

Instituto de Desenvolvimento de Programas



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Prefeitura Municipal de Sorriso - MT

Termo de Parceria – 001/2009

CAMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Requerimento 055/2010

VOLUME I

1991/10/1

1991/10/10

1991/10/10

1991/10/10

1991/10/10



M

**ESTATUTO DO
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS - IDEP**

**CONSOLIDADO
QUINTA ALTERAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS**

Art. 1º O Instituto de Desenvolvimento de Programas também designado pela sigla IDEP, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com patrimônio e receitas próprias, de duração por tempo indeterminado, com sede na Rua Esmeralda, nº 669, Bairro Bosque da Saúde em Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

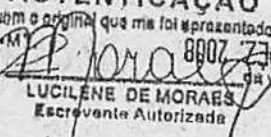
Art. 2º O Instituto de Desenvolvimento de Programas - IDEP tem por finalidade:

a) promoção gratuita da saúde:

- 1) Atuar, de forma complementar, na elaboração, implantação e implementação de programas de governo, e seus respectivos planos e projetos, e na gestão compartilhada de unidades de saúde e hospitais, visando o desenvolvimento da Saúde, fundamentado no seu acesso universal, igualitário e gratuito;
- 2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum e de excepcional interesse público;
- 3) promover o levantamento dos problemas de saúde localizando, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- 4) promover ciclos de debates sobre as questões de higiene, saúde pública e saneamento básico;
- 5) elaborar e realizar campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir incidência de determinadas doenças;
- 6) elaborar e executar programas e projetos especiais, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;
- 7) executar programas, planos, projetos e atividades relacionadas com o saneamento básico visando a melhoria dos serviços e conseqüentemente, prevenir e evitar a transmissão de doenças e endemias;
- 8) atuar na elaboração e execução de outros projetos, não relacionados nos itens anteriores, que visem o desenvolvimento de ações na área de saúde e de saneamento, oferecendo à população melhores serviços.

b) promoção da assistência social:

- 1) elaborar, implantar e implementar programas de governo, visando a promoção da assistência social, através da aplicação de técnicas e processos de serviço social;
- 2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum e de excepcional interesse público;
- 3) organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade e à infância;
- 4) organizar, controlar e executar serviços assistenciais ao idoso carente;
- 5) realizar levantamentos dos recursos que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- 6) elaborar e viabilizar projetos de criação de centros de promoção e integração social, com a finalidade de desenvolver atividades objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;
- 7) promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de assentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriação;
- 8) promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade;

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIMATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Camoo Granda, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 624-9999
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá-MT, 08/07/2016.
Em Teste, 
LUCILENE DE MORAES
Escrivente Autorizada



9) atuar na elaboração e execução de outros programas, não relacionados nos itens anteriores, que visem a assistência social proporcionando melhoria na qualidade de vida da população.

10) construir, manter e administrar espaço cultural e educacional de formação política apartidária, dirigida àqueles que desejarem atuar na vida política, com excelência em formação ética e moral.

c) promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza:

1) elaborar, implantar e implementar programas municipais de desenvolvimento econômico e social e de combate à pobreza e seus respectivos planos e projetos;

2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum e de excepcional interesse público;

3) levantar os problemas sociais, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;

4) elaborar, coordenar e executar programas motivando as comunidades para o trabalho de associação de moradores, como forma de participação no processo de desenvolvimento comunitário;

5) orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;

6) promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para troca de experiências e estudos acerca da realidade social;

7) colaborar com organismos atuantes na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;

8) atuar na promoção econômica, buscando atrair iniciativas comerciais e industriais e na experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

9) estimular e facilitar a implantação de micro-empresas que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, contribuir para o desenvolvimento econômico dos Municípios;

10) propor a realização de exposições, feiras e mostras de produtos industriais dos Municípios;

11) assessorar na formulação da política econômica, sugerindo medidas eficazes para tomadas de decisões no campo do desenvolvimento econômico e social dos Municípios;

12) promover ações no sentido de avaliar o potencial econômico de determinado Município;

13) divulgar as potencialidades que os Municípios oferecem para os investidores, atraindo empreendimentos voltados para a geração de novos empregos;

14) coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade, objetivando ampliar o mercado de trabalho do setor informal da economia, absorvendo mão-de-obra ociosa, e propiciando, conseqüentemente, condições de desenvolvimento e auto-sustentação;

15) promover campanhas de proteção e orientação ao consumidor, conscientizando-os de seus direitos;

16) orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas de atuação nos municípios, através de campanhas idealizadas em dados realísticos;

17) promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes aos Municípios;

18) organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas dos Municípios, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos;

19) proporcionar a visitantes e empreendedores de quaisquer ramos de atividades, o conhecimento da realidade sócio-econômica dos Municípios;

20) elaborar e implementar o desenvolvimento de programas que contribuam em ampliar as atividades turísticas dos municípios;

21) colaborar com as promoções de interesse dos municípios, relativas ao desenvolvimento do turismo;

22) executar planos e programas de fomento ao turismo;

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Camoo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 624-9999

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá-MT, 18 DEZ 2008
Em, Teste, *[Assinatura]*
LUCILENE DE MORAES
Escriventa Autorizada



- 23) promover e sugerir medidas que visem a melhoria da proteção do patrimônio turístico dos municípios;
- 24) promover a programas de capacitação visando o aperfeiçoamento de pessoas para atuarem de forma adequada nos projetos de desenvolvimento econômico;
- 25) atuar na elaboração e execução de outros programas, não relacionados nos itens anteriores, que visem o desenvolvimento econômico e a geração de novos empregos.
- 26) desenvolver e apoiar projetos executados por cooperativas habitacionais
- 27) desenvolver, promover e apoiar programas com utilização de mão-de-obra local
- 28) desenvolver, promover e incentivar projetos que contemplem ações de gerações de trabalho e renda

d) promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico:

- 1) elaborar, implantar e implementar programas voltados à promoção da cultura;
- 2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum e de excepcional interesse público;
- 3) desenvolver e executar programas de defesa, conservação e restauração do patrimônio histórico e artístico.

e) defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável:

- 1) atuar na elaboração e execução de programas de preservação e conservação do meio ambiente;
- 2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum;
- 3) propor medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna;
- 4) controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;
- 5) exercer medidas de proteção dos mananciais, desenvolvendo ações de recuperação da vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água, principalmente daqueles destinados ao consumo da população;
- 6) promover campanhas no sentido de envolver a participação comunitária para a melhoria ambiental;
- 7) desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- 8) estabelecer parceria com órgãos fiscalizadores no sentido promover a fiscalização, de acordo com dispositivos legais, das instalações industriais, agropecuárias e de prestadores de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente;
- 9) desenvolver projetos voltados à reciclagem de material sólido, líquido e orgânico, visando obter resultados econômicos em atividades ligadas a preservação da natureza e do meio ambiente, beneficiando a comunidade carente em função da ocupação proporcionada por essa atividade;
- 10) atuar na elaboração de levantamentos de passivos ambientais em áreas comprometidas, visando identificar o custo de recuperação, bem como desenvolver projetos que permitam o exercício do controle de atividades consideradas de alto risco para o meio ambiente;
- 11) atuar na elaboração e execução de outros projetos, não relacionados nos itens anteriores, que visem preservação e conservação do meio ambiente.

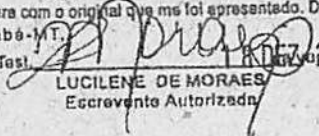
f) promoção gratuita da educação:

- 1) Atuar, de forma complementar, na elaboração, implantação e implementação de programas de governo e seus respectivos planos e projetos visando o desenvolvimento da Educação, fundamentado gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais.
- 2) articular-se com órgãos e instituições públicas, visando a formação de vínculo de cooperação no fomento e atividades de interesse comum e de excepcional interesse público;
- 3) desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx55) 824-9999

AUTENTICAÇÃO

Confira com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá-MT, 14 DEZ 2008

Em, Test. 
LUCILENE DE MORAES
Escrivente Autorizada



- 4) promover o combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
5) realizar cursos de capacitação profissional;
6) realizar eventos educacionais;
7) produzir ou promover produtos educativos e culturais;
8) realizar estudos e pesquisas relacionados à área educacional;
9) elaborar, implantar e implementar programas de promoção do desporto amador e profissional.

g) promoção da segurança alimentar e nutricional.

h) promoção do voluntariado.

i) experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito.

j) promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar.

1) orientar e assistir em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos, entre outros.

k) promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais.

l) estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos.

m) elaboração de legislação urbanística e desenvolvimento de projetos de planejamento urbano;

n) desenvolvimento de projetos de modernização administrativos e de melhoria nos sistemas de arrecadação.

o) desenvolvimento de projetos de digitalização e guarda de documentos, principalmente de natureza histórica, elaboração de tabelas de temporalidades, projetos de fluxo, gerenciamento eletrônico, digitalização e microfilmagem de documentos.

p) desenvolvimento de projetos para atendimento de políticas públicas de habitação populares.

q) desenvolvimento de projetos para atendimento de políticas públicas em penitenciárias.

r) realização de pesquisas de opinião pública, de desempenho administrativo de avaliação de resultados e de definições de prioridades.

s) desenvolvimento de novas tecnologias de informação focando a administração pública por resultado

t) elaborar, gerir e acompanhar a execução de projetos de ressocialização, nos diversos ramos de atividades possíveis, que visem ocupar a mão de obra prisional e reintegrarem os presos e egressos ao mercado de trabalho, em conformidade com a Declaração Universal dos Direitos do Homem, as normas do Conselho Nacional de Políticas Criminais e Penitenciárias (CNPCC) e a legislação em vigor.

Parágrafo único - O IDEP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos,

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 624-9999

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá, 18 DE JULHO DE 2008
Em Teste

LUCILENE DE MORAES
Escritorinha Autorizada



bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Art. 3º No desenvolvimento de suas atividades, o IDEP observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e sem discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

Parágrafo único - O IDEP se dedica às suas atividades por meio da execução direta de projetos, programas ou planos de ações, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

Art. 4º O IDEP disciplinará seu funcionamento por meio de Ordens Executivas, emitidas pela Presidência.

Art. 5º A fim de cumprir suas finalidades, o IDEP se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS

Art. 6º O IDEP é constituído por número ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias: fundador, efetivo e honorário, sendo:

- a) associados fundadores, os que participaram na fundação e na eleição da primeira Diretoria;
- b) associados efetivos, os que aceitos pela Presidência e referendados pela Assembléia Geral participem regularmente das assembleias gerais ordinárias e extraordinárias;
- c) associados honorários, os que contribuirão através de prestação de serviços voluntários.

§ 1º A admissão de novos associados, sempre por meio de proposta escrita, após aceita pela Presidência, deverá ser referendada em Assembléia Geral.

§ 2º Os associados honorários firmarão contratos de prestação de serviços visando o apoio operacional ao IDEP, negociados caso a caso, de acordo com seu porte e interesses.

Art. 7º São direitos dos associados fundador, efetivo e honorário quites com suas obrigações sociais:

- I - votar e ser votado para cargos eletivos;
- II - participar de Assembleias ou Sessões propondo e discutindo assuntos relacionados com as atividades do IDEP;
- III - gozar de benefícios instituídos na forma deste Estatuto;
- IV - solicitar sua exclusão do quadro associativo, sem justificção, mediante comunicação por escrito à Presidência.

Parágrafo único - Os direitos dos associados são intransferíveis e devem ser exercidos de modo direto e pessoalmente, não sendo aceito fazer-se representar por procuração.

Art. 8º São deveres dos associados:

- a) cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- b) acatar as decisões da Presidência;
- c) comparecer às Assembleias e Sessões, para participar das mesmas e cooperar por todos os meios para o progresso e prestígio do Instituto;
- d) zelar pelo patrimônio moral e material do Instituto;
- e) exercer com zelo e dedicação os encargos que receber e aceitar por eleição ou nomeação;

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 824-9999

AUTENTICAÇÃO
Confere com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá-MT, 18 DEZ 2008
Em Teste, *[Assinatura]*
LUCILENE DE MORAES
Escrivente Autorizada



- f) não trazer ou discutir assuntos alheios aos interesses do Instituto;
g) colaborar com o Instituto em todas as iniciativas.

Parágrafo único - Perderá a qualidade de associado, automaticamente, todo aquele que deixar de comparecer às Assembleias Gerais, Ordinárias ou Extraordinárias, por duas vezes consecutivas ou por três vezes de forma alternada, no período de um ano.

Art. 9º Os associados do IDEP não responderão subsidiariamente pelas obrigações assumidas por esta, ainda quando no exercício do cargo de direção.

Art. 10 O associado que não cumprir com seus deveres poderá ser destituído do quadro social do IDEP, desde que comprovado mediante processo administrativo e amplo direito de defesa.

Art. 11 A destituição do associado, exceto por ausência conforme art. 8º, será feita mediante deferimento da Presidência ao processo administrativo, desde que referendado pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - O IDEP será administrado por:

- I** - Assembleia Geral;
- II** - Diretoria;
- III** - Conselho Fiscal.

Parágrafo único - O IDEP não remunera, sob qualquer forma e pretexto, os cargos do Conselho Fiscal, bem como as atividades de seus associados - desde que não estejam no exercício de cargo de direção - cujas atuações são inteiramente gratuitas.

Seção I DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 13 A Assembleia Geral, órgão soberano de deliberação da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 14 Compete à Assembleia Geral:

- I** - eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- II** - decidir sobre reformas do Estatuto;
- III** - decidir sobre a extinção da Instituição;
- IV** - decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- V** - aprovar o Regimento Interno;
- VI** - fixar a remuneração da Diretoria;
- VII** - destituir os administradores;

Art. 15 A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, uma vez por ano para:

- I** - aprovar a proposta de programação anual do IDEP, submetida pela Diretoria;
- II** - apreciar o relatório anual da Diretoria;
- III** - discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal.

Art. 16 A Assembleia Geral se realizará, extraordinariamente, quando convocada:

- a) pela Diretoria;
- b) pelo Conselho Fiscal;
- c) por requerimento de 1/5 (um quinto) dos associados.

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 824-9999

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original que me foi apresentado
Cuiabá-MT, 18 DEZ. 2000

Em, Test: LUCILENE DE MORAES
Corridente Autorizada



Parágrafo único - A pauta da Assembléia Geral Extraordinária deverá constar no Edital de Convocação.

Art. 17 A convocação da Assembléia Geral será feita por meio de edital afixado na sede do IDEP, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo único - As Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias reunir-se-ão e deliberarão com a presença, em primeira convocação, de metade dos associados efetivos mais um e, em segunda convocação, meia hora após, com qualquer número de associados presentes.

Art. 18 O IDEP adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a colir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

Seção II DA DIRETORIA

Art. 19 A Diretoria será constituída por um Presidente e um Vice-Presidente .

§ 1º O mandato da Diretoria será de 4 (quatro) anos, sendo permitida a reeleição.

§ 2º No caso de vacância da Diretoria o Presidente do Conselho Fiscal assume a Presidência e deverá convocar Assembléia Geral Extraordinária em 30 (trinta) dias para eleição de nova Diretoria e Conselho Fiscal.

Art. 20 Compete à Diretoria:

- I - elaborar e submeter à Assembléia Geral a proposta de programação anual da Instituição;
- II - executar a programação anual de atividades da Instituição;
- III - elaborar e apresentar à Assembléia Geral o relatório anual;

Seção III DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE

Art. 21 Compete ao Presidente:

- I- representar o IDEP judicial e extra-judicialmente;
- II- cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- III- presidir a Assembléia Geral;
- IV- convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- V- adotar as medidas necessárias ao cumprimento das finalidades do IDEP, respeitadas as atribuições expressas neste Estatuto;
- VI- avocar, para a sua análise e decisão, qualquer assunto de interesse do IDEP, excetuados aqueles que dependam da aprovação da Assembléia;
- VII- assinar termos de parceria, convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse do IDEP;
- VIII- acompanhar e avaliar os resultados obtidos, determinando as devidas correções.
- IX - contratar e demitir funcionários;
- X - regulamentar Ordens Executivas e portarias para disciplinar o funcionamento interno da Instituição.
- XI - reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;

Art. 22 Compete ao Vice-Presidente:

- I - substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II - assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- III - prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente.

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIVATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA.
Rua Camoo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 824-9999

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original que me foi apresentado. Dou fé
Cuiabá, MT, 18 de Maio de 2008

Em, Teste, *[Assinatura]*
LUCILENE DE MORAES
Escravente Autorizada



Seção IV
DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 23 O IDEP manterá Estrutura Operacional, com os seguintes Núcleos de Assessoramento e Gestão:

- I** – Núcleo de Assessoramento em número e funções aprovadas pela Presidência;
- II** – Núcleo de Gestão Administrativa;
- III** – Núcleo de Gestão Financeira;

§ 1º Os Núcleos de Assessoramento e Gestão se constituem em desdobramentos naturais da estrutura administrativa exigida pela divisão do trabalho e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento do IDEP.

§ 2º A implantação dos Núcleos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- a) elaboração e aprovação do Regimento Interno;
- b) de dotação de organização, elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento conforme número, funções e vencimentos aprovados pela Presidência.

Art. 24 Cada núcleo de Gestão terá um diretor em cargo de comissão com designação, atribuições, responsabilidades e vencimentos aprovados pela Presidência.

§ 1º A forma de contratação do cargo comissionado é celetista.

§ 2º Os assessores podem ser contratos por prestação de serviço.

Seção V
DO CONSELHO FISCAL

Art. 25 O Conselho Fiscal será constituído por 02 (dois) membros efetivos e por 01 (um) suplente, eleitos pela Assembleia Geral.

§ 1º O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

§ 2º Em caso de vacância do Conselheiro Fiscal, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até o seu término.

§ 3º Se não houver suplente deverá ser convocado eleição em Assembleia Geral Extraordinária para substituição dos cargos de Conselheiros Fiscais vagos para o mesmo período da diretoria eleita.

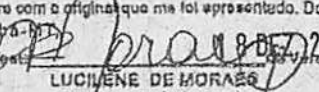
Art. 26 Compete ao Conselho Fiscal:

- I** – examinar os livros de escrituração do IDEP;
- II** – opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- III** – requisitar ao Diretor Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- IV** – acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- V** – convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
- VI** – emitir pareceres para a Presidência.

Parágrafo único – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 12 (doze) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIMATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 624-9999

AUTENTICAÇÃO

Confero com o original que me foi apresentado. Dou fé.
Cuiabá-MT, 08 de Maio de 2008.
Em Teste: 

LUCIENE DE MORAES
Escriventa Autorizada



Art. 27 As atividades dos Diretores, Conselheiros, bem como dos associados serão gratuitas sendo vedado o recebimento de lucros, gratificações, bonificações ou quaisquer outras vantagens.

Parágrafo único - Fica autorizado a remuneração para os dirigentes da entidade, que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente à sua área de atuação.

Art. 28 As rendas, recursos e eventuais resultados operacionais serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais.

Parágrafo único - O IDEP não distribuirá lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu Patrimônio sob nenhuma forma ou pretexto.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 29 O patrimônio do IDEP será constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, ações e títulos da dívida pública.

Art. 30 No caso de dissolução do IDEP, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei 9.790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

Art. 31 Na hipótese da Instituição obter e, posteriormente, perder a qualificação instituída pela Lei 9.790/99, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdeu aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32 A prestação de contas do IDEP observará no mínimo:

- a) os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- b) a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- c) a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;
- d) a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI DO REGIMENTO INTERNO

Art. 33 O Instituto terá seu funcionamento orientado por Regimento Interno que disciplinará, basicamente, os seguintes aspectos:

I - em relação a seus fins:

- a) os conceitos, princípios e políticas da Instituição, bem como dar operacionalidade às suas atividades;
- b) O código de ética em ordem executiva própria;
- c) O plano de cargos, carreira e salários em ordem executiva própria;
- d) o manual de procedimentos internos em ordem executiva própria;

4º. SERVIÇO NOTARIAL
PRIMATIVO DE PROTESTO DE TÍTULOS
TABELIA - OTHILIA ALZITA PEREIRA DA SILVA MOLINA
Rua Campo Grande, 533 - Cuiabá-MT - 78005-170
Telefone: (0xx65) 824-9990

AUTENTICAÇÃO

Conferir com o original que me foi apresentado. Dou fé.

Cuiabá, 17/10/2008

Em, 19/10/2008

LUCIENE DE MORAES
Escritante Autorizada



II - em relação a seus meios:
a) os recursos institucionais compreendo a estrutura administrativa, as atribuições das unidades e as competências dos dirigentes e encarregados;
b) os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais;
c) o sistema de administração dos recursos.

III - em relação à avaliação de desempenho:
a) o controle de resultados;
b) o controle de legitimidade;
c) o sistema contábil e de apuração dos custos.

§ 1º O Regimento Interno Incorporará as normas previstas na legislação em vigor.

§ 2º O Regimento Interno será fixado por Ordens Executivas emitidas pela Presidência.

CAPÍTULO VII DO PESSOAL

Art. 34 O regime jurídico do pessoal do IDEP será, obrigatoriamente, o da Legislação Trabalhista.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 O IDEP será dissolvido por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.

Art. 36 O presente Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, por decisão da maioria absoluta dos associados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência e referendados pela Assembleia Geral.

Euricles Mário da Silva Junior
OAB/MT-11965

Carlos Alberto Santana
Presidente

PRONATIVO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (65) 3527-8600 - Fax: (65) 3527-8604
Internet: www.tjmt.gov.br e-mail: registro@tjmt.gov.br
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
ATO DE NOTAS E REGISTRO
Código do Cartório: 058

Selo de Controle Digital
Codigo do Ato: 106156
AAA51711 - R\$ 129,6

Consulte: www.tj.mt.gov.br/selos

PRONATIVO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (65) 3527-8600 - Fax: (65) 3527-8604
Internet: www.tjmt.gov.br e-mail: registro@tjmt.gov.br
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
ATO DE NOTAS E REGISTRO
Código do Cartório: 058

Selo de Controle Digital
Codigo do Ato: 106156
AAA51711 - R\$ 129,6

Consulte: www.tj.mt.gov.br/selos

SERVIÇO NOTARIAL
DE PROTESTO DE TÍTULOS
IA ALZIRA PEREIRA DA SILVA
da. 533 - Cuiabá-MT
(0xx65) 3527-8604
NTI



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

TERMO DE PARCERIA 001/2009.

TERMO DE PARCERIA QUE ENTRE SI
CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE
SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E O
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PROGRAMAS-IDEP, (ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE
PÚBLICO).

O Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, Pessoa jurídica de Direito Interno com sede Administrativa à Avenida Porto Alegre, 2525, Centro, inscrito no CNPJ - MF 03.239.076/0001-62, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor CLOMIR BEDIM, brasileiro, casado, agente político, portador da CIRG sob o n.º 1.167.431 SSP/PR e CPF/MF sob o n.º 244.376.389-72, residente e domiciliado a rua Castro Alves, 301, Bairro Nobre, Sorriso-MT, doravante denominado de **Parceiro Público**, e O Instituto de Desenvolvimento de Programas - IDEP/, doravante denominada **OSCIP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ n.º 04.739.848/0001-98, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme consta do processo MJ n.º 08000.021010/2001-80 e do Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de 29/11/2001, publicado no Diário Oficial da União de 10/12/2001, neste ato representada na forma de seu estatuto por Sr. **CARLOS ALBERTO SANTANA**, brasileiro, solteiro, CPF n.º 023.188.329-35, residente e domiciliado na Avenida Rubens de Mendonça, 1894, Bosque da Saúde, sala 1203, Cuiabá-MT, com fundamento no que dispõem a Lei n.º 9.790, de 23 de março de 1999, e o Decreto n.º 3.100, de 30 de junho de 1999, resolvem firmar o presente **TERMO DE PARCERIA**, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O Presente Termo de Parceria tem por objeto a formação de vínculo de cooperação, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo nas áreas de Gestão Estratégica através das finalidades determinadas no art. 3º da Lei 9790/99 com ações que possibilitem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população, de conformidade com os Programas de Trabalho estabelecido em anexo.

F
[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

Parágrafo Único - O Termo de Parceria e os Programas de Trabalhos, decorrentes deste, poderão ser ajustados, de comum acordo entre as partes, por meio de:

- a) registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que não acarretem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta;
- e,
- b) celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que impliquem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROGRAMA DE TRABALHO, DAS METAS, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS.

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, na forma do inciso IV do § 2º do art. 10 da Lei n.º 9.790/99, constará do Programa de Trabalho a ser elaborado pela **OSCIP** e aprovado pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, sendo parte integrante deste **TERMO DE PARCERIA**, independentemente de sua transcrição.

Parágrafo único - As despesas previstas nos Programas serão distribuídas em Grupos, cuja descrição e critérios para a sua realização são os seguintes:

► GRUPO 1 - CLT

Composto pelos executores do Termo de Parceria contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Os valores dos salários dos profissionais sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, a serem alocados no Termo de Parceria, deverão obedecer à tabela estabelecida pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas, IDEP, para os funcionários do quadro.

Quando não for possível a obtenção do valor do salário pela regra descrita, pelas especificidades do cargo, adotar-se-á como base a média dos salários praticados no Município ou na região, para empregos idênticos ou assemelhados.

► GRUPO 2 - Pessoa Jurídica

Grupo cujos executores sejam pessoas jurídicas de direito privado, conforme a necessidade dos programas a serem executados.

Para obtenção do valor da remuneração dos executores na condição de pessoas jurídicas de direito privado adotar-se-á como base a média praticada no Município ou na região para



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

profissionais, contratados de acordo com o regulamento próprio da OSCIP.

► GRUPO 3 - Autônomo

Formado pelos profissionais executores do Termo de Parceria, contratados na condição de profissional autônomo, para execução nas áreas de abrangência do Edital e conforme a necessidade dos programas.

Para obtenção do valor da remuneração dos profissionais na condição de autônomos adotar-se-á como base a média praticada no Município ou na região.

► GRUPO 4 - Serviços Complementares

Composto pelos serviços complementares e necessários ao bom desempenho dos programas, se caracterizando por não ser o objeto principal do programa, tais como: apoio logístico, materiais de consumo, locação de equipamentos, locação de sistemas, despesas de viagens e outros custos não constantes nos grupos anteriores, quando utilizadas nas atividades previstas e para obtenção das metas previstas.

Aplicar-se-ão às despesas mencionadas neste grupo as regras de contratação previstas no regulamento de compras da OSCIP, limitados os valores aos previstos no Plano de Trabalho aprovado previamente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste TERMO DE PARCERIA:

I - Da OSCIP

- a) Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- b) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- c) Responsabilizar-se, integralmente, pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, referentes aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste TERMO DE PARCERIA, decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento, ressalvados aqueles de natureza



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

compulsória, lançados automaticamente pela rede bancária arrecadadora;

- d) Promover, até 28 de fevereiro de cada ano, a publicação integral na imprensa oficial do Estado o extrato de relatório de execução física e financeira do TERMO DE PARCERIA, de acordo com o modelo constante do Anexo II do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999;
- e) Publicar, no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
- f) Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato deste TERMO DE PARCERIA a ser publicado pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, conforme modelo apresentado no Anexo I do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999; e
- g) Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em conta bancária específica indicada pelo **PARCEIRO PÚBLICO**.

II - Do **PARCEIRO PÚBLICO**

- a) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;
- b) Indicar à **OSCIP** o banco em que será aberta conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA;
- c) Repassar os recursos financeiros à **OSCIP** nos termos estabelecidos na Cláusula Quarta;
- d) Publicar no Diário Oficial do Estado o extrato deste TERMO DE PARCERIA e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura, conforme modelo do Anexo I do Decreto n.º 3.100, de 30 de junho de 1999;
- e) Criar Comissão de Avaliação para este TERMO DE PARCERIA, composta por dois representantes do **PARCEIRO PÚBLICO**, um da **OSCIP** e um do Conselho de Política Pública (quando houver o Conselho de Política Pública);
- f) Prestar o apoio necessário à **OSCIP** para que seja alcançado o objeto deste TERMO DE PARCERIA em toda sua extensão;
- g) Fornecer ao Conselho de Política Pública (quando houver) da área correspondente à atividade ora fomentada, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

obrigações em relação à este TERMO DE PARCERIA, nos termos do art. 17 do Decreto n.º 3.100, de 30 de junho de 1999.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o cumprimento das metas estabelecidas nos Programas de Trabalhos decorrentes deste TERMO DE PARCERIA, o **PARCEIRO PÚBLICO**, repassará, à **OSCIP**, os valores necessários a realização destes, de acordo com o cronograma de desembolso a ser estabelecido nos Programas de Trabalho, firmado entre as partes, assim composto: *(a ser ajustado de acordo com a proposta da oscip)*:

GRUPO 1 - O valor da remuneração bruta do pessoal, acrescido de 84% (oitenta e quatro por cento), para cobertura dos encargos sociais, trabalhistas, fiscais, administrativos e operacionais;

- a) Incluir-se-á do custo mencionado no item anterior a provisão para décimo terceiro salário, sendo considerado este como encargo do parceiro público.
- b) Fica estabelecido que a parte que motivar ou der causa a rescisão de profissional alocado na execução do termo de parceria, se responsabilizará por todas as verbas rescisórias, inclusive multas e indenizações dela decorrente. No caso do parceiro público der causa a rescisão de contrato de trabalho, as multas e indenizações, dela decorrentes, serão de sua responsabilidade. O parceiro público se compromete a realizar os repasses em prazo hábil para o pagamento tempestivo das verbas salariais, dos encargos administrativos/operacionais, fiscais e trabalhistas, responsabilizando-se pelo pagamento das multas e encargos decorrentes de eventuais atrasos.

GRUPO 2 - O valor da remuneração dos profissionais, acrescida de 35% (trinta e cinco por cento) para cobertura dos encargos sociais, administrativos e operacionais;

GRUPO 3 - O valor da prestação dos serviços, acrescida de 50% (cinquenta por cento) para cobertura dos encargos administrativos e operacionais;

GRUPO 4 - pelo valor original da despesa, acrescido de 10% (dez por cento) para cobertura dos custos administrativos e operacionais;

Parágrafo Primeiro - Os recursos financeiros que correspondem à execução deste **TERMO** correrão à conta de dotação do Orçamento da Prefeitura Municipal e Sorriso, Estado de Mato



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

Grosso, e serão mencionadas no respectivo Programa de trabalho.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes do presente Termo de Parceria, correrão por conta das Dotações Orçamentárias consignadas no orçamento vigente para o corrente exercício:

- 02.001.04.122.0002.2002(018) GABINETE DO PREFEITO.
- 03.001.04.123.0003.2005(036) SECRETRIA DE FAZENDA
- 04.013.12.361.0006.2019(410) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA.
- 04.001.12.361.0006.2008(055) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA.
- 05.001.15.452.0020.2030(144) SECRETRIA DE OBRAS.
- 06.001.20.606.0021.2033(160) SECRETARIA DE AGRICULTURA.
- 07.002.10.301.0025.2043(210). SECRETARIA DE SAÚDE.
- 08.001.08.241.0034.2004(236) SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL.
- 10.001.04.122.0042.2059(338) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Para a o recebimento das parcelas correspondentes do cronograma de desembolso, a OSCIP deverá emitir a fatura correspondente à execução do projeto, identificado por área, pertinentes às despesas havidas, observadas as condições previstas neste Edital, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Relatório dos recursos humanos, envolvidos nas ações do projeto, de forma analítica, devidamente identificados por área de atuação;
- b) Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitada, referente ao mês imediatamente anterior;
- c) Comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente quitada, referente mês imediatamente anterior.
- d) Prestação de contas, parcial, da aplicação dos recursos repassados, referente à penúltima parcela imediatamente anterior à parcela atual.

Parágrafo Segundo - O PARCEIRO PÚBLICO no processo de acompanhamento e supervisão deste TERMO DE PARCERIA e seus Programas de Trabalho poderá recomendar a alteração de valores, o que implicará a revisão das metas pactuadas, ou recomendar revisão das metas, o que implicará a alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo, descritos nos grupos, desde que devidamente justificada e aceita pelos PARCEIROS, de comum acordo, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de formalização de Termo Aditivo, as despesas previstas e realizadas no período



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

compreendido entre a data original de encerramento deste TERMO DE PARCERIA e a formalização da nova data de início serão consideradas legítimas, desde que cobertas pelo respectivo empenho.

Parágrafo Quarto - As despesas ocorrerão à conta do orçamento vigente, nas classificações programáticas e econômicas da despesa específica e condizente com o objeto do Plano de Trabalho proposto. As despesas relativas a exercícios futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos, devendo os créditos e empenhos serem indicados por meio de:

a) registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar apenas da indicação da dotação orçamentária para o novo exercício, mantida a programação anteriormente aprovada;

b) celebração de Termo Aditivo, quando houver alteração dos valores globais definidos no *caput* desta Cláusula.

Parágrafo Quinto - A liberação de recursos a partir da terceira parcela, inclusive, ficará condicionada à comprovação das metas para o período correspondente à parcela imediatamente anterior à última liberação, mediante apresentação dos documentos constantes dos incisos I e IV do art. 12 do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo Sexto - No caso da OSCIP não apresentar documentação que comprove o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, referente ao repasse de recursos do mês anterior, o Parceiro Público se reserva no direito de reter os valores correspondentes às ações do mês em referência, até que seja apresentada pela entidade a referida documentação faltante.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSCIP elaborará e apresentará ao **PARCEIRO PÚBLICO** prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este TERMO DE PARCERIA, até sessenta dias após o término deste (na hipótese do Termo de Parceria ser inferior ao ano fiscal) ou até 28 de fevereiro do exercício subsequente (na hipótese do Termo de Parceria ser maior que um ano fiscal) e a qualquer tempo por solicitação do **PARCEIRO PÚBLICO**.

Parágrafo Primeiro - A OSCIP deverá entregar ao **PARCEIRO PÚBLICO** a Prestação de Contas instruída com os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

I - relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

II - demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do **PARCEIRO PÚBLICO**, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria **OSCIP** e referentes ao objeto deste TERMO DE PARCERIA, assinados pelo contabilista e pelo responsável da **OSCIP** indicado na Cláusula Terceira;

III - extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do Estado, de acordo com modelo constante do Anexo II do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999;

IV - parecer e relatório de auditoria independente sobre a aplicação dos recursos objeto deste TERMO DE PARCERIA.

Parágrafo Segundo - Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II da Parágrafo anterior deverão ser arquivados na sede da **OSCIP** por, no mínimo, cinco anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **OSCIP**.

Parágrafo Terceiro - Os responsáveis pela fiscalização deste TERMO DE PARCERIA, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública, pela **OSCIP**, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária, consoante o art. 12 da Lei 9.790, de 23 de março de 1999.

CLÁUSULA SEXTA - DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE PARCERIA devem ser analisados pela Comissão de Avaliação citada na Cláusula Terceira.

Parágrafo Único - A Comissão de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Programa de Trabalho, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda, e o encaminhará ao **PARCEIRO PÚBLICO**, em até 20 (vinte) dias após o término deste TERMO DE PARCERIA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O presente TERMO DE PARCERIA vigorará por 12 (doze), meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

Parágrafo Primeiro - Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a **OSCIP**, o **PARCEIRO PÚBLICO** poderá, com base na indicação da Comissão de Avaliação, citada na Cláusula Sexta, e na apresentação de Programa de Trabalho suplementar,



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante Termo Aditivo, ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

Parágrafo Segundo - Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pelo **PARCEIRO PÚBLICO** à **OSCIP**, este TERMO DE PARCERIA poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula Sexta, para cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo Terceiro - Havendo inadimplemento do objeto, com ou sem excedentes financeiros junto à **OSCIP**, o **PARCEIRO PÚBLICO** poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula Sexta, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

Parágrafo Quarto - Nas situações previstas nos Parágrafos anteriores, a Comissão de Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término deste TERMO DE PARCERIA, caso contrário, o **PARCEIRO PÚBLICO** deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O presente TERMO DE PARCERIA poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

- I - se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste TERMO DE PARCERIA; e
- II - unilateralmente pelo **PARCEIRO PÚBLICO** se, durante a vigência deste TERMO DE PARCERIA, a **OSCIP** perder, por qualquer razão, a qualificação como "Organização da Sociedade Civil de Interesse Público".

CLÁUSULA NONA - DA MODIFICAÇÃO

Este TERMO DE PARCERIA poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por simples apostila ou Termo Aditivo incluindo criação de novos programas de comum acordo entre os **PARCEIROS**, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de SORRISO/MT para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO DE PARCERIA em 02 (duas) vias de igual teor e



Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GESTÃO 2009/2012

forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Sorriso - MT, 01 de Julho de 2009.

CLOMIR BEDIN
Parceiro Publico

IDEP-INSTITUTO DE
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS
CARLOS ALBERTO SANTANA
Organização da Sociedade Civil
de Interesse Público OSCIP

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
OAB/MT n°. 9.546-A
ASSESSOR JURIDICO

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Projeto		
Levantamento de dados de calçadas, muros, limpeza de terrenos e lotes vagos, queimadas e quantidade de árvores plantadas por lote no município de Sorriso/MT		
Termo de Abertura		
Preparado por	Equipe de Programas e Projetos do Idep	Versão 1
Aprovado por	Prefeitura Municipal de Sorriso	10/07/2009

I – Resumo das condições do projeto

A Prefeitura Municipal de Sorriso por meio da Secretaria de Administração e da Secretaria de Meio Ambiente cientes da necessidade da execução do Projeto aceitam os termos no Projeto apresentado e o aprovam conforme assinatura ao final deste.

II- Nome do gerente suas atribuições e autoridade

O projeto será gerenciado pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP – por meio do Termo de Parceria nº 001/2009 assinado em 01/07/2009, que garante a execução e permite apresentar as faturas de pagamento do valor aprovado do projeto.

III- Descrição do Projeto

Atualmente um dos problemas em áreas urbanas são os terrenos baldios (lotes vagos) no perímetro urbano, que sempre incomodam a população por acomodar lixo, entulhos e muitas vezes servir de abrigo aos marginais, aumentando dessa forma o índice de insegurança entre a população. A limpeza dos lotes e remoção do lixo busca evitar doenças transmitidas por vetores, como a dengue, entre outras e, além disso, a parte ambiental. A limpeza tem como objetivo manter a cidade limpa, evitar a proliferação de animais peçonhentos e acúmulo de entulhos nesses locais, preservando a saúde e proporcionando mais qualidade de vida para toda a população. Outro problema grave são as queimadas urbanas que trazem riscos ao meio ambiente e a saúde pública, como doenças respiratórias, principalmente em idosos e crianças.

Nesse sentido, esse projeto busca realizar um levantamento da existência ou não de calçadas, muros, limpeza dos terrenos/lotes vagos, queimadas e a quantidade de árvores plantadas por lote no perímetro urbano do município de Sorriso no Estado de Mato Grosso, de acordo com as legislações e normas específicas.

1. Produto do projeto

Entrega do levantamento da existência ou não de calçadas, muros, limpeza dos terrenos/lotes vagos, queimadas e a quantidade de árvores plantadas por lote no perímetro urbano do município de Sorriso.



2. Cronograma básico do projeto**PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

Prazo: 12 meses	Início do Projeto: 10/07/2009	Previsão Término 10/07/2010
---------------------------	---	---------------------------------------

A execução dos trabalhos tem previsão de 12 meses com início em 10 / 07/ 2009 e finalizar em 10 / 07/2010.

3- Critérios de aceitação do produto

- a) Obter a satisfação do parceiro contratante do projeto.
- b) Cumprir 100% do cronograma de atividades.
- c) Apresentar relatórios de monitoramento das atividades.

4. Estimativas de custos

O projeto tem custo orçado anual, conforme cronograma físico-financeiro de R\$ 514.848,47 (quinhentos e quatorze mil, oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta e sete centavos) para execução.

IV- Administração – Gerenciamento do Projeto**1. Necessidade de suporte da Prefeitura Municipal de Sorriso**

- a) Disponibilidade do parceiro para participar das reuniões que sejam necessárias.
- b) Responsabilizar-se pelos pagamentos das faturas apresentadas relativas aos serviços desenvolvidos pela execução do projeto na data prevista no cronograma de atividades.
- c) Disponibilizar condições de acesso aos documentos e informações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do projeto de acordo com o cronograma de execução.

2. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente do projeto é responsável por todas as informações referentes ao projeto. Todas as informações devem ser armazenadas em banco de dados e repassadas a Prefeitura Municipal de Sorriso para acompanhamento do desenvolvimento das ações.

APROVAÇÃO		
Parecer:	 Assinatura	Data: 10/07/2009

Zilton M. de Almeida
Sec. de Administração Interino

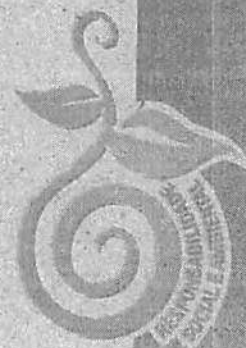


Projeto

**“LEVANTAMENTO DE DADOS DE CALÇADAS, MUROS,
LIMPEZA DE TERRENOS E LOTES VAGOS E QUANTIDADE DE
ÁRVORES PLANTADAS POR LOTE NO MUNICÍPIO DE
SORRISO/MT.”**

Cuiabá-MT

Julho/2009





Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Levantamento de dados de calçadas, muros, limpeza de terrenos e lotes vagos, queimadas e quantidade de árvores plantadas por lote no município de Sorriso/MT.

LINHAS DE ATUAÇÃO

Meio Ambiente:

- **MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO** - Levantamento Ambiental para Início de Procedimento para Fiscalização.

TEMA TRANSVERSAL

- Educação e Meio Ambiente

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Prazo: 12 meses	Início do Projeto: 10/07/2009	Término do Projeto: 10/07/2010
---------------------------	---	--

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Este Projeto se concentrará no município de Sorriso, localizada no Centro Oeste do Brasil, região Médio Norte do Estado de Mato Grosso, ponto referencial da Rodovia BR-163, que cruza a região, formando um eixo rodoviário de ligação norte/sul, favorecendo o transporte da produção.

1 RESUMO

Atualmente um dos problemas em áreas urbanas são os terrenos baldios (lotes vagos) no perímetro urbano, que sempre incomodam a população por acomodar lixos, entulhos e muitas vezes servir de abrigo aos marginais, aumentando dessa forma o índice de insegurança entre a população. A limpeza dos lotes e remoção do lixo busca evitar doenças transmitidas por vetores, como a dengue, entre outras e, além disso, a parte ambiental. A limpeza tem como objetivo manter a cidade limpa, evitar a proliferação de animais peçonhentos e acúmulo de entulhos nesses locais, preservando a saúde e proporcionando mais qualidade de vida para toda a população. Outro problema grave são as queimadas urbanas que trazem riscos ao meio ambiente e a saúde pública, como doenças respiratórias, principalmente em idosos e crianças.

Nesse sentido, esse projeto busca realizar um levantamento da existência ou não de calçadas, muros, limpeza dos terrenos/lotes vagos, queimadas e a quantidade de



árvores plantadas por lote no perímetro urbano do município de Sorriso no Estado de Mato Grosso, de acordo com as legislações e normas específicas.

2 JUSTIFICATIVA

Com o crescimento desordenado da urbanização nas cidades brasileiras, a demanda nos espaços urbanos vem aumentando, resultante da grande migração da população da zona rural para a zona urbana. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2007), no Brasil cerca de 85% da população está vivendo em área urbana.

A cidade de Sorriso, com 57 799 habitantes (IBGE, 2008), maior produtor de soja do país, apesar de ser uma cidade relativamente nova com, 23 anos, sofreu com essa urbanização inesperada, e às vezes, desordenada, tornando uma disputa maior pelo espaço urbano e conseqüentemente o aumento das ocupações irregulares e loteamentos clandestinos são inevitáveis, além disso, a existência de vacância de terrenos e lotes no perímetro urbano da cidade.

O crescimento urbano traz novas necessidades de infra-estrutura às cidades, como o calçamento na frente dos lotes, favorecendo a passagem de pedestres e a construção de muros melhorando a degradação paisagística, de forma ambientalmente segura.

A arborização é essencial a qualquer planejamento urbano e tem funções importantíssimas, como: propiciar sombra, purificar o ar, proteção contra os ventos, atrair aves, diminuir a poluição sonora, constituir fator estético e paisagístico, diminuir o impacto das chuvas, contribuir para o balanço hídrico e valorizar a qualidade de vida local.

Os terrenos e lotes vagos em sua maioria são insalubres, ou seja, os problemas são preocupantes, pois acaba expondo seus moradores a agentes nocivos a saúde proporcionando a proliferação de micro e macro vetores e o aparecimento de doenças que vem a afetar tanto a população diretamente exposta e as circunvizinhas. Os lotes sujos não permitem o trabalho dos agentes de saúde que é de identificar os focos do mosquito e eliminá-los, em virtude do acúmulo do lixo, entulho e do crescimento do mato.



Outro problema grave são as queimadas urbanas, em que a fumaça e os gases gerados pelas queimadas em terrenos públicos e privados anualmente, contribui com o aumento dos danos ambientais à atmosfera, ampliando os reflexos do efeito estufa, contribuindo com o aquecimento global, aumento gradativo da temperatura média mundial e agravos à saúde pública, principalmente em crianças e idosos. Com a realização e a manutenção da limpeza dos terrenos/lotes vagos, as queimadas urbanas serão sensivelmente reduzidas, evitando os prejuízos ambientais daí advindos.

Assim, a fiscalização da limpeza e conservação de terrenos e lotes vagos são necessários para evitar que esses locais estimulem a violência, aumento de doenças e se transformem em focos de incêndios. Qualquer deficiência na prestação do serviço gera, imediatamente, críticas à administração municipal, do mesmo modo que um serviço de qualidade, bem executado, forma uma imagem bastante positiva da cidade e dos seus dirigentes e administradores públicos, garantindo melhor qualidade de vida para toda a população.

Dessa forma, uma boa eficiência na fiscalização, visa à mudança no aspecto paisagístico da cidade, propiciando saúde e bem estar da população. Nesse sentido, as ações propostas nesse projeto de levantamento de dados para subsidiar a fiscalização visam à diminuição dos problemas de degradação paisagística e a melhoria na qualidade de vida da população vizinha dessas áreas.



3 OBJETIVOS

3.1 GERAL

Realizar um levantamento da existência ou não de calçadas, muros, da limpeza de terrenos e lotes vagos, queimadas e a quantidade de árvores plantadas por lote, para possibilitar o início de uma fiscalização ampla e eficiente no município de Sorriso, garantindo dessa forma um novo olhar na melhoria da infra-estrutura urbana.

3.2 ESPECÍFICOS

- Levantamento do tipo das calçadas e dos muros existentes na Zona Central do município;
- Quantificação dos terrenos/lotos vagos existentes no município e em especial, numa primeira etapa, na Zona Central da cidade de Sorriso;
- Mapeamento dos terrenos /lotos vagos para possibilitar o início do processo de fiscalização;
- Realizar a capacitação técnica dos agentes fiscais;
- Monitoramento da limpeza dos logradouros, terrenos/lotos vagos e das queimadas urbanas;
- Levantamento da quantidade de árvores plantadas por lote;
- Produzir material de divulgação que promova a educação ambiental para a comunidade e nas instituições de ensino.



4. MATRIZ LÓGICA DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos para cumprimento das regras para fiscalização da limpeza e conservação de terrenos e lotes vagos para possibilitar a aplicação de penalidades com objetivo de garantir a segurança e salubridade do local e da vizinhança do lote.					
Objetivo Específico	Ação	Mês	Situação Inicial	Resultados Esperados	Meios de Verificação
1 - Levantamento de dados do tipo, das calçadas e dos muros existentes na Zona Central do Município de Sorriso.	Levantamento será realizado através de um questionário sócio-ambiental.	1, 2 e 3	Pouco conhecimento da existência dessas informações.	Esse levantamento possibilitará o conhecimento da existência ou não e do tipo dos muros e das calçadas da cidade, com um novo olhar na melhoria da infra-estrutura urbana.	Questionário. Acervo fotográfico.
2 - Quantificação dos terrenos/lotes vagos existentes no município e em especial, numa primeira etapa, na Zona Central da cidade de Sorriso.	Quantificação dos terrenos/lotes vagos.	1 e 2 e 3	O início do processo de quantificação será precedida a aquisição das informações cadastrais contidas no IPTU.	Realizar a quantificação dos terrenos/lotes vagos para o procedimento de limpeza dos terrenos/lotes vagos, através da fiscalização com procedimento de notificação, abrangendo 95 - 100% de eficiência.	Barco de Dados de Terrenos/lotes vagos com seus respectivos proprietários e informações pertinentes, necessárias a fiscalização. Acervo fotográfico.
3 - Mapeamento dos terrenos/lotes vagos para início do processo de fiscalização	Aquisição e Consulta do Cadastro de IPTU dos terrenos/lotes urbanos para procedimento de fiscalização.	1, 2 e 3	Existe o cadastro de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.	De posse desses dados, será possível a identificação do proprietário para a eficiência na fiscalização e procedimentos para a notificação.	Arquivo digital de IPTU existente.
4 Realizar capacitação técnica dos agentes fiscais da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Capacitação dos fiscais e a sensibilização, junto a comunidade acerca da importância das ações propostas que serão desenvolvidas, no contexto de Saúde e Meio	2	Pouca compreensão das questões relacionadas as mudanças de comportamento acerca de Saúde e Meio Ambiente.	Capacitação técnica dos agentes fiscais com conhecimento das normas e legislações vigentes de fiscalização. Formação de uma consciência crítica e responsável por parte da população em relação a Saúde e Meio Ambiente. Difusão de informação referente a fiscalização dos terrenos/lotes vagos.	Material didático e registro fotográfico. Panfletos. Lista de presença dos participantes na capacitação técnica.



5 - Monitoramento da limpeza dos terrenos/lotes vagos e das queimadas urbanas.	Processo intensivo e contínuo da obtenção de levantamento de dados para subsidiar a Fiscalização.	1 a 12	Hoje ocorre pouca efetivação no processo de fiscalização dos terrenos/lotes vagos e das queimadas urbanas.	Realizar o Monitoramento da limpeza dos logradouros, terrenos/lotes vagos e das queimadas, através da fiscalização com procedimento para subsidiar a notificação. Mudança no comportamento dos proprietários dos terrenos/lotes vagos e na comunidade em relação à importância de manter a limpeza dos mesmos que se encontram nestas condições, mostrando a necessidade deste cuidado para a saúde pública e meio ambiente. Esse levantamento quantitativo possibilitará o conhecimento da existência ou não e da quantidade de árvores plantadas e que possibilitará o município a planejar e executar a arborização da cidade de forma planejada.	Aplicação de questionários com informações dos terrenos/lotes vagos que estão sujeitos na área central e dos que foram queimados. Registro diário das atividades de levantamento realizadas. Arquivo fotográfico
6 - Levantamento quantitativo de árvores plantadas por terreno/ lote logradouros urbanos.	Levantamento feito através de um questionário socio-ambiental das árvores existentes.	1 a 12	Hoje ocorre pouco conhecimento das árvores existentes na área urbana.		Questionário. Acervo fotográfico.
7 - Produzir material de divulgação que promova a educação ambiental para a comunidade e nas instituições de ensino	Elaborar material para divulgação ampla da importância da limpeza e conservação de terrenos/lotes vagos, sensibilizando a comunidade em geral.	2, 5, 8, 10	Existem algumas campanhas de educação ambiental.	Sensibilizar a comunidade em relação à importância de manter a limpeza dos terrenos e lotes em relação a questão sanitária e ambiental.	Folders Panfletos



5. METODOLOGIA

O projeto será implantado e desenvolvido pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP, por meio de parcerias com a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e consistirá em realizar um levantamento de dados de calçadas, muros, limpeza de terrenos e lotes vagos, queimadas e quantidade de árvores plantadas por lote no município de Sorriso/MT.

Para que este projeto alcance êxito, algumas atividades serão desenvolvidas de forma integrada e sistemática e se constituirão na metodologia de ações para implantação e desenvolvimento do Projeto e sua manutenção.

Inicialmente, o levantamento de dados para atingir os objetivos específicos será realizado na área central da cidade e posteriormente nos demais bairros, dentro do perímetro urbano do município de Sorriso/MT.

5.1 Levantamento do tipo das calçadas e dos muros existentes na Zona Central do município

O levantamento será realizado através de um questionário sócio-ambiental em anexo para saber se existe ou não calçadas e muros; e os aspectos construtivos, visando à melhoria na estética e paisagismo da cidade e na saúde da população, com um novo olhar na melhoria da infra-estrutura urbana.

5.2 Quantificação dos terrenos/lotes vagos existentes no município e em especial, numa primeira etapa, na Zona Central da cidade de Sorriso

A quantificação dos terrenos/lotes vagos será feita através dos dados cadastrais obtidos junto a Prefeitura Municipal de Sorriso (cadastro de IPTU), para o delineamento dos procedimentos de rotina na fiscalização, visando eficiência ente 95 - 100% o levantamento de dados para elaboração das notificações.

5.3 Mapeamento dos terrenos /lotes vagos para possibilitar o início do processo de fiscalização

O mapeamento dos terrenos e lotes vagos será realizado através dos dados cadastrais do IPTU e mapa de abastecimento da cidade de Sorriso. De posse desses dados, será implantado um Banco de Dados de Terrenos/lotes Vagos, para possibilitar com eficiência o monitoramento das ações e o início do processo de fiscalização pelos fiscais efetivos da Prefeitura Municipal de Sorriso.



5.4 Realizar a capacitação técnica dos agentes fiscais

A capacitação técnica será realizada por profissional de nível superior (Engenheiro Florestal) ou Técnico, para conscientização da equipe de trabalho, bem como facilitar a orientação de toda a população.

5.5 Monitoramento da limpeza dos logradouros, terrenos/lotes vagos e das queimadas urbanas

Por meio do Banco de Dados e do Mapa de Abairramento digitalizado, o monitoramento dos serviços de fiscalização será diário, partindo de início do centro da cidade (ZC) para as diferentes áreas de abairramento.

A coordenação geral da fiscalização será feita pelo profissional do Instituto de Desenvolvimento de Programas (IDEP).

5.6 Levantamento da quantidade de árvores plantadas por lote

O levantamento quantitativo das árvores plantadas nos terreno/lote e logradouros na área urbana será feito através de um questionário sócio-ambiental. Após, o preenchimento do mesmo, as informações serão digitadas no Banco de Dados do Projeto, que possibilitará ao município o planejamento paisagístico da cidades de forma planejada e desenvolver campanhas educativas de sensibilização junto à comunidade da importância da arborização, principalmente na diminuição das ilhas de calor, formadas com a construção de prédios e impermeabilização da cidade.

5.7 Produzir material de divulgação que promova a educação ambiental para a comunidade e nas instituições de ensino

A Educação Ambiental pode proporcionar mudança comportamental na população. A meta principal é a construção de sociedades sustentáveis, mediante ações voltadas a conscientização ambiental, proporcionando a melhoria de qualidade de vida.

Serão realizadas campanhas de Educação Ambiental nas escolas, que tem sido, historicamente, o espaço indicado para a discussão e aprendizado de vários temas urgentes da atualidade, como resultado da sua importância na formação dos cidadãos, conforme Capítulo V, Art. V da Lei Orgânica Municipal de 1990. Em outras palavras, cumprindo seu papel de formadora e transformadora da sociedade, através da educação formal e não-formal, a escola tem a capacidade de provocar as mudanças necessárias nas sociedades presentes e futuras.



A divulgação da importância da realização e manutenção da limpeza dos lotes junto à comunidade será feita através de folders e panfletos explicativos, despertando a consciência dos moradores para uma qualidade sanitária e ambiental desejável.

5.8 – Levantamento de Dados – Para subsidiar a fiscalização

O levantamento será feito pelos agentes fiscais contratados pelo IDEP, para subsidiar o processo de notificação que será expedida por fiscais efetivos de Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, de posse das normas e legislações pertinentes.

Os Agentes Fiscais, ao realizar tarefas de levantamento de dados devem identificar-se através de documento de identidade funcional, expedido pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas, IDEP e a entrega das notificações somente deverá ser feita pelo Fiscal da Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, ao munícipe ou responsável.

5.8.1 Normas e Legislações Pertinentes

Para nortear as ações de fiscalização, segue as normas e leis específicas:

- **LEI MUNICIPAL Nº 1.737, DE 15 DE AGOSTO DE 2008**, "Disciplina o plantio, poda e a retirada de vegetação existentes nos parques, logradouros públicos e vias públicas do município de Sorriso".
- **LEI COMPLEMENTAR Nº 082 DE 19 DE JUNHO DE 2008**, "Dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso e dá Outras Providências".
- **LEI COMPLEMENTAR Nº 040 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005**, Institui o Código Tributário Municipal e Estabelece Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis ao Município de Sorriso e dá Outras Providências.
- **LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005**, "Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso".
- **LEI COMPLEMENTAR Nº 031 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005**, "Dispõe sobre as normas que regulam a aprovação de projetos, o licenciamento de obras e atividades, a execução, manutenção e conservação de obras no município, e dá outras providências".



- **LEI COMPLEMENTAR Nº 032 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005**, "Define e estabelece as normas de posturas e implantação de atividades urbanas para o município de sorriso e dá outras providências".

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 031, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005**, "Dispõe sobre as normas que regulam a aprovação de projetos, o licenciamento de obras e atividades, a execução, a manutenção e conservação de obras no município, e dá outras providências".

- **DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999**, "Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências".

- **LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998**, "Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências".

5.8.2 Fiscalização in locum:

Para a realização da fiscalização in locum, serão utilizados os seguintes recursos:

- Bloco de anotações;
- Câmera fotográfica (com identificação: dia, mês e ano);
- Caneta;
- Prancheta;
- Quadro Branco, que servirá de identificação, com a data do dia, mês e ano;
- Palm-top;
- Pincel atômico para Quadro Branco
- Para a fiscalização in locum será utilizado o cadastro de Imposto Predial e Territorial Urbano que será disponibilizado pela Prefeitura Municipal.

A implantação do Banco de Dados será importante e imprescindível para o correto monitoramento atendendo a eficiência em tempo hábil do levantamento de



dados, na notificação e nos autos de Infração, favorecendo o bem estar da população e melhorando as condições urbanísticas da cidade.

O Banco de Dados será composto de informações sobre o proprietário do terreno/lote, contendo seus dados pessoais e as características físicas, localização, topografia e área dos terrenos ou lotes; bem como informações sobre calçadas, muros, limpeza, queimadas e a existência de árvores plantadas na calçada e logradouros da cidade de Sorriso.

O levantamento será realizado em todos os terrenos/lotes do perímetro urbano do município de Sorriso, abrangendo uma primeira etapa a Zona Central, dividida em regionais norte, sul, leste e oeste e assim sucessivamente para os demais bairros.

5.8.3 Principais Passos para a Fiscalização *in locum*

5.8.3.1 - Verificar se há via de acesso ao lote/ terreno.

Se não houver via de acesso ao lote/ terreno, encerrar ação fiscal.

Se houver via de acesso ao lote/ terreno, vistoriar o lote.

5.8.3.2 - Verificar se o lote/ terreno não é edificado.

Se o lote/ terreno for edificado relatar no expediente, encerrar ação fiscal e encaminhar comunicado de irregularidade para Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

5.8.3.3 - Se o lote/ terreno não for edificado, verificar irregularidades:

Levantamento do tipo de calçadas e muros dos lotes;

Levantamento da presença de mato com altura superior a 50 (cinquenta) centímetros;

Presença de lixo e entulho no interior do lote.

Situação de drenagem do lote (mina de água, empoçamento de água, esgoto, etc.).

Presença de queimadas recentes ou não;

5.8.3.4 - Caso não haja irregularidades, encerrar ação fiscal.



5.8.3.5 - Caso haja irregularidades:

Identificar o Lote no Banco de Dados.

Identificar e localizar o responsável.

5.8.3.6 - Se o responsável for identificado e localizado:

Redigir as informações para subsidiar a notificação fixando o prazo de 10 (dez) dias para limpeza do lote.

Entregar 2ª via da notificação para o infrator, pessoalmente ou por AR.

5.8.3.7 - Se o responsável for identificado e não for localizado:

Redigir as informações para subsidiar a notificação com prazo de 10 (dez) dias para limpeza do lote.

Publicar notificação na Gazeta Municipal.

Agendar vistoria para retornar ao local 10 (dez) dias após a publicação.

5.8.3.8 - Se o responsável recusar a assinar a notificação:

Lavrar Termo de Recusa.

Publicar notificação com efeito na Gazeta Municipal.

Agendar vistoria para retornar após o prazo estabelecido.

5.8.3.9 Se o responsável não for identificado:

Realizar chamamento público pela Gazeta Municipal.

Retornar ao lote/ terreno após vencimento do prazo estabelecido.

Caso a irregularidade persista, encerrar a ação fiscal, emitir comunicado de irregularidade para a área responsável, solicitando a limpeza.

5.8.3.10 Para os itens 6, 7 e 8, retornar após o vencimento do prazo estabelecido contado a partir da data de recebimento da notificação ou publicação na Gazeta Municipal, e verificar cumprimento da notificação, checando se as irregularidades foram sanadas.



Se a irregularidade foi sanada, encerrar ação fiscal.

Se a irregularidade não foi sanada, anotar as informações para emitir auto de infração, informando o não cumprimento da notificação, o valor da multa prevista no Regulamento de Limpeza Urbana e o prazo legal de 05 dias corridos para interposição de recurso.

Entregar auto de infração pessoalmente ou enviá-lo por AR.

Publicar ratificação do auto na Gazeta Municipal.

Agendar nova vistoria ao expirar o prazo estabelecido, respeitando o prazo de 30 dias, possibilitando assim a aplicação da reincidência.

5.9 Da notificação

O sucesso da fiscalização é diretamente proporcional ao comprometimento e a participação da população local.

Constatadas irregularidades nos terrenos/lotes vagos, no calçamento, nos muros, da limpeza e das queimadas, o fiscal vistoriador expedirá anotações técnicas a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para ser lavrado o Termo de Notificação ao proprietário, que aporá sua assinatura, certificando o recebimento.

O termo de notificação será emitido em 2 (duas) vias, devendo a primeira via ser entregue ao proprietário ou representante legal do lote/terreno, e a segunda, com o certificado de recebimento, servirá para a abertura do processo correspondente.

Caso o proprietário ou representante legal do lote/terreno se negue a receber a notificação, esta será considerada entregue, mediante certificação do vistoriador na via correspondente.

Quando as irregularidades puderem ser imediatamente corrigidas, os agentes fiscais vistoriadores deverão adotar as medidas necessárias para as devidas correções no momento da vistoria, perante o responsável.

Nos casos previstos no parágrafo anterior, mesmo com as irregularidades devidamente corrigidas, o proprietário ou representante legal do lote/terreno será notificado, devendo o vistoriador certificar no próprio termo as providências adotadas.



5.10 Condições de Segurança

As condições de segurança a serem observadas para a execução da tarefa são as seguintes:

- Equipamento de Proteção Individual – EPI (sapato fechado, Protetor Solar de acordo com as características da pele do agente fiscal, boné, camiseta com identificação do IDEP e Telefone Celular funcional para cada equipe de fiscalização).

5.11 Observações e Cuidados Especiais

Caso haja presença de vetores, mesmo com a constatação do lote limpo, encaminhar solicitação para área competente (zoonoses / vigilância sanitária);

Realizar vistorias até que a(s) irregularidade(s) seja (am) sanada(s), aplicando novas penalidades quando necessário.

Para reincidências a multa é aplicada em dobro.

Ao entregar prioritariamente a notificação e o auto de infração, pessoalmente, visando que os prazos para encerramento da ação fiscal ocorram no menor prazo possível.

5.12 Ações em Caso de Anomalias

Não sendo possível realizar a tarefa, proceder com seguintes ações corretivas:

- Anomalias: Quando a ação fiscal não surtir efeito e a situação do lote estiver colocando em risco a salubridade do local

- Ações Necessárias: A prefeitura poderá limpar o terreno/lote

Emergência

Os casos de emergência devem ser comunicados ao Corpo de Bombeiros (Tel. 193).

5.13 Encaminhamento e Análise do Levantamento de Dados

Todos os levantamentos realizados em campo serão preenchidos em planilhas em excel para subsidiar o setor de fiscalização da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para aplicação de notificações e providências cabíveis.



6 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e avaliação do projeto serão desenvolvidos de forma a acompanhar as atividades e servirá como ponto de controle e registro dos resultados esperados pela implantação do projeto e serão organizados em relatórios semestrais e estatísticos, objetivando avaliar os pontos de possíveis alterações que são passíveis de correção, bem como o monitoramento para que os resultados esperados previstos possam ser desenvolvidos com eficiência.

7 INDICADORES DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

Os indicadores servem para medir ou revelar aspectos relacionados aos diversos planos em observação no projeto, como a relevância das ações executadas e a intensidade e o sentido das mudanças obtidas.

No contexto da avaliação, os indicadores são parâmetros quantificados ou qualitativamente elaborados que servem para detalhar se os objetivos de uma proposta estão sendo adequadamente conduzidos (avaliação de processo) ou foram alcançados (resultados).

Linha de Atuação: Meio Ambiente	
Indicador	Indicador Relativo
Área (em ha) do Perímetro Urbano de Sorriso/MT.	A área de Sorriso é de 9.345,76km ² . Numa primeira Etapa pretende-se fazer o levantamento da Área Central do Município de Sorriso, denominada de Zona Central, conforme Lei nº 082 de 19 de junho de 2008, com 95 100% de eficiência no levantamento de dados.
Quantidade de terrenos/lotes vagos, conforme o IPTU.	Provavelmente, alguns cadastros de proprietários notificados estarão com dados incompletos. Será realizado uma pesquisa em sites de busca e se possível nos cartórios do município.
Quantidade de Terrenos/lotes vagos	Quantidade de terrenos/lotes vagos que reformaram ou construíram calçadas, muros, limpeza do terreno, após o levantamento de dados.
Levantamento quantitativo das árvores existentes por lote	Quantidade de árvores que deverão ser plantadas.
Comunicação do Projeto	Capacitação de 12 agentes fiscalizadores. Elaboração e confecção de folders e panfletos explicativos sobre a importância da limpeza e conservação de logradouros, terrenos/lotes vagos, da construção de calçadas e muros abrangendo 7,79% da população; Realização de Palestras relativas ao assunto em escolas, associação de moradores, de mães e comercial. Ampla divulgação do telefone Disque Denúncia 0800 para toda a comunidade Sorrisiense.



8 FORMAS DE COMUNICAÇÃO DO PROJETO

A comunicação do projeto será realizada:

- Através de Capacitação Técnica dos agentes fiscais, que realizará o levantamento de dados, conforme especificados nos objetivos específicos do projeto;
- Elaboração e confecção de folders e panfletos explicativos sobre a importância da construção de calçadas e muros, da limpeza dos terrenos/ lotes vagos;
- Palestra através de campanha de "impacto" que desperte a consciência da população para o problema;
- Desenvolvimento de campanhas educativas junto as escolas do Município;
- Fortalecer a participação da sociedade civil nas questões ambientais;
- Mobilização da comunidade para uma participação efetiva no cotidiano da limpeza urbana, que será feita através de associações de moradores, de mães ou comerciais;
- Divulgação do telefone Disque Denúncia 0800 para toda a comunidade Sorrisiense.

Observa-se que a sustentabilidade envolve vários níveis da organização humana, uma vez que propõe que as atividades de fiscalização da limpeza e conservação dos terrenos e lotes vagos, expressem um potencial satisfatório de eficiência, de tal forma que seja ecologicamente correto, economicamente viável, socialmente justo e culturalmente aceito pela comunidade de Sorriso.



9 EQUIPE TÉCNICA – PROPOSTA INICIAL

Ordem	Quantidade	Nome	Formação e/ou qualificação profissional	Função no projeto	Natureza do vínculo empregatício	Carga horária semanal
01	01	Coordenador de Campo	IDEP 2º Grau	Desenvolver atividades relativas à área de coordenação e supervisão de fiscalização.	CLT	40
02	02	Agente Administrativo	2º Grau, conhecimento em Informática e Auto-CAD.	Desenvolver atividades administrativas	CLT	40
03	12	Agente Fiscal	2º Grau	Realizar o processo de levantamento de dados para subsidiar a fiscalização.	CLT	40



10 CRONOGRAMA

Cronograma Físico													
Título do Projeto: Modernização da Gestão - Levantamento Ambiental para Início de Procedimento para Fiscalização													
CNPJ do Proponente: 04.739.848/0001-98													
Objetivo Geral: Realizar um levantamento da existência ou não de calçadas, muros, limpeza de terrenos e fejes vagos, quantificar a quantidade de árvores plantadas por lote, para possibilitar o início de uma fiscalização ampla e eficiente no município de Sorriso, garantindo dessa forma um novo olhar na melhoria da infra-estrutura urbana.													
O.P.	Ação	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizar um levantamento socio-ambiental através de questionário do tipo das calçadas e dos muros existentes na Zona Central de Sorriso.												
2	Quantificação dos terrenos, lotes vagos.												
3	Anuência e Consulta do Cadastro do IPTU dos terrenos lotes urbanos para procedimento de fiscalização da limpeza, e de queimadas urbanas.												
4	Capacitação dos fiscais e a sensibilização junto a comunidade acerca da importância da limpeza dos terrenos lotes vagos no contexto de Saúde e Meio Ambiente.												
5	Processo intensivo e contínuo de levantamento de dados para subsidiar a fiscalização.												
6	Levantamento será realizado através da aplicação de um questionário socio-ambiental das árvores existentes por lote.												
7	Campaña de Educação Ambiental com ampla divulgação da importância da construção de calçadas e muros da limpeza e conservação dos lotes, de não colocar fogueiras, terrenos baldios, sensibilizando a comunidade em geral.												
8	Elaboração e Correção do Relatório Final do Projeto executado.												

II. ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

- Recursos Humanos

Orçamento Físico-Financeiro													
Recursos Humanos													
Título do Projeto: Modernização da Gestão - Levantamento Ambiental para Início de Procedimento para Fiscalização													
CNPJ: 04.739.848/0001-98													
Função	Nº Func.	Salário Base	Encargos			FÉRIAS	1/3 FÉRIAS	13º	Variável 5%	Valor por Func.	Valor Parcial	Tx Adm 84%	Total
			INSS 28%	FGTS 8%	PIS 1%								
Coord. de Campo	01	1.140,00	328,32	91,20	11,40	95,00	31,67	95,00	89,63	1.882,22	1.882,22	1.581,06	3.463,28
Agente Administ.	02	864,08	248,86	69,13	8,64	72,01	24,00	72,01	67,94	1.426,65	2.853,31	2.396,78	5.250,09
Agente Fiscal	12	864,08	248,86	69,13	8,64	72,01	24,00	72,01	67,94	1.426,65	17.119,84	14.380,67	31.500,51
Total Mensal	15	2.868,16	826,03	229,45	28,68	239,01	79,67	239,01	225,50	4.735,52	21.855,37	18.358,51	40.213,88
Total Anual	15	34.417,92	9.912,36	2.753,43	344,18	2.868,16	956,05	2.868,16	2.706,01	56.826,28	262.264,41	220.302,11	482.566,52

- Capacitação técnica, equipamentos e materiais, comunicação e transporte para realizar o levantamento ambiental.

Capacitação Técnica				
Profissional: Eng. Florestal/Eng. Ambiental	Quant.	Und.	Custo	Total
Capacitação Técnica (20horas)	01		2.000,00	2.000,00
Pasta de documento *	15		15,75	236,25
Estadia (Instrutor) - Hotel (02 diárias)	02		35,00	70,00
Alimentação (almoço/jantar)	04		20,00	80,00
Equipamentos e Materiais				
Computador - 2G	02	Und.	1700,00	3.400,00
Caixa Box - Arquivo	20	Und.	6,00	120,00
Trena p/ medição	13	Und.	25,00	325,00
Palm-top (GPS/Câmera fotográfica, calculadora e celular)	13	Und.	600,00	7800,00
Câmera fotográfica	06	Und.	450,00	2700,00
Garrafa térmica de 5L	04	Und.	35,00	140,00
Capas de chuva	13	Und.	20,00	260,00
Quadro branco (60x45cm)	13	Und.	20,00	260,00





Grampoador pequeno	01	Und.	16,00	16,00
Pincel atômico para quadro branco	13	Und.	5,00	65,00
Régua (30cm)	07	Und.	6,00	42,00
Clips nº 3/0 - galvanizado	05	500 g	9,00	45,00
Grampos	03	cx/100	9,00	27,00
Papel (A4)	30	100	15,00	450,00
Lápis preto nº 2	01	cx/50	9,00	9,00
Canetas bic	02	cx/100	20,00	40,00
Pranchetas	13	Und.	1,90	24,70
Borracha branca nº 20	10	Und.	0,90	9,00
Fita crepe 18x50mm	02	rolo	3,00	6,00
Pasta suspensa c/ 50	06	cx/50	90,00	540,00
Corretivo	02	Und.	2,50	5,00
Almofadas p/ canimbo na cor azul, 6,7X11,0 recarregável	01	Und.	12,00	12,00
Canimbo (para os fiscais)	08	Und.	15,00	120,00
Água (1 gar/dia=20L/dia) x 4 semanas = 20 garrafão/mês	240	gar/20L/mês	4,00	960,00
Comunicação				
Panfletos (Semestral)	4500	Und.	0,30	500,00
Folders	4500	Und.	0,45	2 025,00
Transporte (01 veículo - Kombi)				
Combustível - 300 L/mês	3600	L	2,90	10 440,00
Sub-Total			5 148,70	32 281,95
Total Geral do Projeto				814 848,47

* Pasta de documento: 01 Folha/01 Panfletos/bloco de anotações 01 caneta azul, Normas e Legislação pertinentes ao curso (15 pessoas).

11.1 ORÇAMENTO RESUMIDO

ORÇAMENTO RESUMIDO	VALOR	%
Recursos Humanos	482.566,52	93,73
Capacitação Técnica	2.386,25	0,46
Equipamentos e Materiais p/ fiscalização	16.930,70	3,29
Comunicação	2.525,00	0,49
Combustível	10440,00	2,03
TOTAL DO PROJETO - ANUAL	514.848,47	100,00

12 DEFINIÇÕES

Para efeito do presente projeto, aplicam-se as seguintes definições:

LOTE - É o terreno servido de infra-estrutura básica, cujas dimensões atendam aos índices urbanísticos definidos pelo plano diretor ou lei municipal para a zona em que se situe (Capítulo I da Lei Complementar 081 de 19 de junho de 2008).

CONSERVAÇÃO: conjunto de medidas de caráter operacional, intervenções técnicas ou científicas, que visam conter as deteriorações das construções.

LIXO: resíduos sólidos comuns, ou a essa classificação equiparados, produzidos individual ou coletivamente pela atividade humana ou animal, ou por fenômenos naturais em áreas urbana, nocivos à saúde, ao meio ambiente e ao bem estar da população não enquadrados como resíduos perigosos.

LOTE EDIFICADO: aquele onde existe edificação concluída ou aquele onde é exercida uma atividade.

LOTE VAGO/TERRENO: aquele destituído de qualquer edificação permanente.

ROÇADA: É o corte de vegetação, na qual se mantém uma cobertura vegetal viva sobre o solo.

VETORES: seres que veiculam o agente, desde o reservatório até o hospedeiro potencial. Vetores mecânicos agem apenas como transportadores de agentes infecciosos; são insetos que caminham ou voam e que carregam o agente através de alguma parte do seu corpo.



13 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Cidades@**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em: 17 de julho de 2009.

BRASIL. **Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília-DF: Senado, 1998.

_____. **Decreto nº 3.179, de 21 de setembro de 1999**. Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília-DF: Senado, 1999.

ROUQUAYROL, M. Z.; ALMEIDA. **Epidemiologia & Saúde**. 5. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999.

SORRISO. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Municipal nº 1.737 de 15 de agosto de 2008**, "Disciplina o plantio, poda e a retirada de vegetação existente nos parques, logradouros públicos e vias públicas do município de Sorriso. Sorriso-MT, 2005.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 082 de 19 de junho de 2008**, "Dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso e dá Outras Providências", Sorriso-MT, 2008.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 040 de 29 de dezembro de 2005**, "Institui o Código Tributário Municipal e Estabelece Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis ao Município de Sorriso e dá Outras Providências", Sorriso-MT, 2005.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 035 de 21 de dezembro de 2005**, "Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso", Sorriso-MT, 2005.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 032 de 20 de dezembro de 2005**, "Define e estabelece as normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso e dá Outras Providências", Sorriso-MT, 2005.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 031, de 20 de dezembro de 2005**, "Dispõe sobre as normas que regulam a aprovação de projetos, o licenciamento de obras e atividades, a execução, a manutenção e conservação de obras no município, e dá outras providências", Sorriso-MT, 2005.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Orgânica de Sorriso – Estado de Mato Grosso**. Sorriso-MT, 1990.



PROJETO		
ASSISTÊNCIA SOCIAL INTEGRADA		
Termo de Abertura		
Preparado por	Equipe de Programas e Projetos do Idep	Versão 1
Aprovado por	Prefeitura Municipal de Sorriso	01/08/ 2009

I – Resumo das condições do programa/projeto

A Prefeitura Municipal de Sorriso por meio da Secretaria de Ação Social ciente da necessidade da execução do Programa de Assistência Social Integrada aceita os termos no Projeto apresentado e o aprova conforme assinatura ao final deste.

II- Nome do gerente suas atribuições e autoridade

O programa será gerenciado pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP – por meio do Termo de Parceria nº 001/2009 assinado em 01/07/2009, que garante a execução e permite apresentar as faturas de pagamento do valor aprovado do projeto.

III- Descrição do Programa/projeto

O Projeto visa desenvolver e implementar a Gestão Social, por meio de desenvolvimento de ações direcionadas e integradas em diferentes Projetos transformadores das práticas sociais, nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas sociais como apoio complementar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social. As ações a serem desenvolvidas nos projetos integrados visam desenvolver as atividades propostas pelos programas e projetos em andamento bem como elaborar novos programas e projetos refletindo de forma direta e indiretamente na melhoria da qualidade de vida das crianças, dos adolescentes, dos jovens e dos idosos e ainda proporcionar cursos aos participantes dos projetos e familiares para a inserção no mercado de trabalho, com aumento de geração de renda familiar. A proposta das oficinas é desenvolver, integrar e criar oportunidades, além disso, incentivar a participação nas atividades socioeducativas, contribuindo de forma significativa na capacidade de enfrentar os desafios sociais e suas desigualdades econômicas e culturais.

1. Produto do projeto

Desenvolvimento de Programas e Projetos Integrados como apoio as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

2. Cronograma básico do projeto

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Prazo:	Início do Projeto:	Previsão Término
12 meses	01/08/2009	01/08/2010

A execução dos trabalhos tem previsão de 12 meses com início em 01 / 08 / 2009 e finalizar em 01 / 08 / 2010.

3- Critérios de aceitação do produto

- Obter a satisfação do parceiro contratante do programa.
- Cumprir 100% do cronograma de atividades.
- Apresentar relatórios de monitoramento das atividades.

4. Estimativas de custos

O programa tem custo orçado anual, conforme cronograma físico-financeiro de R\$ 818.400,42 (oitocentos e dezoito mil, quatrocentos reais e quarenta e dois centavos), para execução.

IV- Administração – Gerenciamento dos Projetos

1. Necessidade de suporte da Prefeitura Municipal de Sorriso

- Disponibilidade do parceiro para participar das reuniões que sejam necessárias.
- Responsabilizar-se pelos pagamentos das faturas apresentadas relativas aos serviços desenvolvidos pela execução do projeto na data prevista no cronograma de atividades.
- Disponibilizar condições de acesso aos documentos e informações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do projeto de acordo com o cronograma de execução.

2. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente do programa é responsável por todas as informações referentes aos projetos. Todas as informações devem ser armazenadas em banco de dados e repassadas a Prefeitura Municipal de Sorriso para acompanhamento do desenvolvimento das ações.

APROVAÇÃO		
Parecer:	 Assinatura	Data: 01/08/ 2009





Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Projeto

“ASSISTÊNCIA SOCIAL INTEGRADA”

Cuiabá-MT
Agosto/2009





Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Assistência Social Integrada

LINHAS DE ATUAÇÃO

Desenvolvimento Social:

- ASSISTÊNCIA SOCIAL INTEGRADA

TEMA TRANSVERSAL

- Educação e Meio Ambiente

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Prazo:	Início do Projeto:	Término do Projeto:
12 meses	01/08/2009	01/08/2010

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Este Projeto se concentrará no município de Sorriso, localizada no Centro Oeste do Brasil, região Médio Norte do Estado de Mato Grosso, ponto referencial da Rodovia BR-163, que cruza a região, formando um eixo rodoviário de ligação norte/sul, favorecendo o transporte da produção.

1 RESUMO

O Projeto visa desenvolver e implementar a Gestão Social, por meio de desenvolvimento de ações direcionadas e integradas em diferentes Projetos transformadores das práticas sociais, nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas sociais como apoio complementar as atividades da Secretaria Municipal de Assistências Social. As ações a serem desenvolvidas nos projetos integrados visam desenvolver as atividades propostas pelos programas e projetos em andamento bem como elaborar novos programas e projetos refletindo de forma direta e indiretamente na melhoria da qualidade de vida das crianças, dos adolescentes, dos jovens e dos idosos e ainda proporcionar cursos aos participantes dos projetos e familiares para a inserção no mercado de trabalho, com aumento de geração de renda familiar. A proposta das oficinas é desenvolver, integrar e criar oportunidades, além disso, incentivar a



participação nas atividades socioeducativas, contribuindo de forma significativa na capacidade de enfrentar os desafios sociais e suas desigualdades econômicas e culturais.

2 JUSTIFICATIVA

Com o crescimento desordenado da urbanização nas cidades brasileiras, a demanda nos espaços urbanos vem aumentando, resultante da grande migração da população da zona rural para a zona urbana. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2007), no Brasil, cerca de 85% da população está vivendo em área urbana.

A cidade de Sorriso, com 57.799 habitantes (IBGE, 2008), maior produtor de soja do país, apesar de ser uma cidade relativamente nova com, 23 anos, sofreu com essa urbanização inesperada, e às vezes, desordenada, tornando uma disputa maior pelo espaço urbano e, conseqüentemente, uma demanda maior por profissionais capacitados para atender as demandas dos diversos setores da economia.

A Política Pública de Assistência Social tem como marco legal a Constituição de 1988, regulamentada no Brasil no ano de 1993 através da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, de Nº. 8.742 de 07 de dezembro.

Esta lei declara que a Assistência Social é direito do cidadão e dever do Estado, tendo como finalidade promover a garantia da oferta de mínimos de proteção social.

Esta proteção está direcionada aqueles que estão excluídos do acesso a bens, serviços e riquezas da sociedade. Porém o desenvolvimento da trajetória desta política situa-se em um contexto neoliberal que tem como uma de suas diretrizes principais a diminuição dos gastos públicos, principalmente na área social.

É diante das múltiplas expressões da questão social que se encontram na sociedade é que se percebe a importância do trabalho social, não apenas como ajuda filantrópica, mas como ação de intervenção na promoção de uma consciência que mobilize a sociedade na busca e conhecimento dos seus direitos.

É importante ressaltar que a participação das instituições assistenciais conhecidas como organização não governamental ou terceiro setor, historicamente vem ganhando visibilidade na questão das conquistas sociais, criando com isto um espaço de respostas e de participação da população. É diante disso que o IDEP vem constituindo-se como espaços alternativos de práticas sociais, tendo como objetivo propiciar a promoção social nos vários aspectos que caracterizam as necessidades da sociedade.



Considera-se relevante o desenvolvimento de projetos em parceria com entidades comerciais e a realização de encontros técnicos e pedagógicos com a equipe de trabalho social visando a formação continuada e melhor desempenho no desenvolvimento das ações propostas; o trabalho social em rede, a participação em eventos sociais e culturais, e o envolvimento da sociedade com trabalhos voluntários.

O monitoramento e avaliação do projeto serão realizados por meio da Tabela de Monitoramento e Avaliação dos funcionários do IDEP.

Os resultados das ações propostas no projeto serão avaliados continuamente por meio dos relatórios mensais e a elaboração de um relatório técnico no final do projeto.

A quantidade de pessoas envolvidas diretamente e indiretamente nos programas e projetos fornecerá um bom indicativo de qualidade no desenvolvimento das ações propostas. Os participantes receberão questionário de auto-avaliação e de avaliação do andamento dos projetos além de assinarem folha de presença e registros fotográficos. Estes questionários serão utilizados para detectar e corrigir eventuais falhas no desenvolvimento das ações proposta no projeto, assim como incluir atividades que a comunidade julgar necessária na área social.

Assim, esse projeto visa a modernização da gestão social por meio de desenvolvimento de ações direcionadas e integradas em diferentes Programas e Projetos transformadores das práticas sociais, nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas sociais como apoio complementar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3 OBJETIVOS

3.1 GERAL

Desenvolvimento e Implementação da Gestão Social por meio de desenvolvimento de ações direcionadas e integradas em diferentes Projetos transformadores das práticas sociais, nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas sociais como apoio complementar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 ESPECÍFICOS

- Coordenar, elaborar, analisar e administrar os programas e projetos propostos pela Secretaria de Ação Social;
- Desenvolver atividades artesanais;
- Proporcionar através da recreação a socialização, o respeito e a coletividade das ações educativas;
- Realizar palestras educativas;
- Realizar cursos de capacitação técnica para as famílias dos integrantes envolvidas nos projetos sociais;
- Promover apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações socioeducativas;
- Desenvolver atividades administrativas;
- Estimular o gosto e o prazer pelas atividades esportivas;
- Produzir material de divulgação que promova a educação ambiental para os participantes dos projetos, seus familiares e a comunidade em geral.



4. MATRIZ LÓGICA DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Objetivo Específico	Ação	Mês	Situação Inicial	Resultados Esperados	Meios de Verificação
1- Elaborar, Coordenar, analisar e administrar os programas e projetos propostos pela Secretaria de Ação Social.	Elaborar e analisar novos programas e projetos de acordo com as necessidades locais e realizar atividades de coordenação e administração dos projetos em andamento em consonância da realidade local.	A definir	Os programas e alguns projetos estão em andamento e outros serão elaborados através de estudos técnicos e viabilidade sócio-econômica, de acordo com os anseios da comunidade.	A concretização dos programas e projetos em andamento e a elaboração de novos programas e projetos que atenda as demandas e as necessidades da comunidade.	Estudo Técnico. Relatórios técnicos mensais. Ficha de Avaliação do Funcionário do IDEP. Acervo fotográfico.
2-Desenvolver atividades artesanais.	Ampliar a oficina de artesanato, criando um espaço para desenvolver trabalhos com reciclagem e habilidades manuais diversas.	A definir	Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	Espera-se a continuidade dos projetos em andamento e a satisfação dos participantes e seus familiares, de forma a contribuir para a reinserção no mercado de trabalho.	Lista dos projetos em andamento. Lista de presença dos participantes. Lista das atividades desenvolvidas Acervo Fotográfico. Ficha de Avaliação do Funcionário do IDEP.
3-Proporcionar através da recreação a socialização, o respeito e a coletividade das ações educativas.	Realizar atividades recreativas proporcionando aos participantes a alegria, descontração e a interação entre os mesmos, evitando nesse sentido, a solidão e a depressão.	A definir	Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	As atividades recreativas proporcionam momentos de lazer, descontração e interação entre os participantes e seus familiares.	Arquivo digital. Lista de presença dos participantes. Lista das atividades desenvolvidas.
4-Realizar palestras educativas.	Promover palestras educativas com os	A definir	Alguns projetos estão em	A Educação Ambiental provoca mudanças de comportamento em toda uma comunidade.	Material didático e registro fotográfico. Panfletos.



	participantes e seus familiares em relação aos diversos temas sociais.		andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.		Lista de presença dos participantes na capacitação técnica.
5 - Realizar cursos de capacitação para as famílias dos integrantes envolvidas nos projetos sociais.	Promover cursos de capacitação para as famílias, contribuindo para a inserção no mercado de trabalho.		Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	A realização de cursos possibilita ao aluno a entrada no mercado de trabalho de forma competitiva, com complemento e geração de renda familiar.	Levantamento da Demanda de Cursos Lista de Presença dos Participantes Grau de Satisfação dos Participantes Grau de Satisfação dos Funcionários do IDEP Registro diário das atividades de levantamento realizadas. Arquivo fotográfico
6 - Promover apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações socioeducativas.	Propiciar por meio das ações a serem desenvolvidas atividades que desperte o interesse e a criatividade de cada participante do projeto.	A definir	Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	Proporcionar a todos os participantes um desenvolvimento diferenciado para se tornarem autônomos, críticos, competitivos e capazes de enfrentarem os desafios impostos pela sociedade.	Lista de Presença dos Participantes Grau de Satisfação dos Participantes Grau de Satisfação dos Funcionários do IDEP Registro diário das atividades realizadas. Arquivo fotográfico
7-Desenvolver atividades administrativas.	Realizar atividades administrativas, como digitação, atendimento ao público, atender telefone, redigir documentos, arquivologia e outras.	A definir	Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	Espera-se a organização, a sistematização das informações e a satisfação dos participantes direta e indiretamente envolvidos nos projetos sociais.	Registro de Ponto Avaliação periódica dos funcionários Registro de Elogios e Reclamações
8 - Estimular o gosto e o prazer pelas atividades esportivas.	Realizar atividades esportivas e de lazer entre os integrantes dos projetos e promover uma integração entre os mesmos.	A definir	Alguns projetos estão em andamento e outros poderão ser elaborados de acordo com a demanda local.	Promover a integração e entretenimento entre os participantes e Melhorar a qualidade de vida através da prática esportiva.	Lista de Presença dos Participantes Grau de Satisfação dos Participantes Grau de Satisfação dos Funcionários do IDEP Registro diário das atividades realizadas Arquivo fotográfico
9 - Produzir palestras	Elaborar material	A definir	Pouco material	A Educação Ambiental é um processo de	Folders.

e material de divulgação que promova a educação ambiental para os participantes dos projetos, seus familiares e a comunidade em geral.	para divulgação ampla da importância da Educação Ambiental, sensibilizando a comunidade em geral, em diversos assuntos e temas.		disponível.	aprendizagem que está voltado para todas as idades e será adequada às diferentes faixas etárias dos participantes dos cursos, palestras e oficinas, sensibilizar-as sobre a importância da educação ambiental em relação a questão sanitária e ambiental. A educação ambiental (EA), por seus princípios integradores e de promoção da qualidade de vida, constitui a ligação entre o entendimento do meio ambiente como totalidade que inclui a comunidade, as condições materiais concretas e mudanças de paradigma na construção da defesa do meio ambiente.	Panfletos. Folders Questionário de avaliação de cada ação de EA. Relatório final de cada Programa e Projeto.
--	---	--	-------------	---	---



5. METODOLOGIA

O projeto será implantado e desenvolvido pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP, por meio de parcerias com a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e consistirá no desenvolvimento e implementação da gestão social por meio de desenvolvimento de ações direcionadas e integradas em diferentes Projetos transformadores das práticas sociais, nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas sociais como apoio complementar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Das funções a ser realizadas dos diferentes Projetos da Assistência Social

Assessor Técnico de Programa - 40 horas semanais

- ***NI - Salário: R\$ 2.500,00 - Nível Superior***
- ***NII - Salário: R\$ 2.840,00 - Nível Superior***
- ***NII – Salário: 3.226,00 – Nível Superior***

As funções de Assessor Técnico de Programas, serão divididos em três níveis, com atribuições diferentes, sendo:

- N1, Coordenação das Unidades Assistenciais;
- N2 e N3, função de gerenciamento, coordenação, elaboração e análise de programas e projetos.

Os Assessores Técnicos de Programa terão como função o gerenciamento dos programas e projetos em andamento e a capacidade de elaborar, analisar e executar novos programas e projetos, contemplando a área social da Secretaria Municipal de Assistências Social do Município de Sorriso/MT.

- ***Monitor de Projeto NI - 20 horas – Salário: R\$ 474,00 - Nível Médio***
- ***Monitore de Projeto NII - 20 horas – Salário: R\$ 571,00 - Nível Médio***
- ***Monitore de Projeto NIII - 20 horas – Salário: R\$ 667,00 - Nível Médio***
- ***Monitor de Projeto NI - 40 horas – Salário: R\$ 948,00 - Nível Médio***
- ***Monitor de Projeto NII - 40 horas – Salário: R\$ 1.142,00 - Nível Médio***
- ***Monitor de Projeto NII - 40 horas – Salário: R\$ 1.334,00 - Nível Médio***



Os Monitores de Projetos atuarão em diferentes tipos de oficinas, tais como: crochê, tricô, bordado, reciclagem de papel e lata e outras, contemplando de forma abrangente e satisfatória os mais diferentes públicos e objetivos.

Realizar palestras educativas, abordando vários temas, como por exemplo: Meio Ambiente; Ética e Cidadania; Direitos da Criança e do Adolescente; Prevenção às Drogas e Bebida Alcoólicas; Higiene Pessoal; Direitos dos Idosos; Prevenção de Câncer de Próstata, Bucal; Osteoporose; Sexualidade; Combate à violência Sexual; Combate à Violência do Trabalho Infantil; Coletividade e Companheirismo; Terapia de Grupos; Importância do Abraço e do Sorriso; Economia, entre outras e realizar atividades culturais nas datas comemorativas.

Os projetos integrados desenvolverão, ainda, apoio nas atividades escolares e cursos de informática, malharia, panificação e fabricação de vassouras, entre outras.

Nas atividades artísticas e culturais serão contempladas as aulas de dança, teatro, música e pintura em tela e na parte esportiva diversas atividades favorecendo a saúde e o bem-estar dos participantes das diversas atividades de esporte e lazer.

- **Monitor de Serviços N1 - 40 horas – Salário: R\$ 948,00 - Nível Médio**
- **Monitor de Serviços NII - 40 horas – Salário: R\$ 1.142,00 - Nível Médio(**)**
- **Monitor de Serviços NIII - 40 horas – Salário: R\$ 1.334,00 - Nível Médio(**)**

Os Projetos Integrados contemplarão atividades para monitores de serviços que terão a função de atuar na parte administrativa nas unidades dos programas assistenciais, desenvolvendo atividades de digitação, fazer telefonemas, passar fax, serviços externos, organização de arquivos, e outras atividades relacionadas ao bom andamento dos projetos.

- **Agente Administrativo N1 - 40 horas – Salário: R\$ 667,00 - Nível Médio**
- **Agente Administrativo NII - 40 horas – Salário: R\$ 772,00 - Nível Médio (**)**
- **Agente Administrativo NIII - 40 horas – Salário: R\$ 864,00 - Nível Médio(**)**

O Agente Administrativo deverá realizar as atividades nas unidades dos programas assistenciais, desenvolvendo atividades auxiliares de digitação, fazer telefonemas, passar-fax, serviços externos, organização de arquivos, e outras atividades previstas nos projetos.



O monitoramento e avaliação dos projetos serão desenvolvidos de forma a acompanhar as atividades desenvolvidas mensalmente em forma de relatórios técnicos, em consonância com os programas e projetos desenvolvidos nos centros assistenciais.

O monitoramento das atividades envolve também a avaliação e acompanhamento das atividades realizadas pelos profissionais por meio de registro, apresentando relatório semestral e estatístico, objetivando avaliar os pontos de possíveis alterações que são passíveis de correção, bem como o monitoramento para que os resultados esperados previstos possam ser desenvolvidos com qualidade e eficiência nas atividades desenvolvidas.

Sugestão

Em conversa com as coordenadoras, todas solicitaram um profissional para auxiliar nas atividades administrativas, devido à quantidade reduzida de profissionais e a cada dia a procura pelos serviços estão aumentando, conforme mostra os relatórios de acompanhamento dos projetos internos.

6 INDICADORES DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

Linha de Atuação: Desenvolvimento Social		
Indicador		Indicador Relativo
Cargos	Nível	
• Monitor de Projeto 20h – I, II e III; • Monitor de Projeto 40h – I, II e III; • Monitor de Serviços – I, II e III; • Assessor Técnico de Programa - I, II e III. • Agente Administrativo - 40 h • (**) Outras funções a serem contempladas		• Quantidade de profissionais que iniciaram e desistiram dos programas e projetos no decorrer do ano. • Quantidade de participantes que iniciaram e concluíram as atividades propostas nos projetos no decorrer do ano. • Grau de satisfação dos funcionários do IDEP lotados nas Unidades Assistenciais. • Grau de satisfação dos participantes em relação as atividades desenvolvidas pelos funcionários do IDEP. • Quantidade de reclamações e elogios recebidos nas Unidades Assistenciais. • Quantidade de Unidades Assistenciais no decorrer do Programa.
Comunicação do Projeto		• Elaboração e confecção de folders e panfletos explicativos sobre os programas e projetos que serão desenvolvidos nas diferentes Unidades Assistenciais. • Ampla divulgação do telefone do IDEP junto aos seus funcionários e participantes dos programas e projetos e para toda a comunidade Sorrisiense.

(**) Funções previstas no Projeto.



7 EQUIPE TÉCNICA

Relação dos Funcionários do Programa de Ação Social no Parceiro Prefeitura Municipal de Sorriso/MT						
Nome	CH	Horário	Salário (R\$)	Função	Local de Trabalho	Data Adm.
Fernando Perboni	20	Seg e Qua 07:00-11:00/ 13:00-17:00 Sex 13:00-17:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Sara Cristina M. Macedo	20	Seg. e Ter 07:00-11:00/ 13:00-17:00 - Qua 07:00-11:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Márcia Souta	20	Terça e Qui 07:00-11:00/13:00-17:00 Sex 07:00-11:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Oracilda de Paula	20	Seg a Sex 07:00 as 11:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - São Domingos	17/08/09
Dulcinéia F. S. Dalagnol	20	Seg a Sex 07:00 as 11:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Bela Vista	17/08/09
Adriana da S. F. Kühnen	20	Seg a Sex 13:00 as 17:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Bela Vista	17/08/09
Mariana V. Oliveira Hochica	20	Seg.eTer 07:00-11:00 / 13:00-17:00 - Qua 07:00-09:00/ 13:00-15:00	571,00	Monitor de Projeto - II	CASEC - Jardim Bela Vista	17/08/09
Gilda P. da Silva	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	667,00	Agente Administrativo - I	Centro Reabilitação Física	13/08/09
Nelsi Welke Rohdem	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Bela Vista	17/08/09
Edna Batista Marcelino	40	Seg a Sex 06:30 as 10:30/ 12:30 as 16:30	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Fabiane Mara Ribeiro	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Liziane Terezinha Schmarz	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Noemia Juliana Flores de Souza	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Odimar Bianchin	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Terezinha Noeli Dalla Costa	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto 40 - I	CASEC - Jardim Amazônia	17/08/09
Jussara Giaretta	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00/ 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Bela Vista	17/08/09
Aparecido Soares Geronimo	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - São Domingos	17/08/09
Eliane Socorro Tibald	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - São Domingos	17/08/09

					Domingos	
Marcia Beatriz Shrader	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - São Domingos	17/08/09
Márcia dos Reis Moraes	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - São Domingos	17/08/09
Jhonny Pereira da Silva	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - São Domingos	17/08/09
Jocemar Toscano da Conceição	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	CASEC - Jardim Bela Vista	17/08/09
Cleuson Carneiro Rego	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	17/08/09
Darcilene Alves de Jesus	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	17/08/09
Márcia Pilar Paim	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	17/08/09
Mariana Angelica Sales Moreira	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	17/08/09
Lucinete Gomes	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	17/08/09
Francileia de Oliveira Araújo	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	948,00	Monitor de Projeto - I	PETI	13/08/09
Laurindo E. Koch	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	1.142,00	Monitor de Serviço - II	CASEC - Bela Vista	17/08/09
Markita de Carla H. Freitas	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	2.500,00	Assessor Técn. de Programa - I	Casa Abrigo da Criança	01/08/09
Andréia Leiliane Jascowski	40	Seg a Sex 07:00 as 11:00 / 13:00 as 17:00	2.840,00	Assessor Técn. de Programa - II	Casa Abrigo da Criança	12/08/09

Obs: A quantidade e o nome dos profissionais foram parcialmente definidos.



8 CRONOGRAMA

IDEP		IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS											
Instituto de Desenvolvimento de Programas		COORDENADORIA DE PROGRAMAS											
		Cronograma Físico											
O.P.	Ação	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Disponibilização de Equipe Técnica.	X											
2	Promover palestras educativas com os participantes e seus familiares em relação aos diversos temas sociais.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Promover cursos de capacitação para as famílias, contribuindo para a inserção no mercado de trabalho.		X		X		X		X		X		
4	Propiciar por meio das ações a serem desenvolvidas atividades que despertem o interesse e a criatividade de cada participante do projeto.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Realizar atividades administrativas, como digitação, atendimento ao público, atender telefone, redigir documentos, arquivologia e outras.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Realizar atividades esportivas e de lazer entre os integrantes dos projetos e promover uma integração entre os mesmos.			X			X			X			X
7	Elaborar material para ampla divulgação da importância da Educação Ambiental, sensibilizando a comunidade em geral, em diversos assuntos e temas.			X									
8	Elaboração e Confecção de Relatório Final do Projeto executado.												X



9 ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

- Recursos Humanos

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS - IDEP 						
COORDENADORIA DE PROGRAMAS						
RECURSOS HUMANOS						
Função	CH	Nº Func.	Sal Base Função	Valor Parcial Função	Tx Adm. 84%	Total
Assessor Técnico de Programa NII - 40h	200	1	2.840,00	2.840,00	2.385,60	5.225,60
Assessor Técnico de Programa NI - 40h	200	1	2.500,00	2.500,00	2.100,00	4.600,00
Monitor de Projeto NII - 40h	200	20	948,00	18.960,00	15.926,40	34.886,40
Monitor de Projeto NII - 20h	200	7	571,00	3.997,00	3.357,48	7.354,48
Monitor de Serviços NII - 40h	200	1	1.142,00	1.142,00	959,28	2.101,28
Agente Administrativo NI - 40h	200	1	667,00	667,00	560,28	1.227,28
Total Mensal		31	8.668,00	30.106,00	25.289,04	55.395,04
TOTAL ANUAL						664.740,48



N=Nível em escala crescente.

9.1 ORÇAMENTO RESUMIDO

ORÇAMENTO RESUMIDO			
FUNÇÃO	Nº FUNC.	VALOR ANUAL	(%)
Assessor Técnico de Programa NII - 40h	1	62.707,20	9,43
Assessor Técnico de Programa NI - 40h	1	55.200,00	8,30
Monitores de Projetos NII - 20h	7	418.636,80	62,98
Monitores de Projetos NII - 40h	20	88.253,76	13,28
Monitor de Serviços NII - 20h	1	25.215,36	3,79
Agente Administrativo NI - 40h	1	14.727,36	2,22
TOTAL	31	664.740,48	100,00

CLT	Valor Base	Encargos (84%)	Total
Salario	361.272,00	303.468,48	664.740,48
VALOR MÉDIO	971,16	815,77	1.786,93
Provisão de 13º	80,93	80,93	161,86
Provisão de Férias	80,93	80,93	161,86
Variáveis (5%)	48,56	40,79	89,35
Total de Desembolso Mensal	1.181,58	1.018,42	2.200,00
Custo Mensal - Médio (31 Func.)			68.200,03
Custo Anual - Médio (31 Func. X 12 Meses)			818.400,42



10. BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS

ANDRADE, E. T. de. **Corpo é fantasia no processo do conhecimento. Idéias: o jogo e a construção do conhecimento na pré-escola**, São Paulo: CDE, v.10, p.110-121, 1991.

BRASIL. **Estatuto da Criança e do adolescente – ECA**. Secretaria Especial dos Direitos Humanos/Ministério da Educação, Assessoria de Comunicação Social. Brasília: MEC, ACS, 2005.

BRASIL. **Lei nº8.742 de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social**, 1993.

BROUGÈRE, G. **Jogos e educação**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Cidades@**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em: 17 de julho de 2009.

KISHIMOTO, T. M. (Org.). **Jogos, brinquedo, brincadeira e educação**. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2000.

RANGEL, L. P.; MOMMENSOHN, M. **O corpo e o conhecimento: dança educativa. Idéias: o jogo e a construção do conhecimento na pré-escola**, São Paulo: CDE, v.10, p.99-109, 1991.

SORRISO. Prefeitura Municipal de Sorriso. **“PET – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil”**. Secretaria Municipal de Ação Social de Sorriso. Sorriso-MT/ 2009, 22p.

_____. Prefeitura Municipal de Sorriso. **Lei Complementar nº 035 de 21 de dezembro de 2005**, “Institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso”. Sorriso-MT, 2005.

WINNICOTT, D. M. **A criança e o seu mundo**. 6.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.



ANEXOS



Descrição de Alguns Projetos Sociais Desenvolvidos nas Unidades Assistenciais

PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

PETI: Jornada ampliada.

Rua: Marginal Esquerda, 310 – Jardim Alvorada – Mato Grosso

Coordenadora: **Sirley Lisete Gribler**

Telefone:

1. OFICINA DE INFORMÁTICA

Monitira: **Márcia Pilar Paim**

Objetivo Geral:

Propiciar ao aluno, um ambiente agradável para que ele adquira consciência crítica com relação a internet e aprenda a pesquisar, digitar, desenhar e desenvolver outros conhecimentos.

Objetivos Específicos:

- * Despertar o gosto pela aprendizagem;
- * Ampliar o universo de conhecimentos, através da internet;
- * Desenvolver o interesse e habilidade para digitar, formar pastas, enfim dispor do conhecimento para aproveitar essa tecnologia.

Justificativa

Possibilitar aos alunos a compreensão dos aspectos gerais da informática, com relação ao funcionamento, como também das possibilidades em tirar proveito de todos os recursos disponíveis para pesquisas com as ferramentas oferecidas atualmente, como também desenvolver uma base sobre sistemas de informática voltados para o melhor aproveitamento da tecnologia disponível. Oferecendo o laboratório de informática como uma extensão e enriquecimento do que está sendo mediado nas demais oficinas.



2. OFICINA DE ARTESANATO

Monitora: Mariana Angélica Sales Moreira

Objetivo Geral:

Promover e ampliar a criatividade dos alunos com relação ao artesanato, despertando a curiosidade, o interesse e capacidade de observação e a conscientização da importância da reciclagem como uma necessidade urgente.

Objetivos Específicos:

- * Conscientizá-los da importância da reciclagem do lixo como fator imprescindível para a qualidade de vida;

- * Instigar os alunos a usar a criatividade, a habilidade e bom gosto para confecção de trabalhos manuais.

Justificativa

Ampliar de forma significativa o universo cultural dos alunos, na área de artes despertando sua curiosidade, criatividade para a pintura, tapeçaria, confecção de telas, máscaras, fantasias para datas comemorativas, artesanato em barbante papel reciclado, e confecção de brinquedos e objetos diversos com o uso de sucata. Ao mesmo tempo, despertar o interesse e o olhar crítico com relação a questão da reciclagem, conhecendo sua importância, sua aplicação dentro das artes visuais, sem impacto na natureza e consequentemente na sociedade.



3. OFICINA DE MÚSICA

Monitor: Cleoson Carneiro Rêgo

Objetivo Geral:

Compreender, pesquisar e analisar letras de músicas, com foco para análise e argumentação, envolvendo reflexão sobre aspectos da relação social, contextos históricos, bem como as influências no comportamento da sociedade.

Objetivos Específicos:

- * Explorar de forma lúcida e atraente o talento de cada um para tocar os instrumentos musicais;

- * Oportunizar através de diversas melodias, harmonia e ritmos o conhecimento de diversos gêneros musicais;

- * Dar ênfase e prioridade as letras de músicas que tragam uma mensagem significativa e que possibilite um aprendizado;

- * Formar a banda do PETI, fazendo-se valer do talento das crianças e adolescentes bem como dos instrumentos musicais disponíveis, buscando além do aprendizado elevar a auto estima dos mesmos.

Justificativa

Sendo a música uma das formas de comunicação entre os jovens, é fundamental fazer uso desse recurso para desenvolver atividades, buscar elementos nas letras que possam retratar a sociedade de cada época e fazer um comparativo dos jovens de diferentes regiões, cidades ou países. Como também, fazer com que os alunos apropriem-se de conhecimentos musicais, gosto e desenvoltura para tocar instrumentos, cantar, expressar-se através da música, traduzindo simbolicamente realidades interiores e emocionais. Nesse sentido direcionar de forma prática e objetiva a formação da banda do PETI, ponto fundamental para a socialização dos conhecimentos adquiridos.



4. REFORÇO ESCOLAR

Professora: Marivane Lucatelli Evangelista.

Objetivo Geral:

Contribuir de forma significativa para o desenvolvimento integral dos alunos, levando-os a desenvolver suas habilidades, suas potencialidades e autoconfiança, oferecendo um atendimento diferenciado nas atividades de reforço, para melhorar a aprendizagem e o desenvolvimento das funções cognitivas.

Objetivos Específicos:

- * Analisar cuidadosamente as dificuldades de cada um, de forma a trabalhar efetivamente onde houver dificuldades;
- * Fazer com que se apropriem do conhecimento através das atividades diversas, lúdicas e atrativas, com jogos, desenhos, brincadeiras, leituras e produções textuais, que permitam a viabilização da aprendizagem;
- * Respeitar as particularidades de cada aluno, pois o ritmo e a dificuldade de aprendizagem devem ser analisados separadamente;
- * Mediar e planejar com toda a equipe promovendo o intercâmbio de saberes, a reflexão crítica sobre o ensinar e o aprender, ou seja, num trabalho colaborativo propor novas situações para a construção social do conhecimento, onde o foco seja sempre a busca de resultados mais significativos ao desenvolvimento dos alunos;
- * Promover ações inovadoras e dinâmicas, dando o suporte pedagógico necessário, visando aperfeiçoar o desempenho do professor, buscando técnicas e metodologias que favoreçam o processo de ensino aprendizagem num contexto sócio político cultural.

Justificativa:

Contemplar na oficina de reforço escolar um ensino orientado e integrado interdisciplinar como forma eficiente de atender as necessidades particulares e desenvolver processos e métodos de estudo que levem os alunos ao sucesso, sendo capazes de relacionar, analisar e sintetizar informações. Sabemos que a linguagem oral e escrita são veículos privilegiados de formação do cidadão e extremamente necessários para a conscientização de crianças e adolescentes. Pois o aprendizado da linguagem se dá no seu uso social, na leitura de mundo, na interação com o outro e no contato



prazeroso com o texto oral e escrito, nesse sentido precisamos formar cidadãos leitores, capazes de ressignificar a leitura, ampliar seu uso, ler nas entre linhas e participar da construção da cidadania. Todo mundo pode aprender, não importa quanto tempo leve ou quantas vezes é preciso ensinar.



5. OFICINA DE RECREAÇÃO TEATRO E DANÇA

Monitora: Darcilene Alves de Jesus

Objetivo Geral:

Promover o desenvolvimento artístico dos alunos, através de atividades educativas, visar a diversidade, mostrando que é possível fazer intercâmbio de cultura através das respectivas oficinas.

Objetivos Específicos:

Trabalhar a capacidade de aprendizado de cada aluno.

Dar alternativas de atividades para os alunos.

Trabalhar a dança, o teatro e a recreação em todos os seus aspectos: cultural, social e educacional.

Elaborar apresentações para datas comemorativas, exemplo: (Dia das mães, Dia das crianças, Noite cultural, Dia do índio, etc.) confeccionar as roupas para as apresentações.

Estimular a expressão corporal, exercitar as diversas formas de coordenação motora.

Aprender a conhecer e valorizar outras culturas.

Justificativa

Contribuir para que haja uma interação direta das crianças e adolescentes com a sociedade, pretendendo valorizar talentos descobertos durante o projeto. Possibilidade de trocas de experiências entre os alunos atendidos.

A idéia é que a dança, o teatro e a recreação não sejam apenas um meio de entretenimento, mas uma forma de inserir as crianças e adolescentes nas áreas culturais e educativas.



Obs: As atividades das Unidades abaixo relacionadas serão anexados posteriormente.

2. CASEC - Centro de Atendimento Sócio educativo de Crianças e Adolescentes.
Rua: Santa Izabel, 166. Bairro: São Domingos - Sorriso/Mato Grosso.

Coordenadora: Luiza Mayer
Telefone:

2.1 CASEC - Centro de Atendimento Sócio Educativo de Crianças e Adolescentes.
Rua: Concórdia, 989. Jardim Bela Vista - Sorriso/Mato Grosso.

Coordenadora: Ellane Verenice Falkembach
Telefone:

2.2 CASEC - Centro de Atendimento Sócioeducativo de Crianças e Adolescentes.
Rua: Rio Negro, 1226. Jardim Amazônia - Sorriso/Mato Grosso.

Coordenadora: Sonia Maria de Souza Bonifácio
Telefone:

3. Centro de Convivência da Terceira Idade
Rua: Marginal Esquerda, 342 - Jardim Alvorada.
Coordenadora: Silvana Bezerra Milan Gomes
Telefone:

4. CRAS: Centro de Referência de Assistência Social.
Av. São Jorge, esquina com a rua São Nicolau, 2088 - São José II.
Coordenadora: Idalice Angelica S. Mineiro Matos
Telefone:

5. Casa Abrigo da Criança.
Rua: Milão, 1100 - Jardim Itália.
Coordenadora: Zilda Cardoso Sales

6. Conselho Tutelar
Rua: Marginal Esquerda, 310 - Jardim Itália.
Coordenadora:
Telefone:

7. Ganha Tempo:
Rua dos Estados, 510 - Centro.
Diretor de Departamento: Olímpio Carlos Xavier de Matos
Telefone:



Secretaria de Ação Social - Relação das Unidades Assistenciais

Av. Tancredo Neves, 1600 – centro. Sorriso/MT.

1. CASEC - Centro de Atendimento Sócio educativo de Crianças e Adolescentes.

São Domingos:

Rua: Santa Izabel, 166.

2. CASEC - Centro de Atendimento Sócio Educativo de Crianças e Adolescentes.

Jardim Bela Vista:

Rua: Concórdia, 989.

3. CASEC - Centro de Atendimento Sócio Educativo de Crianças e Adolescentes.

Jardim Amazônia:

Rua: Rio Negro, 1226.

4. Centro de Convivência da Terceira Idade:

Rua: Marginal Esquerda, 342 – Jardim Alvorada.

Casa Abrigo da Mulher:

Rua: Marginal Direita, 275 – Centro.

5. PETI: Jornada ampliada.

Rua: Marginal Esquerda, 310 – Jardim Alvorada.

6. CRAS: Centro de Referência de Assistência Social.

Av. São Jorge, esquina com a rua São Nicolau, 2088 – São José II.

7. CREAS: Centro de Referência Especializado de Ação Social.

Rua: Marginal Esquerda, 310 - Jardim Alvorada.

Idalice Angelica S. Mineiro, Matos

8. Centro de Referência da Mulher:

Travessa gêmeos, esq. Com a rua das nogueiras, n 1521 – Jardim Aurora.

9. Casa Abrigo da Criança :

Rua: Milão, 1100 – Jardim Itália.

10. Conselho Tutelar:

Rua: Marginal Esquerda, 310 – Jardim Itália.

11. Ganha Tempo:

Rua dos Estados, 510 – Centro.



Projeto		
Serviços Integrados de Digitação e Apoio Administrativo		
Termo de Abertura		
Preparado por	Equipe de Programas e Projetos do Idep	Versão: 01
Aprovado por	Prefeitura Municipal de Sorriso/MT	01/09/2009

I – Resumo das condições do projeto

A Prefeitura Municipal de Sorriso cientes da necessidade da execução do Projeto aceita os termos no Projeto apresentado e o aprova conforme assinatura ao final deste.

II - Nome do gerente suas atribuições e autoridade

O projeto será gerenciado pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP – por meio do Termo de Parceria nº 001/09, que garante a execução e permite apresentar as faturas de pagamento do valor aprovado do projeto.

III - Descrição do Projeto

Desenvolver e implementar os serviços integrados de digitação e apoio administrativo, por meio de desenvolvimento de ações direcionadas nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas em andamento e outros a serem elaborados, como apoio complementar das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração de Sorriso/MT.

1. Produto do projeto

Melhorar a eficiência em 50% nas atividades de digitação e apoio administrativo nas diferentes secretarias municipais.

2. Cronograma básico do projeto

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Prazo: 12 meses	Início do Projeto: 01/09/2009	Previsão Término 01/09/2010
--------------------	----------------------------------	--------------------------------

A execução dos trabalhos tem previsão de 12 meses com início em 01/09/2009 e finalizar em 01/09/2010.

3. Critérios de aceitação do produto

- a) Obter a satisfação do parceiro contratante do projeto.
- b) Cumprir 100% do cronograma de atividades.
- c) Apresentar relatórios de monitoramento das atividades.

4. Estimativas de custos

O projeto tem custo orçado anual, conforme cronograma físico-financeiro de R\$ 228.617,44 (Duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e dezessete reais e quarenta e quatro centavos) para execução.

IV- Administração – Gerenciamento do Projeto

1. Necessidade de suporte da Prefeitura Municipal de Sorriso

- a) Disponibilidade do parceiro para participar das reuniões bimestrais ou quando forem necessárias.
- b) Responsabilizar-se pelos pagamentos das faturas apresentadas relativas aos serviços desenvolvidos pela execução do projeto na data prevista no cronograma de atividades.
- c) Disponibilizar condições de acesso aos documentos e informações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do projeto de acordo com o cronograma de execução.

2. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente do projeto é responsável por todas as informações referentes ao projeto. Todas as informações devem ser armazenadas em banco de dados e repassadas a Prefeitura Municipal de Sorriso para acompanhamento do desenvolvimento das ações.

APROVAÇÃO		
Parecer:		Data: 01/09/2009
	Assinatura	



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Projeto

**“SERVIÇOS INTEGRADOS DE DIGITAÇÃO E APOIO
ADMINISTRATIVO”**

Cuiabá-MT

Setembro/2009



A handwritten signature in dark ink, located at the bottom right of the page.



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

PROJETO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - ESCOPO DO PROGRAMA

1. N° do Concurso de Projetos: 001/2009.

2. PROPONENTE

Prefeitura Municipal de Sorriso/MT.

3. TÍTULO DO PROJETO

Serviços Integrados de Digitação/Apoio Administrativo

4. VERSÃO

1ª Versão: 01/09/2009

5. ELABORADO EM:

Data: 28/08/2009

6. PREVISÃO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO

Data: 01/09/2009.

7. PREVISÃO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES

Data: 01/09/2010

8. LINHA DE ATUAÇÃO

Administração.

9. OBJETO

Desenvolver e implementar os serviços integrados de digitação e apoio administrativo, por meio de desenvolvimento de ações direcionadas nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas em andamento e outros a serem elaborados, como apoio complementar das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração de Sorriso/MT.

10. JUSTIFICATIVA

O Projeto visa desenvolver e implementar os serviços integrados de digitação e administrativos, por meio de profissionais qualificados para realizar atividade nos programas/projetos em andamento e outros a serem elaborados, como: apoio complementar das atividades nas secretarias municipais de: Administração, Ação Social, Saúde, Agricultura e Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos e Educação. Os serviços integrados de digitação e apoio administrativo são necessários e imprescindíveis em áreas administrativas para agilizar o atendimento do serviço público com qualidade e eficiência oferecido a população, contemplando, dessa forma, o bom andamento da administração pública em benefício da população.

11. GERENTE E/OU RESPONSÁVEL TÉCNICO

Gerente do Projeto - IDEP

Gerente do Projeto: Alexandro Veiga Rodrigues

12. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Equipe de Programas do IDEP.

13. INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS

- IDEP – Instituto de Desenvolvimento de Programas.
- Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

14. RESPONSÁVEL ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Prefeitura Municipal de Sorriso - MT.

15. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA / PROJETO

Município de Sorriso - MT

16. BENEFICIÁRIOS DIRETOS

Comunidades urbanas do município de Sorriso.

17. ESTIMATIVA DA DEMANDA

Disponibilizar equipe técnica capacitada para realizar serviços de digitação e apoio complementar nas atividades administrativas nas secretarias municipais.

18. BENEFICIÁRIOS INDIRETOS

População geral ao precisar dos serviços nas diferentes secretarias municipais.

19. QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS INDIRETOS ESTIMADOS

População total: 100% do total da população do município que solicitarem serviços (57.799hab – IBGE, 2008).

20. OBJETIVO GERAL E INDICADORES DE IMPACTO/EFETIVIDADE

Melhorar no mínimo de 50% os serviços de digitação e atividades administrativas nas secretarias municipais.

21. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (INDICADORES DE IMPACTO)

- a) Promover o processo de seleção e capacitação técnica;
- b) Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados operando impressoras, fax e microcomputadores;
- c) Registrar e transcrever informações e atender necessidades do cliente interno e externo;
- d) Elaboração de relatórios semestrais;
- e) Elaboração de relatório final para ser entregue ao Proponente no prazo de até 60 dias após o término do projeto.

O cumprimento das metas e o alcance dos resultados estão intrinsecamente ligados ao cumprimento da Cláusula nona do Termo de Parceria, que trata das obrigações do ente público.

22. METAS E INDICADORES DE RESULTADOS

- a) Reduzir em 50% a quantidade de reclamações referentes aos serviços de digitação e apoio complementares nas atividades administrativas;
- b) Melhorar a eficiência em 50% nas atividades de digitação e apoio administrativo nas diferentes secretarias municipais.

23. ESTRATÉGIAS E METODOLOGIAS

- a) Promover o processo de seleção e capacitação técnica;
- b) Realizar as atividades de acordo com a função específica dos profissionais de digitação e apoio administrativo;
- c) Aferição do grau de satisfação dos usuários;
- d) Aferição do grau de satisfação em relação ao desempenho dos funcionários do IDEP.

II - PROGRAMA DE TRABALHO

 Instituto de Desenvolvimento de Programas		IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS II - PROGRAMA DE TRABALHO Memorial Descritivo de Atividades Previstas					
PROJETO: Serviços Integrados de Digitação/Apoio Administrativo				Data: 01/09/2009			
Status	Atividade	Ação/Providências/Informações	Prazo	Responsável	Recursos Orcados	Valor (R\$) Anual	
E	I Disponibilização de Equipe Técnica capacitada.	1. Promover o processo de seleção e capacitação de recursos humanos.	01/09/2009	Gestão de Pessoas/IDEP Rhima	Recursos Humanos.	228.617,44	
Legenda:							
Equipe do Projeto: Equipe de Programas - IDEP							
Gerente / Responsável Técnico:							



III - ORÇAMENTO

I - Recursos Humanos

Obs: Conforme a Clausula Primeira - Do Objeto, a disponibilização de equipe capacitada atende o Termo de Parceria 001/2009, com ações que possibilitem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população.

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS									
COORDENADORIA DE PROGRAMAS									
RECURSOS HUMANOS									
Função	CH	Nº	Func.	Sal Base Função	Valor Parcial	Função	Tx Adm.	84%	Total
Coordenador de Projeto - Nível II	200	01		1.558,00	1.558,00			1.308,72	2.866,72
Assistente Administrativo - Nível II	200	06		1.142,00	6.852,00			5.755,68	12.607,68
Total Mensal		07			8.410,00			7.064,40	15.474,40
TOTAL ANUAL									185.692,80

1.1 - Demonstrativo do salário médio.

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS			
COORDENADORIA DE PROGRAMAS			
RECURSOS HUMANOS			
Função	Quantidade	Sal. Base Função	Total
Coordenador de Projeto - NII	01	1.558,00	1.558,00
Assistente Administrativo - NII	06	1.142,00	6.852,00
Total Geral	07		8.410,00
SALARIO MEDIO			1.201,43

1.2 - Demonstrativo do salário médio.

CLT	Valor Base	Encargos (84%)	Total
	100920,00	84772,80	185692,80
VALOR MEDIO	1201,43	1009,20	2210,63
Prov.ção de 13º	100,12	100,12	200,24
Provisão de Férias	100,12	100,12	200,24
Variações (5%)	60,07	50,46	110,53
Total de Desembolso Mensal	1461,74	1259,90	2.721,64
Custo Mensal			19.051,45
Custo Anual			228.617,44

IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

		IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - Ano: setembro 2009/ setembro - 2010 PROJETO: Serviços Integrados de Digitalização/Apoio Administrativo											
ATIVIDADE		AÇÃO											
1. Processo de seleção e capacitação técnica.	1. Disponibilização de recursos humanos capacitados na área de digitalização.	X											
	1.2. Disponibilização de recursos humanos capacitados na área administrativa.	X											
2. Elaboração e aprovação do Projeto.	1. Aprovação do Projeto.	X	X										
3. Relatório semestral.	1. Aprovação do Relatório semestral.					X							X
4. Aferição do grau de satisfação dos usuários.	1. Aferição dos serviços prestados nas secretarias.					X							X
5. Aferição do grau de satisfação em relação ao desempenho dos funcionários do IDEP.	1. Aferição dos serviços prestados pelos funcionários do IDEP nas secretarias.					X							X
6. Relatório final do Projeto.	1. Aprovação do Relatório Final.												X



VI – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- a) Memorial Descritivo de Atividades Previstas com status;
- b) Relatório do Plano de Comunicação Externa;
- c) Execução do Orçamento;
- d) Cumprimento do Cronograma de Execução;
- e) Cumprimento do Cronograma de Desembolso;
- f) Cumprimento do Calendário de Reuniões e/ou Visitas;
- g) Coluna “Itens de Verificação” do Relatório Gestão à Vista.

Relatório de Avaliação de Resultados:

A avaliação dos resultados contemplará a comparação entre os resultados previstos e os efetivamente alcançados, e ainda, a avaliação dos valores dos objetivos, comparando os do início do período com os do final, apontando-se a conclusão dessa avaliação, e tendo por base os indicadores especificados no Relatório de Gestão à Vista, que deverá ser atualizado em cada reunião prevista no calendário.

Critérios de Avaliação de Desempenho

 Idep - Instituto de Desenvolvimento de Programas COORDENADORIA DE PROGRAMAS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Ano: 2009/2010 PROJETO: Serviços Integrados de Digitação e Apoio Administrativo 				
INDICADORES DE IMPACTO / OBJETIVOS / EFETIVIDADE	ITENS DE VERIFICAÇÃO / PROCESSO / PLANOS / MEIOS / EFICIÊNCIA	INDICADORES DE RESULTADO / META / EFICÁCIA	PERCEPÇÃO DO CLIENTE / OBJETIVO / EFETIVIDADE	INDICADORES DE IMPACTO / OBJETIVOS / EFETIVIDADE
Atender 100% dos usuários dos serviços de digitação e apoio administrativo nas secretarias municipais, de acordo com suas respectivas funções.	Disponibilização de equipe técnica capacitada de acordo com as necessidades das secretarias municipais.	Reduzir em 50% a quantidade de reclamações referentes aos serviços de digitação e apoio complementares nas atividades administrativas.	Atender 100% dos usuários dos serviços nas secretarias municipais.	Atender 100% dos usuários dos serviços nas secretarias.
Índice de reclamações sobre os serviços de digitação e apoio administrativo.	Quantidade de reclamações recebidas e protocoladas.		Melhorar a eficiência em 50% nas atividades de digitação/administrativo nas diferentes secretarias municipais.	Reduzir em 50% o número de reclamações sobre os serviços executados: março/2010.
			Receber no máximo 10% de reclamações dos usuários dos serviços nas secretarias.	
Elaboração do Relatório Final em até 60 dias após o término do Projeto.	Equipe técnica.	Elaborar Relatório Final e apresentá-lo ao Proponente no prazo vigente até: SETEMBRO/2010.	Aprovação do Relatório Final.	Entrega do Relatório Final - Prazo máximo: NOVEMBRO/2010.

VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Será prestado contas de 03 dimensões, quais sejam:

- a) do cronograma de execução física, mediante resumo sintético do Relatório de Monitoramento descrito no item IV;
- b) do cronograma financeiro, com origem também no Relatório de Monitoramento acima especificado;
- c) dos resultados e objetivos alcançados, mediante demonstrativo contido no Relatório de Gestão a Vista;
- d) Notas Explicativas, onde serão esclarecidas e complementadas as informações anteriores, sempre que necessário e relevante.

2. Cumprimento Legal

a. Para o Ministério da Justiça

- Relatório Anual de Execução de Atividades;
- Demonstração de Resultados do Exercício;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Social;
- Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
- Parecer e Relatório de Auditoria, nos termos do artigo 20, do Decreto 3100/99;

- **Documentação deverá ser entregue até 30 de junho do ano em exercício.**

b. Para o órgão estatal parceiro

- Relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo entre as metas propostas e o resultado alcançado;
- Demonstrativo integral de receita e despesa realizadas na execução;
- Parecer e relatório de auditoria, nos casos previstos no artigo 20 da Lei 9.790/99
- Entrega do extrato da execução física e financeira.

- **Documentação deverá ser entregue até 60 dias após o término do Programa / Projeto.**



VIII – TERMO DE ADITAMENTO

As alterações solicitadas pelo Proponente serão feitas por meio de Termo de Aditamento e assinadas pelo parceiros em consonância com o Edital.

IX – ALTERAÇÕES

As alterações solicitadas pelo Proponente, deverão ser assinadas e encaminhadas com suas devidas justificativas ao IDEP, conforme Formulário de Solicitação de Mudança (anexo).

X – CALENDÁRIO DE REUNIÕES

IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS CALENDÁRIO DE REUNIÕES	
2009	2010
8/10/2009	
3/12/2009	
	4/2/2010
	1/4/2010
	10/6/2010
	5/8/2010
	1/10/2010

XI – RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO

 Instituto de Desenvolvimento de Programas		- INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS RECURSOS HUMANOS IETO: Serviços Integrados de Digitalização/Apoio Administrativo					
Função	Nível	Nome	CH	Nº de Funcionários	Área de Formação	Salário Base ind. (R\$)	
Coordenador de Projetos	II	A definir	40	01	3º Grau completo/cursando	1.558,00	
Assistente Administrativo	II	A definir	40	06	2º Grau e curso de informática	1.142,00	

XII – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Cidades@**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em: 15 de setembro de 2009.

_____. **Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999**. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília 23 de mar. 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19790.htm>. Acesso em: 28 ago. 2009.

_____. **Lei Nº 9.637 de 15 de maio de 1998**. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília 15 de maio.1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9637.htm>. Acesso em: 28 ago. 2009.

XIII – RESPONSÁVEL PELA OSCIP

Cuiabá/MT, 01 de setembro de 2009.

Zilton Mariano de Almeida

Secretaria de Administração – Prefeitura Municipal de Sorriso/MT

CARLOS ALBERTO SANTANA - Presidente

Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP





Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

Projeto

“MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA SAÚDE DE SORRISO-MT”

Cuiabá-MT
Setembro/2009



Projeto		
Modernização da Gestão em Saúde de Sorriso/MT.		
Termo de Abertura		
Preparado por	Equipe de Programas e Projetos do Idep	Versão: 1ª
Aprovado por	Prefeitura Municipal de Sorriso	01/10/2009

I – Resumo das condições do projeto

A Prefeitura Municipal de Sorriso por meio da Secretaria de Saúde ciente da necessidade da execução do Projeto aceitam os termos no Projeto apresentado e o aprovam conforme assinatura ao final deste.

II- Nome do gerente suas atribuições e autoridade

O projeto será gerenciado pelo Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP – por meio do Termo de Parceria nº 001/2009 assinado em 01/07/2009, que garante a execução e permite apresentar as faturas de pagamento do valor aprovado do projeto.

III - Descrição do Projeto

Tendo em vista que a Constituição Federal preconiza o atendimento básico de saúde a toda população como direito, as ações direcionadas a prevenção e detecção de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras são necessárias, uma vez que os altos índices destas endemias no Estado de Mato Grosso demonstram a importância de um trabalho direcionado a conscientização da população para que busquem tratamento ou mesmo para que finalizem os tratamentos iniciados.

Nesse sentido, as ações em saúde propostas para este projeto visam complementar o atendimento básico prestado pelo município de forma a auxiliar na atenção básica de saúde preventiva no âmbito individual e coletivo que envolve promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação para que haja maior resolutividade no índice de tratamento propiciado para a população do município de Sorriso.

1. Produto do projeto

- Melhorar a qualidade do atendimento de saúde direcionado a população já portadora de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras no município de Sorriso/MT;
- Diminuir em 20% os casos de focos de dengue no município, no período de projeto;
- Diminuir em 20% os casos de incidência de endemias no município no período de um ano;
- Encaminhar 100% dos casos detectados de portadores das endemias para tratamento por meio da saúde básica.

2. Cronograma básico do projeto

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Prazo: 12 meses	Início do Projeto: outubro/2009	Previsão Término outubro/2010
---------------------------	---	---

A execução dos trabalhos tem previsão de 12 meses com início em 01/10/2009 e finalizar em 01/10/2010.

3- Critérios de aceitação do produto

- Obter a satisfação do parceiro contratante do projeto.
- Cumprir 100% do cronograma de atividades.
- Apresentar relatórios de monitoramento das atividades.

4. Estimativas de custos

O projeto tem custo orçado anual, conforme cronograma físico-financeiro de R\$ 655.000,00 (seiscentos e cinquenta e cinco mil reais) para execução.

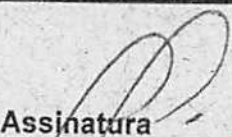
IV- Administração – Gerenciamento do Projeto

1. Necessidade de suporte da Prefeitura Municipal de Sorriso

- Disponibilidade do parceiro para participar das reuniões que sejam necessárias.
- Responsabilizar-se pelos pagamentos das faturas apresentadas relativas aos serviços desenvolvidos pela execução do projeto na data prevista no cronograma de atividades.
- Disponibilizar condições de acesso aos documentos e informações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do projeto de acordo com o cronograma de execução.

2. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente do projeto é responsável por todas as informações referentes ao projeto. Todas as informações devem ser armazenadas em banco de dados e repassadas a Prefeitura Municipal de Sorriso para acompanhamento do desenvolvimento das ações.

APROVAÇÃO		
Parecer:	 Assinatura	Data: 01 /10/ 2009



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

PROJETO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I – ESCOPO DO PROJETO

1. Nº. do Concurso de Projetos: 001/2009.

2. PROPONENTE

Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.

3. TÍTULO DO PROJETO

Modernização da Gestão em Saúde de Sorriso/MT.

4. VERSÃO	5. ELABORADO EM:	6. PREVISÃO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA/PROJETO	7. PREVISÃO PARA CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES
1ª - SETEMBRO/2009	SETEMBRO/2009	OUTUBRO/2009	OUTUBRO/2010

8. LINHA DE ATUAÇÃO

Saúde

9. OBJETO

Elaborar, implementar, prestar consultoria e serviços e implantar programas visando a promoção da Saúde, por meio de ações complementares de prevenção de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras, por meio de atividades que possibilitem a diminuição do índice de incidência e com isso a melhoria da qualidade de vida da população, bem como fortalecer o atendimento de saúde no âmbito municipal oferecido à população.

10. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a Constituição Federal preconiza o atendimento básico de saúde a toda população como direito, as ações direcionadas a prevenção e detecção de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras são necessárias, uma vez que os altos índices destas endemias no Estado de Mato Grosso demonstram a importância de um trabalho direcionado a conscientização da população para que busquem tratamento ou mesmo para que finalizem os tratamentos iniciados.

Nesse sentido, as ações em saúde propostas para este projeto visam complementar o atendimento básico prestado pelo município de forma a auxiliar na atenção básica de saúde preventiva no âmbito individual e coletivo que envolve promoção, prevenção, diagnóstico,

tratamento e reabilitação para que haja maior resolutividade no índice de tratamento propiciado para a população do município de Sorriso.

11. GERENTE E/OU RESPONSÁVEL TÉCNICO

Gerente do Projeto - IDEP
Gerente do Projeto: a definir.

12. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Equipe de Programas do IDEP.

13. INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS

- IDEP – Instituto de Desenvolvimento de Programas.
- Prefeitura Municipal de Sorriso/MT

14. RESPONSÁVEL ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Prefeitura Municipal de Sorriso/MT.

15. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA / PROJETO

Município de Sorriso - MT

16. BENEFICIÁRIOS DIRETOS

População do município de Sorriso/MT.

17. ESTIMATIVA DA DEMANDA

Disponibilizar equipe técnica capacitada para realizar serviços de promoção, prevenção, diagnóstico e encaminhamento para tratamento de endemias que atingem a população, tais como, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras.

18. BENEFICIÁRIOS INDIRETOS

Toda população do município de Sorriso e população flutuante (turistas e ocupantes temporários).

19. QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS INDIRETOS ESTIMADOS

População total: 100% do total da população do município que solicitarem serviços (57.799 hab – IBGE, 2008).

20. OBJETIVO GERAL E INDICADORES DE IMPACTO/EFETIVIDADE

Melhorar os índices de endemias que atingem a população tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela, dengue, entre outras, na rede municipal de Sorriso, por meio de ações direcionadas a prevenção de doenças entre a população urbana bem como população flutuante (turistas e ocupantes temporários).

21. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (INDICADORES DE IMPACTO)

- a) Melhorar a qualidade dos serviços de saúde já realizados;
- b) Propiciar meios administrativos e de apoio necessários à implementação e gestão de programas de saúde;
- c) Promover campanhas para promoção, prevenção e diagnóstico de endemias, entre estas a dengue;
- d) Propiciar encaminhamentos para tratamento das endemias diagnosticadas.

22. METAS E INDICADORES DE RESULTADOS

- a) Melhorar a qualidade do atendimento de saúde direcionado a população já portadora de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, febre amarela entre outras no município de Sorriso/MT.
- b) Diminuir em 20% os casos de focos de dengue no município, no período de projeto;
- c) Diminuir em 20% os casos de incidência de endemias no município no período de um ano.
- d) Encaminhar 100% dos casos detectados de portadores das endemias para tratamento por meio da saúde básica.

23. ESTRATÉGIAS E METODOLOGIAS

- a) Capacitar e orientar os profissionais que integrarem o projeto de forma continuada;
- b) Desenvolver atividades de capacitação direcionadas a equipe técnica, de forma a prover conhecimento para as ações de promoção e prevenção de endemias;
- c) Desenvolver campanhas de conscientização direcionadas a população como forma de expor meios de prevenção de contágio das endemias, bem como propiciar momentos de identificação de prováveis portadores para encaminhamento ao tratamento, diminuindo assim o índice de detecção.

II – PROGRAMA DE TRABALHO



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS II- PROGRAMA DE TRABALHO Memorial Descritivo de Atividades Previstas



PROJETO: Saúde

Data: 01/11/2009

Status	Atividade	Ação/Providências/Informações	Prazo	Responsável	Recursos Orçados	Custo/Valor Orçado
p	1. Organização de cursos direcionados a capacitação da equipe técnica da área de saúde	1. Organização de curso por meio de disponibilização de local, profissionais e materiais	Novembro/2009	Gestão de Pessoas	Materiais para os cursos	
P	2. Disponibilização de equipe técnica e coordenação capacitada para o projeto	1. Disponibilização de equipe técnica para as ações do projeto	Outubro/2009	Gestão de Pessoas	Recursos Humanos.	
P	3. Execução de Campanhas, seminários destinados a população	1. Desenvolvimento de ações direcionadas a prevenção de endemias por meio de campanhas, seminários e palestras.	Junho/2010	Coordenação do Projeto	Materiais, local para as ações a serem desenvolvidas	

Legenda: P – Pendente

Equipe do Projeto: Equipe de Programas IDEP

Gerente / Responsável Técnico: A definir.

III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS

COORDENADORIA DE PROGRAMAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - Ano: Setembro 2009/Setembro - 2010

PROJETO: Saúde



ATIVIDADE	AÇÃO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Elaboração e aprovação do projeto.	1. Aprovação do Projeto	X	X				X						X
2. Processo de capacitação dos técnicos da saúde.	1. Disponibilização de profissionais técnicos de saúde.		X										
3. Relatório Semestral do projeto.	1. Aprovação do Relatório Semestral						X						
4. Aferição do grau de satisfação das pessoas atendidas.	1. Aferição da qualidade da capacitação oferecida.						X						X
5. Aferição do grau de satisfação em relação ao desempenho das atividades desenvolvidas.	1. Aferição da participação da comunidade nas atividades – campanhas – desenvolvidas						X						X
6. Relatório Final do Projeto.	1. Aprovação do Relatório Final.												X

IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

		INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS COORDENADORIA DE PROGRAMAS CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – Ano: 2009/2010													
Instituto de Desenvolvimento de Programas		PROJETO: Saúde													
METAS/ ATIVIDADES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	TOTAL ANUAL (R\$)		
Atividades de promoção e prevenção das endemias.	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,37	655.000,00		
TOTAL MENSAL (R\$)	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,33	54.583,37	655.000,00		

V – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- a) Memorial Descritivo de Atividades Previstas com status;
- b) Relatório do Plano de Comunicação Externa;
- c) Execução do Orçamento;
- d) Cumprimento do Cronograma de Execução;
- e) Cumprimento do Cronograma de Desembolso;
- f) Cumprimento do Calendário de Reuniões e/ou Visitas;
- g) Coluna "Itens de Verificação" do Relatório Gestão a Vista.

Relatório de Avaliação de Resultados:

A avaliação dos resultados contemplará a comparação entre os resultados previstos e os efetivamente alcançados, e ainda, a avaliação dos valores dos objetivos, comparando os do início do período com os do final, apontando-se a conclusão dessa avaliação, e tendo por base os indicadores.

Critérios de Avaliação de Desempenho



Instituto de
Desenvolvimento
de Programas

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS
COORDENADORIA DE PROGRAMAS
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Ano: 2009/2010
PROJETO: Saúde



INDICADORES DE IMPACTO / OBJETIVOS / EFETIVIDADE	ITENS DE VERIFICAÇÃO / PROCESSO / PLANOS / MEIOS / EFICIÊNCIA	INDICADORES DE RESULTADO / META / EFICÁCIA	PERCEPÇÃO DO CLIENTE / OBJETIVO / EFETIVIDADE	INDICADORES DE IMPACTO / OBJETIVOS / EFETIVIDADE
Capacitação de equipe técnica da saúde para promoção e prevenção de endemias.	Disponibilização de equipe técnica.	Reduzir em 20% a quantidade de pessoas que abandonam os tratamentos de endemias tais como tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, bem como diminuir o índice da dengue e outras.	Participação da comunidade nas campanhas a serem desenvolvidas.	Atender 100% da demanda de pessoas que se detectar as endemias alvo deste projeto.
Satisfação de 75% dos usuários dos serviços de saúde prestados.			Melhoraria da qualidade do atendimento e tratamento em 50%.	Manter o grau de satisfação dos usuários dos serviços de saúde básica em 75%.
Índice de reclamações sobre os serviços prestados.	Quantidade de reclamações recebidas e protocoladas.		Recebimento de, no máximo, 25% de reclamações dos usuários dos serviços de saúde da rede municipal.	Reduzir em 50% o número de reclamações sobre os serviços executados: SETEMBRO/2010.
Elaboração do Relatório-Final em até 60 dias após o término do Projeto.	Equipe técnica.	Elaborar Relatório Final e apresentá-lo ao Proponente no prazo vigente até: OUTUBRO/2010.	Aprovação do Relatório Final.	Entregar o Relatório Final no prazo máximo: DEZEMBRO/2010.

VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Será prestado contas de 03 dimensões, quais sejam:

- a) do cronograma de execução física, mediante resumo sintético do Relatório de Monitoramento descrito no Item IV;
- b) do cronograma financeiro, com origem também no Relatório de Monitoramento acima especificado;
- c) dos resultados e objetivos alcançados, mediante demonstrativo contido no Relatório de Gestão a Vista;
- d) Notas Explicativas, onde serão esclarecidas e complementadas as informações anteriores, sempre que necessário e relevante.

2. Cumprimento Legal

a. Para o Ministério da Justiça

- Relatório Anual de Execução de Atividades;
 - Demonstração de Resultados do Exercício;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Social;
 - Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
 - Parecer e Relatório de Auditoria, nos termos do artigo 20, do Decreto 3100/99;
- Documentação deverá ser entregue até 30 de junho do ano em exercício.

b. Para o órgão estatal parceiro

- Relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo entre as metas propostas e o resultado alcançado;
 - Demonstrativo integral de receita e despesa realizadas na execução;
 - Parecer e relatório de auditoria, nos casos previstos no artigo 20 da Lei 9.790/99;
 - Entrega do extrato da execução física e financeira.
- Documentação deverá ser entregue até 60 dias após o término do Programa / Projeto.

VII – TERMO DE ADITAMENTO

As alterações solicitadas pelo PropONENTE/IDEP serão feitas por meio de Termo de Aditamento e assinadas pelos parceiros em consonância com o Edital 001/2009.

VIII – ALTERAÇÕES

As alterações solicitadas pelo Proponente deverão ser assinadas e encaminhadas com suas devidas justificativas ao IDEP, conforme Formulário de Solicitação de Mudança.

IX – CALENDÁRIO DE REUNIÕES

IDEP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA COORDENADORIA DE PROGRAMAS CALENDÁRIO DE REUNIÕES PROJETO: Saúde	
2009	2010
Outubro	Fevereiro
Dezembro	Abril
	Junho
	Agosto

X – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto N. 3.100 de 30 de junho de 1999. Regulamenta a Lei N. 9.790 de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3100.htm> Acesso em: 25 agost. 2009.

_____. Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília 23 de mar. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9790.htm. Acesso em: 28 agos. 2009.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Cidades@. Disponível em: <http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>. Acesso em: 25 agost. 2009.

XI – RESPONSÁVEL PELA OSCIP
Cuiabá/MT, 09 de setembro de 2009.

CARLOS ALBERTO SANTANA - Presidente
Instituto de Desenvolvimento de Programas – IDEP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
GESTÃO 2009/2012

Prefeito Municipal
CLOMIR BEDIN

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA

PROGRAMA DE
COLETA DE ÓLEO RESIDUAL DE FRITURA



Realização
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
AGROSOJA

Apoio
IDEP
ÁGUAS DE SORRISO

SORRISO/MT – 2009

PROGRAMA DE COLETA DE ÓLEO RESIDUAL DE FRITURA



1. INTRODUÇÃO

O município de Sorriso/MT a partir do compromisso com a preservação ambiental e a missão de oferecer soluções adequadas para a coleta e o destino adequado do óleo residual de fritura apresenta o **PROGRAMA DE COLETA DE ÓLEO RESIDUAL DE FRITURA: RECICLAR**.

O **PROGRAMA RECICLAR** é uma iniciativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO** em parceria com a **AGROSOJA** e conta com o apoio do **IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS** e a empresa **ÁGUAS DE SORRISO**.

O **PROGRAMA RECICLAR** visa a promoção e o desenvolvimento de ações voltadas ao reaproveitamento adequado do óleo residual de fritura produzidos nos estabelecimentos comerciais e lares Sorrisenses.

O óleo residual de fritura recolhido será armazenado em uma Unidade de Recebimento e Armazenagem e será destinado à produção de biodiesel ou como matéria prima para produtos de limpeza e produtos da construção civil.

O processo de incentivo à reciclagem fará com que esses resíduos não sejam reaproveitados para o consumo humano e não gerem outros resíduos poluentes, promovendo benefícios a todos os envolvidos:

- Os estabelecimentos comerciais serão beneficiados com a coleta responsável do óleo residual de fritura, diminuindo a quantidade de resíduos produzidos e de contrapartida potencializará a imagem positiva de responsabilidade ambiental da empresa.
- A população irá destinar de forma adequada o óleo residual de fritura e consequentemente protegerá o meio ambiente favorecendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria na qualidade de vida.
- Os estabelecimentos e a população receberão incentivos para a realização da coleta em forma de cupons para a troca por produtos, sorteio de prêmios, e certificados para os estabelecimentos que se cadastrarem.

2. JUSTIFICATIVA

A cada ano o meio ambiente vem sofrendo drásticas alterações devido ao aumento significativo da população mundial que para atender as suas necessidades desenvolvem inúmeras atividades que resultam na introdução no meio ambiente de elementos poluidores, comprometendo a vida no planeta.

A natureza tem dificuldade de refazer o equilíbrio que lhe é peculiar devido à velocidade e intensidade de ações praticadas pelo homem. Contudo, o homem ao longo do tempo vem se preocupando cada vez mais com ambiente que o cerca buscando corrigir as falhas cometidas e prevenindo-se contra as repetições dos erros do passado.

As novas atitudes devem-se ao reconhecimento humano da necessidade de buscar condições para sua sobrevivência, visto que o aumento contínuo da população desencadeou de forma significativa o impacto ambiental e o novo paradigma de desenvolvimento sustentável requer que a problemática dos elementos poluidores sejam solucionados.

O óleo residual de fritura é considerado prejudicial ao meio ambiente e se jogado pelo ralo da pia ou na rede de esgoto fica retido no encanamento causando entupimento das tubulações, havendo a necessidade do uso de produtos químicos tóxicos para a solução do problema, aumentando em média 45% o custo do tratamento dos efluentes e agredindo ainda mais o meio ambiente.

O óleo além de ficar no solo e provocar a impermeabilização dos leitos e terrenos, contribui com as enchentes e pode entrar em decomposição, soltando gás tóxico durante esse processo, causando mau cheiro e agravando o efeito estufa. Nos locais onde não há sistema de tratamento de esgoto, o óleo acaba se espalhando na superfície dos rios e das represas, podendo causar sérios danos à natureza.

As formas de degradação ambiental, vão desde os derramamentos criminosos de petróleo inutilizando a água para qualquer finalidade por longos períodos até o simples ato irresponsável de despejar o óleo de fritura em pias e ralos, entretanto, alguns estabelecimentos ou mesmo residências ainda continuam despejando o óleo residual de fritura na rede de esgoto,

desconhecendo os inestimáveis prejuízos que o fato pode causar ao meio ambiente.

Não jogar óleo em fontes de água, na rede de esgoto ou no solo é uma questão de direitos e deveres do cidadão com as futuras gerações, por esta razão a iniciativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO** em parceria com a **AGROSOJA** e o apoio do **IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS** e da empresa **ÁGUAS DE SORRISO** possibilitará o desenvolvimento do **PROGRAMA RECICLAR**.

As ações estão voltadas na busca da transformação do comportamento humano para uma cultura de preservação, de forma a torná-los aliados na construção de uma nova realidade ambiental através da redução da quantidade de resíduos de gordura que são destinados de forma inadequada.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

O **PROGRAMA RECICLAR** tem como objetivo a conscientização da população sorrisense acerca da importância da preservação ambiental e nesse contexto estimular a mudança de comportamento no sentido de reduzir o descarte de resíduos de gordura de forma inadequada, dando o destino correto diminuindo a contaminação do solo e da água.

3.2 Objetivos Específicos

- Estruturar a Unidade de Recebimento e Armazenagem de óleo residual de fritura;
- Desenvolver parcerias para a implantação da coleta do óleo residual de fritura;
- Promover a conscientização da importância do descarte adequado do óleo residual de fritura;
- Identificar e cadastrar os estabelecimentos que fazem uso de óleo de fritura;

- Cadastrar os estabelecimentos que irão receber a visita do coletador e os recipientes de coleta;
- Estimular a coleta seletiva de óleo residual de fritura das residências e dos estabelecimentos comerciais;
- Destinar o óleo residual de fritura para beneficiamento;
- Desenvolver ações que visem a preservação do meio ambiente.

4. METODOLOGIA, PARCERIA E ESTRATÉGIAS DE IMPLANTAÇÃO

4.1 Metodologia

Para atingir os objetivos propostos a metodologia básica para a implantação do **PROGRAMA RECICLAR** será formada por três ações básicas que incluem:

- A mobilização e a sensibilização para a coleta seletiva do óleo residual de fritura;
- A promoção e a busca por parceiros;
- A proteção ao meio ambiente.

4.2 Parceria e estratégias de implantação

O **PROGRAMA RECICLAR** é uma iniciativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO** em parceria com a **AGROSOJA**, o apoio do **IDEP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS** e da empresa **ÁGUAS DE SORRISO**, cujas responsabilidades incluem:

- Mapeamento e desenvolvimento das ações;
- Estruturação da Unidade de Recebimento e Armazenagem do óleo;
- Aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e insumos de escritório necessários para o desenvolvimento do projeto;
- Aquisição de veículo para coleta do óleo;
- Aquisição de recipientes para armazenagem e recipientes para coleta do óleo nos estabelecimentos;
- Aquisição de funis com slogan da campanha para coleta do óleo;

- Confecção de material de divulgação do programa: cartazes, folders, panfletos, cupons, e certificados;
- Confecção de camisetas com o slogan da campanha;
- Divulgação do **PROGRAMA RECICLAR**;
- Levantamento de residências e estabelecimentos para coleta;
- Cadastramento dos estabelecimentos e entrega de embalagens para o armazenamento do óleo;

4.3 Dados do Município de Sorriso/MT

DESCRIÇÃO	TOTAL
Habitantes	59.985*
Residências	17.772
Restaurantes	58
Lanchonete e similares	162
Panificadoras	25
Bares	80
Lanchonete	24

*Dados do TCU (Tribunal de Contas da União)

5. MATERIAIS E INSUMOS

*Obs: A relação de materiais e insumos (orçamento final) serão anexados ao projeto assim que disponibilizados, pois toda cotação de preços foi realizada pela empresa AGROSOJA.

6. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

DESCRIÇÃO	DATA
Aprovação do Projeto	Out/Nov 2009
Desenvolvimento de material Gráfico	Nov 2009
Aquisição de móveis	Dez 2009
Aquisição de veículo	Dez 2009
Aquisição de recipientes coletores	Dez 2009
Estruturação da Unidade Coletora	Dez 2009/ Jan 2010
Divulgação Geral	Fev 2010
Visita nas escolas	Fev 2010
Início da Coleta	Fev 2010
Avaliação da primeira etapa do projeto	Abr 2010

7. LOGISTICA

- Usuário liga no 08006474707 e fornece o endereço ao atendente solicitando a coleta;
- A orientação é passada ao colaborador que ao coletar faz a entrega dos cupons;
- Ao retornar à Unidade de Récebimento e Armazenagem o mesmo cadastra a quantidade coletada com o endereço.
- Na unidade coletora serão armazenados até 1.000 litros de óleo, onde ocorre a decantação.
- A empresa AGROSOJA, coleta o óleo, pesa e repassa para o controle da Unidade de Recebimento e Armazenagem a quantidade de óleo entregue.
- A AGROSOJA repassa em forma de doação R\$ 1,20 (Um Real e Dez Centavos) para cada quilo de óleo recolhido.
- Esse valor é repassado para a unidade de gerenciamento e execução financeira (IDEP), o qual não tem fins lucrativos;
- O IDEP fornece uma nota fiscal para AGROSOJA.

- Com o valor repassado serão feitos investimentos e gerenciamento do projeto e realizadas campanhas de conscientização ambiental.

8. PREMIAÇÃO

A entrega do óleo residual de fritura dá direito a cupons para troca por produtos e a cada quadrimestre haverá sorteio de prêmios.

8.1 Para as residências:

- Cada 2 litros de óleo usado coletado dá direito a 1 cupom, a cada 3 cupons os usuários domésticos terão direito à troca por 1 litro de óleo de soja novo.
- Os cupons dão direito aos usuários domésticos a concorrerem a prêmios quadrimestralmente. Prêmios: TV LCD, geladeira, notebook, microondas, entre outros.

8.2 Para os estabelecimentos comerciais:

- A cada 50 litros de óleo dá direito a um kit de produtos de limpeza e um certificado de destinação adequada de óleo residual de fritura.

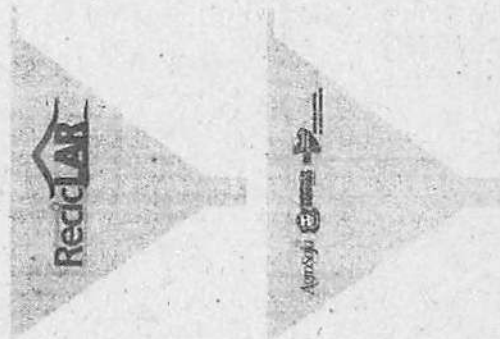
9. PUBLICIDADE

9.3 Cartaz

9.1 Logotipo



9.2 Funil



**Coleta e reciclagem
de óleo de cozinha**

**Programa
Reciclar**
Coleta de Óleo Residual de Fritura

**Você coopera com o meio ambiente
e ainda ganha prêmios!**

 "Não jogue o óleo usado de frituras na pia ou ralo.
Um litro deste resíduo pode contaminar cerca de
1 milhão de litros de água, equivalente ao consumo
de uma pessoa em 14 anos"

 **COLETA
Disque**

08006474707

Realização

AgroSoja

**PRÊMIO DE
SORRISO**

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO

Coleta e reciclagem de óleo de cozinha

Programa
Reciclar
Campanha Coleta Seletiva de Óleo

**Você coopera com o meio ambiente
e ainda ganha prêmios!**

"Não jogue o óleo usado de frituras na pia ou ralo.
Um litro deste resíduo pode contaminar cerca de
1 milhão de litros de água, equivalente ao consumo
de uma pessoa em 14 anos."



Realização:

AgroSója



PRESEÇA DE
SORRISO



RECICLAGEM

**SAIBA COMO CONTRIBUIR
COM O MEIO AMBIENTE.**



Para entregar o óleo de cozinha
basta ligar para o Disque Coleta
08006474707
na Secretaria Municipal de Saúde
e Saneamento (SMS).



Um atendente da
SMS vai cadastrar
o pedido e enviar
um funcionário
para coletar o óleo.



O funcionário vai
recolher o óleo e
entregar os cupons
de troca.

**A CADA 2 LITROS DE ÓLEO QUE VOCÊ SEPARAR, GANHA 1 CUPOM.
ACUMULE 3 CUPONS E TROQUE POR 1 LITRO DE ÓLEO NOVO.**

Dicas importantes

Mantenha o recipiente de armazenagem de óleo sempre limpo, seco e tampado
sem derramar óleo fora.

Evite acidentes: o óleo deve ser armazenado frio, livre de outros resíduos como
água e restos de comida.

Não misture o óleo vegetal com outros tipos de gordura
(banha, manteiga, gordura animal, etc.).

Não jogue o óleo no lixo, em pias, ralos ou rios.
A coleta será gratuita.

REGULAMENTO

1. A troca de óleo por cupom somente se aplica aos usuários domésticos.
2. Barras, lanchonetes, restaurantes comerciais e empresariais que aderirem ao programa receberão o certificado de adesão ao "PROGRAMA RECICLAR" e um Kit Limpeza a cada 50 litros.
3. Os cupons serão trocados nos Supermercados conveniados identificados com o selo do PROGRAMA RECICLAR.
4. Os cupons também dão direito a prêmios (TV de LCD, Notebook, Aparelho de som e Geladeira).

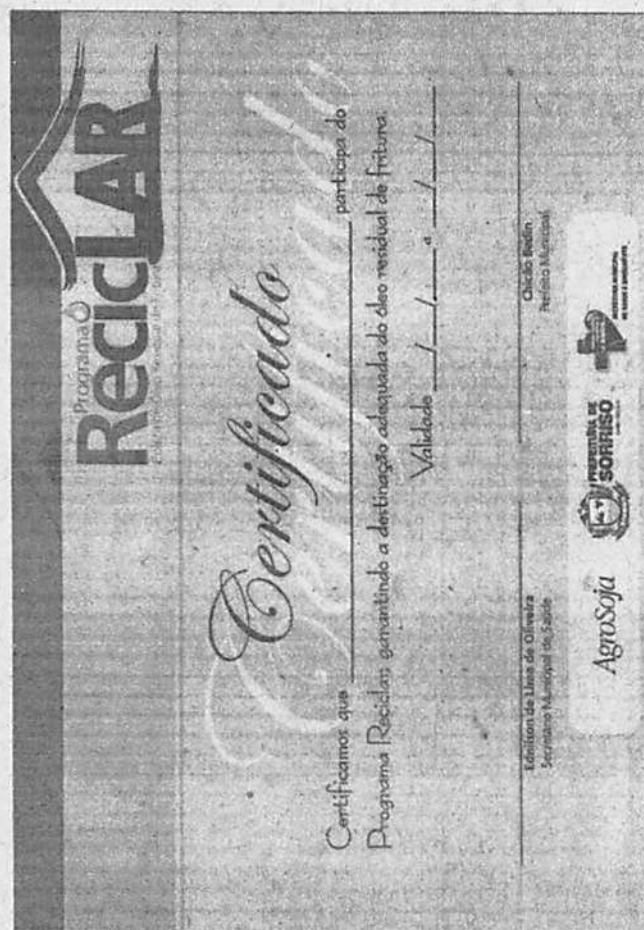


08006474707

9.5 Cupom



9.6 Certificado



Responsável Técnica: Fabiana F. Culau Leite
 Bióloga – SMSS – Sorriso/MT
 Contato: 3545-8000/8018
 Celular: 9959-9490

