



**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2017**, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ** e a **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**, objetivando mútua cooperação para desenvolvimento dos programas assistenciais para a população local em situação de vulnerabilidade social.

**Processo nº 16.167-1/2017**

O **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, inscrito no CNPJ nº 45.780.103/0001-50, com sede na cidade de Jundiaí, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **LUIZ FERNANDO MACHADO**, presente também, Sr<sup>a</sup> **NÁDIA TAFFARELLO SOARES**, Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, e, de outro, **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.818.105/0001-88, com sede na Rua Petronilha Antunes, nº 403, Centro, Jundiaí/SP, neste ato representada por seu Presidente, Sr. **APARECIDO IZIDORO**, portador da CI/RG nº 12.547.193-2 e do CPF/MF nº 016.010.618-46, doravante designada simplesmente **OSC**, celebram o presente Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 02/2017, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**I** – O Plano de Trabalho que faz parte integrante do presente Termo Aditivo passa a substituir, com efeitos a partir novembro de 2018, o Plano de Trabalho que integra o Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 02/2017.

**II** - Fica fazendo parte integrante do Termo de Colaboração nº 02/2017, o Contrato de Comodato de Veículo celebrado em 03 de janeiro de 2019.

**III** - Ficam ratificadas, no que não colidirem com o presente Termo, as demais cláusulas do Termo de Colaboração nº 02/2017, celebrado em 30 de junho de 2017 e do Primeiro Termo Aditivo, celebrado em 20 de julho de 2018.



PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

E, por estarem assim de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Jundiaí, 24 de Janeiro de 2019.

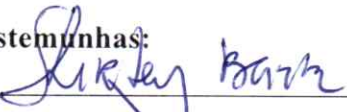
  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito

  
**NÁDIA TAFFARELLO SOARES**  
Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

  
**APARECIDO IZIDORO**  
Presidente da Casa Santa Marta - CASAMAR

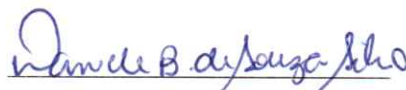
Testemunhas:

1 -  
Fbo



**SHIRLEY BARBOSA**

2-





# CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88  
Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)  
Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)  
Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)  
Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002  
Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

## PLANO DE TRABALHO

### SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

#### 1.1. Identificação do Serviço:

#### 1.2. Organização Social Casa Santa Marta

Rua: Petronilha Antunes, nº403.

Bairro: Vila Boaventura CEP: 13201-080

E-mail: casasantamarta@uol.com.br

Tel: 4522-6860/4586-8351

Tel abrigo: 48150750

Vigência do mandado da Diretoria atual: de 10/03/2018 até 10/03/2021

#### 1.3. Nome do responsável legal:

Aparecido Izidoro

RG: 12.547.193-2

CPF: 016.010.618-46

Fone: 45333919

Celular: 996294070

E-mail pessoal: [izidoro@ligentulho.com.br](mailto:izidoro@ligentulho.com.br)

#### 1.4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Nº do CNPJ: 02.818.105\00001-88

Data de abertura: 21/09/1998

Atividade econômica principal: Serviços de Assistência Social





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

Atividade econômica secundária:

### 1.4.1. Identificação

(x) Atendimento ( ) Assessoramento ( ) Defesa e Garantia de Direito

### 1.4.2. Sede

Inscrição CMAS: 10033

Município: Jundiaí

Certificação CEBAS: Nº 0354/2006 com vigência até 25/10/2020

### 1.5. Finalidade Estatutária

Prestação de Assistência Social a quem dela necessitar, especialmente os desabrigados, migrantes, itinerantes e pessoa em situação de rua, prestação de assistência material na medida da necessidade do usuário e da possibilidade da instituição, também especialmente destinada àqueles indicados anteriormente, e prestação de assistência espiritual aqueles que aceitarem.

## 2. Unidade executora

Nome: Abrigo Santa Marta

Endereço: Rua dos Meninos, 340.

Bairro: Bom Jardim

CEP: 13213-425

Fone da unidade executora: 4815-0750

E-mail da Unidade executora: [abrigosantamarta@uol.com.br](mailto:abrigosantamarta@uol.com.br)

[abrigosantamarta.suasjundiai@gmail.com](mailto:abrigosantamarta.suasjundiai@gmail.com)

Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiaí - SP.  
Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860





173

## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

Nº CNPJ: 02.818.105/0001-88

Data de abertura no CNPJ: 21/09/1998

### 2.1. Conta Bancária para parceria conforme declaração em anexo

Banco: Brasil

Ag: 6840-3

Conta corrente: 1743-4

### 2.2. Imóvel onde funciona o serviço

( ) Próprio ( ) Cedido ( ) Público ( ) Particular ( x ) Alugado

### 2.3. A Unidade executora permanece aberta:

Serviço ininterrupto durante 24 horas

### 3. Identificação do Serviço

Proteção Especial

Serviço de Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua

#### 3.1. Responsáveis

**Coordenador Técnico:**

Renata Otero Faria

CPF: 330.107.428-60

RG: 35.334.742-5

Número do Registro Profissional: CRP 06/87330

Tel.: 4815 0750

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiaí - SP.  
Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6660



174

**CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

Cel: 983780008

E-mail: abrigosantamarta@uol.com.br

**Responsável pela execução:**

Renata Otero Faria

CPF: 330.107.428-60

RG: 35.334.742-5

Registro profissional: CRP 06/87330

Tel.: 4815 0750

Cel: 983780008

E-mail: abrigosantamarta@uol.com.br

**Responsável pela prestação de contas:**

Ana Maria G. Bartholomeu

CPF: 024.376.238-09

RG: 10.591.575

Registro profissional:

Tel: 45868351

Cel: 98584-4619

E-mail: casasantamarta@uol.com.br



## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002  
Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

### DETALHAMENTO DO SERVIÇO

#### 4. Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua

Dentre as questões urbanas emergentes, a população em situação de rua tem apresentado um cenário cada vez mais complexo diante do agravamento da exclusão social. São várias as dificuldades encontradas por aqueles que vivem essa condição, dentre elas, pessoas atingidas pela ignorância e crueldade da sociedade, pessoas que necessitam de ações para enfrentar as questões vivenciadas, como a criação de políticas públicas e a efetivação daquelas que já existem.

Do ponto de vista legal, a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, a Política Nacional de Assistência Social e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, constituem marcos que orientam e regulam a construção e execução da Política Pública voltada para este segmento.

Conforme previsto no Sistema Único da Assistencial-SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas em situação de Rua está vinculado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade e com a Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, o atendimento passa a ser visto como uma via para concretizar os direitos dessa população.

Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2014), os serviços de acolhimento institucional são destinados a indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. Pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto sustento.

##### 4.1. Objetivo Geral

O Serviço é destinado às pessoas que utilizam a rua como espaço de moradia e sobrevivência e tem como finalidade oferecer acolhimento provisório de até seis meses, podendo ser repactuado de acordo com a demanda singular, desenvolvendo atividades de orientação individual e grupal,





126

## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

encaminhamentos a rede setorial pública de modo a contribuir com o resgate e fortalecimento dos vínculos interpessoais, familiares, de trabalho, sociais e comunitários que favoreçam a recriação de novos projetos de vida e mudanças significativas na qualidade de vida, autonomia, independência e prevenção de novas situações de violência.

### 4.2. Objetivos Específicos:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

### 5. Infraestrutura Física Existentes:

Descrição	Quantidade
Sala de estar coletiva	01
Dormitórios para repouso e acomodação dos pertences pessoais	05
Sala para atendimento técnico, acolhimento, entrevista, atendimento familiar, atividades administrativas e escritório.	01

Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiaí - SP.

Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860



R7

**CASA SANTA MARTA - CASAMAR****CNPJ – 02.818.105/0001-88****Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)****Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)****Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)****Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002****Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

Sala para monitores	01
Refeitório	01
Banheiros com chuveiro	05
Banheiro para funcionários	02
Área externa para lazer e atividades educativas (campo e piscina)	01
Sala/espço para oficina de convivência e artesanato	01
Área reservada para produtos de higiene/farmacêuticos e limpeza	01
Área reservada para despensa de alimentos	01
Área/sala para guarda de objetos de cuidadores	01
Área para almoxarifado e doações em geral	01
Área para lavanderia e secagem de roupas	01
Copa e Cozinha	02
Espaço para horta	01
Veículo Kombi ( comodato) utilizado no transporte de assistidos, visita institucional, acesso a saúde, transportar a equipe técnica e outros	01

**6. Condições e Formas de Acesso de Usuários e Familiares**

O Serviço é destinado às pessoas que utilizam a rua como espaço de moradia e sobrevivência.

O acesso dos usuários ao Serviço de Acolhimento Institucional deverá seguir o fluxo mínimo estabelecido pela Política de Atendimento do Município.

O tempo de acolhimento é de até seis meses podendo ser prorrogado com as devidas justificativas.

A entrada no Serviço ocorrerá através de encaminhamentos realizados a pedido da diretoria da Proteção Social Especial, pelo Centro de Atendimento Especializado para pessoa em situação de Rua (CENTRO POP), Casa de passagem, serviço de abordagem, serviços sócio assistenciais e





## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

serviços de saúde através de discussões de casos, em reuniões específicas, entre os atores envolvidos.

Os desacolhimentos deverão ser discutidos com a rede de serviços e documentados de acordo com a necessidade, podendo ocorrer através do resgate dos vínculos familiares, inserção no mercado de trabalho, infração interna das normas conforme regulamento, por solicitação do próprio usuário, transferência de serviços que atendam a demanda, entre outros.

### **6. Cobertura de Atendimento do Serviço:**

- Acolher pessoas do gênero masculino, a partir dos dezoito anos, encaminhadas pela Rede de Serviço do território, 24 horas, proporcionando um ambiente de escuta, acolhimento e de inserção no atendimento proposto pelo Serviço;
- Atender a todo território do município de Jundiaí;
- Atender às necessidades básicas de alimentação, higienização a qualquer hora do dia ou da noite;
- Promover ações intersetoriais;

### **7. Público Alvo**

O serviço atenderá apenas adultos do sexo masculino, caracterizados pelo processo de exclusão social que, se relaciona, variavelmente, pela ruptura dos vínculos familiares sociais e comunitários, fatores estruturais de moradia, inexistência de trabalho e renda, fatores de saúde mental como alcoolismo, drogadição e transtornos mentais relacionados, saúde clínica em geral e fatores sociais como o abandono, negligência, migração ou outras violações de direitos.

### **8. Capacidade de atendimento**

- O serviço tem capacidade conveniada para atendimento de até vinte pessoas do gênero masculino.
- A organização se compromete a ampliar até 15 vagas em sua capacidade total de acolhimento nos períodos de baixa temperatura, sem ônus adicional ao contrato. Em





## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

contrapartida, a UGADS fornecerá subsídios tais como, alimentação, vale transporte, kit higiene e, caso seja necessário, kit enxoval para garantir esse trabalho adicional.

### **9. Monitoramento do Serviço de Acolhimento**

- Elaboração e entrega de relatórios técnicos mensais;
- Entrega e prestação de contas mensais;
- Alimentação de dados e sistemas informatizados;
- Censo anual;
- Pesquisas e levantamentos conforme prazos e modelos determinados pela UGADS/Centro Pop;
- Avaliação das ações;
- Pesquisa de satisfação com os usuários.

### **10. Estratégias de Ações Metodológicas:**

- Acolher e promover proteção integral;
- Providenciar a retirada de toda documentação cível quando não constar do prontuário;
- Inclusão dos usuários do serviço no Benefício de Prestação Continuada e Programa Bolsa Família, quando identificada a demanda;
- Realizar o encaminhamento e acompanhamento de saúde na atenção básica, especializada e para a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
- Propiciar aos usuários e articular com a Rede pública de educação a inclusão no ensino de jovens e adultos;
- Articular encaminhamento para trabalho e/ou geração de renda;
- Orientação quanto ao acesso do usuário a seus direitos trabalhistas;



## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

- Encaminhamentos na área jurídica;
  
- Articular em Rede o acesso à moradia em Republica;
  
- Promover a participação em atividades socioeducativos nas áreas culturais, esportivas e de lazer, efetivando a participação na vida da comunidade local;
  
- Promover contatos e visitas familiares;
  
- Articular e referenciar os casos para atendimento familiar nos territórios (CREAS E CRAS);
  
- Atender a família para orientações, encaminhamentos e acompanhamento das ações previstas no Plano de Atendimento individual com vistas a ações que favoreçam vínculo e participação ao convívio familiar;
  
- Avaliar e encaminhar os casos de longa permanência para espaços nos quais estejam instituídas rotinas próprias, inserção em acompanhamento especializado (Residência inclusiva, Residência Terapêutica, Instituição de Longa Permanência);
  
- Apoiar a criação de grupos de voluntários oriundos da comunidade que possam ser inseridos, de formas diversificadas, nas atividades e no apoio do serviço;
  
- Ofertar oficinas socioeducativas de arte educação, com atividades lúdicas, livre expressão e outras linguagens incluindo ações e visitas a espaços culturais e lazer;
  
- Ofertar atendimento e acompanhamento psicossocial individual e grupal;
  
- Preparar gradativamente para o desligamento, seguindo as etapas do Plano Individual de Atendimento e acompanhamento pelo período de seis meses após desligamento do serviço;
  
- Articular com a Rede o recâmbio dos usuários quando for o caso;
  
- Promover a reorganização financeira para usuários que possuam outras fontes de renda e inserção em pensão ou outras formas de moradia;
  
- Reuniões sistematizadas entre a rede de serviços e os parceiros envolvidos;
  
- Construção e avaliação das ações pactuadas do Plano de atendimento;
  
- Acompanhamento grupal e Roda de conversa;
  
- Reunião com equipe de trabalho;
  
- Organização de instrumentais e sistematização dos registros internos;
  
- Organização de prontuários e sistematização dos registros individuais.

**Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**

**Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860**





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

### 11.1 Estratégias Metodológicas e Resultados esperados

Estratégias metodológicas	Periodicidade	Resultados esperados
Acolher e promover proteção integral. Recepção/chegada ao serviço	Nas primeiras 24hs	Apresentação da equipe de trabalho presente; Acomodação de pertences em espaço individual;  Oferta de alimentação e itens de higiene pessoal
Providenciar a retirada de toda documentação cível quando não constar no prontuário	Nas primeiras semanas após o acolhimento	Garantia dos direitos
Inclusão dos usuários do serviço no Benefício de Prestação Continuada e Programa Bolsa Família	Em até um mês quando identificada a demanda.	Promoção de suporte financeiro.
Realizar o encaminhamento e acompanhamento de saúde na atenção básica, especializada e para a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)	Logo que for identificada a demanda	Promoção da saúde e das ações intersetoriais
Propiciar aos usuários e articular com a Rede pública de educação	Logo que for identificada a	Promoção escolar e das ações intersetoriais





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

a inclusão no ensino de jovens e adultos	demanda	
Articular encaminhamento para trabalho e/ou geração de renda	Semanal	Reinserção social e no trabalho
Orientação quanto ao acesso do usuário a seus direitos trabalhistas	Logo que for identificada a demanda	Promoção da garantia de direitos Discutir e acompanhar os fluxos pactuados
Encaminhamentos na área jurídica	Logo que for identificada a demanda	Discutir e acompanhar os fluxos pactuados
Articular em Rede o acesso à moradia em Republica	Logo que for identificada a demanda	Construção de ações e registro das ações pactuadas.
Promover a participação em atividades socioeducativos nas áreas culturais, esportivas e de lazer, efetivando a participação na vida da comunidade local	Trimestral	Promoção da reinserção social e comunitária
Promover contatos e visitas familiares	Mensal	Reestabelecimento de vínculos familiares
Articular e referenciar os casos para atendimento familiar nos territórios (CREAS E CRAS)	Logo que for identificada a demanda	Construção de ações em rede e registro das pactuações das ações
Atender a família para orientações, encaminhamentos e acompanhamento das ações previstas no Plano de	Mensal	Identificação de demandas; Avaliação e adequação do PIA.



## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

Atendimento individual com vistas a ações que favoreçam vínculo e participação ao convívio familiar		
Avaliar e encaminhar os casos de longa permanência para espaços nos quais estejam instituídas rotinas próprias, inserção em acompanhamento especializado (Residência inclusiva, Residência Terapêutica, Instituição de Longa Permanência)	Até seis meses	Proteção, suporte e qualidade de vida.
Apoiar a criação de grupos de voluntários oriundos da comunidade que possam ser inseridos, de formas diversificadas, nas atividades e no apoio do serviço	Mensal	Identificar a demanda e estabelecer parcerias.
Ofertar oficinas socioeducativas de arte educação, com atividades lúdicas, livre expressão e outras linguagens incluindo ações e visitas a espaços culturais e de lazer	Semanal	Identificar e promover com o usuário a compreensão real de suas necessidades;  Elevação de autoestima, auto cuidado, autoimagem, aceitação, fortalecimento de vínculo.
Ofertar atendimento e acompanhamento psicossocial	Permanente	Identificação de demandas;





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

individual e grupal		Avaliação e adequação do PIA;  Estabelecer prazos e metas possíveis;  Restabelecimento de contrato de regras de convivência;  Elevação de autoestima, auto cuidado, autoimagem, aceitação, fortalecimento de vínculo.
Preparar gradativamente para o desligamento, seguindo as etapas do Plano Individual de Atendimento e acompanhamento pelo período de seis meses após desligamento do serviço	Permanente	Desligamento do serviço através dos resgates dos vínculos familiares, sociais, comunitários e do trabalho.  Promoção da autonomia e do protagonismo
Articular com a Rede o recâmbio dos usuários quando for o caso	Logo que identificada a demanda	Construção de ações em rede e registro das pactuações das ações.
Promover a reorganização financeira para usuários que possuam outras fontes de renda e inserção em pensão ou outras formas de moradia;	Logo que identificada a demanda	Promoção da autonomia e das ações de contratualidade.
Reuniões sistematizadas entre a rede de serviços e os parceiros envolvidos	Semanal	Discussão de casos  Definição de ações para cada





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

		serviço e construção de ações intersetoriais  Discutir e acompanhar os fluxos pactuados
Construção e avaliação das ações pactuadas do Plano de atendimento	Quinzenal	Identificar e promover com o usuário a compreensão real de suas necessidades  Ações de contratualidade  Promoção do protagonismo  Estabelecer prazos e metas possíveis
Acompanhamento grupal e Roda de conversa	Semanal	Restabelecimento de contrato de regras de convivência  Elevação de autoestima, auto cuidado, autoimagem, aceitação e fortalecimento de vínculos
Reunião com equipe de trabalho	Semanal	Definição de funções  Aprimorar rotinas de trabalho
Organização de instrumentais e sistematização dos registros internos	Diário	Estruturar dados quantitativos de entrada e saída, encaminhamentos, visitas e acompanhamento domiciliares e outros.  Manter atualizado os registros do acompanhamento psicossocial e histórico do usuário.



## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

		Organização de prontuários dos casos concluídos.
Organização de prontuários e sistematização dos registros individuais	Diário	Garantir o registro das informações e ações individualizadas, evitando descontinuidade dos acompanhamentos. Garantir os registros para fins da elaboração de relatórios para o acompanhamento do Plano Individual de Atendimento e discussão de casos com a Rede.

### 11. Indicadores de Avaliação

Objetivos Específicos	Metas e aquisições para os usuários	Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos	Meios de Verificação
Acolher e garantir proteção integral;	Nas primeiras 24 horas	O usuário será recebido pela equipe técnica que deve oferecer recepção afetuosa.	Garantir 99% do processo de acolhimento inicial	Instrumental de acolhimento e abertura do prontuário; Apresentação da equipe de trabalho; Acomodação de pertences em espaço individual;
Contribuir para a	Ação Permanente	Fortalecimento de	Garantir 50% da	Avaliação e





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura vínculos;		vínculos com o serviço, com os familiares, vínculos sociais e comunitários, através de escuta qualificada pela equipe de trabalho e pelas ações dos dispositivos institucionais (grupo, oficinas, roda de conversa e atividades externas)	participação dos usuários em atendimentos psicossociais e rodas de conversa	adequação do PIA;  Identificar possíveis demandas familiares e os motivos que levaram o usuário ao acolhimento.
Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais	Ação Permanente	Atender a família para orientações, encaminhamentos e acompanhamento das ações previstas no PIA com vistas a ações que favoreçam o vínculo e a participação no convívio familiar;	Garantir participação de 30% das famílias em atendimentos técnicos e na articulação com a Rede.	Construção de ações intersetoriais e registros nos prontuários das ações desenvolvidas e pactuadas.





# CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

188

Possibilitar a convivência comunitária;	Ação Permanente	Promover a Reinserção social e comunitária através de passeios, participação em eventos e atividades sócio culturais	Participação de 50% dos usuários em ações de contratualidade	Através de estratégias institucionais e intersetoriais.
Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;	Ação Permanente	Discussão de casos Definição de ações para cada serviço e construção de ações Intersetoriais Discutir e acompanhar os fluxos pactuados	Garantir a participação de 80% dos usuários nas políticas públicas setoriais através das ações de contratualidade	Reuniões sistematizadas entre a equipe de trabalho e da rede de serviços envolvidos.
Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam	Atividades semanais	Através dos grupos psicossociais e oficinas de arte educação promover experiências que estimulem a aquisição de	Garantir a participação de 70% dos usuários	Registro em prontuário e em instrumental específico a participação dos usuários nas atividades ofertadas



189

## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

escolhas com autonomia		novos conhecimentos e habilidades manuais, cognitivas e emocionais que contribuam para o fortalecimento de competências individuais		
Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público	Atividades externas programadas por trimestre	Promoção da reinserção social e comunitária através de passeios, participação em eventos e atividades sócio culturais	Garantir a participação de 70% dos usuários	Através de estratégias institucionais e intersetoriais
Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;	Ação permanente através da construção e avaliação das ações pactuadas	Identificar e promover com o usuário a compreensão real de suas	Garantir a participação de 70% dos usuários nas atividades institucionais.	Registro em instrumental específico e no prontuário.





# CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

190

	do Plano de atendimento.	necessidades, através de atendimentos psicossociais, rodas de conversa e assembleia		
Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.	Atividades semanais	Identificar e promover com o usuário a compreensão real de suas necessidades, através de atendimentos psicossociais e nas oficinas de economia solidária e geração de renda	Garantir a participação de 60% dos usuários nas atividades propostas.	Registro em instrumental específico e no prontuário.

## 12. Recursos Humanos

Cargo	Nome	Escolaridade	Carga horária	Forma de contratação
Coordenação	Renata Otero Faria	Superior	40 hs	CLT
Coord. Adm.	Ana M. Bartholomeu	Ens. Médio	44 hs	CLT
Psicólogo	Moisés R. Leme	Superior	40 hs	CLT
Assist. Social	Fabíola Eloá Costa	Superior	30 hs	CLT
Monitor Líder	Sérgio Castro	Ens. Médio	44 hs	CLT
Motorista	Antonio Ap. Ritti	Ens. Médio	44 hs	CLT



190

# CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

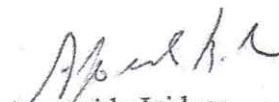
Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

Monitor	Emerson J. de Souza	Ens. Médio	12x36	CLT
Monitor	Wagner Cabral	Ens. Médio	12x36	CLT
Monitor	Cassiano Gut	Ens. Médio	12x36	CLT
Monitor	Cristian P. Silva	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Cuidador	Gabriel de Souza	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Cuidador	Silas de Souza Camargo	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Cuidador	Carlos Henrique Carmo	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Cuidador	Emílio Ricardo Almeida	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Serv. Ger.	Rogério L. Castro	Ens. Funda	12X36	CLT
Aux. Serv. Ger.	Rita de Cássia Vidal	Ens. Funda	12x36	CLT
Cozinheira	Adriana F. Freitas	Ens. Médio	12x36	CLT
Cozinheiro	Angelo Batista	Ens. Médio	12x36	CLT

Jundiaí, 18 de junho de 2018.

  
Aparecido Izidoro  
Presidente

  
Renata Otero Faria  
Coordenadora Técnica

**Renata Otero Faria**  
Psicóloga  
CRP 06/87330





192

**CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ - 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201**

**ANEXOS**



**CASA SANTA MARTA - CASAMAR**  
 CNPJ - 02.818.106/0001-88  
 Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/86 Art. 3º)  
 Unidade Pública Municipal (Lei 8393 de 28/12/1990)  
 Unidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)  
 Unidade Pública Federal Processo SML 0815.013868/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002  
 Reg. C.N.A. s. nº 0282/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003088/201

**i. Previsão de Receitas e despesas - Recursos Humanos (Julho a dezembro de 2018)**

TÍTULO DE COLABORAÇÃO - 002/17 JUNHO/18 A DEZEMBRO/18

Cargo	Horas	Contratação	Salário total	Adicional Noturno	Reflexo adicional noturno	1/3 férias	HORAS EXTRA	13 salário	FGTS	Cota Sindical	V.T	Seguro de vida	RECEIO		IRs	Total mensal	TOTAL SEMESTRAL														
													Férias prop.	40%																	
Coordenador	40 horas semanais	CLT	R\$ 4.982,00	R\$ 20%	R\$ 20,00%	R\$ 138,39	R\$ 189,75	R\$ 415,17	R\$ 442,94	R\$ 105,00	R\$ 300,00	R\$ 9,00	R\$ 415,17	R\$ 177,14	R\$ 55,36	R\$ 7.940,06	R\$ 42.240,36														
Monitor líder	44 horas semanais	CLT	R\$ 2.205,00			R\$ 61,25	R\$ 312,33	R\$ 189,75	R\$ 196,00	R\$ 105,00	R\$ 300,00	R\$ 9,00	R\$ 189,75	R\$ 76,40	R\$ 24,50	R\$ 3.246,65	R\$ 20.079,90														
Psicólogo	40 horas semanais	CLT	R\$ 3.748,00			R\$ 104,11	R\$ 312,33	R\$ 241,67	R\$ 257,78	R\$ 105,00	R\$ 300,00	R\$ 9,00	R\$ 312,33	R\$ 133,26	R\$ 41,64	R\$ 5.398,84	R\$ 32.393,04														
Coord. adm.	40 horas semanais	CLT	R\$ 2.900,00			R\$ 80,56	R\$ 241,67	R\$ 159,00	R\$ 169,60	R\$ 105,00	R\$ 180,00	R\$ 9,00	R\$ 241,67	R\$ 103,11	R\$ 32,22	R\$ 4.151,00	R\$ 24.906,00														
Monitoria	44 horas semanais	CLT	R\$ 1.908,00			R\$ 53,00	R\$ 100,11	R\$ 300,33	R\$ 320,36	R\$ 105,00	R\$ 300,00	R\$ 9,00	R\$ 159,00	R\$ 67,84	R\$ 21,20	R\$ 2.659,64	R\$ 15.957,84														
Assist social	40 horas semanais	CLT	R\$ 3.604,00			R\$ 100,11	R\$ 140,00	R\$ 140,25	R\$ 149,60	R\$ 105,00	R\$ 300,00	R\$ 9,00	R\$ 149,60	R\$ 128,58	R\$ 59,84	R\$ 18,70	R\$ 2.840,72	R\$ 14.004,34													
Monitor	12 por 36	CLT	R\$ 1.543,00			R\$ 46,75	R\$ 140,00	R\$ 140,25	R\$ 149,60	R\$ 105,00	R\$ 200,00	R\$ 9,00	R\$ 149,60	R\$ 128,58	R\$ 59,84	R\$ 18,70	R\$ 2.540,72	R\$ 15.244,34													
Monitor Noturno	12 por 36	CLT	R\$ 1.548,00			R\$ 51,40	R\$ 80,00	R\$ 154,19	R\$ 164,47	R\$ 105,00	R\$ 200,00	R\$ 9,00	R\$ 164,47	R\$ 147,52	R\$ 65,79	R\$ 20,56	R\$ 2.768,15	R\$ 16.608,93													
Monitor Noturno	12 por 36	CLT	R\$ 1.548,00			R\$ 37,87	R\$ 80,00	R\$ 154,19	R\$ 164,47	R\$ 105,00	R\$ 270,00	R\$ 9,00	R\$ 164,47	R\$ 147,52	R\$ 65,79	R\$ 20,56	R\$ 2.768,15	R\$ 15.544,64													
Coordenador	12 por 36	CLT	R\$ 1.528,00			R\$ 46,33	R\$ 140,00	R\$ 139,00	R\$ 148,27	R\$ 105,00	R\$ 150,00	R\$ 9,00	R\$ 148,27	R\$ 127,33	R\$ 59,31	R\$ 18,53	R\$ 2.580,77	R\$ 13.924,64													
Coordenador	12 por 36	CLT	R\$ 1.528,00			R\$ 46,33	R\$ 140,00	R\$ 139,00	R\$ 148,27	R\$ 105,00	R\$ 150,00	R\$ 9,00	R\$ 148,27	R\$ 127,33	R\$ 59,31	R\$ 18,53	R\$ 2.580,77	R\$ 12.652,16													
Serv. Gerais	12 por 36	CLT	R\$ 1.272,00			R\$ 38,67	R\$ 120,00	R\$ 116,00	R\$ 123,73	R\$ 105,00	R\$ 150,00	R\$ 9,00	R\$ 123,73	R\$ 106,00	R\$ 49,49	R\$ 15,47	R\$ 1.985,38	R\$ 11.752,16													
Serv. Gerais	12 por 36	CLT	R\$ 1.272,00			R\$ 38,67	R\$ 120,00	R\$ 116,00	R\$ 123,73	R\$ 105,00	R\$ 150,00	R\$ 9,00	R\$ 123,73	R\$ 106,00	R\$ 49,49	R\$ 15,47	R\$ 1.985,38	R\$ 13.991,74													
Assist. Cuidador	12 por 36	CLT	R\$ 1.493,00			R\$ 43,42	R\$ 130,00	R\$ 130,25	R\$ 138,93	R\$ 105,00	R\$ 200,00	R\$ 9,00	R\$ 138,93	R\$ 119,42	R\$ 55,67	R\$ 17,97	R\$ 2.391,98	R\$ 14.291,74													
Assist. Cuidador	12 por 36	CLT	R\$ 1.493,00			R\$ 43,42	R\$ 130,00	R\$ 130,25	R\$ 138,93	R\$ 105,00	R\$ 200,00	R\$ 9,00	R\$ 138,93	R\$ 119,42	R\$ 55,67	R\$ 17,97	R\$ 2.391,98	R\$ 15.601,85													
Assist. Cuidador noturno	12 por 36	CLT	R\$ 1.493,00			R\$ 35,17	R\$ 80,00	R\$ 149,67	R\$ 153,25	R\$ 105,00	R\$ 200,00	R\$ 9,00	R\$ 153,25	R\$ 137,00	R\$ 61,30	R\$ 19,16	R\$ 2.400,31	R\$ 14.401,85													
Mensal		R\$	36.851,00	R\$	730,47	R\$	146,09	R\$	1.086,32	R\$	1.380,00	R\$	3.258,06	R\$	3.476,23	R\$	1.890,00	R\$	2.950,00	R\$	170,00	R\$	3.143,96	R\$	1.390,49	R\$	434,53	R\$	56.908,06	R\$	341.448,38
SEMESTRE		R\$	221.106,00	R\$	4.382,84	R\$	876,57	R\$	6.517,93	R\$	8.280,00	R\$	19.553,78	R\$	20.857,37	R\$	11.340,00	R\$	17.700,00	R\$	1.020,00	R\$	18.863,78	R\$	8.392,95	R\$	2.607,17	R\$	3.611.498,38	R\$	229.551,63

JUNDAI 18 DE JUNHO DE 2018

193







## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal ( Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual ( Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A . S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O . U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

### iii Previsão de Receitas e outras Despesas ( Julho a dezembro de 2018)

DESPESAS	CARGA HORÁRIA		TOTAL MENSAL	TOTAL SEMESTRAL
Acessoria de comunicação		NF	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00
Nutricionista		RPA	R\$ 300,00	R\$ 1.800,00
Oficineira		NF	R\$ 1.680,00	R\$ 10.080,00
Contratação para cobrir férias		RPA	R\$ 1.200,00	R\$ 7.200,00
Cama, mesa , banho e vestuário			R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00
Alimentação			R\$ 15.000,00	R\$ 90.000,00
Aluguel			R\$ 9.000,00	R\$ 54.000,00
Telefone e Internet			R\$ 450,00	R\$ 2.700,00
Escritório contábil			R\$ 1.750,00	R\$ 10.500,00
Manutenção equipamentos informática			R\$ 55,00	R\$ 330,00
Energia elétrica			R\$ 750,00	R\$ 4.500,00
Fornecimento de Gás			R\$ 1.200,00	R\$ 7.200,00
Material Escritório			R\$ 141,93	R\$ 851,61
Dedetização e limpeza de caixa d'água			R\$ 80,00	R\$ 480,00
Passes Social			R\$ 60,00	R\$ 360,00
Exames periódicos funcional			R\$ 65,00	R\$ 390,00
Xerox			R\$ 60,00	R\$ 360,00
Material de Higiêne e Limpeza			R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
Manutenção de eletro doméstico			R\$ 200,00	R\$ 1.200,00
Materiais para oficinas			R\$ 100,00	R\$ 600,00
Atividades culturais e lazer			R\$ 250,00	R\$ 1.500,00
Material para Manutenção de Bens Imóveis			R\$ 250,00	R\$ 1.500,00
Material para manutenção de veículo			R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00
Combustível e Lubrificantes Automotivos			R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
			<b>R\$ 38.091,93</b>	<b>R\$ 228.551,61</b>

Jundiaí, 18 de junho de 2018.

Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.201.080 - Jundiaí - SP.  
Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

iv Previsão de Rceitas e outras Despesas ( Janeiro a Dezembro de 2019)

DESPESAS	CARGA HORÁRIA	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Oficina	NF	R\$ 1.680,00	R\$ 20.160,00
Aluguel		R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
Telefone e Internet		R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
Escritório contábil		R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
Manutenção equipamentos informática		R\$ 36,00	R\$ 432,00
Energia elétrica		R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
Fornecimento de Gás		R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Exames periódicos funcional		R\$ 50,00	R\$ 600,00
Xerox		R\$ 59,88	R\$ 719,70
Manutenção de extintores		R\$ 20,00	R\$ 240,00
Manutenção de eletro doméstico		R\$ 116,00	R\$ 1.392,00
Materiais para oficinas		R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
Atividades culturais e lazer		R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
Material para Manutenção de Bens Imóveis		R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
Material para manutenção de veículo		R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
Combustível e Lubrificantes Automotivos		R\$ 17.361,88	R\$ 208.343,70

Jundiaí, 18 de junho de 2018



## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

197

### V. Cronograma de Desembolso

#### JULHO A DEZEMBRO DE 2018

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
110.000,00	110.000,00	110.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00

#### JANEIRO A DEZEMBRO DE 2019

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	50.000,00

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.201.080 - Jundiaí - SP.  
Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860





198

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ - 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201**

### **vi. DESCRIÇÃO DE CARGOS**

#### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO**

- Planejar e executar o projeto;
- Monitorar e avaliar a execução do projeto;
- Supervisionar os diferentes setores do acolhimento e garantir sua eficácia;
- Promover ações intra e intersetoriais;
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada visando a melhoria de vida da população assistida;
- Estimular a equipe de trabalho a desenvolver atividades, oficinas e grupos;
- Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar ações e projetos na área de responsabilidade social;
- Garantir a capacidade da equipe técnica para realização de palestras;
- Atuar de maneira articulada com a direção da instituição;
- Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da instituição e dos projetos por ela operados;
- Manter a Diretoria informada sobre as ocorrências da rotina institucional;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários, voluntários e estagiários;
- Efetuar o controle de horários e frequências dos funcionários;
- Garantir espaços para capacitação e/ou reciclagem dos funcionários;
- Promover em conjunto com a equipe técnica o processo de admissão e demissão de funcionários para apresentar à diretoria;
- Elaborar em conjunto com os profissionais do serviço a rotina de atividades;
- Elaborar projetos em conjunto com os técnicos e apresentá-los a Diretoria;
- Zelar pela conservação e utilização dos espaços físicos, equipamentos e material de consumo;
- Estabelecer contatos com os recursos da comunidade para aperfeiçoar projeto;
- Representar a unidade em reuniões e em outras atividades;
- Elaborar relatórios e documentações específicas do convênio e/ou da Instituição;
- Articular recursos financeiros para realização de eventos.
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e de acordo com a demanda Institucional;

**Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**

**Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860**





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

### CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Curso superior nas áreas da psicologia ou do serviço social;
- Habilidade para coordenar e gerenciar projetos sociais considerando: recursos humanos, materiais e financeiros para a execução das ações de acordo com o planejamento e metodologia definidos para o projeto;
- Habilidade para elaborar relatórios;
- Elaborar projetos e propostas para financiadores;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e trabalhos em equipe;
- Apresentar excelente redação;
- Capacidade e habilidade para interagir com pessoas de diferentes segmentos culturais, sociais e econômicos;
- Experiência desejável no trabalho com pessoas e comunidades de baixa renda e em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Ter conhecimento e experiência com as políticas de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;
- Supervisão de equipe, com habilidade para a orientação e contribuição ao desenvolvimento profissional e pessoal dos supervisionados;
- Articulação de parceiros;
- Representação institucional / apresentações públicas;
- Desejável habilidade no uso de ferramentas da informática.

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Coordenar serviços de autorização, arquivamento e organização de prontuários de funcionários;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, compra de materiais de escritório, de materiais de consumo e serviços.
- Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, emitindo documentos de controle e prestação de contas;
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;
- Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos e metas junto à equipe de trabalho;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.

Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860





200

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

- Fornecer informações sobre custos de instalações internas ao financiador para elaboração do orçamento anual;
- Autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais;

### **CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO**

- Habilidade para coordenar e gerenciar projetos sociais considerando: recursos humanos, materiais e financeiros para a execução das ações de acordo com o planejamento e metodologia definidos para o projeto;
- Habilidade para elaborar relatórios;
- Elaborar projetos e propostas para financiadores;
- Habilidade para coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, manutenção predial e atividades afins;
- Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades do Acolhimento.

### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL**

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Trabalhar na atenção das Políticas da Assistência Social;
- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população em situação de rua;
- Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto Institucional e no projeto individual de atendimento dos usuários, participando das reuniões de equipe;
- Acompanhar o Projeto Individual de Atendimento de cada usuário e reavaliar os prazos estabelecidos a cada 15 dias;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;
- Manter registro de produtividade;
- Providenciar e organizar documentos que se fizerem necessários aos usuários;
- Auxiliar os usuários na adaptação de rotina, das regras do acolhimento e com os valores institucionais;
- Acompanhar os usuários, quando necessário, em atividades externas, consultas médicas, etc;
- Desenvolver semanalmente grupos psicossociais com os usuários que estiverem presentes no acolhimento nos horários estabelecidos junto à coordenação;
- Promover a (re)inserção social dos usuários através do trabalho, escola, lazer, cultura, exercício dos direitos civis e do fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- Comunicar a família sobre quaisquer ocorrências com os usuários;

**Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**

**Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860**





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

- Convidar pessoas que tenham vínculo com os usuários para participarem de reuniões, confraternizações e/ou eventos;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessários;
- Capacitar ou reciclar funcionários, em conjunto com a coordenação;
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);
- Elaborar relatórios e documentações específicas do convênio e/ou da Instituição;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais;
  
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; controlar custos; controlar doações; controlar dados estatísticos;
- Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- Articular recursos financeiros para realização de eventos;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Curso superior em Serviço Social;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Habilidade para trabalhar com pessoas com problemas relacionados ao uso/abuso de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;
- Ter iniciativa, sensibilidade, bom senso e escuta;
- Habilidade para contornar situações adversas;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Ter boa capacidade de observação.

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.  
Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860





202

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ - 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201**

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Trabalhar na atenção das Políticas da Assistência Social;
- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população em situação de rua;
- Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto Institucional e no projeto individual de atendimento dos usuários, participando das reuniões de equipe;
- Disponibilidade e responsabilidade em realizar e promover as atividades previstas para o Acolhimento Institucional: Atendimento individual, atendimento familiar, atendimentos em grupos, práticas expressivas e comunicativas, fortalecimento do protagonismo do usuário e seus familiares, articulação das redes intra e intersetorial, promoção da contratualidade, ações de redução de danos e atendimento domiciliar;
- Realizar os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da construção do sujeito, com abordagem psicossocial, na perspectiva da clínica ampliada;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Manter registro de produtividade;
- Acompanhar o Projeto Individual de Atendimento de cada usuário e reavaliar os prazos estabelecidos a cada 15 dias;
- Providenciar e organizar documentos que se fizerem necessários aos usuários;
- Auxiliar os usuários na adaptação de rotina, das regras do acolhimento e com os valores institucionais;
- Acompanhar os usuários, quando necessário, em atividades externas, consultas médicas, etc;
- Desenvolver semanalmente grupos psicossociais com os usuários que estiverem presentes no acolhimento nos horários estabelecidos junto à coordenação;
- Promover a (re)inserção social dos usuários através do trabalho, escola, lazer, cultura, exercício dos direitos civis e do fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- Comunicar a família sobre quaisquer ocorrências com os usuários;
- Convidar pessoas que tenham vínculo com os usuários para participarem de reuniões, confraternizações e/ou eventos;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessários;
- Capacitar ou reciclar funcionários, em conjunto com a coordenação;
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);
- Elaborar relatórios e documentações específicas do convênio e/ou da Instituição;
- Articular recursos financeiros para realização de eventos.

**Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**

**Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860**





203

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO**

- Curso superior em Psicologia;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Habilidade para trabalhar com pessoas com problemas relacionados ao uso/abuso de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;
- Habilidade em desenvolver a escuta terapêutica;
- Habilidade para contornar situações adversas;
- Habilidade para trabalhar em equipe;

### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MONITOR LÍDER**

- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Tomar conhecimento do Projeto do Acolhimento Institucional;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do Acolhimento Institucional e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Orientar os monitores quanto a preservação dos cuidados estabelecidos junto a coordenação relacionados aos usuários e espaço físico;
- Deixar sempre organizados os ambientes, materiais e todo o espaço físico;
- Registrar as ocorrências diariamente em caderno adequado;
- Monitorar o ambiente;
- Receber o usuário nas suas necessidades, promovendo-lhes, por meio de uma visão positiva dos fatos, opções de escolhas para resolução de problemas e satisfação de desejos;
- Estimular o usuário a participar das atividades de rotina;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo monitoramento e fiscalização da entrada e saída de insumos e doações;
- Organizar os pedidos de compras para manter o bom funcionamento do abrigo;

**Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**

**Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860**





204

## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Rever a organização de todos os cômodos, dos materiais ou do local onde estejam sendo utilizados;
- Zelar pelo espaço físico, equipamentos e materiais da Instituição;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Participar de capacitação e reciclagem programadas;

### CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ter iniciativa;
- Saber ouvir;
- Ter bom senso;
- Saber contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter a imparcialidade;
- Manter o autocontrole;
- Ter discrição;

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Tomar conhecimento do Projeto do Acolhimento Institucional;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do Acolhimento Institucional e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Acompanhar e ministrar a medicação individual conforme prescrição médica;
- Programar atividades socioeducativas de acordo com o planejamento;
- Planejar roda de reflexão e atividades, incentivando a participação dos usuários através de músicas, dinâmicas momentos de reflexão, histórias entre outras formas;
- Elaborar relatórios das propostas nas atividades, oficinas e nas rodas de conversas;
- Respeitar e estimular a manifestação dos conhecimentos, habilidades e capacidades dos usuários no planejamento e desenvolvimentos das atividades;
- Deixar sempre organizados os ambientes, materiais e todo o espaço físico;
- Registrar as ocorrências diariamente em caderno adequado;

Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.

Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860





205

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ – 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201**

- Monitorar o ambiente, assim como as condutas dos usuários;
- Receber o usuário nas suas necessidades, promovendo-lhes, por meio de uma visão positiva dos fatos, opções de escolhas para resolução de problemas e satisfação de desejos;
- Despertar no usuário a consciência da importância de saber ouvir, falar na hora certa e em tom adequado;
- Estimular o usuário a participar das atividades de rotina;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;
- Participar e interagir com os usuários nas atividades propostas pelo acolhimento;
- Respeitar e procurar entender o usuário como sujeito de sua história;
- Procurar conhecer a realidade do usuário e a situação em que vive;
- Respeitar os conhecimentos, habilidades e capacidades do usuário no planejamento das ações educativas;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;
- Responsabilizar pela guarda dos materiais, produtos, equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Orientar sobre a limpeza do local;
- Rever a organização de todos os cômodos, dos materiais ou do local onde estejam sendo utilizados;
- Zelar pelo espaço físico, equipamentos e materiais da Instituição;
- Responsabilizar-se por guardar em local adequado os pertences dos assistidos;
- Lidar com os conflitos envolvendo o usuário, sempre de acordo com as regras estipuladas do Acolhimento;
- Registrar em ficha competente o motivo das saídas dos usuários;
- Acompanhar e participar com os assistidos das atividades externas programadas pelo acolhimento, quando solicitado;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Participar de capacitação e reciclagem programadas;

### **CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO**

- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ajudar a resgatar a cidadania e dignidade dos usuários;
- Ter iniciativa;
- Saber ouvir;
- Ter bom senso;
- Saber contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter a imparcialidade;
- Manter o autocontrole;
- Ter discrição;

**Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.**  
**Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860**





206

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ - 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**  
**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 4406003086/2201**

- Ser persistente;
- Ser mediador de conflitos;
- Ser criativo;
- Transmitir segurança.

### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR**

- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Programar atividades socioeducativas de acordo com o planejamento;
- Tomar conhecimento do Projeto do Acolhimento Institucional;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do Acolhimento Institucional e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Respeitar e estimular a manifestação dos conhecimentos, habilidades e capacidades dos usuários no planejamento e desenvolvimentos das atividades;
- Receber o usuário nas suas necessidades, promovendo-lhes, por meio de uma visão positiva dos fatos, opções de escolhas para resolução de problemas e satisfação de desejos;
- Despertar no usuário a consciência da importância de saber ouvir, falar na hora certa e em tom adequado;
- Estimular o usuário a participar das atividades de rotina;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;
- Participar e interagir com os usuários nas atividades propostas pelo acolhimento;
- Respeitar e procurar entender o usuário como sujeito de sua história;
- Procurar conhecer a realidade do usuário e a situação em que vive;
- Respeitar os conhecimentos, habilidades e capacidades do usuário no planejamento das ações educativas;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;
- Responsabilizar pela guarda dos materiais, produtos, equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Orientar sobre a limpeza do local;
- Rever a organização de todos os cômodos, dos materiais ou do local onde estejam sendo utilizados;
- Zelar pelo espaço físico, equipamentos e materiais da Instituição;
- Responsabilizar-se por guardar em local adequado os pertences dos assistidos;
- Lidar com os conflitos envolvendo o usuário, sempre de acordo com as regras estipuladas do Acolhimento;





## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

- Acompanhar e participar com os assistidos das atividades externas programadas pelo Acolhimento quando solicitado;
- Manter postura ética com a comunidade e demais equipamentos da rede de serviços;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Participar de capacitação e reciclagem programadas;
- Orientar para não acesso aos locais que não são permitidos a circulação dos usuários sem prévia autorização;
- Lidar com os conflitos e demais questões de acordo com as regras de convivência estabelecidas;

### CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ajudar a resgatar a cidadania e dignidade dos usuários;
- Ter iniciativa;
- Saber ouvir;
- Ter bom senso;
- Saber contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter a imparcialidade;
- Manter o autocontrole;
- Ter discrição;
- Ser persistente;
- Ser mediador de conflitos;
- Ser criativo;
- Transmitir segurança.

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

- Fazer o transporte de pessoas, materiais ou documentos para o destino estabelecido;
- É responsável pela integridade de todos que estão sendo transportados;
- Manter a habilitação atualizada assim como os documentos do veículo;
- Inspeccionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento;
- É responsável em solicitar a coordenação o agendamento para a manutenção do veículo;
- Tem autonomia para tomar providências necessárias caso o usuário não esteja cumprindo com as normas estabelecidas dentro do veículo (desrespeito com outros usuários, funcionários e transeuntes);
- Tomar conhecimento do Projeto do acolhimento;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Cumprir com horário conforme contratado;

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiá - SP.

Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860





208

## CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

- Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou visitas dos usuários no acolhimento, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;
- Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;

### CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Conhecer os itinerários, leis de trânsito e normas de segurança;
- Ter habilitação de acordo com exercício da função;
- Atenção e concentração;
- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Capacidade visual e espacial;
- Dirigir defensivamente;
- Noções básicas de mecânica de veículos;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;

### FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COZINHEIRO

- Preparar as refeições segundo regras de saúde e higiene.
- Utilizar os equipamentos de segurança para a manipulação dos alimentos;
- Preparar as refeições segundo cardápio semanal previamente definido ou orientado pela coordenação;
- Responsabilizar-se pela limpeza geral da cozinha, incluindo geladeiras, freezer, lavagem de azulejo, fogão, organização do lixo, etc.
- Responder pela correta manipulação dos alimentos, bem como pelo controle de estoque de alimentos (dispensa);
- Organizar os alimentos na dispensa, verificando diariamente a data de validade.
- Manter a dispensa sempre limpa;
- Responder pelo cumprimento dos horários de início das refeições;
- Orientar os usuários, quanto à correta higienização dos equipamentos, utensílios e ambientes da cozinha e refeitórios;
- Preparar a festa de aniversário do mês, com a participação do monitor/cuidador e dos usuários.
- Zelar pela segurança pessoal e social de cada usuário quando este estiver desenvolvendo

Rua Petronilha Antunes, 403 - Vila Boaventura - CEP 13.207-005 - Jundiaí - SP.

Telefones: 0xx - 11 4586-8351 / 4522-6860





# CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ - 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002  
Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201

atividades na cozinha/refeitório;

- Colaborar na orientação dos usuários quanto a convivência pessoal e social conforme as normas do acolhimento;

- Relatar a coordenação, quando necessário, sobre fatos ou ocorrências durante o horário de trabalho;

- Comparecer as reuniões quando convocada pela Coordenação;
- Prever, organizar, controlar e conservar o material necessário para o desempenho de suas atividades;

- Tomar conhecimento do Projeto do acolhimento;
- Cumprir horário conforme contratado;

- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento;
- Solicitar ajuda e apoio ao Coordenador, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;

- Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou visitas dos usuários no Abrigo, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;

- Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;

- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;

- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando à troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho.

## CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Desejável conhecimento de técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições;

- Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene.

- Preparar as refeições e controlar a qualidade dos alimentos;

- Orientar os auxiliares nos pré-preparo de refeições, supervisionando as tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;

- Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos produtos sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;

- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;

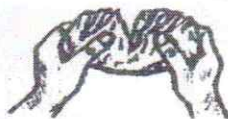
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade emocional;

- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);

- Ter iniciativa.

## FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS





210

## **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**

**CNPJ - 02.818.105/0001-88**

**Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)**

**Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)**

**Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)**

**Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002**

**Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 - D.O. U. de 05/07/2002 - Proc. 44006003086/2201**

- Responsabilizar-se pela organização e limpeza das dependências internas e externas do abrigo;
- Auxiliar o cozinheiro no período estipulado para estes fins;
- Manter atualizado o controle de materiais de limpeza;
- Organizar as compras e doações recebidas;
- Manter limpo e em condições de uso as toalhas, panos de pratos e os panos de limpeza;
- Responsabilizar-se pela limpeza geral da cozinha, incluindo geladeiras, freezer, lavagem de azulejo, fogão, organização do lixo;
- Respeitar o cronograma de limpeza semanal estabelecido com a coordenação;
- Comunicar com antecedência e por escrito à Coordenação as necessidades de alteração dos horários do cronograma;
- Relatar a coordenação, quando necessário, sobre fatos ou ocorrências durante o horário de trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Comparecer as reuniões quando convocada pela Coordenação;
- Tomar conhecimento do Projeto do Abrigo;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou visitas dos usuários no Abrigo, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;
- Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;

### **CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO**

- Desejável conhecimento das atribuições da função (limpeza, organização, controle de materiais);
- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ter iniciativa.



**CONTRATO DE COMODATO DE VEÍCULO**

Processo PMJ nº 22.027-1/2016

Pelo presente Instrumento, os abaixo assinados, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, inscrito no CNPJ nº 45.780.103/0001-50, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **LUIZ FERNANDO MACHADO**, presente também a Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social, Sr<sup>a</sup> **NÁDIA TAFFARELLO SOARES**, doravante denominada apenas **COMODANTE**, e, de outro, **CASA SANTA MARTA - CASAMAR**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.818.105/0001-88, com sede na Rua Petronilha Antunes, nº 403, Vila Boaventura, Jundiaí/SP, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **APARECIDO IZIDORO**, portador da Cédula de Identidade RG nº 12.547.193-2 e do CPF/MF nº 016.010.618-46, doravante denominada simplesmente **COMODATÁRIA**, tendo em vista o disposto na Cláusula Sétima e no Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 02/2017, celebram o presente **CONTRATO DE COMODATO DE VEÍCULO**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**PRIMEIRA** - O **COMODANTE** é proprietária do veículo da Marca Volkswagen, tipo Kombi, modelo Standard, ano 2008, placa DKI 0146, chassi nº 9BWGF07XX8P016117, cor branca, combustível: álcool/gasolina, espécie: mis/camioneta/não aplic.

**SEGUNDA** - O **COMODANTE**, por este Contrato na melhor forma de direito, empresta gratuitamente, à **COMODATÁRIA** o referido veículo para sua utilização, **EXCLUSIVAMENTE**, no desenvolvimento das atividades inerentes ao objeto pactuado no Termo de Colaboração nº 02/2017.

**TERCEIRA** - O presente Contrato de Comodato vigorará por prazo indeterminado, a contar de 30 de junho de 2017, observado o limite da vigência do Termo de Colaboração nº 02/2017, a título precário e gratuito, podendo o **COMODANTE** reclamar a entrega do referido veículo, ora emprestado, a qualquer tempo, mediante notificação prévia com 30 (trinta) dias de antecedência, à **COMODATÁRIA**.

**QUARTA** - A **COMODATÁRIA** não poderá transferir nem ceder a terceiros, seja a que título for, o veículo objeto do presente Contrato.

**QUINTA** - A **COMODATÁRIA** é responsável pelo pagamento de todas as multas de infrações que possam vir a ser cometidas na vigência deste Contrato, bem como por eventuais danos causados a terceiros.

**Subcláusula única:** A **COMODATÁRIA** se obriga a comunicar ao **COMODANTE**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da notificação de infração de trânsito, o nome do condutor do veículo oficial objeto deste Comodato, responsável pelo cometimento da infração.





PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

**SEXTA** – Todas as despesas relativas à manutenção do veículo, bem como despesas com combustível e seguro correrão por conta do **COMODANTE**.

**SÉTIMA** - A **COMODATÁRIA** obriga-se a devolver o veículo em questão, nas mesmas condições de conservação em que o recebeu.

**OITAVA** - Fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para todas as ações e feitos judiciais decorrentes deste Contrato.

E, por estarem justos e acordados, firmam as partes este Contrato em 3 (três) vias, do mesmo teor e para um mesmo efeito.

Jundiaí, 03 de janeiro de 2019.


  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito

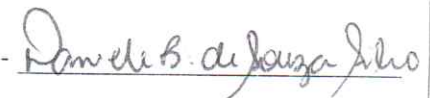
  
**NÁDIA TAFFARELLO SOARES**  
Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

  
**APARECIDO IZIDORO**  
Presidente da Casa Santa Marta - CASAMAR

Testemunhas:

1 -  
Fbo

  
**SHIRLEY BARBOSA**

2-   
**Daniel B. de Souza Filho**



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
TERMO DE COLABORAÇÃO**

**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):** Município de Jundiaí

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:** Casa Santa Marta - CASAMAR

**TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº (DE ORIGEM):** Segundo Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 02/2017

**OBJETO:** Substitui o Plano de Trabalho, e anexa o Contrato de Comodato de Veículo celebrado em 03 de janeiro de 2019, que fará parte integrante da Parceria.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jundiaí, 24 de janeiro de 2019.





PREFEITURA DE JUNDIAÍ - SP

**GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:**

Nome: **NÁDIA TAFFARELLO SOARES**

Cargo: Gestora da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social

CPF: 113.051.538-98      RG: 16.768.309-3

Data de Nascimento: 14/03/1966

Endereço residencial completo: Rua Emilio Atique, nº 400, Jardim Paulista, Jundiaí/SP  
CEP nº 13.208-320

E-mail institucional: ntaffarello@jundiai.sp.gov.br

E-mail pessoal: tafareloss@yahoo.com.br

Telefones: (11) 95600-1403.

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:**

Nome: **LUIZ FERNANDO MACHADO**

Cargo: Prefeito

CPF: 892.199.615-04      RG: 06.356.105-02

Data de Nascimento: 08/10/1977

Endereço residencial completo: Avenida Humberto Cereser, 2.300, Condomínio Quartier  
Casa 170, Caxambu, Jundiaí/SP, CEP nº 13.218.711

E-mail institucional: lfmachado@jundiai.sp.gov.br

E-mail pessoal: 081077@uol.com.br

Telefone(s): (11) 4589-8428

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

**PELA ENTIDADE CONVENIADA:**

Nome: **APARECIDO IZIDORO**

Cargo: Presidente

CPF: 016.010.618-46      RG: 12.547.193-2

Data de Nascimento: 15/04/1959

Endereço residencial: Rua Romeu Pelliciari, nº 77, Jardim Pacaembú, Jundiaí  
Cep: 13218-320

E-mail institucional: casasantamarta@uol.com.br

E-mail pessoal: izidoro@ligentulho.com

Telefone: (11) 4586-8351

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

**CASA CIVIL****EXTRATO**

**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2017**, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JUNDIÁ e a CASA SANTA MARTA - CASAMAR

PROCESSO: nº 16.167-1/2017

OBJETO: Substitui o Plano de Trabalho e anexa o Contrato de Comodato de Veículo celebrado em 03 de janeiro de 2019, que fará parte integrante da parceria.

ASSINATURA: 24.01.2019

**DECRETOS****DECRETO Nº 27.818, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018**

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições dos artigos 107 e 113, "caput" e § 3º da Lei Orgânica do Município de Jundiá, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 17.370-1/2012, -----

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica permitido o uso, a título precário e gratuito, da área pública constituída da viela 01 do Loteamento Estância Suiça, lindeira ao imóvel localizado na Avenida Emma Gossner, nº 805, casa 02, Ivolurucaia, nesta cidade, a JADILSON CARMO DE CARVALHO, para o fim de conservação e manutenção, pelo prazo de 2 (dois) anos, contado da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania do Município de Jundiá, aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito.

FERNANDO DE SOUZA  
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

**DECRETO Nº 27.964, DE 10 DE JANEIRO DE 2019**

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e face ao que consta do Processo Administrativo nº 3.451-2/2018;

**DECRETA:**

Art. 1º O Decreto nº 21.694, de 12 de maio de 2009, passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 2º (...)

(...)

III - *comprovação de renda familiar mensal "per capita" igual ou inferior a um e meio salário mínimo, por meio de comprovante de rendimentos e declaração socioeconômica, na forma do Anexo II deste Decreto.*

IV - *efetivação de reserva orçamentária anual e prévia por parte do organismo da Administração Direta responsável pela gestão do fornecimento dos meios de utilização a que se refere o art. 1º deste Decreto, obedecidos os seguintes quantitativos máximos de inscrições de usuários e acompanhantes:*

a) *nos anos de 2019 e 2020, até 1.820 (um mil oitocentos e vinte) cadastramentos;*

b) *a partir do ano de 2020, o número de cadastramentos será limitado à disponibilidade orçamentária, em montante não inferior ao estabelecido na alínea "a" deste inciso.*

(...)" (NR)

"Art. 4º (...)

I - *carência: pessoa com renda familiar mensal "per capita" igual ou inferior a um salário mínimo e meio;*

(...)" (NR)

**DECRETOS**

"Art. 6º (...)

(...)

§ 3º A validação final do cadastramento do usuário e de seu acompanhante dependerá de atestado de suficiência orçamentário-financeira, numerado, até os limites estabelecidos no inciso IV do art. 2º deste Decreto, a ser emitido pelo organismo da Administração Direta responsável pela gestão do fornecimento dos meios de utilização a que se refere o art. 1º deste Decreto." (NR)

"Art. 13 - Os casos não previstos neste Decreto serão analisados pela Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social." (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezanove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

**DECRETO Nº 27.977, DE 22 DE JANEIRO DE 2019**

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente a previsão contida no art. 3º da Lei nº 8.776, de 04 de maio de 2017, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 10.287-3/2017, -----

**DECRETA:**

Art. 1º As ações atinentes ao cumprimento das disposições contidas na Lei nº 8.776, de 04 de maio de 2017, são de competência da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos - UGISP.

Art. 2º Nas grandes festividades do Município, a exemplo das alusivas ao carnaval, festas de final de ano e eventos que agreguem fluxo considerável de pessoas, serão estabelecidas tratativas entre os órgãos envolvidos de forma a se adotar medidas coibitivas visando minimizar conduta de urinar e defecar em próprios ou logradouros públicos.

Art. 3º A implementação das ações de que trata o art. 1º deste Decreto dar-se-á por intermédio dos Agentes de Fiscalização de Posturas Municipais.

Art. 4º Em observância ao disposto no art. 1º da Lei nº 8.776, de 04 de maio de 2017, o descumprimento da referida Lei implicará na imputação das seguintes penalidades:

I - advertência, e

II - multa de 04 (quatro) Unidades Fiscais do Município - UFM.

Parágrafo único Na lavratura do auto de infração deverá constar a identificação completa do infrator.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezanove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil