



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Departamento de Licitações e Compras

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 006/2021

CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2018

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 006/2021
REFERENTE À ADEQUAÇÕES NO PLANO DE
TRABALHO DA CHAMADA PÚBLICA 007/2018 -
TERMO DE COLABORAÇÃO 005/2018

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, nº 643, Bairro: Centro, Vargem Grande do Sul/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Sr. AMARILDO DUZI MORAES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 15.690.034-8, inscrito no CPF sob nº 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jardim Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO, inscrita no CNPJ sob n.º 50.045.970/0001-81, com sede à Rua: Silva Jardim, nº 956, Bairro: Jardim Pacaembu, Vargem Grande do Sul/ SP, neste ato representada pela Presidente, **Sr.ª FERNANDA DE OLIVEIRA NOGUES**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 46.660.522-5 - SSP/SP, inscrita no CPF sob nº 319.453.128-07, residente e domiciliada à Rua Carino da Gama Corrêa, nº 952, Bairro: Jardim São Luiz, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP.

INSTRUMENTO VINCULANTE: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2018. CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2018.

OBJETO: Termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil (OSC) obrigatoriamente sediada em Vargem Grande do Sul, para a celebração de parceria em regime de mútua cooperação técnica e financeira de subvenção social, para custear despesas da instituição para o desenvolvimento de serviços de proteção social especial de alta complexidade - serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos e 11 (onze) meses

FUNDAMENTO: Com base no art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014, e, Cláusula Décima do Termo de Colaboração nº 005/2018, realiza-se o presente Apostilamento nº 006/2021, cujo objeto são adequações no Plano de Trabalho visando sua regularização, cujas alterações encontram-se elencadas a seguir:

"Adequações no Plano de Trabalho da Instituição":

- Item 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E METAS A SEREM ALCANÇADAS - Plano de Aplicação dos Recursos do subitem 3.2 - Anexos, visando a exclusão do pagamento da Equipe Técnica a partir do mês de Dezembro de 2021, com repasse dos Recursos Municipal, Estadual e Federal para pagamento de salários, encargos e custeio às cuidadoras contratadas devido ao aumento de demanda com as crianças da OSC: Associação Beneficente "Dom Bosco".

Vargem Grande do Sul, 01 de outubro de 2021.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal



FOLHA Nº 547
PROC. ADM. Nº 043/18

PLANO DE TRABALHO

**Serviços de Proteção Social Especial
de Alta Complexidade**
**Serviço de Acolhimento Institucional,
modalidade: Abrigo Institucional**



1
J
B

1. DADOS CADASTRAIS

1.1. DA ORGANIZAÇÃO

Nome da Entidade: Associação Beneficente Dom Bosco
CNPJ: 50.045.970/0001-81
Rua: Silva Jardim, nº 956
Bairro: Pacaembu
Cidade: Vargem Grande do Sul
Estado: SP **CEP:** 13.880-000
Telefone: (19) 3641-1713 **Celular:** (19) 99704-3872
Email: dombosco.saica@gmail.com
Capacidade: até 20 usuários, de acordo com o artigo 98 do ECA

1.2. RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO

Nome Completo: Fernanda de Oliveira Nogueira
RG: nº 46.660.522-5 **CPF nº:** 319.453.128-07
Rua: Carino Gama Correa, 952
Bairro: Jardim São Luís
Cidade: Vargem Grande do Sul
Estado: SP **CEP:** 13.880-000
Telefone: (19) 3643-1277 **Celular:** (19) 98245-0131
Email: fer_nogueira@yahoo.com.br
Cargo: Presidente da Associação Beneficente Dom Bosco
Eleito em: 11/07/2019 **Vencimento do Mandato:** 11/07/2021

1.3. DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banco do Brasil
Agência: 2763-4
Número da conta: 882-6 226-7 855-9 20.328-9

1.4. DIRETORIA

Nome Completo: Fernanda de Oliveira Nogueira

Cargo: Presidente

Nome Completo: Murilo Castro de Paiva

Cargo: Vice-Presidente

Nome Completo: Tamires Andreato

Cargo: 1ª Secretária

Nome Completo: Paulo José Murarole

Cargo : 2ª Secretário

Nome Completo: Anderson Luis dos Santos

Cargo: 1º Tesoureiro

Nome Completo: Éder Pinheiro

Cargo: 2º Tesoureiro

Conselho Fiscal

Nome Completo: Tiago Argento Galbier

Cargo: Conselho Fiscal

Nome Completo: Roberto Arbex Júnior

Cargo: Conselho Fiscal

Nome Completo: Larissa Laís Pinto

Cargo: Conselho Fiscal

Conselho Deliberativo

Nome Completo: Olivia Felipe Morandim

Cargo: Conselho Deliberativo

Completo: Paulo Roberto Noguees

Cargo: Conselho Deliberativo

Nome Completo: Rafael Ernesto Andreato

Cargo: Conselho Deliberativo

Nome Completo: Aurea Fátima da Costa Cherubine

Cargo: Conselho Deliberativo

1.5. CORPO TÉCNICO

Nome Completo: Milene Aparecida Martins Strazza

Cargo: Coordenadora

Nome Completo: Júlia Morgado Cruz

Cargo: Psicóloga

Nome Completo: Zilma Maria dos Santos Trindade

Cargo: Assistente Social

1.6. RECURSOS HUMANOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

| Quantidade | Titulação | Escolaridade | Função | Vínculo | Salário Base (R\$) | CH/Semana |
|------------|-------------------|--------------|-------------------------|---------|--------------------|-----------|
| 1 | Assistente Social | 5 | Coordenadora | 1 | R\$ 3.000,00 | 40 horas |
| 1 | Psicóloga | 6 | Psicóloga Institucional | 1 | R\$ 2.000,00 | 30 horas |
| 1 | Assistente Social | 5 | Assistente Social | 1 | R\$ 2.312,00 | 30 horas |
| 2 | Cuidadora | 2 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 2 | Cuidadora | 3 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 2 | Cuidadora | 4 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 1 | Administrativo | 4 | Serviços Gerais | 1 | R\$ 1.304,38 | 30 horas |



LEGENDA: Utilize os seguintes códigos

Escolaridade: 1- Sem escolaridade 2- Ensino Fundamental Incompleto 3- Ensino Fundamental Completo 4- Ensino médio completo 5- Ensino superior completo 6- Especialização 7- Mestrado 8- Doutorado

Vínculo: 1. CLT 2. RPA 3. Voluntário

**1.7. CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL /
QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA**

- Coordenador – Carga Horária 40 horas semanais

| | |
|---|---|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere.• Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;• Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento as crianças e adolescentes e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Diretoria da Associação, para as devidas providências; |



Pense, fora da casa!

- Analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- Elaborar em parceria com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento os programas, serviços, projetos, benefícios e atividades socioeducativas em geral, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e atividades em geral;
- Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do Serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado as crianças e adolescentes que demandam os serviços, programas, projetos e ações das políticas públicas;
- Fornecer subsídios e informações ao Departamento Municipal de Assistência Social e ao Conselho Municipal da Assistência Social que contribuam para:
 - a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;



Pense, fora da casa!

FOLHA Nº 553
PROC. ADM. Nº 043/18

c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;

- Fornecer subsídios e informações ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas a garantir a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Diretoria da Associação, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- Convocar e presidir as reuniões com a rede socioassistencial para a elaboração do PIA.



• Assistente Social - Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---|---|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior em Serviço Social• Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;• Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;• Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;• Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;• Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;• Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; |



Pense, fora da casa!

FOLHA Nº 559
PROC. ADM. Nº 043/18

- Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Público os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) Possibilidades de reintegração familiar;
 - b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
 - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;
- Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);
- Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);
- Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação c

Handwritten signature and initials.



Pense, fora da casa!

| | |
|--|---|
| | fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso. |
|--|---|

- Psicóloga - Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior em Psicologia• Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;• Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;• Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;• Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;• Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das |

kg
SB
12



Pense, fora da casa!

FOLHA Nº 554
PROC. ADM. Nº 043/18

crianças e adolescentes e suas famílias;

- Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Público os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) Possibilidades de reintegração familiar;
 - b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
 - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;
- Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);



Pense, fora da casa!

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);• Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso. |
|--|--|

• Educador/Cuidador – Carga Horária 12X36 horas

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível médio• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:<ul style="list-style-type: none">a) orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;b) zelar pela higiene dos bebês: banhos diários, trocas de fraldas a cada 02 (duas) horas (exceto no caso de fezes, trocar quando necessário), higiene bucal, limpar corretamente as orelhas com cotonetes, cortar as unhas, lavar os cabelos com shampoo;c) orientar os adolescentes a ingestão de alimentação balanceada;d) servir e auxiliar as crianças nas horas das refeições, em porções adequadas;e) estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;f) preparar e dar mamadeira na posição correta, com o bebê no colo, seguindo orientação da nutricionista;g) Dar papinhas e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição; |

8
B



| | |
|--|---|
| | <p>h) fazer lavagem e esterilização das mamadeiras cada vez que for utilizado;</p> <p>i) estimular o controle dos esfíncteres diariamente nas crianças pequenas;</p> <p>j) supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;</p> <p>k) orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);</p> <p>l) ensinar bons modos à mesa.</p> <p style="text-align: center;">• Cuidar da saúde:</p> <p>a) observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;</p> <p>b) controlar e observar a qualidade do sono;</p> <p>c) controlar e observar o ciclo menstrual das adolescentes;</p> <p>d) ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;</p> <p>e) ter cuidado com a forma de tocar, manusear os bebês e crianças;</p> <p>f) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os bichos-de-pé; tirar os fitrípteros (piolhos), escabiose (sarna);</p> <p>g) aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde;</p> <p>h) fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;</p> <p>i) controlar a guarda dos medicamentos;</p> <p>j) organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário</p> <p style="text-align: center;">• Organizar o ambiente (espaço físico e atividades)</p> |
|--|---|

8
5



Pense, fora da casa!

adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente):

- a) organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
- b) orientar os adolescentes no cuidado com a organização e seus pertences;
- c) receber as roupas da lavadeira, guardar e organizar nas cômodas e guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas;
- d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) orientar para a preservação do patrimônio público;
- f) guardar as chaves das portas em local seguro.

- **Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;**

- a) ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
- b) Dar e receber afeto (abraçar, beijar, elogiar, acariciar os cabelos, etc.);
- c) não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- d) ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;
- e) respeitar a personalidade de cada criança/adolescente no que se refere à expressão da afetividade;
- f) manter sigilo em relação à história de vida de cada um.

- **Acompanhamento nos serviços:**

- a) Saúde: levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar todas as observações e orientações dos profissionais para a Equipe Técnica;



Pense, fora da casa!

FOLHA Nº 561
PROC. ADM. Nº 043/98

| | |
|--|---|
| | <p>b) Educação: levar e buscar na escola, auxiliar a criança e/ou adolescente nas atividades desenvolvidas;</p> <p>c) Assistência Social: levar e buscar nos serviços;</p> <p>d) Lazer: levar e acompanhar em atividades de lazer e cultura;</p> <p>e) acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicação de eventualidades e irregularidades: <p>a) comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a criança/adolescente;</p> <p>b) manter a ordem e o sigilo profissional;</p> <p>c) registrar na íntegra no Livro de Ocorrências de troca de plantões, todos os fatos ocorridos, sem omissões de detalhes e informações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica. |
|--|---|

- Serviços Gerais – Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível médio• Desejável experiência em captação de verba e organização administrativa |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Captação de recursos próprios• Auxiliar nos orçamentos com o fim de aquisição de material para a entidade |

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL:

[Handwritten signatures and initials]



Pense, fora da casa!

Assegurar um desenvolvimento psicossocial adequado para as crianças, adolescentes e suas famílias, visando à reintegração familiar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- b) Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- c) Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- d) Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- e) Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- f) Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- g) Adquirir instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- h) Construir vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
- i) Implantar cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- j) Confeccionar escolarização e profissionalização;
- k) Elaborar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
- l) Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- m) Produzir o estudo psicossocial de cada acolhido;
- n) Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e a Vara da Infância e Juventude;
- o) Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;



Pense, fora da casa!

- p) Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
- q) Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- r) Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- s) Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

2.3. JUSTIFICATIVA:

A “ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO” - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, de caráter filantrópico, com abrangência no município de Vargem Grande do Sul – SP, sede na Rua Silva Jardim, 956 – Centro. A Associação Beneficente Dom Bosco foi fundada em 02 de maio de 1978 para atender as demandas da infância e juventude desta urbe.

A Associação Dom Bosco funciona em tempo integral, com atendimento ininterrupto (sete dias da semana, 24 horas por dia). O acolhimento é provisório e excepcional (cf. parágrafo I, art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

A instituição atende o número de crianças dependendo da demanda do município, considerando também sua estrutura física.

Pensando em crianças e adolescentes e nas suas necessidades básicas, afirmamos que esta entidade tem a intenção de contribuir para a prática dos direitos garantidos a eles, resultando na possibilidade de uma vida mais digna e saudável, no período em que se encontram acolhidos e após o desacolhimento.

Sendo assim, o acompanhamento e orientação às famílias e às crianças e adolescentes, realizados nesta fase de reestruturação, acompanhando os progressos e as dificuldades vividos, vem auxiliar na garantia dos direitos reservados a eles, lembrando

[Handwritten signatures and initials]



Pense, fora da casa!

que “valorizar cada momento e afirmar a vida, mesmo na dor e no sofrimento, é exaltar a vida e acreditar nas capacidades de cada um”.

2.4. PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

O público atendido são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 00 anos de idade a 18 anos idade incompletos, com ou sem deficiência, que estejam em situação de risco ou cujas famílias e/ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

2.5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Município de Vargem Grande do Sul-SP.

2.6. METODOLOGIA

a) Sujeitos:

Participam deste trabalho crianças, adolescentes e as respectivas famílias, em situações de acolhimento institucional e acompanhamento após desacolhimento.

b) Atividades:

Utilizando sempre que possível à rede local de serviços, a entidade propicia às crianças e adolescentes que ali vivem:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

[Handwritten signature]



Pense, fora da casa!

FOLHA Nº 565
PROC. ADM. Nº 043/18

- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Atividades culturais, esportivas e de lazer;
- Assistência religiosa, de acordo com suas crenças;
- Documentos necessários para exercício da cidadania (certidão de nascimento, carteira de identidade);
- Realização de eventos nas datas comemorativas relacionadas às crianças (aniversário, natal, entre outros), de acordo com os interesses e participação das mesmas na organização, procurando estimulá-las a contar com a presença de membros pertencentes ao seu vínculo familiar e comunitário;
- Garantir, sempre que possível o envolvimento e a participação das crianças nas atividades cotidianas do serviço de acolhimento;
- Acompanhamento psicossocial;
- Visitas domiciliares;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento.

c) **Procedimentos:**

Todos os casos atendidos na Associação Beneficente Dom Bosco ocorrem por encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou do Conselho Tutelar. A situação de acolhimento se deve à dificuldade de seus pais/familiares, em corresponder a condições que garantam os Direitos da Criança e Adolescente - ocorrendo falhas no papel dos familiares destas, gerando a violação desses direitos e a dificuldade em garantir condições mínimas de sobrevivência e atenção às necessidades básicas de afeto, alimentação, educação, supervisão e cuidados.

O trabalho de reintegração familiar visa o retorno à família de origem, mas quando esta possibilidade se torna inviável, estuda-se a possibilidade da família extensa,



Pense, fora da casa!

ou pode ocorrer a destituição do poder familiar e a criança é colocada em família substituta, de acordo com determinação judicial.

Para estas todas situações finais, ocorre o acompanhamento após desacolhimento. Tanto a criança e/ou adolescente, quanto à família são assistidas por meio de visitas domiciliares.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E METAS A SEREM LANÇADAS.

3.1. Atividades

Para que os objetivos sejam alcançados esta entidade realiza inúmeras atividades, que tem como prioridade, fazer com que a “passagem” pelo acolhimento possa trazer frutos positivos tanto para os acolhidos como suas famílias, auxiliando-os a uma nova estruturação.

Pensando em crianças e adolescentes e nas suas necessidades básicas, afirmamos que esta entidade tem a intenção de contribuir para a prática dos direitos garantidos a eles, resultando na possibilidade de uma vida mais digna e saudável.

Uma vez que o município de Vargem Grande do Sul não possui um serviço de acolhimento subsidiado inteiramente pela prefeitura, toda a demanda recai sobre a Associação Beneficente Dom Bosco.

3.1.1. Atendimento psicossocial

Todos acolhidos com seus respectivos familiares recebem atendimento psicossocial, visando análise dos casos e fortalecimento de vínculos para possível reinserção familiar

3.1.2. Saúde

As crianças e adolescentes acolhidos na entidade têm atendimento médico de acordo com as necessidades apresentadas. Ocorrem atendimentos pediátricos, clínicos

Handwritten initials/signature



Pense, fora da casa!

geral, psiquiatra, odontológicos, psicológicos, fonoaudiológico, neurológicos e hospitalares.

São realizados também, exames ambulatoriais, vacinação e medicação de acordo com a necessidade de cada acolhido.

A maioria destes atendimentos é realizada pelo Sistema Único de Saúde. Em casos excepcionais, quando não encontramos amparo pelo SUS, as crianças e adolescentes são atendidos por profissionais voluntários.

3.1.3. Lazer

São proporcionados passeios pelo bosque, parquinho da represa municipal, praça, cinema, biblioteca, lanchonete, piscina, chácaras, atividades culturais oferecidas pelo município e demais atividades propiciadas pela instituição e pelas famílias habilitadas no Cadastro de Família Hospedeira.

Porém, no momento estamos enfrentando uma pandemia, e devido as precauções para evitar o contágio, estamos em isolamento social por tempo indeterminado. No mais, estamos trazendo o lazer para dentro da casa, como dia da culinária, picnic no quintal, tarde de filmes, dentre outras atividades que acontecem no cotidiano como dançar, pintar, brincar, entre outras.

3.1.4 Educação

As crianças e adolescentes frequentam creches, escolas da rede municipal estadual. Participam também de programas no contra turno escolar como Projeto Tio Carlão e GURI, no presente momento estamos realizando tais atividades de forma remota, devido à pandemia da COVID-19.

3.1.5. Eventos comemorativos



Pense, fora da casa!

É comemorado datas significativas como aniversários, páscoa, dia das crianças, natal, entre outras - proporcionadas por funcionários e voluntários.

3.1. DA ADMINISTRAÇÃO DA PARCERIA

A Associação Beneficente Dom Bosco não possui parcerias.

3.2. ANEXOS

Em anexo encontram-se a planilha com os gastos durante o ano de 2020, e os possíveis gastos e projetos para 2021.

Fernanda de Oliveira Nogueira
Presidente da Associação Beneficente Dom Bosco

Milene Ap. Martins Strazza
Coordenadora da Associação Beneficente Dom Bosco

**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO**

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora_db@yahoo.com.br
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Útilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978

Declarada de Útilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

FOLHA Nº 569
PROC. ADM. Nº 043/18

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**MUNICIPAL**

| MÊS | SALÁRIOS | ENCARGOS* | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|---------------|
| MAIO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| JUNHO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| JULHO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| AGOSTO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| SETEMBRO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| OUTUBRO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| NOVEMBRO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| DEZEMBRO/2021 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| JANEIRO/2022 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| FEVEREIRO/2022 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| MARÇO/2022 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| ABRIL/2022 | R\$ 6.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 7.250,00 |
| TOTAL | R\$ 72.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ 87.000,00 |

| | |
|-------------------|---------------|
| REPASSE MUNICIPAL | R\$ 68.376,93 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 18.623,07 |
| TOTAL | R\$ 87.000,00 |

ESTADUAL

| MÊS | SALÁRIOS | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|
| MAIO/2020 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| JUNHO/2020 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| JULHO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| AGOSTO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| SETEMBRO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| OUTUBRO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| NOVEMBRO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| DEZEMBRO/2020 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| JANEIRO/2021 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| FEVEREIRO/2021 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| MARÇO/2021 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| ABRIL/2021 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| TOTAL | R\$ 19.000,00 | R\$ 19.000,00 |

| | |
|------------------|---------------|
| REPASSE ESTADUAL | R\$ 18.920,16 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 79,84 |
| TOTAL | R\$ 19.000,00 |

B. J.
✓

**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO**

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora_db@yahoo.com.br
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Útilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978
Declarada de Útilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

FOLHA Nº 570
PROC. ADM. Nº 043/18

FEDERAL

| MÊS | SALÁRIOS | ENCARGOS* | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|---------------|
| MAIO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| JUNHO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| JULHO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| AGOSTO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| SETEMBRO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| OUTUBRO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| NOVEMBRO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| DEZEMBRO/2020 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| JANEIRO/2021 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| FEVEREIRO/2021 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| MARÇO/2021 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| ABRIL/2021 | R\$ 7.000,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 8.300,00 |
| TOTAL | R\$ 84.000,00 | R\$ 15.600,00 | R\$ 99.600,00 |

| | |
|------------------|---------------|
| REPASSE FEDERAL | R\$ 58.303,49 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 41.296,51 |
| TOTAL | R\$ 99.600,00 |

VARGEM GRANDE DO SUL, 08 de abril de 2021


FERNANDA DE OLIVEIRA NOGUES





Departamento de Ação Social

Rua Sete de Setembro, 300 - Centro - Fone: 3641-6056- E-mail: socialvgsul@gmail.com

Vargem Grande do Sul, 14 de Junho de 2021.

URGENTE!

MEMORANDO Nº 161/2021

DE: Departamento de Ação Social

PARA: Departamento de Licitações

ASSUNTO: Apostilamento ao Termo de Colaboração da Associação Beneficente Dom Bosco



Cumprimentamos Vossa Senhoria e para seu conhecimento e providências dos autos da Chamada Pública 007/2018 - Processo Administrativo nº 043/2018, Termo de Colaboração nº 007/2018 cuja prorrogação foi solicitada no mês de maio por 12 meses, estamos encaminhando a documentação referente ao Apostilamento ao Termo em que a OSC Associação Dom Bosco no serviço de Atendimento Institucional para crianças e adolescentes (abrigo), realizou mudanças no Plano de Trabalho, conforme faculta a legislação.

Em anexo segue ofício da Presidente da Comissão de Seleção que teve a aprovação também da Gestão da Parceria visando a regularização do Plano .

Sendo o que tínhamos a informar, nos colocamos à disposição.


Eva Vilma da Silva Rodrigues

Diretora de Ação Social

Gestora da Parceria

ILMO. SR.
CARLOS EDUARDO MARTINS
DD. DIRETOR DE LICITAÇÕES

Encaminhar
no Depto. de Licitação
14/06/2021
CUC



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP
"A Pérola da Mantiqueira"

Vargem Grande do Sul, 10 de junho de 2021.

Ofício nº 004/2021

Assunto: Apostilamento ao Termo de Colaboração da Associação Beneficente Dom Bosco

Chamada Pública nº 007/2018 - Termo de Colaboração nº 005/2018

FORNECEDOR: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

CNPJ: 50.045.970/0001-81

A Presidente da Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 17.852 de 01/07/2020, vem através do presente encaminhar a Vossa Senhoria o Relatório de Avaliação da Proposta Técnica e Financeira para Apostilamento do Termo de Colaboração da OSC Associação Beneficente Dom Bosco.

Informo, ainda, que segue em anexo dentro de seu envelope já devidamente rubricado em todas as folhas pela Presidente, pela Secretária e pelo Membro da Comissão de Seleção.

Sem mais, para o momento, aproveito a oportunidade para renovar os protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Beatriz Marino Simão Taliba Arten
Presidente da Comissão de Seleção

Ilma. Sra.

EVA VILMA DA SILVA RODRIGUES

Diretora do Departamento de Ação Social e Gestora
Prefeitura de Vargem Grande do Sul (SP)

Loahi
11.06.21
afair



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

CNPJ: 46.248.837/0001-55

**Praça Washington Luiz, 643 - Fones (19) 3641-9019/9035
Vargem Grande do Sul - Estado de São Paulo**

Chamada Pública nº 007/2018

Termo de Colaboração nº 005/2018

Data: 10/06/2021

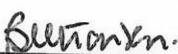
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA
E PLANO DE TRABALHO
PARA APOSTILAMENTO DO TERMOS DE COLABORAÇÃO

FORNECEDOR: ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE DOM BOSCO

CNPJ: 50.045.970/0001-81

Tendo em vista que a OSC foi oficiada para a correção do Plano de Trabalho tendo sido entregue o mesmo devidamente corrigido a Comissão se posiciona favorável à alteração do Plano de Trabalho e ao Apostilamento do Termo de Colaboração da OSC Associação Beneficente Dom Bosco, e portanto ao repasse do recurso financeiro, pois, o serviço prestado está devidamente tipificado à criança e ao adolescente e tendo em vista que o objeto do contrato foi preservado. Estando a OSC apta a parceria.

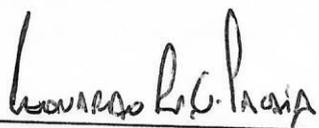
Assinatura e identificação da Comissão de seleção, designada pela Portaria nº 17.852 de 01/07/2020:



Beatriz Marino Simão Taliba Arten
Presidente



Patrícia Helena Ferreira Quilez
Secretária



Leonardo Ranzani de Carvalho Palaia
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL
Vargem Grande do Sul - SP
"A Perola da Mantiqueira"

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

CNPJ: 46.248.837/0001-55

Praça Washington Luiz, 643 - Fones (19) 3641-9019/9035
Vargem Grande do Sul - Estado de São Paulo

Chamada Pública nº 007/2018

Termo de Colaboração nº 005/2018

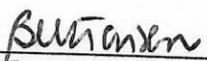
Data: 10/06/2021

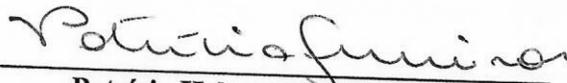
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA
E PLANO DE TRABALHO
PARA APOSTILAMENTO DO TERMOS DE COLABORAÇÃO

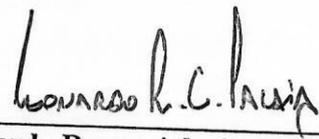
FORNECEDOR: ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE DOM BOSCO
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Tendo em vista que a OSC foi oficiada para a correção do Plano de Trabalho tendo sido entregue o mesmo devidamente corrigido a Comissão se posiciona favorável à alteração do Plano de Trabalho e ao Apostilamento do Termo de Colaboração da OSC Associação Beneficente Dom Bosco, e portanto ao repasse do recurso financeiro, pois, o serviço prestado está devidamente tipificado à criança e ao adolescente e tendo em vista que o objeto do contrato foi preservado. Estando a OSC apta a parceria.

Assinatura e identificação da Comissão de seleção, designada pela Portaria nº 17.852 de 01/07/2020:


Beatriz Marino Simão Taliba Arten
Presidente


Patrícia Helena Ferreira Quilez
Secretária


Leonardo Ranzani de Carvalho Palaia
Membro



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua: Silva Jardim, 956- Pacaembu – Vargem Grande do Sul- SP

Telefone: (19) 3641-1713 / Email: dombosco.saica@gmail.com

CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Utilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06 de dezembro 1978.

Declarada de Utilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11 de julho de 2007.

Ao
Departamento de Ação Social
Vargem Grande do Sul – SP

Ofício: 48/2021

Eu, Fernanda de Oliveira Nogueira, brasileira, solteira, bancária, portadora do RG nº 46.660.522-5 SSP/SP e do CPF nº 319.453.128-07, Presidente da Associação Beneficente Dom Bosco Associação Beneficente Dom Bosco, inscrita no CNPJ sob nº 50.045.970/0001-81, venho, em resposta a seu Ofício nº 118/2021 apresentar a correção do Plano de Trabalho e solicitar o Apostilamento do Mesmo.

Vargem Grande do Sul, 09 de junho de 2021

Fernanda de Oliveira Nogueira

09/06/21
Burocracia.

B.
1
J.



Pensei fora da casa!

PLANO DE TRABALHO

**Serviços de Proteção Social Especial
de Alta Complexidade**

**Serviço de Acolhimento Institucional,
modalidade: Abrigo Institucional**



1
2
3



Pense, fora da casa!

1. DADOS CADASTRAIS

1.1. DA ORGANIZAÇÃO

Nome da Entidade: Associação Beneficente Dom Bosco
CNPJ: 50.045.970/0001-81
Rua: Silva Jardim, nº 956
Bairro: Pacaembu
Cidade: Vargem Grande do Sul
Estado: SP **CEP:** 13.880-000
Telefone: (19) 3641-1713 **Celular:** (19) 99704-3872
Email: dombosco.saica@gmail.com
Capacidade: até 20 usuários, de acordo com o artigo 98 do ECA

1.2. RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO

Nome Completo: Fernanda de Oliveira Nogueira
RG: nº 46.660.522-5 **CPF nº:** 319.453.128-07
Rua: Carino Gama Correa, 952
Bairro: Jardim São Luís
Cidade: Vargem Grande do Sul
Estado: SP **CEP:** 13.880-000
Telefone: (19) 3643-1277 **Celular:** (19) 98245-0131
Email: fer_nogues@yahoo.com.br
Cargo: Presidente da Associação Beneficente Dom Bosco
Eleito em: 11/07/2019 **Vencimento do Mandato:** 11/07/2021

1.3. DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banco do Brasil
Agência: 2763-4
Número da conta: 882-6 226-7 855-9 20.328-9

Rua: Silva Jardim, 956- Pacaembu – Vargem Grande do Sul- SP
Telefone: (19) 3641-1713 / Email: dombosco.saica@gmail.com
CNPJ: 50.045.970/0001-81

2
2
2



Pense, fora da casa!

1.4. DIRETORIA

Nome Completo: Fernanda de Oliveira Nogueira

Cargo: Presidente

Nome Completo: Murilo Castro de Paiva

Cargo: Vice-Presidente

Nome Completo: Tamires Andreato

Cargo: 1ª Secretária

Nome Completo: Paulo José Murarole

Cargo : 2ª Secretário

Nome Completo: Anderson Luis dos Santos

Cargo: 1º Tesoureiro

Nome Completo: Éder Pinheiro

Cargo: 2º Tesoureiro

Conselho Fiscal

Nome Completo: Tiago Argento Galbier

Cargo: Conselho Fiscal

Nome Completo: Roberto Arbex Júnior

Cargo: Conselho Fiscal

Nome Completo: Larissa Laís Pinto

Cargo: Conselho Fiscal

Conselho Deliberativo

Nome Completo: Olivia Felipe Morandim

Cargo: Conselho Deliberativo



Pense, fora da casa!

Completo: Paulo Roberto Nogueira

Cargo: Conselho Deliberativo

Nome Completo: Rafael Ernesto Andreato

Cargo: Conselho Deliberativo

Nome Completo: Aurea Fátima da Costa Cherubine

Cargo: Conselho Deliberativo

1.5. CORPO TÉCNICO

Nome Completo: Milene Aparecida Martins Strazza

Cargo: Coordenadora

Nome Completo: Júlia Morgado Cruz

Cargo: Psicóloga

Nome Completo: Zilma Maria dos Santos Trindade

Cargo: Assistente Social

1.6. RECURSOS HUMANOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

| Quantidade | Titulação | Escolaridade | Função | Vínculo | Salário Base (R\$) | CH/Semana |
|------------|-------------------|--------------|-------------------------|---------|--------------------|-----------|
| 1 | Assistente Social | 5 | Coordenadora | 1 | R\$ 3.000,00 | 40 horas |
| 1 | Psicóloga | 6 | Psicóloga Institucional | 1 | R\$ 2.000,00 | 30 horas |
| 1 | Assistente Social | 5 | Assistente Social | 1 | R\$ 2.312,00 | 30 horas |
| 2 | Cuidadora | 2 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 2 | Cuidadora | 3 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 2 | Cuidadora | 4 | Cuidadora | 1 | R\$ 1.304,38 | 12X36 |
| 1 | Administrativo | 4 | Serviços Gerais | 1 | R\$ 1.304,38 | 30 horas |



Pense, fora da casa!

LEGENDA: Utilize os seguintes códigos

Escolaridade: 1- Sem escolaridade 2- Ensino Fundamental Incompleto 3- Ensino Fundamental Completo 4- Ensino médio completo 5- Ensino superior completo 6- Especialização 7- Mestrado 8- Doutorado

Vínculo: 1. CLT 2. RPA 3. Voluntário

**1.7. CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL /
QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA**

- Coordenador – Carga Horária 40 horas semanais

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênera.• Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;• Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento as crianças e adolescentes e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Diretoria da Associação, para as devidas providências;• Analisar e definir a utilização das doações recebidas; |

5



Pense, fora da casa!

- Elaborar em parceria com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento os programas, serviços, projetos, benefícios e atividades socioeducativas em geral, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e atividades em geral;
- Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do Serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado as crianças e adolescentes que demandam os serviços, programas, projetos e ações das políticas públicas;
- Fornecer subsídios e informações ao Departamento Municipal de Assistência Social e ao Conselho Municipal da Assistência Social que contribuam para:
 - a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;



Pense, fora da casa!

| | |
|--|--|
| | <p>c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;</p> <p>d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecer subsídios e informações ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas a garantir a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;• Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Unidade;• Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Diretoria da Associação, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;• Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;• Convocar e presidir as reuniões com a rede socioassistencial para a elaboração do PIA. |
|--|--|



Pense, fora da casa!

- Assistente Social - Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---|---|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior em Serviço Social• Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;• Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;• Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;• Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;• Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;• Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; |



Pense, fora da casa!

- Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Público os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) Possibilidades de reintegração familiar;
 - b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
 - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;
- Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);
- Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);
- Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);
- Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou



Pense, fora da casa!

| | |
|--|---|
| | construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso. |
|--|---|

- Psicóloga - Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível superior em Psicologia• Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;• Elaborar anualmente o planejamento de atividades, prevendo a realização dos atendimentos e atividades grupais com as crianças e adolescentes e familiares; acompanhamentos e encaminhamentos as crianças, adolescentes e familiares; visitas domiciliares e institucionais; capacitações para cuidadoras, elaboração e revisão de PIAs; elaborar e executar projetos com foco nas necessidades das crianças e adolescentes, em especial, no que diz respeito ao convívio familiar e comunitário;• Elaborar o Cronograma de Apoio às atividades domésticas para as crianças e os adolescentes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas; |



Pense, fora da casa!

- Elaborar o Cronograma de final de semana e férias escolares das crianças e adolescentes;
- Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento juntamente com outros atores da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Receber dos (as) cuidadores (as) a Ficha Individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA;
- Acompanhar junto aos (as) demais funcionários (as) o cumprimento da execução do PIA;
- Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários;
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaborar, encaminhar e discutir com a autoridade Judiciária, Equipe Técnica do Judiciário e Ministério Público os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a) Possibilidades de reintegração familiar;
 - b) Necessidade de aplicação de novas medidas, como colocação na família extensa;
 - c) Quando esgotados os recursos de manutenção na família de natural e/ou extensa, a necessidade de encaminhamento para a colocação em família substituta;



Pense, fora da casa!

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Preparar a criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) Cuidador (a) de referência);• Auxiliar na seleção dos (as) cuidadores (as) e demais funcionários (as);• Auxiliar na orientação e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos (as) cuidadores (as);• Mediar, em parceria com o (a) cuidador (a) de referência do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família natural, extensa ou adotiva, quando for o caso. |
|--|--|

- Educador/Cuidador – Carga Horária 12X36 horas

| | |
|---|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível médio• Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes |
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção:<ul style="list-style-type: none">a) orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;b) zelar pela higiene dos bebês: banhos diários, trocas de fraldas a cada 02 (duas) horas (exceto no caso de fezes, trocar quando necessário), higiene bucal, limpar corretamente as orelhas com cotonetes, cortar as unhas, lavar os cabelos com shampoo;c) orientar os adolescentes a ingestão de alimentação balanceada;d) servir e auxiliar as crianças nas horas das refeições, em porções adequadas; |



Pense, fora da casa!

| | |
|--|---|
| | <p>e) estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;</p> <p>f) preparar e dar mamadeira na posição correta, com o bebê no colo, seguindo orientação da nutricionista;</p> <p>g) Dar papinhas e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição;</p> <p>h) fazer lavagem e esterilização das mamadeiras cada vez que for utilizado;</p> <p>i) estimular o controle dos esfíncteres diariamente nas crianças pequenas;</p> <p>j) supervisionar o banho e tomar os cuidados necessários evitando acidentes domésticos;</p> <p>k) orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);</p> <p>l) ensinar bons modos à mesa.</p> <p style="text-align: center;">• Cuidar da saúde:</p> <p>a) observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;</p> <p>b) controlar e observar a qualidade do sono;</p> <p>c) controlar e observar o ciclo menstrual das adolescentes;</p> <p>d) ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;</p> <p>e) ter cuidado com a forma de tocar, manusear os bebês e crianças;</p> <p>f) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os bichos-de-pé; tirar os ftirápteros (piolhos), escabiose (sarna);</p> <p>g) aplicar as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros no prontuário de saúde;</p> |
|--|---|



Pense, fora da casa!

- h) fazer curativos, inalação e fazer os registros no prontuário de saúde, quando necessário;
- i) controlar a guarda dos medicamentos;
- j) organizar documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações e viagens fora do município para tratamento de saúde, quando necessário
- **Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente):**
 - a) organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças;
 - b) orientar os adolescentes no cuidado com a organização e seus pertences;
 - c) receber as roupas da lavadeira, guardar e organizar nas cômodas e guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas;
 - d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
 - e) orientar para a preservação do patrimônio público;
 - f) guardar as chaves das portas em local seguro.
 - **Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;**
 - a) ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os princípios morais, éticos, cívicos;
 - b) Dar e receber afeto (abraçar, beijar, elogiar, acariciar os cabelos, etc.);
 - c) não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
 - d) ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;



Pense, fora da casa!

| | |
|--|---|
| | <p>e) respeitar a personalidade de cada criança/adolescente no que se refere à expressão da afetividade;</p> <p>f) manter sigilo em relação à história de vida de cada um.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento nos serviços:<ul style="list-style-type: none">a) Saúde: levar para realização de consultas médicas, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar todas as observações e orientações dos profissionais para a Equipe Técnica;b) Educação: levar e buscar na escola, auxiliar a criança e/ou adolescente nas atividades desenvolvidas;c) Assistência Social: levar e buscar nos serviços;d) Lazer: levar e acompanhar em atividades de lazer e cultura;e) acompanhar nas necessidades espirituais e religiosas.• Comunicação de eventualidades e irregularidades:<ul style="list-style-type: none">a) comunicar a coordenação ou equipe técnica qualquer fato atípico com a criança/adolescente;b) manter a ordem e o sigilo profissional;c) registrar na íntegra no Livro de Ocorrências de troca de plantões, todos os fatos ocorridos, sem omissões de detalhes e informações;• Colaborar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica. |
|--|---|

- Serviços Gerais – Carga Horária 30 horas semanais

| | |
|---------------|--|
| Perfil | <ul style="list-style-type: none">• Formação Mínima: Nível médio• Desejável experiência em captação de verba e organização administrativa |
|---------------|--|



Pense, fora da casa!

| | |
|---|--|
| Principais Atividades Desenvolvidas: | <ul style="list-style-type: none">• Captação de recursos próprios• Auxiliar nos orçamentos com o fim de aquisição de material para a entidade |
|---|--|

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL:

Assegurar um desenvolvimento psicossocial adequado para as crianças, adolescentes e suas famílias, visando à reintegração familiar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- b) Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- c) Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
- d) Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- e) Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- f) Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- g) Adquirir instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- h) Construir vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
- i) Implantar cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- j) Confeccionar escolarização e profissionalização;



Pense, fora da casa!

- k) Elaborar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
- l) Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- m) Produzir o estudo psicossocial de cada acolhido;
- n) Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e a Vara da Infância e Juventude;
- o) Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;
- p) Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
- q) Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- r) Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- s) Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

2.3. JUSTIFICATIVA:

A “ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO” - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, de caráter filantrópico, com abrangência no município de Vargem Grande do Sul – SP, sede na Rua Silva Jardim, 956 – Centro. A Associação Beneficente Dom Bosco foi fundada em 02 de maio de 1978 para atender as demandas da infância e juventude desta urbe.

A Associação Dom Bosco funciona em tempo integral, com atendimento ininterrupto (sete dias da semana, 24 horas por dia). O acolhimento é provisório e excepcional (cf. parágrafo I, art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

A instituição atende o número de crianças dependendo da demanda do município, considerando também sua estrutura física.



Pense, fora da casa!

Pensando em crianças e adolescentes e nas suas necessidades básicas, afirmamos que esta entidade tem a intenção de contribuir para a prática dos direitos garantidos a eles, resultando na possibilidade de uma vida mais digna e saudável, no período em que se encontram acolhidos e após o desacolhimento.

Sendo assim, o acompanhamento e orientação às famílias e às crianças e adolescentes, realizados nesta fase de reestruturação, acompanhando os progressos e as dificuldades vividos, vem auxiliar na garantia dos direitos reservados a eles, lembrando que “valorizar cada momento e afirmar a vida, mesmo na dor e no sofrimento, é exaltar a vida e acreditar nas capacidades de cada um”.

2.4. PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

O público atendido são crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 00 anos de idade a 18 anos idade incompletos, com ou sem deficiência, que estejam em situação de risco ou cujas famílias e/ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

2.5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Município de Vargem Grande do Sul-SP.

2.6. METODOLOGIA

a) Sujeitos:

Participam deste trabalho crianças, adolescentes e as respectivas famílias, em situações de acolhimento institucional e acompanhamento após desacolhimento.



Pense, fora da casa!

b) Atividades:

Utilizando sempre que possível à rede local de serviços, a entidade propicia às crianças e adolescentes que ali vivem:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Atividades culturais, esportivas e de lazer;
- Assistência religiosa, de acordo com suas crenças;
- Documentos necessários para exercício da cidadania (certidão de nascimento, carteira de identidade);
- Realização de eventos nas datas comemorativas relacionadas às crianças (aniversário, natal, entre outros), de acordo com os interesses e participação das mesmas na organização, procurando estimulá-las a contar com a presença de membros pertencentes ao seu vínculo familiar e comunitário;
- Garantir, sempre que possível o envolvimento e a participação das crianças nas atividades cotidianas do serviço de acolhimento;
- Acompanhamento psicossocial;
- Visitas domiciliares;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento.

c) Procedimentos:

Todos os casos atendidos na Associação Beneficente Dom Bosco ocorrem por encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou do Conselho Tutelar. A situação de acolhimento se deve à dificuldade de seus pais/familiares, em corresponder a condições que garantam os Direitos da Criança e Adolescente - ocorrendo falhas no papel



Pense, fora da casa!

dos familiares destas, gerando a violação desses direitos e a dificuldade em garantir condições mínimas de sobrevivência e atenção às necessidades básicas de afeto, alimentação, educação, supervisão e cuidados.

O trabalho de reintegração familiar visa o retorno à família de origem, mas quando esta possibilidade se torna inviável, estuda-se a possibilidade da família extensa, ou pode ocorrer a destituição do poder familiar e a criança é colocada em família substituta, de acordo com determinação judicial.

Para estas todas situações finais, ocorre o acompanhamento após desacolhimento. Tanto a criança e/ou adolescente, quanto à família são assistidas por meio de visitas domiciliares.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E METAS A SEREM LANÇADAS.

3.1. Atividades

Para que os objetivos sejam alcançados esta entidade realiza inúmeras atividades, que tem como prioridade, fazer com que a “passagem” pelo acolhimento possa trazer frutos positivos tanto para os acolhidos como suas famílias, auxiliando-os a uma nova estruturação.

Pensando em crianças e adolescentes e nas suas necessidades básicas, afirmamos que esta entidade tem a intenção de contribuir para a prática dos direitos garantidos a eles, resultando na possibilidade de uma vida mais digna e saudável.

Uma vez que o município de Vargem Grande do Sul não possui um serviço de acolhimento subsidiado inteiramente pela prefeitura, toda a demanda recai sobre a Associação Beneficente Dom Bosco.

3.1.1. Atendimento psicossocial

Todos acolhidos com seus respectivos familiares recebem atendimento psicossocial, visando análise dos casos e fortalecimento de vínculos para possível reinserção familiar



Pense, fora da casa!

3.1.2. Saúde

As crianças e adolescentes acolhidos na entidade têm atendimento médico de acordo com as necessidades apresentadas. Ocorrem atendimentos pediátricos, clínicos geral, psiquiatra, odontológicos, psicológicos, fonoaudiológico, neurológicos e hospitalares.

São realizados também, exames ambulatoriais, vacinação e medicação de acordo com a necessidade de cada acolhido.

A maioria destes atendimentos é realizada pelo Sistema Único de Saúde. Em casos excepcionais, quando não encontramos amparo pelo SUS, as crianças e adolescentes são atendidos por profissionais voluntários.

3.1.3. Lazer

São proporcionados passeios pelo bosque, parquinho da represa municipal, praça, cinema, biblioteca, lanchonete, piscina, chácaras, atividades culturais oferecidas pelo município e demais atividades propiciadas pela instituição e pelas famílias habilitadas no Cadastro de Família Hospedeira.

Porém, no momento estamos enfrentando uma pandemia, e devido as precauções para evitar o contágio, estamos em isolamento social por tempo indeterminado. No mais, estamos trazendo o lazer para dentro da casa, como dia da culinária, picnic no quintal, tarde de filmes, dentre outras atividades que acontecem no cotidiano como dançar, pintar, brincar, entre outras.

3.1.4 Educação

As crianças e adolescentes frequentam creches, escolas da rede municipal estadual. Participam também de programas no contra turno escolar como Projeto Tio Carlão e GURI, no presente momento estamos realizando tais atividades de forma remota, devido à pandemia da COVID-19.



Pense, fora da casa!

É comemorado datas significativas como aniversários, páscoa, dia das crianças, natal, entre outras - proporcionadas por funcionários e voluntários.

3.1. DA ADMINISTRAÇÃO DA PARCERIA

A Associação Beneficente Dom Bosco não possui parcerias.

3.2. ANEXOS

Em anexo encontram-se a planilha com os gastos durante o ano de 2020, e os possíveis gastos e projetos para 2021.

Fernanda de Oliveira Nogueira
Presidente da Associação Beneficente Dom Bosco

Milene Ap. Martins Strazza
Coordenadora da Associação Beneficente Dom Bosco



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora_db@yahoo.com.br
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Útilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978
Declarada de Útilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

MUNICIPAL

| MÊS | SALÁRIOS* | ENCARGOS | CUSTEIO | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|--------------|---------------|
| MAIO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| JUNHO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| JULHO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| AGOSTO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| SETEMBRO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| OUTUBRO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| NOVEMBRO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| DEZEMBRO/2021 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| JANEIRO/2022 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| FEVEREIRO/2022 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| MARÇO/2022 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| ABRIL/2022 | R\$ 4.000,00 | R\$ 1.250,00 | R\$ 800,00 | R\$ 6.050,00 |
| TOTAL | R\$ 48.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ 9.600,00 | R\$ 72.600,00 |

| | |
|-------------------|---------------|
| REPASSE MUNICIPAL | R\$ 68.376,93 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 4.223,07 |
| TOTAL | R\$ 72.600,00 |

ESTADUAL

| MÊS | SALÁRIOS* | CUSTEIO | TOTAL |
|----------------|---------------|--------------|---------------|
| MAIO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| JUNHO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| JULHO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| AGOSTO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| SETEMBRO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| OUTUBRO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| NOVEMBRO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| DEZEMBRO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| JANEIRO/2022 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| FEVEREIRO/2022 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| MARÇO/2021 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| ABRIL/2022 | R\$ 1.200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 1.700,00 |
| TOTAL | R\$ 14.400,00 | R\$ 6.000,00 | R\$ 20.400,00 |

| | |
|------------------|---------------|
| REPASSE ESTADUAL | R\$ 18.920,16 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 1.479,84 |
| TOTAL | R\$ 20.400,00 |

[Handwritten signatures and initials]



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora_db@yahoo.com.br
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Útilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978
Declarada de Útilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

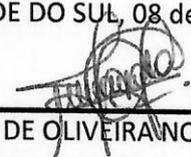
FEDERAL

| MÊS | SALÁRIOS* | ENCARGOS | CUSTEIO | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| MAIO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| JUNHO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| JULHO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| AGOSTO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| SETEMBRO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| OUTUBRO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| NOVEMBRO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| DEZEMBRO/2021 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| JANEIRO/2022 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| FEVEREIRO/2022 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| MARÇO/2022 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| ABRIL/2022 | R\$ 3.500,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.100,00 |
| TOTAL | R\$ 42.000,00 | R\$ 15.600,00 | R\$ 15.600,00 | R\$ 73.200,00 |

| | |
|------------------|---------------|
| REPASSE FEDERAL | R\$ 58.303,49 |
| RECURSO PRÓPRIOS | R\$ 14.896,51 |
| TOTAL | R\$ 73.200,00 |

* No Valor dom Campo "Salários" estão inclusos Férias e 13º Salário

VARGEM GRANDE DO SUL, 08 de Junho de 2021


FERNANDA DE OLIVEIRA NOGUES





Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
CNPJ 46.248.837/0001-55
Praça Washington Luiz, 643 - Centro - Vargem Grande do Sul - SP
Fone: (19)3641-9019 - Fone/Fax: (19)3641-9035

Ao
Departamento Jurídico,

Ref.: Adequações no Plano de Trabalho – Plano de Aplicação dos Recursos do Item 3.2 - Anexos

Chamada Pública nº 007/2018

Termo de Colaboração nº 005/2018

Organização da Sociedade Civil Parceira: Associação Beneficente “Dom Bosco”

Objeto: Termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil (OSC) obrigatoriamente sediada em Vargem Grande do Sul, para a celebração de parceria em regime de mútua cooperação técnica e financeira de subvenção social, para custear despesas da instituição para o desenvolvimento de serviços de proteção social especial de alta complexidade – serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos e 11 (onze) meses

Estamos encaminhando para análise e emissão de parecer jurídico a solicitação de Adequações no Plano de Trabalho visando alterar a divisão dos valores de salários, encargos e custeio dos Recursos Municipal, Estadual e Federal referentes ao Plano de Aplicação dos Recursos do Item 3.2 – Anexos, conforme discriminado acima.

Cabe ressaltar, ainda, que tanto a Comissão quanto a Gestão da Parceria são favoráveis ao requerimento visando a regularização do Plano.

Vargem Grande do Sul, 22 de junho de 2021.

Grazziela FmC Andrade
Grazziela Ferreira Martins Cavalheiro Andrade
Departamento de Licitações e Compras

Recebido em 22/06/2021.

GUSTAVO DE FARIA VALIM
Procurador
OAB/SP 414.286



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

1

DE: Procuradoria Jurídica

PARA: Departamento de Licitações e Compras

DATA: 22.06.2021

Recebido em 23/06/2021

Grazziela
Grazziela F. M. C. Andrade
RG 21.585.549-8
Adjunto Administrativo
Prefeitura Municipal VGSUL

REF: Adequações – Plano de Trabalho – Chamada Pública n.007/2018 – Termo de Colaboração n.º005/2018 – Associação Beneficente “Dom Bosco”.

Aportam, o presente expediente acima epigrafado, remetido pela Diretoria de Licitações e Compras, informando acerca de adequações do plano de trabalho.

Preliminarmente, ressalto que o presente exame limitar-se-á aos aspectos jurídicos da matéria proposta e de regularidade processual, abstendo-se quantos aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e aqueles que exijam o exercício de competência e da discricionariedade administrativa a cargo dos Departamentos competentes.

Diante da análise do instrumento do Termo de Colaboração, prevê em sua cláusula décima que:

“O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para revisão de valores, vigência ou das metas, mediante termo aditivo, e por apostilamento ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública, nos termos do decreto municipal.”

Ainda, o artigo 57 da Lei Federal n.º13.019/14 assim dispõe:



“Art.57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original”.

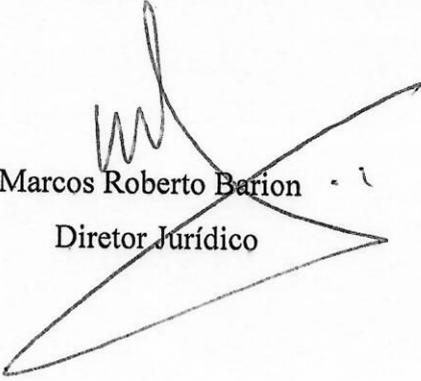
Por sua vez, o Decreto Municipal em seu artigo 54 assim preleciona:

“Art.54. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original”.

Ante do exposto, não vislumbramos óbice na alteração do plano de trabalho, desde que aprovado pela Comissão de Monitoramento e anuência da Gestora da Parceria. Por derradeiro, frise-se que esta análise cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais da adoção dos procedimentos.

Por fim, ainda, todos os expedientes relacionados ao Terceiro Setor devem ser remetidas a Assessoria Jurídica Externa contratada para fim.

É o nosso parecer que fica à livre apreciação da autoridade competente.


Marcos Roberto Barion
Diretor Jurídico



Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul
Departamento de Licitações e Compras

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 004/2021

CHAMADA PÚBLICA Nº. 007/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 043/2018

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 004/2021
REFERENTE À ADEQUAÇÕES NO PLANO DE
TRABALHO DA CHAMADA PÚBLICA 007/2018 -
TERMO DE COLABORAÇÃO 005/2018

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, n.º 643, Bairro: Centro, Vargem Grande do Sul/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Sr. AMARILDO DUZI MORAES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º 15.690.034-8, inscrito no CPF sob n.º 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jardim Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO, inscrita no CNPJ sob n.º 50.045.970/0001-81, com sede à Rua: Silva Jardim, n.º 956, Bairro: Jardim Pacaembu, Vargem Grande do Sul/ SP, neste ato representada pela Presidente, **Sr.ª FERNANDA DE OLIVEIRA NOGUES**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG n.º 46.660.522-5 - SSP/SP, inscrita no CPF sob n.º 319.453.128-07, residente e domiciliada à Rua Carino da Gama Corrêa, n.º 952, Bairro: Jardim São Luiz, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP.

INSTRUMENTO VINCULANTE: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2018. CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2018.

OBJETO: Termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil (OSC) obrigatoriamente sediada em Vargem Grande do Sul, para a celebração de parceria em regime de mútua cooperação técnica e financeira de subvenção social, para custear despesas da instituição para o desenvolvimento de serviços de proteção social especial de alta complexidade - serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses

FUNDAMENTO: Com base no art. 57 da Lei Federal n.º 13.019/2014, e, Cláusula Décima do Termo de Colaboração n.º 005/2018, realiza-se o presente Apostilamento n.º 004/2021, cujo objeto são adequações no Plano de Trabalho visando sua regularização, cujas alterações encontram-se elencadas a seguir:

"Adequações no Plano de Trabalho da Instituição":

- 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E METAS A SEREM ALCANÇADAS: Alterações na divisão dos valores de salários, encargos e custeio dos Recursos Municipal, Estadual e Federal referentes ao Plano de Aplicação dos Recursos do Item 3.2 - Anexos.

Vargem Grande do Sul, 24 de junho de 2021.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Amarildo Duzi Moraes**, CPF **024.413.408-16**, atesto que na data de **24/06/2021** às **08:28:46** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **gabinete@vgsul.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

0035B1613282ABC6B5F05225F3C321DDD8035D69E2EC31C9984EAAEDA5

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

6331ced8-a822-4108-9035-36bbdea36db1

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

