



Imprensa Oficial

Itapecerica da Serra, 23 de Julho de 2021
Ano 12 - Edição DLII

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 64, DE 19 DE JULHO DE 2021
(Projeto de Lei Complementar nº 28/2021 de autoria da Mesa Diretora)

DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DO ARTIGO 7º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o art. 7º da Lei Complementar nº 40/2017.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 19 de julho de 2021

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

MANOEL BOMFIM DO CARMO NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2021
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 - SDSRT

CELEBRA-SE O TERMO DE COLABORAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014, ALTERADA PELA LEI FEDERAL Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.630, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016, ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, CÁRITAS CAMPO LIMPO - CCL, QUE DE COMUM ACORDO, FIRMAM O TERMO DA PRESENTE PARCERIA, VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO VINCULADO À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE: SERVIÇO DE ACOLHIDA PROVISÓRIA PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, NO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA. PROCESSO I- Nº 31087/2021.

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, com sede na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro - Itapecerica da Serra - SP, inscrito no CNPJ sob nº 46.523.130/0001-00, representado pelo Prefeito Municipal, **DR. FRANCISCO TADAO NAKANO**, portador do RG nº 12.519.484-5 e CPF nº 022.990.098-41 e pela Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, Senhora **CHRISTINA TIEMI NAKANO**, portadora do RG nº 11.974.566 e CPF nº 012.614.628-40, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado **CÁRITAS CAMPO LIMPO - CCL**, com sede na Rua Filipinas, 1.615 – Parque Paraíso – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06852-270, inscrito no CNPJ sob nº 64.033.061/0010-29, representado por seu Presidente **PE. ODAIR EUSTÁQUIO RIBEIRO GOMES**, portador do RG nº 29.913.721-1 e CPF nº 992.075.596-68, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, resolvem **FIRMAR**, o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** em parceria entre as partes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 2015, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630, de 2016, nos seguintes termos:

Cláusula Primeira – A vigência do presente Termo de Colaboração será pelo período de **31/7/2021 a 30/7/2022**, para atendimento de pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, em regime de acolhida provisória, conforme previsto nas legislações e documentos pertinentes à proteção de pessoas em situação de rua, com capacidade para 25 pessoas, podendo chegar a 27, em casos emergenciais. Caso o número de pessoas exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial e determinada pelo Poder Judiciário, será acrescido um valor **per capita** no valor de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto a situação perdurar.

Parágrafo único - No caso de excedente, havendo atendimento menor que 30 dias, será calculado a razão de 1/30 avos para cada dia em que o acolhido recebeu atendimento.

Cláusula Segunda – A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** conveniada deverá desenvolver o trabalho previsto pelas legislações e diretrizes vigentes à proteção de pessoas em situação de rua em situação de acolhida provisória, elaborando o Plano de Trabalho, que contemple a segurança de acolhida com condições de dignidade, segurança da integridade, identidade e história de vida preservadas, acesso ao espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto, acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas, acesso a ambiência acolhedora e espaços adequados respeitando as orientações técnicas para execução do serviço.

Parágrafo único – Sua atuação deverá se fazer sentir junto aos atendidos no sentido de contemplar o que está previsto na legislação.

Cláusula Terceira – A coordenação das tarefas necessárias à consecução dos objetivos colimados por este Termo de Colaboração, caberá à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho que deverá juntamente com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** supervisionar e avaliar as atividades da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** com a participação dos sujeitos envolvidos na ação, conforme previsto no

Decreto Municipal nº 2.630, de 2016.

Cláusula Quarta – O **MUNICÍPIO** pagará mensalmente à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** a importância de **R\$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais)**, fixada por lei e reajustada anualmente de acordo com índice oficial de reajuste utilizado pelo Município, da Dotação Orçamentária: 06.22.00 - 3.3.50.39.00 - 08.244.4001.2557.

§ 1º - O pagamento será liberado mediante solicitação da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, feita por meio de requerimento mensal à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, até o 10º (décimo) dia útil do mês requerido.

§ 2º - Deverá ser anexada ao requerimento constante do § 1º Declaração da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, constando o número de pessoas que estão sendo atendidas por ela, bem como uma relação nominal das mesmas.

§ 3º - A solicitação e a relação de pessoas constante do § 2º deverá ser feita até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês e planilha mensal, onde constem os gastos financeiros referentes à execução do serviço, assinada pelo Coordenador designado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**. Caso o número de pessoas exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial e determinada pelo Poder Judiciário, será acrescido um valor **per capita** de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto a situação perdurar.

§ 4º - Havendo atendimento menor que 30 dias, o excedente previsto no § 3º, será calculado a razão de 1/30 avos para cada dia em que o acolhido recebeu atendimento.

§ 5º - A liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada a apresentação e aprovação de contas da parcela anteriormente recebida.

§ 6º - As parcelas dos recursos transferidos ficarão retidas até o saneamento das impropriedades, quando:

1. Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcelas anteriormente recebidas.
2. 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; e
3. A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativas suficientes as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Cláusula Quinta – A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** obriga-se a:

1. Aplicar integralmente no SERVIÇO DE ACOLHIDA PROVISÓRIA PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA o numerário recebido do **MUNICÍPIO**, visando à aquisição de alimentação, medicamentos, material de higiene, material de limpeza, contratação de serviços, pagamento de funcionários e encargos sociais, e o que mais que se fizer necessário para sua manutenção;
2. Prestar contas mensalmente das quantias recebidas que fará parte integrante do requerimento que solicitar liberação de verba, de que trata a Cláusula Quarta deste Termo de Colaboração;
3. Manter no SERVIÇO DE ACOLHIMENTO pessoal mínimo indispensável ao seu bom funcionamento, respondendo isoladamente por seus atos, omissivos ou não, inclusive, quanto a vínculo trabalhista;

4. Enviar à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, mensalmente, os dados solicitados e pertinentes ao Termo de Colaboração, a saber:

- a) relação mensal com o nome e a idade das pessoas, sendo os nomes em ordem alfabética;

TERMO DE COLABORAÇÃO

b) relatórios mensais, financeiro e de atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários; e

c) apresentar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas no mês, balanço, atestado de funcionamento, parecer do Conselho Fiscal e Ata, até o dia 31 de janeiro de cada exercício.

5. O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO deverá manter prontuários individuais das pessoas acolhidas e tudo que lhe for pertinente, bem como o Plano Individual de Atendimento – PIA;

6. Manter os recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO** em conta corrente específica, junto à instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, com aplicação financeira. Conforme o art. 51, da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e § 1º, do art. 50, do Decreto Municipal nº 2.630, de 2016, as parcerias serão realizadas em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, ou seja, Caixa Econômica Federal; e

7. Manter sob custódia, por cinco anos a partir da data de despesa, a planilha de descrição mensal de despesa, onde devem ser registradas as despesas mensais identificadas pelos fornecedores com anexação dos respectivos documentos fiscais comprobatórios, devidamente organizados e à disposição de verificações programadas, fiscalizações e auditorias por parte dos órgãos públicos, dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

Cláusula Sexta – O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

1. Liberar o repasse do valor mencionado na Cláusula Quarta;

2. Proceder à orientação, fiscalização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos que se relacionem com a utilização dos recursos oriundos deste Termo de Colaboração;

3. Providenciar, em caso de descumprimento do objeto, desvio de finalidade, entre outro, a devida tomada de contas especial; e

4. Designar comissão de monitoramento e avaliação, que será responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.

Cláusula Sétima – A prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** será mensal, devendo acompanhar o requerimento da solicitação constante do § 1º, da Cláusula Quarta deste Termo de Colaboração.

§ 1º - O período concernente à utilização de recursos financeiros para pagamento das ações conveniadas será dividido em períodos consecutivos, dentro dos quais se o valor do repasse mensal do Termo de Colaboração não for gasto integralmente no mês correspondente, o saldo remanescente poderá ser utilizado no mês seguinte ou no subsequente pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, não podendo a compensação exceder o período estabelecido pelo **MUNICÍPIO**.

§ 2º - Os saldos remanescentes de valores repassados pelo **MUNICÍPIO** e não gastos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de instituição oficial, quando a utilização dos recursos verificar-se em prazos inferiores a um mês, devendo as receitas auferidas desses investimentos serem aplicadas exclusivamente no objeto deste Termo, constando de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.

§ 3º - Em qualquer hipótese, findo o presente Termo de Colaboração, os saldos de recursos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas

obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Cláusula Oitava – O presente Termo de Colaboração poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. Inadimplemento de suas cláusulas;
2. Denúncia de uma das partes concordantes mediante aviso escrito e prévio com 60 (sessenta) dias de antecedência;
3. A qualquer tempo por mútuo acordo; e
4. Unilateralmente, de pleno direito e a critério do **MUNICÍPIO**, por irregularidades providas na administração da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, apontadas pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho ou por denúncia devidamente comprovada.

Cláusula Nona – 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 ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Cláusula Décima – Os casos omissos que surgirem na execução do presente Termo de Colaboração serão solucionados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Cláusula Décima Primeira – As partes elegem o Fórum da Comarca de Itapecerica da Serra, para qualquer procedimento judicial ou extrajudicial oriundo deste Termo e de suas eventuais modificações.

E, achando-se as partes ajustadas, assinam este Termo de Colaboração na presença das testemunhas abaixo.

Itapecerica da Serra, 20 de julho de 2021.

MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO
CHRISTINA TIEMI NAKANO
Secretária

CÁRITAS CAMPO LIMPO - CCL
PE. ODAIR EUSTÁQUIO RIBEIRO GOMES
Presidente

TESTEMUNHAS:

1ª.

2ª.



PRORROGADO

ALISTAMENTO MILITAR 2021

ATÉ 31 AGOSTO

JOVENS NASCIDOS NO ANO DE 2003
FAÇAM SEU ALISTAMENTO MILITAR NO SITE

WWW.ALISTAMENTO.EB.MIL.BR

MAIS INFORMAÇÕES: COMPAREÇA À
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ENDEREÇO: RUA 13 DE MAIO, 100 - CENTRO (PRÉDIO PAT) · TELEFONE: 4165-2011

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

EXÉRCITO BRASILEIRO

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA
Prefeito | **Francisco Tadao Nakano**
Gabinete do Prefeito | Departamento de Comunicação
Telefone | **4668-9000**
Email | imprensa.official@itapecerica.sp.gov.br
Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro

www.itapecerica.sp.gov.br



PLANO DE TRABALHO



1

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO EDITAL Nº 167/2021-SAJ-Ato CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021-SDSRT

1. DADOS DO SERVIÇO

- 1.1. Tipo de Serviço: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA.
- 1.2. Modalidade: Serviço de acolhimento para pessoas em situação de rua.
- 1.3. Capacidade de atendimento: 25 pessoas, no limite de 10% a mais, ou seja, podendo ser atendido até 27, (em casos emergenciais). Como consta no próprio edital, esse número poderá ser ultrapassado, com determinação, sendo alterado os valores de repasse.
 - 1.4. Nº total de vagas: 25, no limite de 10% a mais, ou seja, podendo ser atendido até 27 pessoas em situação de rua.
 - 1.4.1. Horário de Funcionamento do Serviço: todos os dias da semana das 14:00 horas às 8:00 horas (finais de semana, feriados e pontos facultativos do Município);
 - 1.4.2. Número de vaga: 25, no limite de 10% a maior, ou seja, podendo atender até 27 pessoas em situação de rua.
 - 1.4.3. Nº de vaga X gêneros: 25 pessoas em situação de rua, no limite de 10% a mais, ou seja, podendo atender até 27 pessoas em situação de rua. De ambos o sexo.
 - 1.5. Área de abrangência do serviço: Município de Itapeverica da Serra.

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

- 2.1. OSC: CARITAS DIOCESANA DE CAMPO LIMPO
- 2.2. CNPJ: 64.033.061/0010-29
- 2.3. Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra
- 2.4. São Paulo – SP – CEP 06852-270
- 2.5. Tel./fax: (11) 4667-4550
- 2.6. E-mail: paroquiariamae@uol.com.br
- 2.7. Site: www.paroquiarmmc.org.br
- 2.8. Presidente: Pe. Odair Eustáquio Ribeiro Gomes
 - 2.8.1. CPF: 992.075.596-68
 - 2.8.2. RG 29.913.721-1/Órgão Emissor: SSP/SP
 - 2.8.3. Endereço Completo: Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – São Paulo – SP – CEP 06852-270.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



2

2.8.4. Histórico da Cáritas

A Cáritas Diocesana de Campo Limpo atua a 30 anos com o segmento Socioassistencial, hoje com mais de 90 (noventa) unidades, possuindo uma ampla experiência para o atendimento dos serviços, em parceria com os órgãos público, fundada em 05 de junho de 1990, é uma Entidade Civil Beneficente, sem fins lucrativos, com prazos indeterminados, oferecendo atendimento gratuito às pessoas em situação de vulnerabilidades e riscos sociais da região de Campo Limpo, incluindo municípios vizinhos: São Lourenço, Taboão da Serra, Itapeverica da Serra, Embu das Artes, Juquitiba e Embu-Guaçu.

A sede é cedida pela Mitra Diocesana de Campo Limpo, instalada na Rua Serra da Esperança, 190 - Jd. Bom Refúgio - CEP 05788-370 - São Paulo - SP.

Conta com uma equipe administrativa que organiza e mantém em dia a documentação da Organização Social, executando os trabalhos de recursos humanos, coordenação de projetos, dos serviços educacionais e serviços sócios assistenciais e das parcerias.

A Caritas Diocesana de Campo Limpo vem mantendo seus projetos e serviços através de fontes financiadoras, a saber: órgãos Públicos Estaduais (Secretaria da Agricultura e emendas parlamentares), Municipais (SMADS, SME, SMID, SMDHC, FUMCAD), 01 Terapêutico para Tratamento de Dependentes de Drogas (Juquitiba/SP) SENAD.

Secretaria Nacional de Drogas – Governo Federal empresas, Mitra Diocesana de Campo Limpo, benfeitores e voluntariado e com perspectivas de parcerias para ampliação dos projetos em andamento e aumento de novas propostas de trabalhos

Atualmente possui núcleos conveniados e em parcerias com— Município de São Paulo pelas Unidades de Prestação de Serviços.

A Caritas atua junto com as populações vulneráveis visando à promoção humana e a elevação da qualidade de vida, em parceria com outras entidades públicas e privadas.

No ano de 2021, continuaremos em busca de novos parceiros a fim de qualificar cada vez mais os projetos e serviços existentes e investir no trabalho social e desenvolvimento socioeducativo, assistencial e humano.

Buscar junto aos órgãos públicos novas parcerias, tanto com a SMADS (Secretaria Municipal Assistência e Desenvolvimento Social)

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



3

3. DESCRIÇÃO DA REALIDADE – OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

A calamidade na saúde pública imposta em março de 2020 e a necessidade de isolamento social para reduzir a transmissão da COVID-19 configuram hoje um sério problema de segurança à saúde pública. O contexto revela mais uma vez que é preciso agir garantindo o direito à moradia para todas as pessoas e, portanto, que é vital superar a condição de populações vivendo em situação de rua no Brasil e no mundo.

O Serviço de Acolhimento para pessoas em situação rua, conforme previsto na Tipificação Nacional pela Resolução CNAS nº 109/2009, apresenta como público de atendimento a pessoas em situação de rua, na compreensão de faixa etária maiores de 18 (dezoito) anos.

Entoando assim, que a ausência do poder do Estado, pela efetivação de recursos e equipamentos públicos, permeando a articulação das existentes políticas públicas.

Diversas são as razões que levam as pessoas a viver nas ruas. Porém nota-se a predominância do rompimento dos laços afetivos, esta ruptura pode ser decorrente do desemprego, violência, alcoolismo, uso de substâncias psicoativas, doenças mentais, desilusão, conflitos familiares entre outros fatores.

O público que acessa o Serviço de Acolhimento é diverso, e fazem das ruas a sua moradia provisória e que muitas vezes apresentam histórias sucessivas de violação de direitos decorrentes de discriminação/submissões. Situações essas, que por vezes provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de sua autonomia e direitos sociais. Esse serviço será destinado as pessoas que utilizam as ruas como espaço de sobrevivência. Tendo como finalidade assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de um novo projeto de vida. Oferecendo trabalho técnico para a análise das demandas dos atendidos, orientação individual/em grupo e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais Políticas Públicas que possam contribuir na construção de sua autonomia, ressocialização, inserção social e proteção às situações de violência.

As atividades serão realizadas, seguindo as Normas Técnicas da Política Nacional de População em Situação de Rua. Oferecendo condições de higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e individualidade. O acolhimento será provisório com estrutura necessária para acolher pessoas em situação de rua, independentemente do sexo e que seja maior de 18 (dezoito) anos. Sendo o acolhimento imediato e/ou emergencial, com profissionais preparados para receber os atendidos, onde irá se iniciar o estudo psicossocial de cada situação para os encaminhamentos necessários.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



4

3.1. JUSTIFICATIVA

Diante do exposto, se torna compreensível a necessidade da articulação com os demais serviços da Política da Assistência. Tendo como enfoque a operacionalização da Política Pública da Assistência Social pelo parágrafo único do art. 2º da LOAS (Lei Orgânica da Assistência nº 8.742 de dezembro de 1993. BRASIL) a saber:

"Parágrafo único – Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais".

Direcionando as ações de caráter continuado objetivando garantir o acesso a direitos básicos. De acordo com diretrizes de proteção especial de alta complexidade/tipificação dos serviços socioassistenciais, desvincular do conceito do assistencialismo aos usuários do Serviço conforme preconizado no artigo 6º da Constituição Federal:

"São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.)".

As pessoas em situação de rua, muitas vezes exercem atividades insalubres e de risco, e encontram dificuldades em acessar os serviços públicos (saúde, segurança social, rede socioassistencial e outros). Sendo assim é de total importância efetivar a garantia de direitos da população em situação de rua.

A fim de proporcionar a oferta de atendimento adequado aos atendidos, garantir a proteção integral dos atendidos em situação de risco pessoal e social, o Serviço de Acolhimento a Pessoas em Situação de Rua desenvolverá ações que visam o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários inseridos no acolhimento, e na infraestrutura adequada. O Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua terá a responsabilidade de constituir-se como polo de referência na coordenação e articulação da Proteção Social Especial, sendo responsável pela oferta de orientação e articulação junto a Rede Intersetorial, responsabilizando pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados de assistência social às famílias e indivíduos com seus direitos violados. Identificando demandas, onde serão encaminhadas aos serviços referenciados. Essa articulação se dará também através de outras Políticas Públicas e órgãos de defesa de direitos com o objetivo de efetivar as ações

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br

POSTOS DE COLETA
CRAS • CREAS • PAT • Conselho Tutelar
Cadastro Único • UBS • Câmara dos Vereadores
Prefeitura • GCM • Polícia Civil



PRATIQUE A SOLIDARIEDADE • AQUEÇA UM CORAÇÃO



De 1 de junho a 30 de agosto

PLANO DE TRABALHO



5

da proteção social especial através da intersectorialidade. Para atingir a excelência do trabalho desenvolvido, o Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua articulará efetivamente com a SDSRT e outros serviços da rede socioassistencial, na referência e contra referência. Os profissionais do Serviço participarão de capacitações continuadas, promovidas pela rede, Organização Mantenedora Cáritas Diocesana de Campo Limpo e outros parceiros, sempre que forem comunicados ou na necessidade do serviço. Semanalmente a equipe técnica do Serviço, participará da Supervisão da SDSRT.

3.2. OBJETIVOS:

Com intervenções pautadas em experiências vivenciadas, proporcionado a construção do novo projeto de vida, pressupõe o crescente fomento à consciência da situação na qual se encontram estes indivíduos e familiares.

Nessa perspectiva, ainda, O Serviço de buscar estimular o desenvolvimento da participação social, além do empoderamento e conhecimento dos atendidos sobre seus direitos, visando à mobilização de recursos para o enfrentamento coletivo de situações adversas e a luta por interesses comuns.

Deste modo, o Serviço deve buscar a articulação dos diversos serviços no território para uma ação integral e intersectorial, respondendo assim as necessidades da população em situação de vulnerabilidade.

Devemos compreender que "estar em situação de rua" é resultante dos fenômenos sociais, tais como o crescimento dos fatores biográficos (uso de substâncias psicoativas, rompimentos dos vínculos familiares, perda de todos os bens, etc).

A Cáritas promoverá e fortalecerá os atendidos visando a inclusão social, da autônoma

E o exercício de sua cidadania bem como;

Entendemos que A Política Nacional para inclusão social da População em situação de rua, de forma a propor ações estratégicas, para:

- Contribuir com autonomia;
- Fortalecer os vínculos familiares, social e comunitário;
- Propiciar vivência pautadas no respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem a construção de um projeto de vida autônoma, de formas sustentável;

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



7

4.2. Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão do Recursos Financeiros

Metas	Parâmetro(s)	Melo(s) para aferição
Compatibilidade dos elementos	Gastos compatíveis com os elementos de despesa.	Cópia das notas fiscais, apresentadas em prestações de contas junto a Comissão de Monitoramento.
Grau de organização das informações administrativas e financeiras.	Arquivo de gastos do mês, planejamento mensal, balanço de gastos. Planilha detalhada de despesas.	Registros de consumo adquiridos mensalmente, minuta de prestação de contas e Supervisão da Comissão de Monitoramento.

4.3. Dimensão Organização e Funcionamento – Gestão Administrativa

Metas	Parâmetro (s)	Melo (s) para aferição
Quadro de profissionais: Coordenador(a), Assistente Social, Psicóloga (a), Administrativo, Orientador Educacional e Agente Operacional.	Profissionais contratados com perfis compatíveis as funções e ao perfil do serviço.	Aprovação em processo seletivo, sendo avaliado pelo período de experiência (sendo o 1º período 45 dias e o 2º período, mais 45 dias) e reuniões mensais com equipe.
Participação em ações formativas aos profissionais do Serviço de acolhimento a pessoas em situação de rua.	Participação em eventos promovidos pelas políticas intersectoriais, pelas próprias políticas de assistência, palestras, congressos, cursos de extensão, conforme preconizado pela Política de Educação permanente do SUAS. Capacitação continuada para todos os profissionais do Serviço de Acolhimento a pessoas em situação de Rua.	Certificados e/ou diplomas de participação. Lista de presença em capacitações internas.
Horário de funcionamento	Todos os dias da semana das 14:00 horas às 8:00 horas (finais de semana, feriados e pontos facultativos do Município)	Supervisão Técnica – SDSRT.
Posturas dos Profissionais	Profissionais que utilizam do diálogo para equacionar os conflitos; acolher os atendidos com respeito; interação profissional com os demais colaboradores; divisão de tarefas para não sobrecarregar uns aos outros e diálogo constante nas trocas de plantões.	Avaliação diária por parte da Coordenação e conversa individual e/ou em grupo, quando houver necessidade.
Fluxos de informações dos atendidos: Equipe Técnica à Coordenação.	Atividades necessárias decorrente à atribuição da Equipe Técnica.	Encontros diários e reuniões semanais e/ou sempre que se fizer necessário.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



6

- Garantir espaço que assegurem canais de participação, o respeito às opiniões e às decisões individual-coletivas e desenvolver capacidades para construir projeto de vida.

4. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS E AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO

4.1. Dimensão Organização e Funcionamento – Espaço Físico

Meta	Parâmetro (s)	Melo (s) para aferição
Ambiente organizado e acolhedor	Todos os espaços higienizados e organizados, mediante a dinâmica do Serviço.	Visita da Supervisão Técnica – SDSRT.
Acessibilidade	Um banheiro adaptado, escadas com pisos antiderrapantes e corrimãos, faixas antiderrapantes nos degraus da escada.	Imóvel avaliado e aprovado: pela Cáritas e SDSRT.
Espaço físico	Imóvel adaptado dentro das possibilidades para que esteja de acordo com a tipificação do serviço. Conforme orientações técnicas para Serviços de Acolhimento CNAS/2009.	Imóvel avaliado e adaptado: pela Cáritas e SDSRT.
Manutenção	Sempre que necessário, haverá manutenção do espaço, com reparos.	Por meio de avaliação da supervisão Técnica – SDSRT e apresentação de notas fiscais.
Alimentação	Serão servidas 3 refeições: <ul style="list-style-type: none"> • Café da tarde; • Jantar; • Café da manhã. 	Supervisão Técnica – SDSRT.
Preservação e guarda dos materiais do Serviço	Serão armazenados em ambiente arejados e organizados.	Supervisão Técnica – SDSRT.
Comunicação Virtual, Visual e Social	Atividades desenvolvidas pela Equipe Técnica e Coordenação, aplicada aos atendidos e profissionais do Serviço.	Por meio de imagens fotográficas, atividades socioeducativas, escala de trabalho, tendo seus registros afixados nas paredes e através de aplicativo de conversa.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



8

4.4. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Dimensão Técnico – Operativa – Trabalho com os Atendidos

Metas	Parâmetro (s)	Melo (s) para aferição
Horário de acolhimento	Início: 14:00 horas Término: 18:00 horas Sendo todos os dias da semana.	Supervisão Técnica – SDSRT.
Grau de participação na construção das normas de convivência.	Participação nas rodas de conversas, reunião com os atendidos e conversas individuais.	Reunião de equipe mensal.
Atualização de registro dos atendidos.	Prontuários atualizados com relatórios necessários e PIA. Registro de encaminhamentos, encaminhamentos e evoluções gradativas.	Registro em instrumentais. Supervisão Técnica – SDSRT.
Discussão de casos/Equipe Técnica.	Reuniões de discussão de casos com o setor técnico, CREAS, Equipe do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua e outros atores que compõem o SGD, conforme necessidade.	Registro das reuniões de discussão de casos.
Estratégia para inclusão/atualização dos atendidos no CadÚnico e outros programas de transferência de renda.	Encaminhamentos para os atendidos, e seu respectivo núcleo familiar (quando houver), serão encaminhados para o CRAS e CREAS.	Registro de encaminhamentos ao CRAS/CREAS. Conforme necessidade.
Encaminhamentos para as redes: Socioassistenciais e Intersetoriais.	Atendimento individualizado e/ou em grupo.	Registros em instrumentais, encaminhamentos, relatórios mensais e Supervisão Técnica – SDSRT.
Mapeamento das relações de vínculos afetivos.	Em atendimentos com as Pessoas em Situação de Rua conforme necessidade sempre atualizar nome, telefones, e endereços de núcleo familiares e rede de amigos e pessoas de referência, (quando possível).	Agenda de contatos da rede sociofamiliar dos atendidos.
Participação dos atendidos no planejamento das atividades socioeducativas	Rodas de conversa e reuniões com os atendidos do serviço construindo atividades.	Registros com relatórios mensais e fotográfico com as ações desenvolvidas e encaminhados à Supervisão Técnica – SDSRT.
Intervenção dos profissionais na mediação de conflitos.	Diálogo contínuo com os atendidos e equipe profissional. Conforme necessidade.	Orientadores: registros no livro de ocorrência. Equipe técnica: informativo à Supervisão Técnica – SDSRT.
Mecanismo para avaliação das atividades.	Conversa individualizada e/ou em grupo com os atendidos, quando necessário.	Reunião mensal com equipe de trabalho e relatório mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.
Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos atendidos.	Oficinas socioeducativas com os atendidos, mediante avaliação individualizada.	Exposições dos atendidos nos ambientes da casa além de registro fotográficos. Relatórios mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

CADASTRAMENTO

ID JOVEM

A PARTIR DE 1º DE JULHO

JOVENS ENTRE 15 E 29 ANOS

PLANO DE TRABALHO



9

Estímulo à participação dos atendidos durante as atividades.	Desenvolver atividades de acordo com as habilidades dos atendidos, buscando sempre temáticas que este demonstre interesse.	Registro fotográficos e relatórios mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.
Laicidade e respeito à diversidade religiosa nas atividades desenvolvidas.	Direito de escolha de cada atendido no que se diz respeito a frequência em diferentes religiões.	Registro fotográficos e relatórios mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.
Estimular à participação dos atendidos em cursos profissionalizantes.	Periodicamente sensibilizar os atendidos quanto a inserção em cursos, atividades profissionalizantes e/ou de preparação para o mercado de trabalho.	Registro de encaminhamentos para referidas instituições e certificados de conclusão de participação.

4.5. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Equipe Técnica – Operativa – Trabalho com Família.

Metas	Parâmetros	Aferição
Mapeamento das relações afetivas e comunitárias e fortalecimento de vínculos	Identificar por meios dos atendimentos da equipe técnica a rede de apoio afetiva familiar e comunitária, a existência de família extensa ou ampliada, amigos e referências comunitárias.	Prontuários e relatório da equipe técnica e agenda de contatos dos atendidos.
Habilidades, socialização e convívio.	Considerar as experiências e conhecimento dos atendidos em relação à vínculos para pensar o direcionamento das ações; Viabilizar formas de comunicação com as famílias e laços comunitários; Construir com os atendidos possibilidades para recolocação profissional e, possível independência.	Registros de encaminhamentos e relatórios encaminhados para a Supervisão Técnica - SDSRT

4.6. Dimensão Acompanhamento de Plano de Trabalho – Equipe Técnica – Operativo – Trabalho com Território.

Meta	Parâmetro	Meios Para aferição
Participação nas atividades do território.	Desenvolvimento de ações que estimulem a participação em atividades culturais, lazer, fóruns, conselhos e debates do segmento e relacionados à defesa da cidadania. Promovendo o protagonismo e empoderamento destes.	Certificados de participação em fóruns e eventos. Orientadores: Registros e apontamentos pertinentes a Equipe Técnica. Equipe Técnica: Relatórios encaminhado a Supervisão Técnica - SDSRT.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



11

Capacitação continuada dos profissionais.	Aperfeiçoamento dos objetivos propostos pelo Serviço de Acolhimentos de Pessoas em Situação de Rua; Melhoria na qualidade dos serviços; Profissionais capacitados para melhor atender as demandas do público alvo.	Participação em capacitação, cursos, palestras, fóruns, seminários, com a apresentação dos certificados.
---	--	--

6. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Público Alvo

Pessoas em situação de rua acima dos 18 (dezoito) anos, de ambos o sexo inclusive os com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, na função de cuidado e proteção. Devidamente encaminhados pelo CREAS Parque Paraíso.

6.2. Informações das instalações ideais a serem utilizadas. Infraestrutura e outros

Cômodo dos Quantidades	Características	Itens em cada espaço físico
Quartos	Portas de madeira, fechaduras, piso revestido, janelas com vidros, luminárias, paredes e tetos com acabamento e pintura, interruptores e tomadas	Beliche e/ou camas, colchões e guarda-roupas e/ou cômodas.
Banheiros	Vitrô, piso revestido, luminárias, paredes e tetos com acabamento, portas de madeira com fechaduras e trincos, tomadas e interruptores	Vasos sanitários com acentos, pia, suportes: papel higiene e toalha de banho e rosto, saboneteira, sabonete líquido, álcool gel, espelho, lixeiras higiênicas, tomadas, chuveiros, torneiras, interruptores.
Sala de estar	Portas em madeira, fechadura, janela, piso revestido, luminárias, paredes e tetos com acabamento e pintura, tela de proteção na janela, interruptores e tomadas	TV, sofás e extintores.
Área de serviço/lavanderia	Luminária, tomadas, interruptores, paredes e teto com acabamento e pintura	Máquina de lavar e/ou tanquinho, tanque e torneiras.
Área externa	Muro, portão de ferro na entrada social e área coberta	

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



10

Articulação com outros serviços socioassistenciais.	Articulação constante com a rede socioassistencial do território, realizando discussões de caso, bem como encaminhamentos quando se fizerem necessários, além dos acompanhamentos destes.	Registro dos encaminhamentos e e-mail com a rede socioassistencial e intersetorial. Relatório mensal da Equipe Técnica encaminhado a Supervisão Técnica – SDSRT.
Articulação com outros serviços das políticas públicas.	Articulação constante com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas.	Prontuário de cada atendido, atas de reuniões junto à rede. Relatório mensal da Equipe Técnica encaminhado a Supervisão Técnica – SDSRT.

5. FORMAS DE CUMPRIMENTO DAS METAS

As metas serão cumpridas de acordo com as atividades pré-estabelecidas pela Equipe de trabalho do Serviço e monitoradas pela SDSRT e outros instrumentais que venham a advir desta parceria. Para garantir que as medidas de acolhimento se mantenham como provisórias, o Serviço de Acolhimento Para Pessoas em Situação de Rua, buscará ações e estratégias para o fortalecimento dos vínculos, interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida e convivência familiar. A entidade possui um atendimento individualizado, com escopo nas necessidades individuais de cada atendido, e em busca de promover a autonomia e a melhoria na qualidade de vida; desenvolvendo ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos, tendo como ferramentas de trabalho, observações, entrevistas, mediações e encaminhamentos junto aos Serviços da Rede, com o objetivo de promover a reinserção e fortalecer os atendidos do serviço, visando a inclusão social, da autonomia e o exercício de sua cidadania.

Atividades	Indicadores de progresso	Meios de aferição
Atendimento individual e/ou em grupo.	Periodicidade dos atendimentos; adesão dos participantes; conteúdos trabalhados; resultados obtidos; qualidade dos atendimentos.	Cronograma de atividades; reuniões com equipe do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua. Relatório de atendimento.
Atividades internas e/ou externas	Demanda para atividade; adequação dos conteúdos as necessidades dos atendidos	Registro fotográficos e relatórios mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.
Acompanhamentos e Encaminhamentos	Orientação individual ou em grupo e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais Políticas Públicas que possam contribuir na construção de sua autonomia, inserção social.	Demonstrativo dos encaminhamentos realizados e relatórios mensal à Supervisão Técnica – SDSRT.
Supervisão da SDSRT.	Supervisão Técnica junto a SDSRT.	Cronograma de reuniões de acompanhamento.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



12

Sala equipe técnica/sala de escuta.	Tomadas, interruptor, porta e janela de madeira, fechadura, paredes e teto com acabamento e pintura	Computadores, mesas, cadeiras e armários para arquivos com chave.
Refeitório	Piso revestido, paredes com acabamento e pintura, interruptor e tomada	Mesas e cadeiras
Sala administrativa	Porta em madeira, fechadura, piso revestido, luminária, paredes com acabamento e pintura, interruptor e tomada	Computadores, mesas, cadeiras, armários, impressora e roteador.

Quartos – Cada quarto terá dimensão suficiente para acomodar as camas/beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada atendido de forma a compartilhar o mesmo móvel de modo individualizado. Todos os espaços de repouso apresentam dimensões que comportam atendidos por quarto, excepcionalmente, até 4 por quarto, quando se fizer necessário.

Sala de estar ou Similar - Com espaço para acomodar o número de atendidos pelo equipamento e os profissionais do serviço.

Banheiros - Todos os banheiros do serviço, serão compostos com vaso sanitário, pia, lavatório e chuveiro e 1 (um) lavabo destinado aos funcionários.

Área de Serviço - Com espaço suficiente para acomodar utensílios, eletrodomésticos, mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do serviço, como, roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de atendidos pelo equipamento.

Área externa - Espaço que possibilite o convívio. Podendo a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos atendidos.

Sala para a equipe técnica/escuta - Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento etc.). Mobiliário reservado para guarda de prontuários dos atendidos, em condições de segurança e sigilo.

Sala administrativa - Com espaço, mobiliário e equipamentos suficientes para o desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil/financeira, recursos humanos, arquivo, logística, atendimento, compras, reuniões etc.).

6.2.1. Realidade ideal de acordo com a tipificação e normas técnicas para o Serviço

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução CNAS nº 109/2009 este Serviço configura-se como acolhimento provisória com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Deve ser ofertado em

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – e-mail: paroquiariamae@uol.com.br



Anistia COM DESCONTO DE ATÉ 100% NOS JUROS E MULTAS

ATÉ 10 DE SETEMBRO

Para mais informações ligue: 4668-9060 • 4668-9064 • 4668-9059



PLANO DE TRABALHO



13

unidades (abrigo institucional e casa de passagem) distribuídas no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

Unidade que oferece acolhimento provisório, inserida na comunidade, com características residenciais, e que proporcione ambiente acolhedor e respeite as condições de dignidade dos seus usuários. Deve ofertar atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida. É importante também que sejam realizadas abordagens coletivas a fim de favorecer o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares.

6.2.2. Realidade do atendimento atual, em período emergencial decorrente a Pandemia (COVID-19)

O imóvel cedido pela Prefeitura Municipal de Itapeverica da Serra, referido Ginásio Poliesportivo João Galera Sobrinho, localizado na Av. dos Itapevericanos, 440, Parque Paraíso, Itapeverica da Serra, SP, 06850-140. A OSC realizará uma avaliação no local para identificar possíveis necessidades de salubridade, habitabilidade e reparos, caso aprovado, o serviço se dará no local pelo período enquanto perdurar a pandemia. Findando-se a pandemia, a PMIS cederá um novo espaço com todos as necessidades citadas no item 6.2, deste instrumento. Na necessidade de uma obra, seja ela de reparo, conservação ou emergencial, o custo dela será de inteira responsabilidade da Prefeitura. Caso se faça necessário a locação de um imóvel para atendimento do Serviço, a Prefeitura ficará responsável pela locação, pagamento mensal do aluguel e demais encargos inerentes ao imóvel. Caso o imóvel seja de difícil acesso, será necessário a contratação de um prestador de serviços (transporte), onde o custo do mesmo será acrescido ao plano de trabalho.

Salienta-se que o imóvel referido irá ofertar serviço socioassistencial de Proteção Social Especial, de alta complexidade, tipificado como Serviço de Acolhimento para Pessoas em situação de Rua, em forma de convênio entre a Caritas Diocesana de Campo Limpo e a Prefeitura Municipal de Itapeverica da Serra, destinado a atendimento de grupos composto por 25 pessoas em situação de rua, no limite de 10% a maior, ou seja, 27 pessoas (em casos emergenciais).

O serviço terá aspecto semelhante ao de uma residência e estará inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições para o atendimento com padrões de dignidade. Irá ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio comunitário para os atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



15

área municipal, com as alterações da Resolução nº 03/2017, bem como o conteúdo do comunicado SDG nº 16/2018; e

- Lei Orgânica do Município de Itapeverica da Serra; e
- Demais legislações (federal, estadual e municipal) que se remetam a Assistência Social, para Pessoas em Situação de Rua em vulnerabilidade e risco social.

6.4. Forma de acesso dos atendidos e controle de demandas ofertadas

O atendimento será realizado por meio de encaminhamento do CREAS (Centro De Referência Especializado o Serviço Social), Parque Paraíso.

O atendimento do CREAS se dará de segunda a sexta-feira, sendo que a senha entregue na sexta-feira terá validade para os finais de semana. Para os feriados, terá validade a senha entregue no dia anterior até o próximo dia útil de atendimento do CREAS.

6.5. Metodologia a ser desenvolvida na acolhida e no trabalho social de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas.

O Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua será supervisionado pela SDSRT, contemplando o termo de colaboração, tendo em sua prática metodológica a atenção da acolhida, da convivência e do trabalho social e, neste sentido, continuará a desenvolver a oferta de serviço da proteção social especial, de alta complexidade, com ações e atividades socioeducativas e de trabalho social, com os atendidos do serviço, visando o fortalecimento de vínculos, reinserção social, comunitário e ressocialização.

O atendimento do serviço será realizado por meio de encaminhamento do CREAS (Centro De Referência Especializado o Serviço Social), Parque Paraíso.

Onde os atendidos ao chegarem no local serão ofertados os seguintes serviços:

- Acolhida;
- Informações sobre as regras de convivência/pernoite no local;
- Orientações sobre a prevenção do covid 19, (enquanto permanecer o período de pandemia);
- Higienização pessoal;
- Alimentação;
- Escuta qualificada e Psicossocial;

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



14

6.2.3. Equipamentos que deverão ser disponibilizados pela Prefeitura para início/execução do serviço:

- 20 camas/beliches com colchão;
- 3 Armários/cômodas roupeiro;
- 01 Tv
- Mesas com cadeiras;
- 1 computador (notebook);
- 1 Impressora;
- 1 Máquina de lavar roupas 13 kg;
- 1 secadora de roupas;
- 2 Prateleiras;
- Armários com chave para guarda de produtos de limpeza, materiais de escritório/pedagógico, roupas, cobertores, lençóis, fronhas e prontuários;
- Espaço físico, Imóvel adaptado dentro das possibilidades provisoriamente.
- Banheiros adaptados provisoriamente conforme permite o espaço físico cedido.

6.2.4. Em caso da indisponibilidade dos equipamentos citados no item 6.2.3, a Prefeitura deverá disponibilizar uma verba de implantação para sua aquisição. Para compra dos itens que não forem disponibilizados.

6.3. Vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais

- Constituição Federal de 1988, em especial o art. 227;
- Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e Lei Federal nº 12.435/2011, que atualizada a a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS – 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS – 2005 e suas atualizações;
- Norma Operacional Básica de Recurso Humanos – NOB-RH/SUAS – 2006;
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Determinações das Instruções nº 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br



16

- Encaminhamentos para os serviços da rede;
- Elaboração de relatórios e/e prontuários e PIA.

• **Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e não discriminação:** O acolhimento deverá promover o bem estar dos atendidos, promovendo um processo seguro durante o período do mesmo, mantendo a atenção para que, independente do motivo pelo qual esteja acessando o serviço, possam ser respeitados, independente da faixa etária, (acima de 18 anos), “condição socioeconômica, arranjo familiar, etnia, religião, gênero, orientação sexual, presença de deficiência, presença de doenças transmissíveis ou outras necessidades específicas de saúde”, seguindo as orientações técnicas para o serviço de acolhimento.

• Oferta de atendimento Personalizado e Individualizado:

O Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua possuirá armários individualizados.

• **Garantia de Liberdade de Crença e Religião:** Visando a garantia do direito à liberdade de crença e culto religioso, assegurado na Constituição Federal, no artigo 5º, VI, estipula ser *inviolável a liberdade de consciência e de crença, assegurando o livre exercício dos cultos religiosos e garantindo, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e as suas liturgias*. Os atendidos poderão frequentar as doutrinas das quais seguiam anteriormente ao acolhimento; as que não possuam e manifestarem o desejo de seguir alguma crença e/ou religião, terá seu direito garantido.

• **Respeito à autonomia do atendido:** Por meio da escuta individual e em grupo, os atendidos poderão opinar sobre diversos assuntos, quando sentirem seus direitos violados. Estes serão analisados, pensados em conjunto com toda a equipe de profissionais do Serviço, e quando necessário, realizados encaminhamentos para a Rede Socioassistencial.

Com todos os atendidos, serão realizados o seu Projeto de Vida, dentro do qual serão discutidas e estimuladas as possibilidades de: reinserção comunitária, familiar, social e no mercado de trabalho. Objetivando suas escolhas e autonomia econômica, para tanto, serão encaminhados para cursos profissionalizantes (aquisição de técnicas e habilidades), estimulando a inscrever-se nos Programas de benefícios governamentais, e para o mercado de trabalho remunerado, visando à vida futura.

7. Detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos, quanto a profissionais e suas quantidades:

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

POSTOS DE COLETA
CRAS • CREAS • PAT • Conselho Tutelar
Cadastro Único • UBS • Câmara dos Vereadores
Prefeitura • GCM • Polícia Civil



PRATIQUE A SOLIDARIEDADE • AQUEÇA UM CORAÇÃO

De 1 de junho a 30 de agosto



PLANO DE TRABALHO



17

7.4.1. Especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, habilidades, atribuições e competências.

Função	Carga horária	Habilidades/ Competência	Atribuições
01 Coordenador Nível superior (Área de Humanas)	40 horas semanais	-Liderança; -Planejamento; -Pontualidade; -Mediar conflitos; -Trabalho em equipe; -Conhecimento sobre a Política de Proteção Especial de Alta Complexidade; -Proatividade; -Criatividade;	- Gestão de entidade; - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, 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; - Coordenar a elaboração do planejamento semestral e sua execução mensal em conjunto com a equipe técnica, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos atendidos do serviço; - Monitorar as atividades socioeducativas, conforme planejamento; - Coordenar e monitorar junto a Equipe técnica do Serviço, os encaminhamentos à rede socioassistencial e demais serviços públicos; - Articular junto a Equipe Técnica, com a rede socioassistencial visando à qualificação dos encaminhamentos. - Promover articulação e parcerias com a rede socioassistencial e demais política públicas; - Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controle financeiro, documentação legal pertinente ao serviço; - Adquirir os materiais, equipamentos, alimentação necessários para o serviço e

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiamariamae@uol.com.br



19

02 técnicas			
01 com graduação em Psicologia	10 horas semanais		-Planejamento; -Mediar conflitos; -Trabalho em equipe; -Conhecimento sobre a Política de Proteção Especial de Alta Complexidade; -Proatividade; -Pontualidade; -Habilidade para trabalhar com Pessoas em situação de rua; -Que tenha clareza das suas dimensões privativas, para atuar junto ao público atendido;
01 com graduação em Serviço Social	30 horas semanais		-Habilidade para desenvolver relatórios técnicos; -Participar do acolhimento dos atendidos do serviço. Quando este ocorrer dentro do horário de trabalho; -Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); -Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social; -Estudo social; Construção acompanhamento do PIA;
			- Elaboração, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, do Projeto Político do serviço; - Acompanhamento psicossocial dos atendidos, com vistas à reintegração familiar, reinserção comunitária e social; - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos orientadores; - Encaminhamento, discussão e planejamentos conjunto com outros atores da rede de serviço e do SGD das intervenções necessárias; - Organização das informações dos atendidos na forma de prontuário individual; - Levantamento das demandas técnicas, conforme necessidade do serviço; - Atendimento individual; - Elaboração de PIA, relatórios técnicos e informativos; - Articulação com a rede socioassistencial; - Atendimento em grupo; - Orientações técnicas aos orientadores, em situação/ação com atendidos; - Encaminhamentos para os serviços socioassistenciais; - Participar da elaboração do planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos acolhidos do serviço; - Orientar e encaminhar para o CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos os atendidos; - Acompanhar os encaminhamentos para a rede socioassistencial; - Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos dos assistidos e familiares, quando necessário; - Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos dos assistidos, quando necessário;

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiamariamae@uol.com.br



18

			atendimento aos usuários do serviço; - Promover reuniões de avaliação de atividades, conjunto com a equipe técnica, para a manutenção ou redirecionamento delas; - Emitir relatórios a rede, quando necessário e solicitado. - Planeja em conjunto com os profissionais da cozinha, a execução do cardápio, conforme orientação na Nutricionista; - Participar de reuniões de rede intersetorial, da Organização Mantenedora e supervisão coletiva; - Articular com os demais órgãos do sistema de garantia dos direitos; - Envolver funcionários do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua nas melhorias, preservação do espaço e atividades a serem realizadas com os atendidos; - Elaboração do planejamento mensal de gastos; - Responsável pela prestação de contas ao órgão público; - Orientar o corpo de profissional quanto ao desenvolvimento do exercício laboral; - Realizar compras mensais; - Quando necessário orientar os atendidos; - Administrar o repasse mensal; - Responsável pelo processo seletivo de Serviço; - Garantir proteção integral às pessoas em situação de rua contribuindo para a reinserção social;
--	--	--	---

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiamariamae@uol.com.br



20

			- Participar de reuniões de rede setorial e intersetorial; - Articulação interinstitucional e com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos; - Buscar recursos socioassistenciais no município, para apoio pedagógico aos atendidos; -Elaboração de relatórios, ofícios e outros instrumentos legais que façam menção ao trabalho com os atendidos e manutenção de prontuários. - Elaborar e registrar controle mensal, referente as atividades socioeducativas desenvolvidas;
01 Administrativo Ensino Compatível com a Natureza do Serviço	40 horas semanais	Planejamento; Trabalho em equipe; Proatividade; Criatividade; Pontualidade; Habilidade para trabalhar com Pessoas em Situação de Rua; Que tenha clareza das suas dimensões privativas, para atuar junto ao público atendido Habilidade para desenvolver relatórios;	-Controle da distribuição do material do escritório, de limpeza e alimentação; -Apoio na elaboração do planejamento administrativo semestral e sua execução mensal em conjunto com a equipe técnica, levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos acolhidos do serviço; -Apoio na apresentação, mensal, dos comprovantes fiscais de prestação de contas e a Minuta de ajuste financeiro mensal, extrato de conta corrente e aplicação, folha de pagamento RH, comprovante de pagamentos conforme minuta apresentada. -Apoio à gestão/coordenação da rotina da equipe de educadores e RH; - Apoio a coordenação, na seleção dos orientadores e demais funcionários; - Levantamento das demandas administrativas; - Orientações/atendimentos aos funcionários; - Apoio nos encaminhamentos

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiamariamae@uol.com.br



CADASTRAMENTO ID JOVEM

A PARTIR DE 1º DE JULHO JOVENS ENTRE 15 E 29 ANOS



PLANO DE TRABALHO



21

			<p>socioassistenciais nos tramites burocráticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participar das reuniões de equipe; -Elaboração de relatórios oficiais e outros instrumentos legais, de ordem administrativa; -Participar de reuniões junto a mantenedora; -Apoio na elaboração do -Planejamento mensal de gastos; -Apoio na prestação de contas ao órgão público; -Realizar admissão e demissão de profissionais; -Elaborar instrumentais relacionados a prestação de contas; - Apresentar, mensalmente, os comprovantes fiscais de prestação de contas e a Minuta de ajuste financeiro mensal, declaração, extrato de conta corrente e poupança, folha de pagamento RH, comprovante de pagamentos de encargos sociais, comprovante de pagamento de prestadores de serviço (horas técnicas) e encargos sociais.
6 Orientadores Educacionais. Diurno.	36 horas semanais. 6X1	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir proteção integral às pessoas em situação de rua, contribuindo para reinserção social; - Garantir que o direito dos usuários seja respeitado; - Desenvolvimento de ações socioeducativas com os usuários; - Orientações em relação à higiene pessoal e ambientes saudáveis; - Apoiar os atendidos em seu desenvolvimento para que possam desenvolver e solucionar os seus problemas individuais ou em grupo; - Contribuir no empoderamento das pessoas em situação de rua, que sejam sensibilizadas para a participação social e comunitária; - Deve compreender necessidades e desejos das pessoas em situação de rua, buscando em 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Orientar os atendidos de acordo com programação e orientação técnica estabelecida; - Potencializar as habilidades de cada um, permitindo que estes detenham poder de decisão; - Receber e encaminhar ao coordenador sugestões dos atendidos sobre as atividades dos serviços; - Participar de atividades, capacitação, planejamento, sistematização e avaliação em conjunto com a equipe técnica; - Auxiliar na organização e coordenação das atividades socioeducativas, objetivando promover e qualificar o convívio
Noturno.	40 horas semanais. 12X36		

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamae@uol.com.br



23

Para tanto, a distribuição de cada profissional para a operacionalização e gestão do serviço, demonstra-se a seguir, salientando que, essas tarefas, certamente estarão intimamente interligadas ao projeto político, da metodologia dessa proposta de trabalho, bem como, vinculada às funções/atribuições/competências de acordo com as Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua.

CARGO	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VÍNCULO
Coordenador	01	Graduação em Humanas	Tarefas atribuídas a sua função	40 horas	CLT
Assistente Social (*)	01	Graduação em Serviço Social	Tarefas atribuídas a sua função	30 horas	CLT
Psicóloga (o)	01	Graduação em Psicologia	Tarefas atribuídas a sua função	10 horas	Prestação de Serviço
Administrativo	01	Ensino Compatível com a Natureza do Serviço	Tarefas atribuídas a sua função	40 horas	CLT
Orientador (Diurno)	02	Ensino Médio Completo	Tarefas atribuídas a sua função	36 horas/escala	CLT
Orientador (Noturno)	04	Ensino Médio Completo	Tarefas atribuídas a sua função	40 horas/escala	CLT
Agente Operacional	01	Ensino Fundamental Incompleto	Tarefas atribuídas a sua função	40 horas	CLT

(*) O profissional de Serviço Social passa a ter a carga horária semanal de 30 horas em cumprimento às disposições contidas na Lei Federal no 12.317/2010.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamae@uol.com.br



22

		<p>conjunto estratégias para desenvolver ações interventivas e preventivas, agindo sempre nos parâmetros legais que regem tal serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deve poder refletir sobre sua prática, avaliando sua intenção, ação e resultado esperado; - Saber trabalhar em equipe; - Ter compromisso com a equidade e respeito com todos os sujeitos do seu contexto; 	<p>social entre os atendidos e usa convivência comunitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela ordem da casa e do material utilizado; - Informar ao coordenador/equipe técnica sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos atendidos tais como: situações de violência, consumo de drogas, gravidez, não cumprimentos de regras, entre outros.
01 Agentes Operacionais/ Limpeza Geral	36h semanais.	<p>Organização, dinamismo e proatividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facilidade no relacionamento interpessoal; -Saber manipular os objetos de sua função; -Disponibilidade de horário. 	<ul style="list-style-type: none"> -Executar e manter serviços de higienização, limpeza e arrumação nos ambientes interno e externo do serviço; -Cuidar e manter o espaço físico do serviço, limpo e organizado; -Responsável pela organização e utilização dos produtos de limpeza; -Lavar as roupas dos atendidos que não estiverem em processo de autonomia; -Acompanhar os acolhidos durante a atividade de autonomia (lavar suas roupas), orientando e conscientizando sobre o uso da máquina de lavar, tanquinho e produtos de limpeza.

7.4.2. Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas.

Nos processos seletivos buscaremos profissionais com o perfil adequado para a função que irá desempenhar, na tentativa de promover o bom desempenho profissional. Visando o alcance do objetivo maior que é a proteção social e os cuidados/atencões às pessoas em situação de rua, prestando um serviço socioassistencial de qualidade, o qual será ofertado por meio de ações, projetos, oficinas e atividades socioeducativas e do trabalho social, visando o fortalecimento de vínculos familiares e de convivência comunitária, reinserção social.

A equipe de referência do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua será composta por multiprofissionais, o que proporcionará a importante troca de saberes, de técnicas, habilidades e de conhecimentos inerentes de cada um, que somados na prática do dia a dia, formará a equipe diversificada do Serviço.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamae@uol.com.br



24

8. QUADRO DE DESEMBOLSO

PARCELAS	VERBA DE IMPLANTAÇÕES	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS
1ª		R\$ 58.750,00
2ª		R\$ 58.750,00
3ª		R\$ 58.750,00
4ª		R\$ 58.750,00
5ª		R\$ 58.750,00
6ª		R\$ 58.750,00
7ª		R\$ 58.750,00
8ª		R\$ 58.750,00
9ª		R\$ 58.750,00
10ª		R\$ 58.750,00
11ª		R\$ 58.750,00
12ª		R\$ 58.750,00

Valor de Parceria/Subvenção: O reajuste se dará anualmente, conforme os índices oficiais. Caso o número de atendidos exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial, será acrescido um valor per capita no valor de 02 (dois) salários mínimo, em vigor no Município de Itapeverica da Serra, por cada atendido que ultrapassar essa quantidade, enquanto a situação perdurar.

8.1. O pagamento do repasse mensal deverá ocorrer até o 5º dia útil de cada mês;

8.2. O repasse da primeira parcela será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após a publicação do Termo de Colaboração. As demais parcelas serão mensalmente repassadas no 5º (quinto) dia útil de cada mês.

8.3. O repasse da 3ª (terceira) parcela fica condicionada à apresentação e a aprovação da prestação de contas da 1ª (primeira) parcela, o da 4ª (quarta) parcela, fica condicionada a apresentação e a aprovação da 2ª (segunda) e, assim sucessivamente.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamae@uol.com.br



Anistia COM DESCONTO DE ATÉ 100% NOS JUROS E MULTAS

ATÉ 10 DE SETEMBRO

Para mais Informações ligue: 4668-9060 • 4668-9064 • 4668-9059



PLANO DE TRABALHO



25

8.4. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

8.5. Descrição de receitas expressa pelo valor da parceria de acordo com o Edital nº 167/2021 – DCI e Chamamento Público nº 001/2021 – SDSRT.

Valor Mensal	Valor Anual
R\$ 58.750,000	R\$705.000,00

NATUREZA DA RECEITA	CUSTO – ANUAL
I RECURSOS GOVERNAMENTAIS	
1- Municipal	R\$705.000,00, dividido em 12 parcelas iguais
2- Estadual	
3- Federal	
4- Outros	
5-	
SUBTOTAL 1	
2 - RECURSOS PRÓPRIOS	
1- Sócios	
2- Eventos	
3- Doações	
4- Parceiros	
5-	
6-	
SUBTOTAL 2	
Total Geral	

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

17



26

8.6. Despesas com Recursos Humanos

Quantidade	Cargo	Salário
01	Coordenador	R\$ 5.200,00
01	Assistente Social	R\$ 3.048,00
01	Psicóloga (o)	R\$ 1.500,00
01	Administrativo	R\$ 2.000,00
02	Educador(a) Diurno	R\$ 1.350,00
04	Educador(a) Noturno	R\$ 2.600,00
01	Agente Operacional	R\$ 1.200,00

8.6.1. **Contratação Emergencial:** Em caso de licença médica dos profissionais de Serviço, será contratado um profissional em regime CLT, para sua substituição na mesma função, pelo período de afastamento, respeitando seu contrato de trabalho.

8.6.2. Em caso de mudança de endereço do Serviço, e no novo espaço possuir cozinha adequada, será contratada uma profissional (Cozinheira), em regime CLT e o valor dessa contratação e seus encargos mensais, será acrescido a esse Plano de Trabalho.

8.6.3. **Adicional substituição de função:** Em caso de afastamento, licença e/ou demissão de funcionário, de acordo com o perfil exigido, a Caritas irá convidar um de seus funcionários a ocupar o cargo, em substituição eventual ou temporária, sendo o cargo diverso do que exerce na empresa, será garantida a contagem do tempo e o salário naquela função, bem como voltar ao cargo anterior.

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

17



27

8.7. Despesas Mensais

Natureza da Despesa	Valor Estimado
Gênero Alimentício	R\$ 12.000,00
Medicamentos	R\$ 100,00
Material de Limpeza	R\$ 500,00
Material de Higiene	R\$ 300,00
Material de Consumo	R\$ 300,00
Material de Escritório/Pedagógico	R\$ 400,00
Utilidades Doméstica	R\$ 200,00
Manutenção	R\$ 250,00
Vestuários/cama/ mesa/banho	R\$ 500,00
Horas Técnicas/Capacitação	R\$ 300,00
Recursos Humanos	R\$ 26.048,00
PCMSO	R\$ 170,00
INSS(FGTS)	R\$ 2.500,00
GPS(MPAS)	R\$ 3.800,00
DARF	R\$ 700,00
Água e Esgoto	R\$ 1.500,00
Energia Elétrica	R\$ 800,00
Telefonia	R\$ 120,00
Internet	R\$ 150,00
Vale Transporte	R\$ 500,00
Serviço de Terceiros	R\$ 1.712,00
Combustível	R\$ 100,00
Fundo Provisionado	R\$ 5.800,00
TOTAL GERAL	R\$ 58.750,00

8.8. **Despesas variáveis:** Podendo ser considerado, água, luz, telefone, telefonia móvel, internet, tv por assinatura, alimentação, água potável, gás, material de limpeza, material de higiene, material para atividades socioeducativas, material de escritório/papelaria, contabilidade, informática, reparo e manutenção do imóvel, manutenção e reparo dos bens permanentes, medicamentos, vestuários, cama/mesa e banho, utilidades doméstica, descartáveis, cursos e capacitações, despesas com atividades socioeducativas, folha de pagamento, verbas rescisórias, pcms e encargos: INSS, FGTS, GRRF, DARF (conforme decreto nº 3000/1999, art. 867), despesas obrigatórias por força de lei
Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

17



28

ou acordo ou convenção coletiva de trabalho, contribuição sindical, fundo provisionado, taxas de serviços públicos (protocolos e licença vigilância sanitária), aquisição de móveis, eletrodomésticos, equipamentos e outras despesas decorrentes diretamente das necessidades do Serviço. Podendo os valores dos recursos constantes do Plano de Trabalho, serem remanejados para outros custos diretos ou indiretos desde que não altere o valor total da parceria.

8.8.1. – **Fundo Provisionado:** A OSC deverá recolher, mensalmente, o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do repasse mensal, a título de fundo provisionado, em conta poupança/investimento específica, com o intuito de garantir os pagamentos de férias, 13º salário e verbas rescisórias.

8.8.1.1. – O fundo provisionado não poderá ser utilizado para finalidade diversa, exceto e excepcionalmente, em caso de atraso de repasse por conta da abertura do exercício orçamentário ou outro impedimento.

8.8.1.2. – Em caso de rescisão ou término de vigência de Termo de Colaboração e celebração de nova parceria com a mesma OSC, sem que haja descontinuidade do serviço prestado, o saldo do fundo provisionado poderá, excepcionalmente, ser transferido para a nova parceria (CNPJ Matriz e/ou filiais) e vinculado à mesma finalidade.

8.8.1.3. – Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na OSC, após o encerramento da vigência da parceria, a mesma deverá efetuar a transferência dos valores para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na Prestação de Contas Final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado no serviço e beneficiários futuros, ficando a OSC integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

8.9. – **Atraso do Repasse:** o atraso dos recursos da parceria autoriza o reembolso das despesas despendidas na vigência da parceria, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho, desde que devidamente comprovadas pela OSC e identificado o beneficiário final da despesa no momento da prestação de contas.

8.10. – **Impedimentos da Utilização do Repasse:** os recursos da parceria repassados à OSC não poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

- I - Finalidade diversa da estabelecida no instrumento de parceria e respectivo Plano de Trabalho;
- II – Realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria, excetuando o disposto no parágrafo único deste artigo;

Rua Filipinas, 1615 – Parque Paraíso – Itapeverica da Serra – SP – CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 – email: paroquiariamariae@uol.com.br

17

POSTOS DE COLETA
CRAS • CREAS • PAT • Conselho Tutelar
Cadastro Único • UBS • Câmara dos Vereadores
Prefeitura • GCM • Polícia Civil



PRATIQUE A SOLIDARIEDADE • AQUEÇA UM CORAÇÃO

De 1 de junho a 30 de agosto



PLANO DE TRABALHO



29

III - Realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamento ou a recolhimento fora de prazos, exceto se mora da OSC tiver sido, comprovadamente, decorrente de atraso nos repasses por parte da PMIS, caso não seja possível utilizar os recursos do fundo provisionado;

IV - Pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo previsão em lei;

V - Despesas bancárias em decorrência da opção pela OSC da utilização de movimentação dos recursos em contas correntes não isentas de instituições pública ou privada;

VI - Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, devendo, em qualquer caso, a publicidade fazer menção à parceria com a PMIS/Cáritas, utilizando o logotipo desta.

8.11. - Poderão ser pagas com recursos da parceria as despesas efetuadas após o encerramento da vigência da parceria, desde que aprovadas no Plano de Trabalho, e diretamente relacionadas ao término da parceria, devendo o fato gerador da despesa ocorrer durante a sua vigência;

8.12. - Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

8.13. - **Horas Técnicas/Capacitação:** O Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua faz uso das horas técnicas para toda equipe profissional, assim sendo todos usufruem da formação que acontece através de contratação de empresa capacitadora. Será realizado com toda equipe onde são discutidas temáticas pertinentes ao cotidiano do trabalho proporcionando um momento de reflexão acerca da prática a luz dos conhecimentos teóricos. Buscando resolutividades conforme os parâmetros legais de atuação do serviço além disso, reflete-se sobre a conjuntura total do cotidiano. Capacitação continuada aos profissionais;

8.14. Os valores informados, referente aos salários dos funcionários, na tabela do item 8.6, poderá sofrer reajuste de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria;

8.15. Todos os encargos decorrentes da folha de pagamento, seja ele, tributo federal, estadual ou municipal, será efetuado seu pagamento, utilizando o repasse mensal;

8.16. **Contrapartida:** Anualmente poderá ser utilizado o valor de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) para esta finalidade, recurso este, proveniente de doações, eventos e ações promovidas pela OSC.

Rua Filipinas, 1615 - Parque Paraíso - Itapeverica da Serra - SP - CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 - email: paroquiamariamae@uol.com.br



30

9. **RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO** O Termo de Colaboração vigorará pelo prazo nele previsto, podendo ser rescindido, por razões de conveniência e oportunidade, unilateralmente, por quaisquer das partes, a qualquer momento, desde que haja comunicação por escrito, com comprovante de recebimento, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias corridos, indicando a intenção de encerrar a parceria.

Itapeverica da Serra, 07 de junho de 2021.


Padre Odair Eustáquio Ribeiro Gomes
PRESIDENTE

Rua Filipinas, 1615 - Parque Paraíso - Itapeverica da Serra - SP - CEP: 06852-270
Contato: 4667-4550 - email: paroquiamariamae@uol.com.br

ATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA MESA N.º 25 /2021

Considerando o aumento das atribuições funcionais proporcionadas pelo estabelecido nos Atos da Presidência nº 05/2021, 15/2021 e 30/2021 além de outras atribuições de responsabilidade;

Considerando a existência de recurso financeiro suficiente para arcar com o pagamento da Gratificação de Função, prevista na Resolução nº 139, de 30 de junho de 2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVERICA DA SERRA, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER:**

I - CONCEDEU, a partir de 1º de julho de 2021, gratificação por compor a Comissão de Permanente de Sindicância da Câmara Municipal de Itapeverica da Serra aos servidores EDUARDO BUENO DOMINGUES, ELAINE CRISTINA MOREIRA MOURA e LUIZ HENRIQUE GODINHO MARIANO, sob a presidência do primeiro, para o exercício de 2021;

II - O prazo da vantagem concedida por este Ato terá duração até o término do exercício de 2021;

III - Ficam revogados os Atos da Mesa nº 04/2021, 05/2021 e 09/2021;

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

Câmara Municipal de Itapeverica da Serra.

Documento assinado digitalmente
VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Documento assinado digitalmente
RODRIGO MEIRA BRITO
Vice-Presidente

Documento assinado digitalmente
CICERO APARECIDO DE MELO
1º Secretário

Documento assinado digitalmente
FABIO ALVES SANTANA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA MESA N.º 27 /2021

Considerando o aumento das atribuições funcionais proporcionadas pelo estabelecido nos Atos da Presidência nº 25/2021 além de outras atribuições de responsabilidade;

Considerando a existência de recurso financeiro suficiente para arcar com o pagamento da Gratificação de Função, prevista na Resolução nº 139, de 30 de junho de 2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVERICA DA SERRA, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER:**

I - CONCEDEU, a partir de 1º de julho de 2021, gratificação por compor a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Itapeverica da Serra aos servidores MONICA DE LIMA MAGALHÃES, DANILO LOPES RAMOS, TATIANE LUCI CREMM e ZULPHI BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR, sob a presidência do primeiro, para o exercício de 2021;

II - O prazo da vantagem concedida por este Ato terá duração até o término do exercício de 2021;

III - Ficam revogados os Atos da Mesa nº 02/2021, 11/2021 e 16/2021;

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

Câmara Municipal de Itapeverica da Serra.

Documento assinado digitalmente
VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Documento assinado digitalmente
RODRIGO MEIRA BRITO
Vice-Presidente

Documento assinado digitalmente
CICERO APARECIDO DE MELO
1º Secretário

Documento assinado digitalmente
FABIO ALVES SANTANA
2º Secretário

ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 14/07/2021 16:33:41 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapeverica/documentos/autenticar> e informe o código Z6852-A1U7-X0V7-C8F2

ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 15/07/2021 11:04:46 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapeverica/documentos/autenticar> e informe o código T7C1-FOA1-J7N9-28F9

ATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº. 28 /2021

Considerando a necessidade e as recomendações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange ao controle da frota de veículos oficiais desta Casa de Leis;

Considerando a existência de recurso financeiro suficiente para arcar com o pagamento da Gratificação de Função, prevista na Resolução nº 139, de 30 de junho de 2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER**:

I - Concedeu gratificação de função ao servidor MARCELO LUIZ DA SILVA, ocupante do cargo efetivo de Motorista, pelas atividades a serem realizadas como responsável pelo controle da frota de veículos oficiais desta Casa de Leis, cujas atribuições envolvem, dentre outras: o controle da documentação dos veículos, como recebimento de multas e notificações, e encaminhamento para indicação do condutor; controle dos abastecimentos de combustíveis; controle dos serviços de manutenção realizados nos veículos; emissão de relatórios anuais e periódicos dos serviços realizados.

II - O prazo da vantagem concedida por este Ato terá duração até o término do exercício de 2021;

III - Fica revogado o Ato da Mesa nº 10-A/2020;

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra.

Documento assinado digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Documento assinado digitalmente

RODRIGO MEIRA BRITO
Vice-Presidente

Documento assinado digitalmente

CICERO APARECIDO DE MELO
1º Secretário

Documento assinado digitalmente

FABIO ALVES SANTANA
2º Secretário

Publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº. 29 /2021

Considerando Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara disposto na Lei Complementar nº 40, de 15 de março de 2017, que criou 02 (dois) cargos de Recepcionista, pelo aumento dos serviços administrativos;

Considerando que a servidora ocupante do cargo de Telefonista vem acumulando a função de Recepcionista, além de outras atribuições de responsabilidade;

Considerando a existência de recurso financeiro suficiente para arcar com o pagamento da Gratificação de Função, prevista na Resolução nº 139, de 30 de junho de 2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER**:

I – Concedeu, a partir de 1º de julho de 2021, gratificação de função à servidora pública ROBERTA DOS SANTOS MORAIS SILVA, por analisar e fiscalizar as contas das linhas fixas dos telefones deste Legislativo e exercerem as atribuições de Recepcionista, as quais são: atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; registrar utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam a solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara, enviando aos setores competentes; organizar e protocolizar documentos, enviando-os para os departamentos competentes; e outras tarefas correlatas;

II - O prazo da vantagem concedida por este Ato terá duração até o término do exercício de 2021;

III - Fica revogado o Ato da Mesa nº 18/2020;

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra.

Documento assinado digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Documento assinado digitalmente

RODRIGO MEIRA BRITO
Vice-Presidente

Documento assinado digitalmente

CICERO APARECIDO DE MELO
1º Secretário

Documento assinado digitalmente

FABIO ALVES SANTANA
2º Secretário

Publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal.



ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 15/07/2021 10:55:50 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapecerica/documentos/autenticar> e informe o código: V9DS-U3Y9-V8E1-12S6



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº. 30 /2021

Considerando a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara disposto na Lei Complementar nº 40, de 15 de março de 2017, que criou 02 (dois) cargos de Ouvidor;

Considerando que a servidora ocupante do cargo de Ouvidora vem exercendo atribuições dentro do Departamento de Recursos Humanos, além de outras atribuições de responsabilidade;

Considerando a existência de recurso financeiro suficiente para arcar com o pagamento da Gratificação de Função, prevista na Resolução nº 139, de 30 de junho de 2021.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER**:

I – Concedeu, a partir de 1º de julho de 2021, gratificação de função à servidora pública: EDNA SAYURI FUKUTI SHIBUYA, por auxiliar na operação do sistema de administração de pessoal, elaboração de documentos diversos, atender ao público interno da Câmara, publicar informações no Portal da Transparência além de outras atividades correlatas devido à alta demanda de serviços no Departamento de Recursos Humanos.

II - O prazo da vantagem concedida por este Ato terá duração até o término do exercício de 2021;

III - Fica revogado o Ato da Mesa nº 01/2021;

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra.

Documento assinado digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Documento assinado digitalmente

RODRIGO MEIRA BRITO
Vice-Presidente

Documento assinado digitalmente

CICERO APARECIDO DE MELO
1º Secretário

Documento assinado digitalmente

FABIO ALVES SANTANA
2º Secretário

Publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal.



ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 15/07/2021 11:05:25 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapecerica/documentos/autenticar> e informe o código: J0N3-X3E7-Y7U0-V6Z1



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA Estado de São Paulo

ATO DA PRESIDENCIA Nº 33 / 2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, Sr. VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER**:

I – DESTITUIU, a partir de 1º de julho de 2021, o servidor DOUGLAS SANTOS DE MORAES como membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, constituída por meio do Ato da Presidência nº 07/2021.

II – DESIGNOU, a partir de 1º de julho de 2021, o servidor ALEX ALEXANDRE XAVIER para constituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, para o exercício de 2021, constituída por meio do Ato da Presidência nº 07/2021.

III – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
PRESIDENTE

ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 15/07/2021 11:16:47 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapecerica/documentos/autenticar> e informe o código: SZV1-X5X3-R3H6-D8V6



ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:73957445515 - 19/07/2021 14:12:32 - Para conferir documento o original, acesse <http://consulta.siscam.com.br/camaraitapecerica/documentos/autenticar> e informe o código: RWV5-E0N3-P3K6-Z3N3

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 83 / 2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, o Servidor Público Municipal, Sr. **DOUGLAS SANTOS DE MORAES**, ocupante do cargo de Técnico em Informática, 15 (quinze) dias de férias a serem fruídas de 17/08/2021 a 31/08/2021, relativas ao período aquisitivo de janeiro/2020 a janeiro/2021.

Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

ASSINADO POR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA 7395744515 - 20/07/2021 15:31:26 - Para conferir documento original, acesse http://consulta.siscam.com.br/camara/itapecerica/documentos/autenticar e informe o código J829-TZ57-B4D7-Y1K2

PORTARIA Nº 1.012, DE 20 DE JULHO DE 2021

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º CESSAR o designa da servidora ANGELA MARIA SOARES DE FREITAS, do exercício das funções de Orientador Pedagógico, referência (OP), a partir de 19 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de julho de 2021.

Dr. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.013, DE 20 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a designação de servidora, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a servidora ANGELA MARIA SOARES DE FREITAS, Professor (P3), para ocupar o cargo de Diretor de Escola (DE) – referência DE, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 20 de julho a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.014, DE 20 DE JULHO DE 2021

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º SUBSTITUIR a Servidora MARY ANNE MIRANDA DA CRUZ, Coordenadora do CRAS, pela Servidora LOURDES APARECIDA RAMIRES, Psicólogo, para exercer as funções de seu cargo em razão de gozo de férias.

Parágrafo único. A substituição a que se refere o **caput** será no período de 26 de julho a 24 de agosto de 2021, sendo atribuídos os benefícios contidos nos arts. 55 e 56, e seus parágrafos da Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.015, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a retificação de Portaria, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º RETIFICAR o art. 1º da Portaria nº 961, de 5 de julho de 2021, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

“(…) COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE. (…)”

LEIA-SE:

“(…) COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E DE AGENTE FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE. (…)”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.016, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação para cargo de livre provimento em comissão, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º NOMEAR o Senhor JOSÉ FERNANDO SOUSA BARBOSA, para exercer o cargo em Comissão de Assessor de Departamento, referência 10, no Gabinete da Secretaria Municipal de Governo, Ciência e Tecnologia, a partir de 19 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de julho de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.017, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a nomeação para cargo de livre provimento em comissão, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º NOMEAR o Senhor CARLOS HENRIQUE NERY, para exercer o cargo em Comissão de Chefe de Divisão, referência 15, Divisão de Programas e Projetos – Departamento Administrativo na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 19 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de julho de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.018, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a exclusão de servidor na Portaria nº 400/2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º EXCLUIR o servidor ROBSON DE OLIVEIRA COSTA da Portaria nº 400, de 17 de fevereiro de 2021, que nomeou a COMISSÃO PARA VIABILIZAR ESTUDOS GERAIS NA RECUPERAÇÃO DOS VEÍCULOS LEVES, PESADOS E MÁQUINAS, a partir de 1º de agosto de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.019, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a inclusão de servidor na Portaria nº 897/2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º INCLUIR o servidor ERNANI LEAL DA SILVA na Portaria nº 897, de 15 de junho de 2021, que nomeou a COMISSÃO PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PROMOÇÃO DA UNIDADE DO POUPATEMPO DE ITAPECERICA DA SERRA, a partir de 1º de agosto de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.020, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a lotação de servidor público, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º LOTAR o servidor ANTONIO CARLOS GOMES DA SILVA, Motorista, na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, a partir de 16 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de julho de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.021, DE 21 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a lotação de servidor público, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º LOTAR o servidor JOÃO CLAUDIO ALVES, Motorista, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – Departamento de Fiscalização, a partir de 16 de julho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de julho de 2021.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

PORTARIA Nº 1.022, DE 21 DE JULHO DE 2021

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, resolve:

Art. 1º TORNAR NULO o número da Portaria abaixo relacionado, que não foi utilizado.

- 1.000/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DR. FRANCISCO NAKANO
Prefeito

DECRETO

DECRETO Nº 3.216, DE 20 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB NO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no Município de Itapeçerica da Serra, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.738, de 26 de setembro de 2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica da Serra, 20 de julho de 2021

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

MÁRCIO BEZERRA CARVALHO
Secretário Municipal de Educação

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento regula as competências, funcionamento e organização do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Itapeçerica da Serra - CACS-FUNDEB, criado pela Lei Municipal nº 1.805, de 19 de junho de 2007, alterada pela Lei nº 2.500, de 05 de novembro de 2015 e Lei nº 2.738, de 26 de setembro de 2018, reestruturado pela Lei Municipal nº 2.864, de 14 de maio de 2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Itapeçerica da Serra tem

por finalidade o acompanhamento e o controle social sobre a repartição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo junto ao Governo Municipal e a supervisão do censo escolar anual, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE), outros programas federais definidos em legislação específica e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), com registro no respectivo sistema informatizado.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Itapeçerica da Serra encontra-se constituído em conformidade com o art. 2º da Lei Municipal nº 2.864, de 2021.

Parágrafo único. Sempre que necessário, e no prazo de noventa dias antes do término do mandato em vigor, o CACS-FUNDEB deverá informar a Secretaria Municipal de Educação, solicitando contatar os diversos segmentos para a indicação dos Conselheiros, observado o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 2.864, de 2021.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação:

- I - efetuar o acompanhamento e o controle social sobre a repartição, a transferência e a aplicação de recursos do Fundo;
- II - analisar a prestação de contas do FUNDEB bimestralmente, validando o sistema informatizado próprio do FNDE;
- III - apresentar ao Poder Executivo parecer sobre as contas dos recursos do Fundo até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício;
- IV - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta dos Programas Nacionais do Governo Federal em andamento no Município;
- V - receber e analisar as prestações de contas relativas aos Programas referidos no inciso anterior, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- VI - supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundo;
- VII - examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos na conta do Fundo;
- VIII - elaborar e aprovar alterações no seu Regimento Interno;
- IX - apresentar ao Poder Legislativo local, e aos órgãos de controle interno e externo, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo dando ampla transparência ao documento em **sítio da internet**, nos termos do art. 5º, § 1º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.864, de 2021;
- X - sempre que julgar conveniente, e por decisão da maioria de seus

DECRETO

membros, poderá convocar o Secretário Municipal competente ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, nos termos do art. 5º, § 1º, inciso II, da Lei Municipal nº 2.864, de 2021;

XI - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a:

- licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;
- folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados; e
- outros documentos necessários ao desempenho de suas funções.

XII - realizar visitas e inspeções "in loco" para verificar:

- o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;
- a adequação do serviço de transporte escolar; e
- a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo.

XIII - elaborar e divulgar, no **sítio** eletrônico/CACS-FUNDEB, o relatório de atividades do Conselho semestralmente e os pareceres referentes à prestação de contas; e

XIV - elaborar os processos eletivos e garantir a ampla divulgação para a composição do CACS-FUNDEB do mandato seguinte, assim como se refere o § 3º do artigo 18 deste regimento, a fim de recompor o Conselho vigente em suas vacâncias.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º Para auxiliar no seu funcionamento, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Itapeçerica da Serra terá:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Primeiro Secretário; e
- Segundo Secretário.

§ 1º Os ocupantes das funções elencadas neste artigo serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado.

§ 2º Ao início de cada mandato, a eleição para as funções relacionadas nos incisos deste artigo serão realizadas na primeira sessão posterior à posse dos Conselheiros.

§ 3º É vedada a ocupação das funções relacionadas nos incisos I e II deste artigo pelos Conselheiros por alguma forma indicados pelo Governo Municipal.

§ 4º Preferencialmente, pelas especificidades da função, a Secretaria do Conselho ficará sob responsabilidade de representante da Secretaria Municipal de Educação no CACS FUNDEB.

Art. 6º Os mandatos das funções previstas no artigo anterior serão de 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por igual período.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o mandato atual (2021/2022) se encerrará ao fim do período de designação dos Conselheiros, em 31/12/2022.

Art. 7º Em caso de vacância das funções constantes no art. 5º, os Conselheiros deverão promover eleição na primeira sessão imediatamente posterior à vacância.

Art. 8º São competências do Presidente:

- convocar as reuniões do Conselho;
- instalar, coordenar e presidir as reuniões do Conselho;
- fazer publicar o calendário, os relatórios de atividades e os Pareceres do Conselho;
- fornecer atestado de comparecimento aos Conselheiros para as finalidades dos incisos IV e V, do parágrafo 7º, do art. 34 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020; e
- realizar o aceite da prestação de contas dos recursos repassados pelo Governo Federal no **sítio** eletrônico do FNDE, durante a sessão do Colegiado.

Art. 9º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos, exceto em caso de vacância.

Art. 10. São atribuições do 1º Secretário:

- secretariar as reuniões do Conselho, registrando os debates sobre os temas em pauta na ordem do dia;
- registrar os resultados das votações sobre os pareceres do Conselho;
- elaborar a Ata a ser aprovada na própria reunião;
- zelar pela documentação do Conselho;
- garantir o fluxo de informações entre os membros do Conselho;
- expedir as convocações e os demais documentos do Conselho a todos os seus membros; e
- controlar a frequência das reuniões mantendo registro próprio.

Art. 11. Compete ao 2º Secretário substituir o Secretário nos seus impedimentos e ausências.

Art. 12. No caso de ausências concomitantes do Presidente e do Vice-Presidente, iniciada a sessão, os Conselheiros elegerão um dos presentes para presidir a sessão "ad hoc", respeitadas as restrições quanto ao exercício da

presidência.

Parágrafo único. O mesmo procedimento se dará em relação às ausências concomitantes dos Primeiro e Segundo Secretários.

Art. 13. As reuniões do CACS-FUNDEB ocorrerão:

- ordinariamente, no mínimo, a cada mês; e
- extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do colegiado.

§ 1º As reuniões serão realizadas, preferencialmente, presencial e por webconferência quando assim o Conselho julgar necessário.

§ 2º A instalação da reunião será em primeira convocação, com a maioria simples dos membros do Conselho, ou, em segunda convocação, 30 minutos após, com no mínimo sete membros presentes.

§ 3º Considerar-se-á, para as deliberações, o disposto no § 2º deste artigo, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos em que o julgamento depender de desempate.

§ 4º Os pareceres expedidos pelo CACS-FUNDEB serão divulgados e publicados no **sítio** eletrônico/CACS-FUNDEB.

§ 5º A convocação para as sessões ordinárias será levada ao conhecimento dos membros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e, para as extraordinárias, 2 (dois) dias úteis.

§ 6º As sessões realizar-se-ão em horário previamente determinado e serão abertas à Sociedade Civil.

§ 7º As Atas, os relatórios e os pareceres poderão ser aprovados até a reunião seguinte.

Art. 14. O Conselho examinará e decidirá assuntos de sua competência, em reuniões realizadas em conformidade com o calendário aprovado, decidindo a matéria pelo voto direto e aberto dos Conselheiros.

Art. 15. A análise da prestação de contas dos recursos repassados pelo Governo Federal deverá ser realizada no **sítio** eletrônico do FNDE durante a sessão do Colegiado.

Parágrafo único. A senha de acesso deverá ser de conhecimento do Presidente e do Vice-Presidente.

Art. 16. Haverá necessidade de quórum de 2/3 (dois terços) do Conselho para aprovação das matérias seguintes:

- alteração do Regimento Interno;
- deliberação sobre casos omissos a este Regimento; e
- em caso de inexistência de quórum para a aprovação das matérias contidas nos incisos I e II no horário previsto para a reunião, haverá nova aferição após trinta minutos.

Art. 17. A atuação dos membros do Conselho:

- não será remunerada; e
- é considerada atividade de relevante interesse social, sendo obrigatório o comparecimento dos titulares e recomendado o comparecimento dos suplentes para acompanhamento do desenvolvimento das sessões.

Parágrafo único. Os suplentes terão direito a voz e não a voto, exceto no exercício da titularidade.

Art. 18. Será informado pelo Secretário ao Presidente, para efeito de cessação de designação, o nome do Conselheiro que faltar a 3 (três) sessões consecutivas ou 5 (cinco) interpoladas sem causa justificada ou pedido de licença.

§ 1º As justificativas das faltas deverão ser informadas, preferencialmente por **e-mail**, ao Secretário do Conselho, previamente à data da reunião.

§ 2º Os Conselheiros deverão apresentar ao Secretário do CACS-FUNDEB, anualmente, comprovante de que mantêm a representatividade.

§ 3º No caso de vacância, será informada à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de processo eletivo e/ou indicação pelo segmento de novo representante da mesma categoria, para compor o Conselho e para o fim de completar o mandato.

§ 4º As ausências do Suplente devem ser computadas apenas das sessões em que exerceriam a titularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Conselho poderá, a seu critério, convidar representantes dos poderes Executivo, Legislativo, da Sociedade Civil e técnicos de outras instituições para prestar informações e assessoria técnica.

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho, respeitado o disposto no inciso II do Art. 16.

Art. 21. Fica revogado o Regimento anteriormente aprovado e publicado pelo Decreto nº 2.738, de 26 de setembro de 2018.

Art. 22. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.