



## PLANO DE TRABALHO

### 1. FICHA CADASTRAL

#### 1.1 IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC: DATA DA FUNDAÇÃO:  
ENDEREÇO: CEP:  
TELEFONE: EMAIL:  
CNPJ: DATA DA FUNDAÇÃO:  
SITE/BLOG:

#### 1.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Horário de funcionamento do serviço:** O Centro Dia funcionará 08h30min (oito horas e trinta minutos), sendo das 08h às 16h30min, de segunda-feira à sexta-feira.

**Horário de funcionamento da OSC:**

#### 1.3 RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC - PRESIDENTE

NOME: DN:  
CARGO: PROFISSÃO:  
FORMAÇÃO:  
RG: CPF: TELEFONE:  
ENDEREÇO RESIDENCIAL:  
EMAIL:  
VIGÊNCIA DA DIRETORIA:

#### 1.4 RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO

NOME: DN:  
FUNÇÃO: FORMAÇÃO:  
PROFISSÃO: REGISTRO PROFISSIONAL:  
RG: CPF: TELEFONE:  
ENDEREÇO:



EMAIL:

### 1.5 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

NOME	CARGO	CPF/REGISTRO
NOME	CARGO	CPF/REGISTRO

### 1.6 FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

#### 1.6.1 DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ESTATUTÁRIA:

### 1.7 APRESENTAÇÃO DA OSC/OSCIP – BREVE HISTÓRICO

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

**2.1 Resumo da proposta:** Entre as diversas modalidades de atendimento previstas na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso, o Centro Dia caracteriza-se como um espaço destinado a proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele.

O Centro Dia do Idoso, em consonância com a Política de Assistência Social, é um equipamento destinado a ofertar o serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade, classificado como Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional da Assistência Social, conforme resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009: O serviço, deverá ser executado no município de Guairá/SP, com a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços à pessoa idosa. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

**2.2 Público alvo:** Idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (graus de dependência I ou II segundo a ANVISA).

**2.3 Vigência:** Vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por até 60 meses conforme a lei n.º 13019 de 31 de julho de 2014, desde que devidamente justificada a necessidade de continuidade do ajuste.

**3. OBJETO:** Serviço de Proteção Social Especial para Idosos e suas Famílias - Centro Dia



#### 4. META ANUAL DE ATENDIMENTO: 17 Pessoas Idosas

#### 5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA (Art. 22, I da Lei 13.019/14)

A população idosa com mais de 65 anos e o número de jovens de até 15 anos deve se igualar no estado de São Paulo em 2034, segundo um levantamento da Fundação Seade, do Governo do Estado. O maior número continuará sendo o de pessoas de 15 a 64 anos. A população jovem, que vinha crescendo desde o começo do século, chegou a uma estabilidade neste ano, e deve permanecer na faixa de 30 milhões de pessoas até 2040. De acordo com a Fundação Seade, o número de pessoas com mais de 65 anos vai crescer 3,7 vezes e quase quadruplicar no estado até 2050. A idade média da população também deve aumentar nas próximas décadas. Nos anos 2000, era de 30 anos. Hoje, é de 36 anos, e a previsão é que em 2050 chegue a 44 anos.

“Isso se deve a principalmente a dois fatores, um é a redução na taxa de fecundidade, e o outro é uma redução no risco de morte. A população tem vivido mais”, disse a demógrafa e gerente de Demografia do Seade, Bernadette Waldvogel. (SEADE, 17.08.2020)

São Paulo está entre os Estados com maior proporção de idosos na população: 11,6% de seus habitantes têm mais de 60 anos. No total do país, esta participação é de 10,8% e nos demais Estados é de 10,6%. Existem mais idosos do que idosos e essa diferença aumenta com a idade. No grupo de 60 a 69 anos, existem oito homens para cada dez mulheres residindo em São Paulo, enquanto entre aqueles com mais de 90 anos essa relação é de quatro para dez. (SEADE)

No município de Guaíra segundo dados do IBGE são aproximadamente 41.040 habitantes. Abaixo segue o perfil etário dos idosos no município segundo os dados do ano de 2010, o que representa um total de 12% da população.

Faixa etária	Quantitativo	
	Homens	Mulheres
60 a 64 anos	714	818
65 a 69 anos	529	594
70 a 74 anos	366	455
75 a 79 anos	239	311
80 a 84 anos	135	184



85 a 89 anos	60	88
90 a 94 anos	14	34
95 a 99 anos	3	13
100 ou mais	1	0
<b>Total</b>	<b>2061</b>	<b>2497</b>

## 6. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

O presente plano de trabalho visa o atendimento a pessoa idosa, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (graus de dependência I ou II segundo a ANVISA) e suas famílias.

O envelhecimento populacional é um fenômeno mundial, e, no Brasil, a população idosa é o grupo que apresenta as taxas mais elevadas de crescimento (Camarano, 2005; 2010). Diante de tal realidade, o Estado brasileiro precisa se preparar para atender à demanda desse segmento populacional, principalmente nos setores previdenciário, de saúde, assistência social, segurança pública, habitação e lazer. As assembleias das Nações Unidas sobre o envelhecimento (1982 e 2002) foram fundamentais para influenciar as legislações de vários países, inclusive o Brasil. Nessas assembleias, foram elaborados planos de ação internacional para o envelhecimento, e as nações se comprometeram a tomar uma série de medidas em defesa desse segmento populacional.

No Brasil, o direito universal e integral à assistência social foi conquistado pela sociedade através da Constituição Federal de 1988 por meio da Lei Orgânicas da Saúde (8.080/1990) e da Lei Orgânica da Assistência Social (8.742/1993). As políticas de assistência social tem o objetivo de assegurar atenção à população por meio de proteção social e garantia de direito à saúde e à qualidade de vida.

Diante da crescente demanda da população brasileira frente ao envelhecimento, foi promulgada a Política Nacional do idoso, através da Lei 8.842/1994. Esta política assegurou direitos sociais à pessoa idosa criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

O conhecimento sobre o tamanho e a composição etária da população representa instrumento valioso para planejar políticas públicas, ressaltam os técnicos da Fundação Seade. Os municípios devem se preparar para a nova realidade por meio do planejamento a média e longos prazos. Diante da realidade do aumento da expectativa de vida é importante incorporar mais sistematicamente o acompanhamento da população adulta, especialmente dos idosos.

As mudanças no perfil etário da população, que tem aumentado de forma acentuada, impõe considerar que as comorbidades que acompanham



este público mais suscetível tendem a se intensificarem e/ou aumentarem e muitas dessas morbidades podem e devem ser prevenidas e tratadas através de intervenção humanizada e não segregada.

O Centro Dia é uma unidade que oferta Serviço de Proteção Social Especial para Idosos e suas famílias, no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Tem o propósito de romper com a prática do isolamento e o enfrentamento das situações que ocasionaram a violação de direitos.

A realização do Serviço de proteção social especial para idosos através de Centro Dia é um importante aparato para a prevenção de situações de ruptura do vínculo familiar e da sobrecarga do cuidador/família, portanto é essencial para trabalhar o fortalecimento dos vínculos e da convivência do idoso no núcleo familiar.

A atuação dos profissionais deve vincular entre ações diretamente realizadas com as famílias através de apoio, acompanhamento, atendimento individual e coletivo através de grupos e oficinas, bem como ações para os idosos durante sua permanência no Centro Dia.

A Política Nacional de Assistência Social, de 2004, entende e expressa que a família é a fonte prioritária de apoio e cuidados aos indivíduos. Princípios e diretrizes da Política Nacional do Idoso de 1994 também indicam a primazia da família, embora corresponsabilize a sociedade e o Estado na obrigação de garantir os direitos de cidadania e assegurar o bem-estar do idoso. Esta orientação também é observada nas disposições preliminares do Estatuto do Idoso, de 2003. (Guia de orientações para Centro Dia, São Paulo, 2014)

Considerando a Política Nacional de Assistência Social o serviço deverá ser executado no município de Guaira, atendendo os princípios de territorialização para possibilitar a convivência familiar, comunitária e social entre os usuários do serviço.

## **7. OBJETIVOS**

### **7.1 OBJETIVO GERAL**

- Ofertar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias – Centro Dia.

### **7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas idosa e suas famílias;
- Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;



- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/ demanda de cuidados permanentes/prolongados.

## 8. METODOLOGIA

O acesso ao serviço ocorre através de encaminhamento do Órgão Gestor de Assistência Social através do equipamento Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), onde é mantida lista de espera contendo a demanda.

Todos os encaminhamentos oriundos do município (demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade; busca ativa; por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais; por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos) são direcionados ao CREAS que organizará os procedimentos necessários e encaminhará à Organização da Sociedade Civil, sendo que esta ficará responsável pela avaliação do grau de dependência da pessoa idosa.

O Centro Dia do Idoso deverá funcionar das 8h às 16h30min, de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Deverá ser providenciado transporte adequado para os idosos que não possam ir sozinhos ao equipamento e cujas famílias não tenham condições de transportá-los. O espaço também poderá ser utilizado nos fins de semana em atividades intergeracionais que envolvam os familiares dos idosos e a comunidade, a critério da equipe técnica e dos usuários.

O serviço preservará o estado laico de direito, tendo posição neutra no campo religioso, porém abrindo espaço para que todas as religiões possam desenvolver atividades dentro da OSC, ficando a critério do idoso participar ou não.

Deverão ser providenciadas as seguintes refeições: café da manhã, lanche, almoço e lanche da tarde.

Os usuários contarão com ambiente físico adequado, limpo, salubre, acessível e adaptado para realização de atividades individuais, coletivas e comunitárias, bem como espaço para guarda de pertences e local para descanso, podendo ser em quartos específicos ao atendimento do serviço, ou espaços escolhidos pelos usuários dentro da OSC, conforme suas escolhas e disponibilidade, garantindo ambiência acolhedora e atendimento personalizado.

A equipe técnica será responsável por desenvolver o Trabalho Social Essencial baseando-se na Resolução CNAS n.º 109/ 2009, conforme abaixo:

- Mobilização dos usuários para acesso ao serviço;
- Acolhida e escuta qualificada;



- Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Iniciativas de promoção de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Promoção e apoio nos cuidados pessoais;
- Acesso à informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território;
- Orientação sócio-familiar;
- Referência e contrarreferência;
- Apoio e orientação à família na sua função protetiva;
- Apoio e orientação aos cuidadores familiares para a autonomia no cotidiano do domicílio e na comunidade;
- Apoio no domicílio e na comunidade;
- Mobilização de família extensa ou ampliada;
- Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- Mobilização para o exercício da cidadania e participação associativa;
- Acesso à documentação pessoal;
- Orientação sobre acesso ao Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS, ao Cadastro Único e aos benefícios eventuais ofertados no município;
- Apoio e orientação nas situações de negligência, abandono e maus-tratos;
- Articulação com os serviços da área da saúde para garantia dos cuidados das questões de saúde do usuário;
- Articulação com os serviços da área de educação, inclusive educação especial;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais ou ofertados por entidades privadas;
- Articulação interinstitucional com os demais serviços do Sistema de Defesa e de Garantia de Direitos;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários.

O trabalho com as famílias será pautado nas descrições abaixo:

- ✓ Prevenção situações de risco pessoal e social aos idosos;
- ✓ Redução do isolamento social e a institucionalização do idoso;
- ✓ Fortalecimento dos vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso;
- ✓ Compartilhamento com as famílias da provisão de cuidados essenciais a seus idosos;
- ✓ Incentivo e promoção da participação da família na atenção ao idoso.



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



## 8.1 LOCAIS DE ATENDIMENTO

### 8.1.1 Atividades internas

Local	Atividade	Periodicidade	Carga horária	Nº de atendidos	
				Mínimo	Máximo

### 8.1.2 Atividades externas

Local	Atividade	Periodicidade	Carga horária	Nº de atendidos	
				Mínimo	Máximo

## 8.2 FORMAS DE ACESSO NO SERVIÇO:

O acesso será através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) que receberá os encaminhamentos da rede de serviços, realizará avaliação técnica e regulação de vagas junto à Organização da Sociedade Civil.

## 8.3 QUADRO DE ATIVIDADES E METAS

ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	META QUANTITATIVA	PERIODICIDADE E CARGA HORÁRIA	META QUALITATIVA	EXECUTORES
ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO À PESSOA IDOSA	Atendimento Individual	Mínimo: 70% dos usuários	Semanal	Favorecer processos intrapessoais e relações interpessoais;	Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo
	Visita domiciliar	100%	Trimestralmente (100% dos usuários)e	Prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos;	



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



			conforme outras necessidades.	Evitar o isolamento social;	
	Grupo	70% dos usuários	Semanal	Estimular habilidades cognitivas;	
	Encaminhamento, acompanhamento e articulação com a rede de serviços.	Conforme a necessidade.	Contínuo	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de participação grupal, social e comunitária. Demonstrar e possibilitar acompanhamento do trabalho desenvolvido para com os atendidos;	
	Alimentação de instrumentais: Prontuários, Relatórios Mensais, Fotos, Listas de Presença, Plano Individual de Atendimento - PIA e Plano de Acompanhamento Familiar - PAF, outros.	100% dos usuários	Contínuo	Melhorar qualidade de vida, estimular autonomia, participação e empoderamento social. Fortalecimento de vínculos familiares e sociais. Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, dentre outros.	
	Atendimento Individual	Conforme a necessidade	Contínuo	Fortalecer os vínculos familiares;	Assistente Social/Psicóloga/Pedagogo



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<b>ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO À FAMÍLIA</b>	Visita domiciliar	100% das famílias	Trimestralmente (100% dos usuários) e conforme outras necessidades.	Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo sua sobrecarga visando meios que visem a autonomia dos envolvidos; Incentivar a participação da família extensa e nuclear na atenção ao idoso;
	Grupo	60% das famílias	Bimestral	Prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos;
	Encaminhamento /acompanhamento/articulação com a rede de serviços.	Conforme a necessidade.	Contínuo	Realizar orientações e encaminhamentos à família. Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, dentre outros.
	Alimentação de instrumentais: Prontuários, Relatórios Mensais, Fotos, Listas de Presença, Plano Individual de Atendimento – PIA, outros.	100% das famílias	Contínuo	



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<b>VISITA DOMICILIAR PARA INCLUSÃO NO SERVIÇO</b>	Compreender o contexto familiar.	100% dos idosos	Conforme demanda encaminhada pelo CREAS	Compreensão do contexto familiar.	Assistente Social/Psicólogo
<b>ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS E DE LAZER</b>	Passeios, festas e atividades intergeracionais	Usuários que desejarem realizar a atividade	Mensal	Promover lazer e inclusão social bem como contribuir para o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários.	Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo e Cuidador
<b>ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DE AVD E AVP</b>	Estimular a autonomia e independência da pessoa idosa.	100% dos idosos	Diariamente	Melhorar a qualidade de vida da pessoa idosa.	Pedagogo/Cuidador
<b>AVALIAÇÃO DO SERVIÇO</b>	Avaliar o serviço executado	100% das ações do serviço.	Semestral	Avaliar de forma individual os resultados do trabalho realizado com as pessoas idosas e suas famílias.	Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo
<b>REUNIÃO DE EQUIPE</b>	Discussão de casos, Planejamento, Orientações, outros.	-	Mensal	Discutir e resolver casos/ ações e realizar o planejamento do serviço, orientação à equipe de execução, outros	Coordenação/Equipe Técnica
<b>CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO</b>	Avaliar as necessidades da equipe e proporcionar capacitações.	100% da equipe	Trimestral	Qualificação da equipe, ampliação de conhecimentos e habilidades. Maior efetividade na execução da proposta e alcance de resultados.	Equipe de Trabalho
<b>TRABALHO DOMÉSTICO</b>	Desempenhar o trabalho de limpeza,	-	Diário	Proporcionar ambiente limpo e saudável e o preparo das refeições com qualidade.	Trabalhador Doméstico



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	organização do ambiente e preparo das refeições.				
--	--	--	--	--	--

## 8.5 ATIVIDADES ESPECIFICAMENTE ADMINISTRATIVAS, BUROCRÁTICAS OU INDIRETAS

ATIVIDADE	FREQÜÊNCIA
Elaboração de relatórios técnicos e financeiros	Mensal
Reunião e/ou orientação aos trabalhadores	Contínua/conforme a necessidade
Reuniões de equipe	Contínua/conforme a necessidade
Articulação com a rede	Contínua/conforme a necessidade
Elaboração de Prestação de Contas Anual/Final	Anual

## 8.6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO À PESSOA IDOSA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO À FAMÍLIA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VISITA DOMICILIAR PARA INCLUSÃO NO SERVIÇO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS E DE LAZER	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DE AVD E AVP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
AVALIAÇÃO DO SERVIÇO						x						x
REUNIÃO DE EQUIPE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO			x			x			x			x
TRABALHO DOMÉSTICO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



<b>TRANSPORTE</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 8.7 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

### 8.7.1 Indicadores/parâmetros para aferir os resultados do ajuste:

Considera-se indicador uma informação quantitativa ou qualitativa que, por si só, tenha capacidade de retratar a parcela da intervenção que se deseja analisar. Nesse sentido, o indicador é uma variável de estrutura, processo, ou resultado/impacto que mostra o alcance da modificação analisada.

A OSC deve vincular as atividades aos resultados, apresentando nos Relatórios (Mensais e de Execução do Objeto) o cumprimento das metas. É essencial demonstrar a situação inicial e mensurar resultados no mínimo semestralmente.

Abaixo seguem norteadores para aferir os resultados do ajuste:

<b>INDICADORES/PARÂMETROS</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
Adesão das famílias nas ações ofertadas	Lista de presença;
Frequência dos usuários	Fotos;
Avaliação do serviço	Número de intervenções/participações;
Atendimentos individuais com as pessoas idosas	Alimentação de prontuário dos usuários;
Atendimentos individuais com familiar/cuidador	PIAs
Visita domiciliar	
Outros conforme as metas estabelecidas no quadro de atividades	

### 8.7.2 RESULTADOS/BENEFÍCIO SOCIAL

Melhoria na qualidade de vida familiar
Melhoria na qualidade de vida do usuário
Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos
Acesso à rede socioassistencial, e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.
Fortalecimento de vínculos familiares
Fortalecimento de vínculos comunitários



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



Redução da sobrecarga familiar

Redução de isolamento social

## 9. RECURSOS HUMANOS

### 9.1 PERFIL PROFISSIONAL

Nome	Função	Escolaridade	Formação	Pós-graduação	Tempo de experiência
	Coordenador		Nível superior em nas áreas de gestão do SUAS.		
	Assistente Social		Graduação em Serviço Social.		
	Psicóloga		Graduação em Psicologia.		
	Pedagogo		Graduação em Pedagogia.		
	Auxiliar Administrativo		Ensino Médio		
	Cuidador		Ensino Médio		
	Trabalhador Doméstico		Ensino Fundamental		

### 9.2 SALÁRIO

Nome	Tipo de Vínculo	Salário Bruto Mensal	INSS	FGTS	Imposto Renda	Salário Líquido Mensal	Carga horária mensal	Carga horária semanal



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



### 9.3 HORÁRIO DE TRABALHO DA EQUIPE

Nome	Entrada	Saída	Entrada	Saída

### 9.4 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

#### RECURSOS HUMANOS : FUNÇÃO/ATIVIDADES

##### **Coordenador**

Gestão do serviço; Elaboração, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, relatórios e outros; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; Mediação de conflitos e interesses; Gerenciamento dos cuidados relacionados ao espaço físico de oferta do serviço; Dentre outros.

##### **Assistente Social**

Planejar ações que favoreçam a cidadania plena dos idosos, fazendo uso do que determina o Estatuto do Idoso; Organizar as mais diversas questões sociais que em sua grande maioria interferem na evolução do quadro do idoso, levando em consideração todo o contexto familiar; Trabalhar fortalecimento de vínculos; Realizar prestação de contas técnica para o município; Realizar atendimento social com os idosos e com seus cuidadores/familiares; Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados; Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente; Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades; Dentre outros.

##### **Pedagogo**

Facilita e promove a organização cotidiana institucional, criando e valorizando os momentos de convívio e de trocas relacionais e de afeto; Elabora projetos singulares de vida de forma dialogada, focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana, favorecer o pertencimento familiar e grupal e a adesão a um projeto de futuro; Desenvolve brincadeiras, jogos e atividades criativas como instrumentos importantes para possibilitar a transformação de relações e de espaços indiferenciados em espaços de acolhimento e de produção de vida; Oferece atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e elaboração de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras; Promove atividades grupais que possibilitem o resgate e o registro da identidade do sujeito, valorizando as singularidades e a história de cada um; Constrói estratégias para lidar com situações-limite cotidianas e com momentos mais difíceis durante o período de acolhida e permanência na instituição; Propõe e estabelece rotina rica em experiências e trocas, que favorecem o desenvolvimento emocional, afetivo, intelectual e cidadão; Promove o acesso a experiências diversas de expressão, tais como: culturais, artísticas, esportivas, ritualísticas, linguísticas, entre outras; Oferece espaços individuais e grupais de escuta e acolhimento, com atenção especial às situações de violência vivenciadas; Desenvolve iniciativas voltadas à preparação dos jovens e adultos para o trabalho; Conhece o território e busca parcerias locais e iniciativas para a integração comunitária; Colabora na construção de projetos que contemplem ações territoriais, institucionais, familiares, grupais e individuais; Identifica necessidades e desejos das pessoas de forma dialogada, considerando suas trajetórias individuais e sociais; Fortalece o



convívio familiar e comunitário por meio de inserção e participação em atividades da comunidade, valorizando os saberes e modos de vida locais, Elabora a grade de atividades externas ao serviço; Desenvolve ações voltadas para a organização da vida cotidiana e educacional; Promove atividades grupais que abordem o fortalecimento de vínculos e facilitem a dinâmica operativa da vida cotidiana institucional.

#### **Psicólogo**

Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, organização do cotidiano); Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento da pessoa idosa e suas famílias; Organização das informações da pessoa idosa e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social e autonomia; Acolhida; Atendimento Individual; Visita Domiciliar; Grupos; Reuniões; Dentre outras ações; Dentre outros.

#### **Cuidador**

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); Apoio nas atividades da vida diária; Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um; Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; Dentre outros.

#### **Administrativo**

Desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária; Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; Levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidade por materiais e serviços de terceiros; Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira; Apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; Apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual; Apoiar na movimentação financeira, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, Município, Estado e União; Dentre outros.

#### **Trabalhador doméstico: Cozinheiro/Limpeza**

Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de



cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Dentre outros.

## 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### 10.1 MUNICIPAL

Descrição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BENS E MATERIAIS PERMANENTES												
DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS												
DIVERSOS												
GASTOS ADMINISTRATIVOS												
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS												
LOCAÇÃO												
MANUTENÇÃO												
MATERIAIS												
RECURSOS HUMANOS												



<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>													
<b>SERVIÇOS MÉDICOS</b>													
<b>UTILIDADES PÚBLICAS</b>													
<b>VALOR TOTAL</b>													<b>R\$ 306.27 8,88</b>

#### 10.1 RESUMO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

<b>ANO/MÊS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Ano 1</b>												

#### 11. PLANO DE APLICAÇÃO

<b>CATEGORIA DE DESPESA/MÊS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>BENS E MATERIAIS PERMANENTES</b>												
<b>BENS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>												



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<b>BENS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES</b>												
<b>OUTROS BENS E MATERIAIS PERMANENTES</b>												
<b>DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>DESPESAS BANCÁRIAS PAGAS</b>												
<b>IOF PAGO</b>												
<b>JUROS PAGOS</b>												
<b>DIVERSOS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>DIVERSOS</b>												
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>COMBUSTÍVEL</b>												
<b>ESTACIONAMENTO/CONDUÇÃO/TÁXI</b>												
<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIOS/FOTOCÓPIAS</b>												
<b>SEGUROS</b>												
<b>VIAGENS (HOTEL/PASSAGENS AÉREAS/PASS. RODOVIÁRIAS)</b>												
<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b>												
<b>LOCAÇÃO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>AMBULÂNCIAS</b>												
<b>DIVERSAS</b>												
<b>EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA</b>												
<b>EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR</b>												
<b>IMÓVEL</b>												
<b>LAVANDERIA E ENXOVAL</b>												
<b>SISTEMA DE SOFTWARE</b>												
<b>VEÍCULOS</b>												
<b>MANUTENÇÃO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<b>EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA</b>												
<b>EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR</b>												
<b>PREDIAL E IMOBILIÁRIO</b>												
<b>VEÍCULOS</b>												
<b>MATERIAIS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA/UNIFORMES</b>												
<b>MATERIAL DIDÁTICO</b>												
<b>MATERIAL ESPORTIVO</b>												
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>13º SALÁRIO</b>												
<b>APRENDIZES</b>												
<b>ASSISTENCIA MÉDICA</b>												
<b>AVISO PRÉVIO</b>												
<b>CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL</b>												
<b>CONTRIBUIÇÃO AO PIS</b>												
<b>CURSOS/TREINAMENTO/RECICLAGEM</b>												
<b>DIRETORIA (SALÁRIOS E ORDENADOS)</b>												
<b>ESTAGIÁRIOS</b>												
<b>FÉRIAS</b>												
<b>FGTS</b>												
<b>GRATIFICAÇÕES</b>												
<b>INDENIZAÇÕES</b>												
<b>INSS</b>												
<b>IRPF</b>												
<b>MULTA RESCISÓRIA FGTS</b>												
<b>SALÁRIOS E ORDENADOS (EXCETO DIRETORIA)</b>												
<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>												
<b>VALE REFEIÇÃO</b>												
<b>VALE TRANSPORTE</b>												



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



SERVIÇOS DE TERCEIROS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
COLETA DE LIXO COMUM												
COLETA DE LIXO HOSPITALAR												
CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL												
CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA												
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO OBRAS/REFORMAS												
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA												
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA												
PUBLICIDADE E PROPAGANDA												
SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO (SADT)												
SERVIÇOS DE AUDITORIA												
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)												
VIGILÂNCIA												
SERVIÇOS MÉDICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA FÍSICA												
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA JURÍDICA												
UTILIDADES PÚBLICAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ÁGUA E ESGOTO												
FORÇA E LUZ												
INTERNET/TV A CABO												
TELEFONES												



## 12. CAPACIDADE OPERACIONAL

12.1 IMÓVEL: ( ) Próprio ( ) Alugado

12.1.1 Valor:

12.1.2 Descrição do imóvel (Área m<sup>2</sup>):

12.1.3 Ambiente físico mínimo para execução da proposta:

Quantidade	Descrição
	Sala de atendimento individual
	Sala de atividades coletivas - até 30 usuários
	Cozinha
	Refeitório
	Espaço comum - atividades de socialização
	Dormitórios
	Banheiros

## 12.2 EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE DA OSC

Qte.	Item	Descrição	Valor Total
	Mobiliários		
	Veículos		
	Computadores		
	Impressoras		
	Jogos/materiais pedagógicos e/ou educativos		
	Eletrodoméstico		

\*Referência dos materiais existentes na OSC que serão utilizados na realização do serviço.

## 13. VALOR DA PROPOSTA

Valor Anual: R\$ 306.278,88

## 14. DECLARAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC/OSCIP



**DADIS**  
Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova junto a Administração Pública para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos desde Poder, na forma desde plano de trabalho.

#### **15. DECLARAÇÃO CIÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Declaro para os devidos fins de direito ter ciência da responsabilidade de prestar contas mensalmente, apresentando: Ofício de despacho de Prestação de Contas, Relatório de Atividades, RP, Ficha Contábil – Demonstrativo de despesa, Memória de Cálculo, Declaração de aplicação dos recursos, Extratos bancários, Notas Fiscais/Recibos, 3 (três) Orçamentos/despesa, todas as páginas dos documentos da prestação de contas serão numerados e entregues até o 10º útil do mês subsequente.

Declaro para os devidos fins de direito ter ciência de responsabilidade de prestar contas anualmente é o dia 30 de janeiro do ano subsequente e no caso de finalização de ajuste será entregue prestação de contas parcial referente ao ano do exercício e final (início e final da vigência).

Guaira/SP, 11 de agosto de 2023.

**Silmara Aparecida dos Reis Cipriano**  
Diretora Municipal de assistência social



**ANEXOS – INSTRUMENTAIS**

**ANEXO I**

**INSTRUMENTAL PARA IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL/VIOLAÇÃO DE DIREITOS**

**REFERÊNCIA: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS – CENTRO DIA**

<b>SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE/VIOLAÇÃO DE DIREITOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Grau de dependência	Grau I: Grau II: Grau III:
Exploração da imagem	
Isolamento	
Confinamento	
Atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família	
Falta de cuidados adequados por parte do cuidador (negligência)	
Alto grau de estresse do cuidador	
Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia	
Violência doméstica	Física: Psicológica: Sexual: Abandono:
Ausência de renda	

**Observação: visa à identificação do perfil geral da demanda atendida.**

**Data**

**Assinatura do responsável**



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO SERVIÇO

#### REFERÊNCIA: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS

ATIVIDADE	REALIZADA	JUSTIFICATIVAS
Construção coletiva do Plano de Atendimento Individual e Familiar no Serviço.	( )Sim ( )Não	
Atuação interdisciplinar no Serviço e a educação permanente da equipe da Unidade de Referência.	( )Sim ( )Não	
Registros de informações para acompanhamento, monitoramento e avaliação do Serviço.	( )Sim ( )Não	
Atividades individualizadas e coletivas.	( )Sim ( )Não	
Suportes e apoios aos cuidadores/familiares.	( )Sim ( )Não	
Atividades em grupos mistos: idosos e familiares, usando metodologias integrativas.	( )Sim ( )Não	
Atividades envolvendo a idosos e a família no espaço do domicílio.	( )Sim ( )Não	
Atividades realizadas pelo serviço envolvendo a comunidade.	( )Sim ( )Não	
Apoio à prevenção e ao combate à violência contra idosos e suas famílias.	( )Sim ( )Não	
Interlocução com o CREAS.	( )Sim ( )Não	

- Instrumental para acompanhamento da parceria (cumprimento do objeto).

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



**ANEXO III**  
**PIA – PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO<sup>1</sup>**

**PARTE I: INFORMAÇÕES PRELIMINARES E INTERVENÇÕES INICIAIS**

**Forma de ingresso:** ( ) demanda espontânea ( ) encaminhamento de outra instituição ( ) Busca ativa ( ) encaminhamento jurídico  
( ) outra: \_\_\_\_\_

**1. INFORMAÇÕES DO USUÁRIO**

**NIS do usuário:**

**NIS do responsável pelo domicílio:**

**Nome completo:**

**Filiação:**

**Há alguma observação relevante quanto à orientação sexual ou identidade de gênero?**

**Data de nascimento:**

**Idade:**

**Sexo:**

**Naturalidade:**

**Nacionalidade:**

**Cor/Etnia:** ( ) branca ( ) preta ( ) parda ( ) amarela ( ) indígena

**Religião:**

**O usuário tem deficiência:** ( ) Não ( ) Sim. Qual?

**Se tiver algum tipo de deficiência, especifique necessita de equipamentos/recursos de tecnologia assistiva (órgãos, próteses, material em braile, Libras, recursos específicos para comunicação, mobiliário adaptado às necessidades)?** ( ) Não ( ) Sim. Qual?

**Recebe o BPC? Em caso positivo, quem administra os recursos? De que forma?**

**Grau de dependência:** ( ) Leve ( ) Moderada ( ) Grave

**MOTIVO PARA INCLUSÃO NO SERVIÇO:**

<b>SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE/VIOLAÇÃO DE DIREITOS</b>
( ) Exploração da imagem
( ) Isolamento
( ) Confinamento

<sup>1</sup> Base de Orientação: Orientações para elaboração do plano individual de atendimento de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento, 2018.



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<input type="checkbox"/> Atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família	
<input type="checkbox"/> Falta de cuidados adequados por parte do cuidador	
<input type="checkbox"/> Alto grau de estresse do cuidador	
<input type="checkbox"/> Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.	
Violência doméstica	<input type="checkbox"/> Física: <input type="checkbox"/> Psicológica: <input type="checkbox"/> Sexual: <input type="checkbox"/> Abandono:
<input type="checkbox"/> Ausência de renda	

### INFORMAÇÕES SOBRE A FAMÍLIA:

#### Tipo de família:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chefiada por mulheres   | <input type="checkbox"/> Monoparental (mãe ou pai solteiro) |
| <input type="checkbox"/> Nuclear   | <input type="checkbox"/> Extensa                            |
| <input type="checkbox"/> Recompоста (composta por membros provenientes de outras famílias) | <input type="checkbox"/> Adotiva                            |
| <input type="checkbox"/> Homoafetiva   |   |

#### Situação familiar do usuário:

- com vínculo     sem vínculo     família desaparecida     órfão     destituído do poder familiar  
 com impedimento judicial de contato     sem informação     outra situação. Qual?

#### Informações sobre os responsáveis:

##### Genitora:

Nome:

Endereço:

Telefone:

Ocupação:

Documentos Pessoais:

Situações específicas:  mãe falecida  mãe não localizada  mãe desconhecida  sem vínculo com a mãe



**Genitor:**

Nome:

Endereço:

Telefone:

Ocupação:

Documentos Pessoais:

Situações específicas: ( ) pai falecido ( ) pai não localizado ( ) pai desconhecido ( ) sem vínculo com o pai

**Responsável** (no caso de não residir com os genitores)

Grau de Parentesco:

Nome:

Endereço:

Telefone:

Ocupação:

Documentos Pessoais:

**INTERVENÇÕES INICIAIS:**

**Encaminhamentos necessários referentes aos genitores/responsáveis.**

**2.DOCUMENTAÇÃO**

**Documentos apresentados no momento do ingresso:**

( ) Estudos diagnósticos e relatórios

( ) Referência e contrarreferência

( ) Outros. Quais?

**Certidão de Nascimento:**

( ) Possui. Número:

( ) Não possui

( ) Sem informação

**Carteira de Identidade (RG):**

( ) Possui. Número:



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



- Não possui
- Sem informação

### **Cadastro de Pessoa Física (CPF):**

- Possui.                  Número
- Não possui
- Sem informação

### **Carteira de Vacinação/ Caderneta:**

- Possui, com vacinação em dia
- Possui, com vacinação incompleta
- Não possui
- Sem informação

### **Histórico Escolar:**

- Possui; estava frequentando a escola
- Possui; não estava frequentando a escola
- Não possui
- Sem informação

### **INTERVENÇÕES INICIAIS:**

#### **Documentação a ser providenciada:**

- Não há documentação a ser providenciada
- Certidão de Nascimento
- Carteira de Identidade (RG)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Carteira de Vacinação/Caderneta
- Histórico Escolar
- BPC – Benefício de Prestação Continuada



- Aposentadoria  
 Outra(s). Qual(is)?

### 3.SAÚDE

**O usuário faz uso de álcool, tabaco ou outras drogas?**

- Não  
 Sim, uso eventual/inicial. Qual substância?  
 Sim, identificado quadro de abuso. Qual substância?  
 Sim, apresenta dependência. Qual substância?

**O usuário faz uso contínuo de medicação?**  Não  Sim. Qual?

**O usuário possui doença infectocontagiosa:**  Não  Sim. Qual?

**O usuário necessita de algum atendimento/tratamento/avaliação/ acompanhamento de saúde? Especifique:**

**O usuário necessita de algum atendimento/tratamento/avaliação/ acompanhamento na área de habilitação e reabilitação? (fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, acompanhamento médico neurológico, psiquiátrico, psicológico...)  
Especifique:**

**O usuário é acompanhado por equipe ou profissionais da Estratégia de Saúde da Família (ESF)?**

**O usuário necessita de algum atendimento/tratamento/avaliação/acompanhamento odontológico? Especifique:**

**O usuário necessita de algum atendimento/tratamento/avaliação/acompanhamento psicológico? Especifique:**

### INTERVENÇÕES INICIAIS

**Encaminhamentos necessários referentes à saúde:**



#### 4. EDUCAÇÃO

**O usuário está matriculado em estabelecimento de ensino? Em caso positivo, indique a série/ano/turno. Em caso negativo, por quê?**

**Rendimento escolar:** ( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório ( ) Não se aplica ( ) Sem informação

**No caso de não estar matriculada/frequentando a escola, o usuário já foi matriculado ou frequentou escola? Em caso positivo, qual foi o último estabelecimento de ensino que o usuário frequentou? Até quando frequentou esse estabelecimento de ensino?**

**O usuário encontra-se na série/ano adequado para a sua idade?** ( ) Sim ( ) Não

**O usuário demonstra vontade/interesse em frequentar a escola?** ( ) Sim ( ) Não

**O usuário, ao contrário, demonstra resistência ou desinteresse?** ( ) Sim ( ) Não

**O usuário necessita de algum atendimento / avaliação / apoio / acompanhamento específico da área de educação? Especifique:**

**Se tem deficiência, o usuário enfrenta alguma barreira de acesso ou permanência na escola?(ex: falta de transporte escolar acessível; ausência de profissional de apoio na escola; ausência de intérprete de Libras; salas de aula e banheiros sem condições acessibilidade; falta de profissionais e materiais nas salas de recursos multifuncionais, dificuldade de convivência com colegas e professores...). Especifique:**

**INTERVENÇÕES INICIAIS:**

**Encaminhamentos necessários referentes à educação:**

#### 5. INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO:

Data da entrada no serviço:

Órgão encaminhador:

Técnico responsável pelo encaminhamento/pessoa de referência no órgão encaminhador (nome / telefone / e-mail):

#### 6. ACOMPANHAMENTO COM A REDE



O usuário e sua família está inserido em instituições/serviços/programas? ( ) Sim ( ) Não Quais?  
Em caso positivo, preencha os dados abaixo:

Instituição (OSC)	Técnico Responsável	Usuário em acompanhamento	Dados do acompanhamento (tipo, frequência, etc).

**PROVIVDÊNCIAS INICIAIS:**

**Registro de informações sobre atividades e encaminhamentos com a família:**

Data	Local	Participantes	Atividades realizadas	Encaminhamentos acordados	Técnicos

**Registro de informações sobre atividades e encaminhamentos com a rede:**

Data	Local	Participantes	Atividades realizadas	Encaminhamentos acordados	Técnicos

**PARTE II: AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR**

**ANÁLISE DAS SITUAÇÕES ABAIXO**

1. Vínculos familiares:
2. Inserção comunitária:
3. Saúde:
4. Educação:
5. Capacitação profissional/inserção no mundo do trabalho:
6. Outras atividades



**SITUAÇÃO FAMILIAR:**

**Composição familiar:**

Nome	Idade	Escolaridade	Ocupação	Renda	Local moradia	Parentesco

**Renda Familiar:**

**Análise da dinâmica familiar:**

**Quais as instituições/órgãos/serviços (governamentais e não governamentais) com as quais a família conta/pode contar?**

**Participação dos membros da família em atividades comunitárias, religiosas, etc:**

**Após intervenções da equipe técnica, ocorreram modificações na situação e/ou no relacionamento familiar que justifiquem alguma mudança nas relações familiares.**

**Avaliação da equipe:**

**PROVINDÊNCIAS INICIAIS:**

**Registro de informações sobre atividades e encaminhamentos com a família:**

Data	Local	Participantes	Atividades realizadas	Encaminhamentos acordados	Técnicos



**Registro de informações sobre atividades e encaminhamentos com a rede:**

Data	Local	Participantes	Atividades realizadas	Encaminhamentos acordados	Técnicos

**PARTE III: PLANO DE AÇÃO**

**1.ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL**

**QUAIS INSTITUIÇÕES/SERVIÇOS/PROGRAMAS PRECISAM SER MOBILIZADOS PARA ATENDER IDOSO E/OU A FAMÍLIA?**

**2.ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

USUÁRIO				
Acesso à documentação				
Objetivos	Ação	Prazo	Responsáveis	Observações
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
Convivência Familiar				
3.	3.1			
	3.2			
4.	4.1			
	4.2			
Convivência Comunitária				
5.	5.1			
	5.2			
6.	6.1			
	6.2			
Saúde				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



7.	7.1			
	7.2			
8.	8.1			
	8.2			
<b>Educação</b>				
9.	9.1			
	9.2			
10.	10.1			
	10.2			
<b>Assistência Social</b>				
11.	11.1			
	11.2			
12.	12.1			
	12.2			
<b>Esporte, cultura e lazer</b>				
13.	13.1			
	13.2			
14.	14.1			
	14.2			
<b>Capacitação profissional/Inserção no mercado de trabalho</b>				
15.	15.1			
	15.2			
16.	16.1			
	16.2			
<b>Desenvolvimento da autonomia (AVDs/AVPs)</b>				
17.	17.1			
	17.2			
18.	18.1			
	17.2			
<b>Outros</b>				
19.	19.1			
	19.2			
<b>FAMÍLIA</b>				
<b>Acesso à documentação</b>				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



Objetivos	Ação	Prazo	Responsáveis	Observações
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
<b>Convivência Familiar</b>				
3.	3.1			
	3.2			
4.	4.1			
	4.2			
<b>Convivência Comunitária</b>				
5.	5.1			
	5.2			
6.	6.1			
	6.2			
<b>Saúde</b>				
7.	7.1			
	7.2			
8.	8.1			
	8.2			
<b>Educação</b>				
9.	9.1			
	9.2			
10.	10.1			
	10.2			
<b>Assistência Social</b>				
11.	11.1			
	11.2			
12.	12.1			
	12.2			
<b>Esporte, cultura e lazer</b>				
13.	13.1			
	13.2			
14.	14.1			



	14.2			
<b>Capacitação profissional/Inserção no mercado de trabalho</b>				
15.	15.1			
	15.2			
16.	16.1			
	16.2			
<b>Desenvolvimento da autonomia (AVDs/AVPs)</b>				
17.	17.1			
	17.2			
18.	18.1			
	17.2			
<b>Outros</b>				
19.	19.1			
	19.2			

#### PARTE IV: MONITORAMENTO

USUÁRIO					
Acesso à documentação					
Objetivos	Ação	1º Monitoramento Mês/ano	2º Monitoramento Mês/ano	3º Monitoramento Mês/ano	4º Monitoramento Mês/ano
1.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
2.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	Meta				
	Prazo				
	Responsável				
<b>Convivência Familiar</b>					
3.	Ação				
	Meta				
	Prazo				
	Responsável				
	Ação				
	Meta				
4.	Prazo				
	Responsável				
	Ação				
	Meta				
	Prazo				
	Responsável				
<b>Convivência Comunitária</b>					
5.	Ação				
	Meta				
	Prazo				
	Responsável				
	Ação				
	Meta				
6.	Prazo				
	Responsável				
	Ação				
	Meta				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	Prazo				
	Responsável				
<b>Saúde</b>					
7.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
8.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Educação</b>					
9.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
10.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	Responsável				
<b>Assistência Social</b>					
11.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
12.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Esporte, cultura e lazer</b>					
13.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
14.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



<b>Capacitação profissional/Inserção no mercado de trabalho</b>					
15.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
16.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Desenvolvimento da autonomia (AVDs/AVPs)</b>					
17.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
18.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Outros</b>					



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



19.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>FAMÍLIA</b>					
<b>Acesso à documentação</b>					
<b>Objetivos</b>	<b>Ação</b>	<b>1º Monitoramento Mês/ano</b>	<b>2º Monitoramento Mês/ano</b>	<b>3º Monitoramento Mês/ano</b>	<b>4º Monitoramento Mês/ano</b>
1.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
2.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Convivência Familiar</b>					
3.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	<b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
4.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
<b>Convivência Comunitária</b>					
5.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
6.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
<b>Saúde</b>					
7.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b>				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	<b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
8.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
<b>Educação</b>					
9.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
10.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
<b>Assistência Social</b>					
11.	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b> <b>Responsável</b>				
	<b>Ação</b> <b>Meta</b> <b>Prazo</b>				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



	<b>Responsável</b>				
12.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Esporte, cultura e lazer</b>					
13.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
14.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Capacitação profissional/Inserção no mercado de trabalho</b>					
15.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



16.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Desenvolvimento da autonomia (AVDs/AVPs)</b>					
17.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
18.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				
<b>Outros</b>					
19.	Ação Meta Prazo Responsável				
	Ação Meta Prazo Responsável				



#### ANEXO IV

### INSTRUMENTAL PARA IDENTIFICAÇÃO DE REDUÇÃO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL/VIOLAÇÃO DE DIREITOS

**REFERÊNCIA:** Serviço de proteção social especial para idosos e suas famílias - Centro Dia

<b>Usuário:</b>		<b>Idade:</b>		<b>Data inclusão:</b>			
<b>Motivo para inclusão no serviço:</b>							
<b>Avaliação inicial</b>		<b>Data:</b>		<b>Avaliação semestral</b>		<b>Data:</b>	
<b>Grau de Dependência:</b> ( ) I ( ) II ( ) III ( ) Indivíduo autônomo			<b>Grau de Dependência:</b> ( ) I ( ) II ( ) III ( ) Indivíduo autônomo				
<b>Violações:</b> ( ) Situação de rua ( ) Vínculos fragilizados ou rompidos com a família Violência Doméstica: ( ) Física ( ) Sexual ( ) Psicológica ( ) Abandono ( ) Negligência (Falta de cuidados adequados por parte do cuidador) ( ) Ausência de renda ( ) Isolamento ( ) Confinamento ( ) Violência patrimonial ( ) Atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família ( ) Alto grau de estresse do cuidador ( ) Ausência de renda ( ) Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia			<b>Violações:</b> ( ) Situação de rua ( ) Vínculos fragilizados ou rompidos com a família Violência Doméstica: ( ) Física ( ) Sexual ( ) Psicológica ( ) Abandono ( ) Negligência (Falta de cuidados adequados por parte do cuidador) ( ) Ausência de renda ( ) Isolamento ( ) Confinamento ( ) Violência patrimonial ( ) Atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família ( ) Alto grau de estresse do cuidador ( ) Ausência de renda ( ) Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia				
<b>Avaliação de saúde física:</b> <b>Observação:</b> Deve contemplar os seguintes itens: a. diagnósticos presentes (comorbidade); b. indicadores de gravidade; c. quantificação dos serviços médicos utilizados (incluindo internações anteriores); d. autoavaliação de problemas de saúde;			<b>Avaliação de saúde física:</b>				



<b>Avaliação da saúde mental:</b> <b>Observação:</b> Deve contemplar os seguintes itens: a. testes de função cognitiva; b. escala (curta) de Depressão Geriátrica e/ou DSM IV;	<b>Avaliação da saúde mental:</b>
<b>Avaliação Social:</b> <b>Observação:</b> Deve contemplar os seguintes itens: a. avaliação da rede de suporte social; b. avaliação dos recursos disponíveis; c. avaliação das necessidades de suporte;	<b>Avaliação Social:</b>
<b>Avaliação Nutricional:</b>	<b>Avaliação Nutricional:</b>
<b>Avaliação de Enfermagem:</b> <b>Observação:</b> Deve contemplar os seguintes itens: a. avaliação da capacidade de autocuidado; b. avaliação das demandas assistenciais;	<b>Avaliação de Enfermagem:</b>
<b>Capacidade Funcional e Autonomia:</b> <b>Observação:</b> Deve contemplar os seguintes itens: a. atividades básicas da vida diária; b. atividades instrumentais da vida diária.	<b>Capacidade Funcional e Autonomia:</b>
<b>Avaliação final (Após seis meses)</b>	
<b>Data</b>	<b>Assinatura da equipe</b>

**Observação:** O preenchimento deve ocorrer por idoso atendido, visando mensurar o progresso na execução do serviço.



## ANEXOS – CUSTOS

### ANEXO I - APRESENTAÇÃO CUSTOS DO PLANO De TRABALHO (Previsão de despesas – Art. 22 II-A Lei n.º 13.019/2014)

**Observação:** As despesas deverão seguir os princípios da economicidade e da eficiência, bem como Regulamento de Compras Interno da Entidade.

Deverão apresentar para cada despesa 3 (três) orçamentos e realizar o lançamento nas planilhas abaixo:

TIPO De DESPESA: Bens e Materiais Permanentes						
BENS e EQUIPAMENTOS De INFORMÁTICA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
BENS e EQUIPAMENTOS HOSPITALARES		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS BENS e MATERIAIS PERMAMENTES		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Diversos						
DIVERSOS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



TIPO De DESPESA: Gastos Administrativos						
COMBUSTÍVEL		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
ESTACIONAMENTO/CONDUÇÃO/TÁXI		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIOS/FOTOCÓPIAS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VIAGENS (HOTEL/PASSAGENS AÉREAS/PASS. RODOVIÁRIAS)		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Gêneros Alimentícios						
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Locação						
AMBULÂNCIAS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>DIVERSAS</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>IMÓVEL</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>LAVANDERIA e ENXOVAL</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>SISTEMA DE SOFTWARE</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>VEÍCULOS</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
<b>Produto/descrição</b>	<b>Qte.</b>	<b>NOME 1</b>	<b>NOME 2</b>	<b>NOME 3</b>	<b>Menor preço</b>	<b>Preço total</b>



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Manutenção						
EQUIPAMENTO De INFORMÁTICA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
PREDIAL e IMOBILIÁRIO		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VEÍCULOS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Materiais						
MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO e LIMPEZA/UNIFORMES		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAL DIDÁTICO		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



MATERIAL ESPORTIVO		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Material Médico e Hospitalar						
MATERIAL MÉDICO e HOSPITALAR		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Medicamentos						
MEDICAMENTOS		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Serviço de Terceiros						
COLETA DE LIXO COMUM		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
COLETA De LIXO HOSPITALAR		EMPRESAS			PREÇO	



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>LIMPEZA e CONSERVAÇÃO</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>OBRAS/REFORMAS</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA</b>		<b>EMPRESAS</b>			<b>PREÇO</b>	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
PUBLICIDADE e PROPAGANDA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
SERVIÇO De APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO (SADT)		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
SERVIÇOS De AUDITORIA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
SERVIÇOS De TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VIGILÂNCIA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
--	--	-----	-----	-----	-----	-----

TIPO De DESPESA: Serviços Médicos						
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA FÍSICA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA JURÍDICA		EMPRESAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	NOME 1	NOME 2	NOME 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

TIPO De DESPESA: Utilidades Públicas						
ÁGUA e ESGOTO		ÚLTIMAS CONTAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
FORÇA e LUZ		ÚLTIMAS CONTAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
INTERNET/TV A CABO		ÚLTIMAS CONTAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	Menor preço	Preço total
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TELEFONES		ÚLTIMAS CONTAS			PREÇO	
Produto/descrição	Qte.	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	Menor preço	Preço total



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.

Telefone: (17) 3331-8466

E-mail: [dadis@guaira.sp.gov.br](mailto:dadis@guaira.sp.gov.br)

Prefeitura do Município de Guaira

48344014/0001-59



---

		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



## Anexo II - do Plano de Trabalho: Resumo do orçamento/memória de cálculo

RESUMO ORÇAMENTO														
CONTAS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Previsto
<b>1</b>	<b>RECEITAS</b>													
1.1	Discriminação dos valores mensais a serem repassados													
<b>2</b>	<b>DESPESAS</b>													
<b>2.1</b>	<b>BENS e MATERIAIS PERMANENTES</b>													
2.1.1	Bens e Equipamentos de Informática													
2.1.1.1	Bens e Equipamentos Hospitalares													
2.1.1.2	Outros Bens e Materiais Permanentes													
<b>2.1.2</b>	<b>DESPESAS FINANCEIRAS e BANCÁRIAS</b>													
2.1.2.1	despesas Bancárias Pagas													
2.1.2.2	IOF Pago													
2.1.2.3	Juros Pagos													
<b>2.1.3</b>	<b>DIVERSOS</b>													
2.1.3.1	Diversos													
<b>2.2</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
2.2.1	Combustível													
2.2.2	Estacionamento/Condução/Táxi													
2.2.3	Material de Expediente/Correios/Fotocópias													
2.2.4	Seguros													
<b>2.2.2</b>	<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b>													
2.2.2.1	Gêneros Alimentícios													
<b>2.3</b>	<b>LOCAÇÃO</b>													
2.3.1	Ambulâncias													
2.3.2	Diversas													
2.3.3	Equipamento de Informática													
2.3.4	Equipamento Médico Hospitalar													







## ANEXO - DECLARAÇÕES

### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] está ciente e concorda com as disposições previstas na Lei Federal 13.019/2017 e Lei Federal nº 2.527/2011, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Guaira/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**ANEXO II - DO PLANO DE TRABALHO**  
**DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES**

A OSC xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situada no endereço: Rua/Avenida xxxx, n.º xx, bairro xxxxxx, CNPJ n.º xxx.xxx.xxx/xxxx – xx, por meio do seu representante legal xxxxxxxxxxxx, CPF n.º xxx.xxx.xxx/xx, conforme estabelecido no Estatuto Social, declara para os devidos fins, que o início de suas atividades ocorreu em xx/xxxx/xxxx.

Guaira/SP, xx de xxxx de xxxx.

Presidente

CPF



### ANEXO III DO PLANO DE TRABALHO

#### DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 23, **caput**, inciso XIII, do Decreto nº 5.034, de 2017, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

➤ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

*OBS: A organização da sociedade civil **ADOTARÁ UMA DAS TRÊS REDAÇÕES** acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração (Anexar fotos das instalações em anexo).*

Guaira/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## ANEXO IV DO PLANO DE TRABALHO

### DECLARAÇÃO

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o n° (MATRIZ) ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade - RG n°..... e do CPF n°.....DECLARA, sob as penas da lei, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

Em,.....de.....de 20....

.....  
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## ANEXO V DO PLANO DE TRABALHO

### DECLARAÇÃO DO ART. 17 DO DECRETO Nº 5.034, DE 2017, E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]**, nos termos dos arts. 17, **caput**, inciso III, do Decreto nº 5034, de 2017, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*

#### RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome	Cargo	RG/CPF	Endereço residencial	Telefone	E-mail

➤ Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;



**DADIS**  
Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.  
Telefone: (17) 3331-8466  
E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Guaira  
48344014/0001-59



➤ Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Guaira/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 17, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 5034, de 2017, que a **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o TERMO DE COLABORAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.  
*Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
  - Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, *caput*, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
  - Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
  - Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
  - Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



Guáira/SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201xx

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO VII - DO PLANO DE TRABALHO**

**DECLARAÇÃO COM INDICAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA PELA ORGANIZAÇÃO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DO AJUSTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, presidente/diretor/provedor da OSC/OSCIP XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXX.XXX.XXX/XXXX-XX, nomeio o(a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF XXX.XXX.XXX-XX e do RG X.XXX.XXX, como **GESTOR** na organização pelo **CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DO AJUSTE** celebrado com a Administração Pública por meio do Processo n.º XX/XXXX – Objeto: XXXXXXXXXXXXXXX.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal 13.019/2014.

Guáira/SP, XX de XXXX de X.XXX.

Assinatura  
CPF  
Função



## ANEXO VIII - CURRÍCULO

### CURRÍCULO

#### 1-DADOS PESSOAIS

NOME:

DATA DE NASCIMENTO:

EMAIL:

ESTADO CIVIL:

CELULAR:

#### 2-FORMAÇÃO ACADEMICA

Curso:

Ano de conclusão:

Instituição:

Obs.: Não é necessário informar o ensino fundamental e médio *caso tenha o superior.*

#### 3-EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome do Local:

Endereço:

Período:

Função:

Vínculo:

Nome do Local:

Endereço:



Período:  
Função:  
Vínculo:

Nome do Local:  
Endereço:  
Período:  
Função:  
Vínculo:

**4-ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (incluir apenas as realizadas nos últimos 12 meses)**

- Curso/Ano
- Curso/Ano

**5-HABILIDADES**

LOCAL/DATA  
ASSINATURA



## **ANEXO IX: DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES**

### **DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES**

A OSC xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situada no endereço: Rua/Avenida xxxx, n.º xx, bairro xxxxxx, CNPJ n.º xxx.xxx.xxx/xxxx – xx, por meio do seu representante legal xxxxxxxxxxxx, CPF n.º xxx.xxx.xxx/xx, conforme estabelecido no Estatuto Social, declara para os devidos fins, que o inicio de suas atividades ocorreu em xx/xxxx/xxxx.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF e assinatura do representante legal).





## ANEXO XI - APRESENTAÇÃO FONTES DE RECURSOS

RECURSOS INVESTIDOS NA ORGANIZAÇÃO EM FONTE PÚBLICA E PRIVADA		
ANO:	Valor	%
CONDECA		
FMDCA - Fundo municipal de direitos da criança e adolescentes		
FMDI - Fundo Municipal de direitos dos idosos		
Nota Fiscal Paulista		
Participação do idoso no custeio da OSC (Lei n.º 10.741/2003)		
Público Cultura		
Público Esporte		
Público Assistência Social - Estadual		
Público Assistência Social - Federal		
Público Assistência Social - Municipal		
Público Desenvolvimento Econômico		
Público Educação - Estadual		
Público Educação - Municipal		
Público Saúde - Federal		
Público Saúde - Municipal		
Eventos e Campanhas		
Doações		
Outras fontes (citar)		
<b>Total</b>		



# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - n° 20, Centro.

Telefone: (17) 3331-8466

E-mail: [dadis@guaira.sp.gov.br](mailto:dadis@guaira.sp.gov.br)

Prefeitura do Município de Guaira

48344014/0001-59





# DADIS

Diretoria de Assistência,  
Desenvolvimento e Inclusão Social

Endereço: Rua 28 - nº 20, Centro.

Telefone: (17) 3331-8466

E-mail: [dadis@guaira.sp.gov.br](mailto:dadis@guaira.sp.gov.br)

Prefeitura do Município de Guaira

48344014/0001-59

