$ -
Cozinheiro (12x36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 350,00	R$ -	R$ -	R$ 27,45	R$ -	**R$ 322,55**	R$ 28,00	**R$ 378,00**	R$ -
Auxiliar administrativo (40h)	1	R$ 2.100,00	R$ 175,00	R$ -	R$ -	R$ 13,72	R$ -	**R$ 161,28**	R$ 14,00	**R$ 189,00**	R$ -
Motorista (12X36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 350,00	R$ -	R$ -	R$ 27,45	R$ -	**R$ 322,55**	R$ 28,00	**R$ 378,00**	R$ -
Pedagogo (40h)	1	R$ 3.500,00	R$ 291,67	R$ -	R$ -	R$ 19,72	R$ -	**R$ 271,95**	R$ 23,33	**R$ 315,00**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -	**R$ -**	R$ -
TOTAL	**27**	**R$ 27.575,00**	**R$ 5.054,17**	**R$ -**	**R$ 336,60**	**R$ 435,27**	**R$ -**	**R$ 4.955,50**	**R$ 431,25**	**R$ 5.822,02**	**R$ -**

CÁLCULO FÉRIAS

Cargos	Qtde Funcionários	Salário Individual	Férias	Adicional de Insalubridade	Adicional noturno	Desconto INSS	Desconto IRRF	Férias	FGTS	Custo Mensal Férias	Dissídio
			1/3 + 1/12	0,00	0,00	Conf. Tabela	Conf. Tabela	Líquido	8,00%		0,00%
Coordenador (40h)	1	R$ 5.000,00	R$ 555,56	R$ -	R$ -	R$ 55,72	R$ -	R$ 499,84	R$ 44,44	**R$ 600,00**	R$ -
Psicólogo (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 388,89	R$ -	R$ -	R$ 34,29	R$ -	R$ 354,60	R$ 31,11	**R$ 420,00**	R$ -
Assistente Social (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 388,89	R$ -	R$ -	R$ 34,29	R$ -	R$ 354,60	R$ 31,11	**R$ 420,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 1.711,11	R$ -	R$ -	R$ 132,39	R$ -	R$ 1.578,72	R$ 136,89	**R$ 1.848,00**	R$ -
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 1.711,11	R$ -	R$ 448,80	R$ 172,79	R$ -	R$ 1.987,12	R$ 172,79	**R$ 2.332,70**	R$ -
Aux. Serviços Gerais (12X36 diurno)	2	R$ 1.925,00	R$ 427,77	R$ -	R$ -	R$ 33,09	R$ -	R$ 394,68	R$ 34,22	**R$ 461,99**	R$ -
Cozinheiro (12x36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 466,67	R$ -	R$ -	R$ 36,60	R$ -	R$ 430,07	R$ 37,33	**R$ 504,00**	R$ -
Auxiliar administrativo (40h)	1	R$ 2.100,00	R$ 233,33	R$ -	R$ -	R$ 18,29	R$ -	R$ 215,04	R$ 18,67	**R$ 252,00**	R$ -
Motorista (12X36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 466,67	R$ -	R$ -	R$ 36,60	R$ -	R$ 430,07	R$ 37,33	**R$ 504,00**	R$ -
Pedagogo (40h)	1	R$ 3.500,00	R$ 388,89	R$ -	R$ -	R$ 26,29	R$ -	R$ 362,60	R$ 31,11	**R$ 420,00**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
TOTAL	**27**	**R$ 27.575,00**	**R$ 6.738,89**	**R$ -**	**R$ 448,80**	**R$ 580,35**	**R$ -**	**R$ 6.607,34**	**R$ 575,00**	**R$ 7.762,69**	**R$ -**

RESCISÃO

Cargos	Qtde Funcionários	Salário Individual	Base Geral	Adicional de Insalubridade	Adicional noturno	Base Geral	Custo Mensal FGTS Rescisório
			Sal. Bruto	0,00	0,00		
Coordenador (40h)	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ -	R$ -	**R$ 5.000,00**	R$ 238,89
Psicólogo (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	**R$ 3.500,00**	R$ 167,22
Assistente Social (30h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	**R$ 3.500,00**	R$ 167,22
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 15.400,00	R$ -	R$ -	**R$ 15.400,00**	R$ 735,78
Educador Social/Cuidador (12X36	8	R$ 1.925,00	R$ 15.400,00	R$ -	R$ 4.039,20	**R$ 19.439,20**	R$ 928,76
Aux. Serviços Gerais (12X36 diurno)	2	R$ 1.925,00	R$ 3.850,00	R$ -	R$ -	**R$ 3.850,00**	R$ 183,95
Cozinheiro (12x36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00	R$ -	R$ -	**R$ 4.200,00**	R$ 200,67
Auxiliar administrativo (40h)	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ -	R$ -	**R$ 2.100,00**	R$ 100,34
Motorista (12X36 diurno)	2	R$ 2.100,00	R$ 4.200,00	R$ -	R$ -	**R$ 4.200,00**	R$ 200,67
Pedagogo (40h)	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ -	R$ -	**R$ 3.500,00**	R$ 167,22
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
0	0	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**	R$ -
TOTAL	**27**	**R$ 27.575,00**	**R$ 60.650,00**	**R$ -**	**R$ 4.039,20**	**R$ 64.689,20**	**R$ 3.090,72**

CAMILA BARBOSA:07794653932

Assinado de forma digital por CAMILA BARBOSA:07794653932

Agindo Juntos Geramos+
Camila Barbosa
Presidente

ANEXO IV - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

	Mês 01	Mês 02	Mês 03	mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
1. Recursos Humanos 5	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 95.719,77**	**R$ 1.148.637,24**
Salários/ ordenados (exceto diretoria)	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	R$ 59.465,91	**R$ 713.590,92**
INSS	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	R$ 6.238,91	**R$ 74.866,92**
IRRF	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
FGTS	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	R$ 6.181,39	**R$ 74.176,68**
Férias	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	R$ 6.607,34	**R$ 79.288,08**
13º salário	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	R$ 4.955,50	**R$ 59.466,00**
Dissídio Coletivo	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Vale Transporte	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	R$ 2.700,00	**R$ 32.400,00**
Vale Alimentação	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	R$ 6.480,00	**R$ 77.760,00**
Vale Refeição	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Auxilio Saúde	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Seguro de Vida	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Multa Rescisória FGTS	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	R$ 3.090,72	**R$ 37.088,64**
RECURSOS HUMANOS 6	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Serviços (Rpa/nota)	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
MATERIAIS DE CONSUMO - Subtotal	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 20.345,83**	**R$ 244.149,96**
Material Expediente/Correio/Fotocópias	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
Vestuário e Calçados	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
Gêneros Alimentícios	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00	**R$ 168.000,00**
Material de Higiene Pessoal	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00	**R$ 15.600,00**
Material de Higienização e Limpeza	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
Material Didático e Pedagógico	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	**R$ 1.800,00**
Tecidos e Aviamentos	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	R$ 45,83	**R$ 549,96**
Medicamentos	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	R$ 800,00	**R$ 9.600,00**
Enxoval (Cama, mesa e banho)	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	R$ 400,00	**R$ 4.800,00**
Material Cultural e Esportivo	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	R$ 150,00	**R$ 1.800,00**
Materiais de Copa e Cozinha	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	**R$ 2.400,00**
EPI / EPC / Uniforme	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	**R$ 3.600,00**
Outros: _____	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 26.100,00**	**R$ 313.200,00**
Manutenção predial e imobiliário	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	**R$ 66.000,00**
Manutenção de Eletroeletrônicos e Eletrodomésticos	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
Medicina Ocupacional	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
Contabilidade	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	**R$ 33.600,00**
Departamento Pessoal	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	**R$ 24.000,00**
Jurídico	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	**R$ 24.000,00**
Financeiro / Prestação de Contas	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	**R$ 60.000,00**
Supervisão Técnica	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	**R$ 60.000,00**
Cursos / Treinamento	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
Seguros	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	R$ 200,00	**R$ 2.400,00**
Vigilância e Segurança Patrimonial	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
Sistema de Prevenção Incêndio	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	R$ 100,00	**R$ 1.200,00**
Dedetização e Limpeza de Caixa D'Agua	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
Outros: _____	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
LOCAÇÕES DIVERSAS - Subtotal	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 17.600,00**	**R$ 211.200,00**
Veículos	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	**R$ 84.000,00**
Imóvel	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	R$ 8.500,00	**R$ 102.000,00**
Sistema de Software	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	**R$ 3.600,00**
Equipamento de Informática	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	**R$ 21.600,00**
UTILIDADES PÚBLICAS - Subtotal	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 4.400,00**	**R$ 52.800,00**
Serviços de Água e Esgoto	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00	**R$ 14.400,00**
Serviços de Força e Luz	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	**R$ 24.000,00**
Serviços de Telecomunicações (Internet, telefone, etc)	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00	**R$ 3.600,00**
Recarga de Gás de Cozinha	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 900,00	**R$ 10.800,00**
COMBUSTÍVEL - Subtotal	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 18.000,00**
Combustivel	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
MATERIAIS PERMANENTES - Subtotal	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 12.000,00**
Bens Permanentes	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
TOTAL FINAL	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 166.665,60**	**R$ 1.999.987,20**

VALOR PER CAPTA - R$ 8.333,28 (Oito mil, trezentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos)
VALOR TOTAL MENSAL - R$ 166.665,60 (Cento e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)
VALOR TOTAL POR 12 MESES - R$ 1.999.987,20 (Um milhão, novecentos e noventa e nove mil, novecentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)

Agindo Juntos Geramos+ AJG
Camila Barbosa
Presidente

CAMILA BARBOSA [redacted]
Assinado de forma digital por CAMILA BARBOSA [redacted]