



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 de 15 de janeiro de 2024.**

Dispõe sobre as normas e procedimentos político-institucionais do Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente Glória de Ivone - CEDECA - TO e adota outras providências.

**O CENTRO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE GLÓRIA DE IVONE**, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no Art. 2º, do seu Estatuto Social, e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos procedimentos político-institucionais, administrativo, financeiro e gerencial da Organização.

CONSIDERANDO as normas, princípios e garantias do direito Constitucional, dos direitos Fundamentais, do estado democrático de direito, dos tratados internacionais que versam sobre direitos humanos, das legislações infra-constitucionais e lei especial, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014), o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Consolidação das Leis do Trabalho, as Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/21), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) e o Estatuto da Organização.

CONSIDERANDO a necessidade de promover a interdependência das forças de serviços, pessoas, dirigentes, recursos e sociedade com estratégia de fortalecimento institucional.

CONSIDERANDO a política interna em contribuir na mudança da situação da infância e adolescência do estado.

CONSIDERANDO a sua finalidade em promover a boa governança de forma que todas as funções desempenhadas por cada núcleo da Organização possam entender qual a sua responsabilidade com base nos princípios fundamentais da organicidade, transparência, prestação de contas e equidade.

CONSIDERANDO que a organização nos processos de gestão deverá observar a paridade de gênero, a igualdade racial, acessibilidade e as pluralidades.

CONSIDERANDO que a gestão deverá aperfeiçoar as práticas administrativas, financeiras e de logística ambientalmente sustentáveis.



**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DA POLÍTICA INSTITUCIONAL**

### **Seção I**

#### **Das diretrizes**

**Art. 1º** A política institucional é alicerçada nos seguintes documentos: Plano de Incidência Política, Política de Proteção à Criança e ao Adolescente, Plano Trienal, Planejamento Anual e Relatório Anual.

§ 1º O Plano de Incidência Política é um documento que traz parâmetros políticos para atuação da Organização, com base nos princípios norteadores da Associação Nacional dos Centros de Defesa da Criança e do Adolescente - ANCED, reafirma a missão, visão e valores no sentido de cumprir com a defesa intransigente dos direitos humanos de crianças e adolescentes.

§ 2º A Política de Proteção a Crianças e Adolescentes traz os princípios, estratégias e medidas para que todos os parceiros, fornecedores e colaboradores previnam situações de ameaças e violações de direitos às crianças e adolescentes atendidos pela Organização e seus parceiros.

§ 3º O Plano Trienal traz ações da organização para os próximos 03 anos, sobretudo quanto às metas, estratégias, indicadores, resultados, impactos e outros e deverá ser aprovada em assembleia ordinária no ano anterior ao início de sua execução.

§ 4º O Plano Anual deverá ser elaborado com base no plano trienal, até dia 20 de novembro do ano anterior ao seu cumprimento e será aprovado em assembleia ordinária.

§ 5º O Relatório Anual será elaborado com base no plano anual e será apresentado e aprovado em assembleia ordinária a cada fim de ano.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DIRIGENTES**

### **Seção I**

#### **Da Assembleia Geral**

**Art. 2º** A Assembleia Geral é o órgão soberano do CEDECA e se constituirá por todos os(as) associados(as) em pleno gozo de seus direitos estatutários.

**Parágrafo único.** São considerados associados(às) natos do CEDECA, os seus fundadores, bem como, são associados(as) os(as) voluntários(as), operacionais(as) e colaboradores, mediante ficha cadastral de inclusão.

**Art. 3º** Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - Aprovar as contas do CEDECA;

II - Deliberar sobre a extinção do CEDECA;

III - Eleger o Conselho Fiscal;

IV - Eleger a Coordenação Colegiada;



V - Alterar o Estatuto Social;

VI - Destituir a Coordenação Colegiada.

VII - Criar um fundo de reserva para que na sobra, doações, isenções de qualquer natureza ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, para que possa ser aplicado integralmente na consecução dos objetivos da organização.

**Art. 4º** A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente uma vez por ano, no último trimestre, e extraordinariamente sempre que necessário.

**Art. 5º** A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de edital afixado na sede da organização ou por meio da tecnologia da informação (internet) ou por qualquer outro meio eficiente, com antecedência mínima de 30 dias.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral se instalará em primeira convocação com a maioria absoluta dos associados presentes e, em segunda convocação, uma hora depois, seja qual for o número de associados presentes.

**Art. 6º** Todas as deliberações da Assembleia Geral deverão ser aprovadas pela maioria simples dos votos dos associados presentes.

**Parágrafo único.** Para as deliberações referentes a: alterações estatutárias, dissolução da organização, eleição da Coordenação Colegiada e do Conselho Fiscal, exige-se o voto de dois terços dos presentes à Assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo a Assembleia deliberar, em primeira convocação, sem a presença da maioria absoluta dos associados plenos, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

**Art. 7º** Todas as assembleias gerais serão convocadas pela Coordenação Colegiada ou 1/5 dos associados.

**Art. 8º** Também compete a Assembleia Geral:

I - Decidir os recursos interpostos de sócios excluídos;

II - Aprovar anualmente as contas e relatórios financeiros da Coordenação Colegiada;

III - Apreciar o relatório de auditoria externa e manifestar-se a respeito;

IV - Deliberar sobre a dissolução, liquidação e extinção do CEDECA, bem como, nesta hipótese determinar a destinação do patrimônio social, observando a respeito o que dispuser a legislação do patrimônio que for aplicável;

V - Decidir sobre as matérias que lhes sejam submetidas pela Coordenação Colegiada e pelo Conselho Fiscal;

VI - Resolver os casos omissos do presente Estatuto.

VII - Aprovar as alterações do Estatuto.

## **Seção II**

### **Da Coordenação Colegiada**

**Art. 9º** Compete a Coordenação Colegiada manter o controle de seus atos, primando o fiel cumprimento dos instrumentos normativos, caracterizando a compliance, no que diz respeito ao



meio ambiente, as leis trabalhistas, leis que regulam o financeiro, a segurança do trabalho, ao operacional, ao contábil e ao mercado econômico, garantido o cumprimento das normas e legislações, e ainda:

- I - Aprovar Ficha Cadastral de Inclusão de associados(as) ao CEDECA;
- II - Elaborar e fixar o calendário anual de suas reuniões ordinárias;
- III - Representar ativamente e passivamente, judicialmente e extrajudicialmente;
- IV - Instituir Secretaria Executiva Colegiada para operacionalizar as ações do CEDECA;
- V - Autorizar a contratação de auditoria independente, com prévia apreciação do Conselho Fiscal;
- VI - Traçar as diretrizes políticas e técnicas do CEDECA, deliberar sobre novos projetos e áreas de atuação e acompanhar o desempenho dos projetos em andamento;
- VII - Aprovar Orçamento, Regimento Interno, Políticas Gerais e Quadro de Pessoal.

**Art. 10** Dentre os 03 (três) membros da Coordenação Colegiada são necessárias as assinaturas de no mínimo 02 (dois) para representar o CEDECA ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente e, para em nome da Instituição, realizar movimentação financeira e bancária, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias; abrir, movimentar e encerrar fundos de investimentos financeiros e cadernetas de poupança; requisitar e retirar talonário de cheques; requisitar e retirar saldo e extratos, bem como cartões bancários; praticar todos os atos financeiros e bancários correspondentes às funções de coordenação.

**Art. 11** Os membros da Coordenação Colegiada não serão remunerados pelo exercício da função, entretanto instituirão uma Secretaria Executiva Colegiada para atuar efetivamente na gestão executiva, e que será composta por profissionais para prestar serviços específicos, cuja remuneração será de acordo com os valores praticados no mercado.

**Art. 12** A eleição da Coordenação Colegiada será realizada no mês de maio, ao final de cada triênio.

**Art. 13** O planejamento do orçamento financeiro do Cedeca para as despesas anuais será homologado pela coordenação colegiada até o dia 31 de janeiro do ano em que será executado.

**Parágrafo único.** Os atos de gestão que gerem despesas, deverão obrigatoriamente estar alocados no orçamento financeiro da organização e serem contempladas no âmbito do marco legal que consta no preâmbulo desta normativa (**Anexo I**).

### **Seção III**

#### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 14** Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Avaliar e opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres;
- II - Apresentar à Assembleia Geral sobre qualquer irregularidade verificada nas contas do CEDECA;



III - Requisitar a Coordenação Colegiada, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo CEDECA;

IV - Apresentar pareceres técnicos, encaminhados pela Coordenação Colegiada;

**Art. 15** O Conselho Fiscal é o órgão responsável por fiscalizar a administração do CEDECA e será composto por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) eleitos pela Assembleia Geral e 01 (um) indicado pela Coordenação Colegiada, com mandato de 03 (três) anos e posse no ato de sua eleição, permitida a recondução. Os membros do Conselho Fiscal elegerão, por maioria simples, o seu Coordenador dos trabalhos.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 16** Compete à Secretaria Executiva :

I - Apoiar a Coordenação Colegiada;

II - Elaborar, organizar e executar planos, programas e projetos de acordo com linhas traçadas pela Assembleia Geral, assim como elaborar os relatórios de execução de projetos;

III - Elaborar o Plano Trienal e o Planejamento Anual de Trabalho do CEDECA, bem como o Relatório Anual;

IV- Zelar pelo cumprimento da Política Institucional;

V - Organizar e gerir o funcionamento interno do Cedeca;

VI- Manter sob sua responsabilidade os documentos, o cadastro de associados(as), todos os livros e registros relativos ao funcionamento da entidade;

VII - Manter a Coordenação Colegiada e o Conselho Fiscal, permanentemente, informados sobre o andamento da organização;

VIII - Representar o CEDECA, sob procuração, em espaços de discussão e deliberação das Políticas Públicas e de Fóruns, Frentes e Redes que visem a mobilização social em favor da promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IX - Observar e prezar por toda a documentação e comunicação interna e externa do CEDECA;

X - Ordenar despesas referente a projetos, termos de cooperação ou correlatos, realizados pela organização, nos quais constem execução financeira.

**Art. 17** A Secretaria Executiva do CEDECA será composta por no máximo 03 (três) profissionais de nível superior, sendo nomeada pela Coordenação Colegiada, podendo ser remunerada de acordo com os valores praticados no mercado.

§ 1º São órgãos da Secretaria Executiva Colegiada: Núcleo de Gestão Institucional, Núcleo de Direito à Participação, Núcleo de Incidência e Advocacy e Núcleo de Intervenção Exemplar.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Executiva Colegiada se reunirão quinzenalmente para a deliberação de demandas, procedimentos e quaisquer outros assuntos da organização.

#### **Seção V**



## **Da Procuração**

**Art. 18** A procuração da Coordenação Colegiada confere os seguintes poderes à Secretaria Executiva, para o fim especial:

I. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, junto ao Banco do Brasil S/A., Banco Itaú S/A., Banco Santander S/A., Banco da Amazônia S/A - BASA, Banco Bradesco S/A, Caixa Econômica Federal, SICREDI, SICOOB e/ou quaisquer instituições financeiras, em qualquer de suas agências e filiais, podendo para tanto, assinar termos e/ou contratos de abertura e encerramento de contas bancárias;

II. Movimentar contas por meio eletrônico e com cartão magnético, bem como pelo internet banking; cadastrar biometria e palma da mão, efetuar TED's e/ou DOC's, firmar recibos ou documentos equivalentes, efetuar pagamentos, apresentar, juntar, requerer e/ou retirar documentos;

III. Pagar taxas e/ou custas;

IV. Conferir saldos e juros;

V. Fazer aplicações e solicitar resgates de importâncias monetárias;

VI. Solicitar contra ordem, prestar declarações, assinar requerimentos, assinar como devedor solidário/avalista, confessar dívidas, emitir e assinar cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobranças, receber, passar recibos e dar quitação, solicitar saldos e extratos, requisitar talões de cheques, autorizar débito em conta;

VII. Retirar cheques devolvidos, endossar cheques, requisitar cartão eletrônico de débito e crédito, solicitar limites do cheque especial, movimentar conta corrente e poupança, contrair empréstimos e/ou financiamentos e assinar os contratos necessários, prestar fianças e avais, cancelar cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques-conta corrente, efetuar saques-poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por cartão magnético, autorizar transferências, efetuar movimentação financeira, baixar cheques, sustar/contra-ordenar cheques, assinar orçamentos, movimentar conta inclusive via internet (on-line), bem como acesso a Bank Fone;

VIII. Assinar e receber correspondências de quaisquer espécies emitidas pelos Bancos ao outorgante, requerer certidões, resolver as pendências necessárias, enfim, praticar todos os atos necessários para o fiel desempenho deste mandato;

IX. Representá-la em locações de imóveis, podendo, locar, assinar aditivos, contratos, assinar contratos de locação estipulando cláusulas e condições, assinar aditivos de contrato, contratar serviços, aceitar ou assinar recibos, prestar declarações, assinar requerimentos, dar e receber quitação, requerer e efetuar vistorias no imóvel, endossar e descontar cheques, preencher formulários e guias, representá-la perante as Repartições Públicas, Federais, Estaduais, Municipais, Cartórios, Autarquias em geral, INSS, Concessionárias de Água, ENERGISA e BRK AMBIENTAL, DETRAN, Tabeliã, PROCON, Delegacia de Furtos e Roubos, e ainda



contratar, fixar ordenados e dispensar empregados, podendo apresentar, juntar, requerer e/ou retirar documentos;

X. Assinar carteiras de trabalho, protocolos, fazer acerto, dar e/ou obter recibo e/ou quitação;

XI. Efetuar e/ou receber pagamento;

XII. Pagar taxas e/ou custas;

XIII. Prestar declarações, assinar requerimentos, requerer certidões;

XIV. Constituir advogados com a cláusula de "*ad judicium*", representando o Outorgante no foro em geral, defendê-lo na Justiça do Trabalho em todos os seus departamentos e instâncias, inclusive nas juntas de Conciliações e Julgamento, INSS, Caixa Econômica Federal - CEF, e representá-lo perante repartições públicas em geral;

XV. Em qualquer assunto de seu interesse, defendê-la em processos fiscais, interpor recursos, requerendo, alegando e assinando o que preciso for, enfim, praticar todos os atos necessários para o fiel desempenho deste mandato e onde mais necessário for e com esta se apresentar, enfim, praticar todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato, podendo ainda substabelecer está no todo ou em parte, com ou sem reserva de poderes.

**Art. 19-** Os dados e elementos contidos na procuração foram fornecidos por declaração da coordenação colegiada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO NÚCLEO DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

##### **Seção I**

##### **Das competências**

**Art. 20** Compete ao Núcleo de Gestão Institucional promover ações de gestão e fortalecimento institucional. As atribuições do núcleo são:

I. Apoiar a secretaria executiva e a Coordenação Colegiada no que concerne a execução das atividades de proteção jurídico social;

II. Elaborar os relatórios de execução de projetos;

III. Cumprir o Plano Trienal e o Planejamento Anual de Trabalho do CEDECA e elaborar o Relatório Anual;

IV. Organizar e gerir o escritório físico do Cedeca para garantir o adequado funcionamento interno;

V. Manter sob sua responsabilidade a guarda e conservação os documentos, o cadastro de associados(as), todos os livros e registros relativos ao funcionamento da entidade;

VI. Gerir a documentação e comunicação interna e externa do CEDECA, manter e alimentar todos as redes de comunicação do Cedeca, realizar prestação de contas dos projetos, manejar a comunicação interna e externa da organização e gerir a parte de segurança digital e tecnológica, dar transparência em todas as atividades meio e fim do CEDECA,

**Parágrafo único.** O núcleo reunirá as seguintes áreas: assessoria financeira, assessoria administrativa, assessoria de captação e mobilização de recursos e assessoria de comunicação,



considerando que a junção dessas áreas nesse núcleo se justifica tendo em vista se constituírem em áreas meio e gerenciais e que apoiam as atividades finalísticas de proteção jurídico social.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSESSORIA FINANCEIRA**

#### **Seção I**

##### **Das despesas para aquisição de materiais, bens e serviços**

**Art. 21** As aquisições de materiais, bens e serviços sempre obedecerão ao critério de planejamento, economicidade, e respeito ao meio ambiente, primando pelo acompanhamento do objetivo acordado nos projetos e/ou convênios e contratos, bem como o cumprimento e avaliação de suas metas e resultados.

**Art. 22** Anualmente será elaborado o Planejamento Orçamentário, que auxilia as metas financeiras, de acordo com as receitas e despesas previstas, para otimizar a execução financeira, bem como, será elaborado o Relatório de Transparência de execução financeira da organização, ambos sob responsabilidade da assessoria financeira.

**Art. 23** O ato inicial dos procedimentos para realização de despesas (relativas aos dispêndios com diárias, material de consumo, passagens aéreas e terrestres, consultoria, locomoção, equipamento de informática, material gráfico e de comunicação, internet, telefonia, alimentação, contratação de pessoal, água, esgoto, energia elétrica, Imposto Predial Territorial Urbano, combustível), será deflagrado por meio de memorando, elaborado pela Secretaria Executiva, indicando número do convênio, meta, etapa/fase, valores estimados, prazo de execução, conforme (**Anexo II**), que obedecerá ao fluxo a seguir:

I - Solicitação da Coordenação de Projeto, se for o caso, para a Secretaria Executiva, via e-mail, o recurso para despesas, que após análise elabora o memorando;

II - Encaminha o memorando para a assessoria financeira para cotação, autuação de processo, envio do termo de referência, liquidação e pagamento, havendo necessidade desses.

**Art. 24** É vedada a realização de despesas sem previsão financeira devidamente depositada na conta do respectivo convênio e/ou contrato.

**Art. 25** Todo ato de gestão financeira e contábil é realizado através de documento hábil que comprove a exatidão e a operação, sob responsabilidade da assessoria financeira e contábil.

**Art. 26** A contabilidade da organização será feita através de uma empresa especializada em registro contábil.

**Art. 27** É vedada a realização de despesas sem a autuação de processo.

**Art. 28** As despesas realizadas através de nota fiscal na aquisição de material de consumo, de serviços e de equipamento deverão conter o carimbo de convênio/contrato pelo qual foi adquirido.





**Art. 29** Os pagamentos para aquisição de mercadoria/serviços/equipamentos serão precedidos obrigatoriamente pela entrega dos materiais/bens e da prestação dos serviços, bem como da emissão da nota fiscal à assessoria financeira.

**Art. 30** O pagamento de pessoal contratado por meio de convênio/contrato de projeto concedente, que prevê a referida despesa, será feito a partir dos seguintes procedimentos:

- i) envio do Informe da Folha de Pessoal Mensal (**Anexo VIII**), pela assessoria financeira à assessoria contábil que emitirá RPA (recibo de pagamento de autônomos);
- ii) Do envio do RPA ao Contratado para emissão do rascunho da nota fiscal contendo as informações da prestação de serviço, nome e número do projeto;
- iii) Do envio do rascunho da nota fiscal para a assessoria financeira para verificação e autorização da nota fiscal definitiva;
- iv) Da recepção da nota fiscal e lançamento no SISCedeca.

**Art. 31** A contratação regular de pessoa que envolva carteira assinada, ou seja, trabalhador(a) formal, será aplicada na sua totalidade à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para regulamentação das relações trabalhistas.

**Parágrafo único.** O pessoal contratado por regime de CLT, será registrado no momento da contratação no livro de registro, que o setor financeiro manterá sempre atualizado e com acesso disponível.

**Art. 32** O setor de finanças é responsável pela aquisição, liquidação, pagamento, controle de receitas e despesas realizadas no SISCedeca, qualquer documentação de ordem financeira, e o registro contábil, junto ao contador, das despesas realizadas pela organização.

**Art. 33** Os documentos comprobatórios de despesas (notas fiscais e recibos) deverão ser encaminhados pelo financeiro para o contador via lançamento no SISCedeca, conforme segue:

- I - Relação das notas fiscais por convênio;
- II - Cópia da nota fiscal devidamente carimbada por convênio/contrato de projeto;
- III - Extrato bancário da conta-corrente e de rendimento aplicação financeira do referido mês;
- IV - Nota explicativa (se for o caso).

## **Seção II**

### **Da licitação**

**Art. 34** A Coordenação Colegiada indicará os componentes da Comissão de Licitação nas aquisições de materiais permanentes, material de consumo e serviços, quando for o caso.

**Parágrafo único.** As aquisições de equipamentos, veículos, material de consumo, serviços de terceiros - pessoa física e jurídica, passagens aéreas e outras que dependerem de licitação, serão precedidas obrigatoriamente de Termo de Referência e de Edital, quando for o caso.

**Art. 35** Os pagamentos realizados pela aquisição de bens e serviços deverão ser feitos na conta corrente específica da titularidade do fornecedor e/ou prestador de serviços, com as devidas retenções tributárias, quando for o caso.



### **Seção III**

#### **Do Termo de Referência**

**Art. 36** Os Termos de Referência (**Anexo III**) para aquisição de materiais e/ou serviços serão preenchidos e assinados pela assessoria financeira contendo, dentre outras, as seguintes informações:

- I - Descrição do objeto (materiais ou serviços);
- II - Quantidade;
- III - Valores unitários e globais;
- IV - Fonte pagadora;
- V - Prazo de execução;
- VI - Justificativa da aquisição, conforme (**Anexo III**);
- VII - Compliance;
- VIII - Política de Proteção Institucional (PPI).

### **Seção IV**

#### **Da Autuação de Processo**

**Art. 37** Os processos de despesas, de prestação de contas e outros que forem ser autuados obedecerão à quantidade de até 200 folhas por volume, e serão mantidos por 10 anos a contar da data da sua aprovação.

**Parágrafo único.** A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente datados, numerados e rubricados pelo trabalhador/a da assessoria financeira, passando a denominação de processo, onde todos os atos praticados nos processos são certificados pelo trabalhador/a responsável, contendo sua assinatura e nome completo.

### **Seção V**

#### **Dos Convênios**

**Art. 38** Os recursos oriundos de convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste, ou instrumento congênere, serão obrigatoriamente publicados no site do CEDECA, no prazo de 30 dias após sua assinatura, para fins de publicidade dos mesmos, condição indispensável para sua transparência e eficácia, sendo de responsabilidade da secretaria executiva de posse do mesmo encaminhar para a assessoria de comunicação realizar publicação no site.

**Parágrafo único.** Deverão ser públicos, por meio do site oficial do CEDECA, todos os atos de instrumento de convênio e contratos de patrocínio, ou seja, extrato do convênio, auditorias externas realizadas e congêneres.

**Art. 39** A Secretaria Executiva, com subsídio da Assessoria Financeira, obedecerá rigorosamente o plano de trabalho e de aplicação dos recursos dos convênios na execução do mesmo, com vista ao equilíbrio financeiro e endividamento.



§ 1º A secretária executiva, com auxílio da coordenação do projeto e da assessoria financeira, emitirá prestação de contas referente a execução financeira e de atividades com no máximo 30 dias, após o encerramento da vigência de cada convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste, ou instrumento congênere, que quando concluída será encaminhada para publicação no site do CEDECA.

§ 2º As receitas de convênio, ou correlatos, serão depositadas em conta-corrente específica e serão executadas impreterivelmente no objeto do convênio, em conjunto com o plano de aplicação.

§ 3º O saldo residual de convênio de financiamento, ou correlatos, será devolvido para a concedente, quando for o caso.

**Art. 40** A secretária executiva será responsável por supervisionar cada convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste, ou instrumento congênere, desde a elaboração, planejamento, realização, solicitação de alteração e prorrogação até a prestação de contas final, em tempo hábil, ou designará formalmente para esta função outra pessoa, via memorando.

**Art. 41** Os relatórios finais de prestação de contas de convênios de financiamento, ou correlatos, serão obrigatoriamente publicados no site do CEDECA para fins de publicidade dos mesmos.

**Art. 42** Os recursos que forem possivelmente recebidos através de doação serão executados exclusivamente com autorização da Secretaria Executiva.

## **Seção VI**

### **Dos contratos**

**Art. 43** Os contratos e instrumentos congêneres são instruídos nesta organização em conformidade com a Lei Federal 14.133/21.

§ 1º É responsabilidade da assessoria financeira, e na ausência desta, da assessoria administrativa, a elaboração do Contrato de Prestação de Serviço, constando de detalhamento sobre produtos, forma de pagamento, carga horária, e origem da despesa prevista em convênio, ou correlato.

§ 2º Os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços que necessitem de reajuste financeiro serão devidamente motivados, conforme os limites disposto na Lei de Licitações públicas 8.666/93 e na Lei 14.133/21 e dependerá de saldo financeiro do projeto, aprovado pelo financiador.

## **Seção VII**

### **Da contratação de pessoal autônomos**

**Art. 44** Os valores pagos por hora trabalhada a pessoa autônoma terão como base os valores das respectivas categorias, **(Tabela de valores - Anexo XX)**

I – Consultor(a) com graduação e especialização - R\$ 80,00



- II - Consultor(a) com mestrado e doutorado - R\$ 150,00
- III - Palestrante com graduação e especialização - R\$ 80,00
- IV - Palestrante com mestrado e doutorado - R\$ 150,00
- V - Instrutor(a) com graduação e especialização - R\$ 80,00
- VI - Instrutor(a) com mestrado e doutorado - R\$ 100,00
- VII - Instrutor(a) com ensino médio - R\$ 30,00
- VIII - Assessor(a) com graduação e especialização - R\$ 80,00
- IX - Assessor(a) com mestrado e doutorado - R\$ 100,00
- X - Mobilizador(a) - R\$ 30,00
- XI - Professor(a) Graduado - R\$ 100,00
- XII - Professor(a) Especialista - R\$ 150,00
- XIII - Professor(a) Mestre ou Doutor - R\$ 200,00
- XIV - Professor(a) Adjunto (nível superior) - R\$ 120,00
- XV - Moderador(a) - R\$ 30,00
- XVI - Motorista - R\$ 20,00
- XVII - Auxiliar de serviços gerais - R\$ 8,32
- XVIII - Cozinheira - R\$ 10,60
- XIX - Técnico de informática - R\$ 11,02
- XX - Diagramador - R\$ 12,31
- XXI - Ilustrador - R\$ 20,00
- XXII - Facilitador - R\$ 27,00
- XXIII - Pesquisador - R\$ 27,00
- XXIV - Assistente de Pesquisa - R\$ 15,38
- XXV - Revisor - R\$ 13,85
- XXVI - Articulador - R\$ 60,00
- XXVII - Webtutor - R\$ 13,00

## **Seção VIII**

### **Das diárias**

**Art. 45** Os membros da Coordenação Colegiada, do Conselho Fiscal, da Secretaria Executiva, os trabalhadores e outros que porventura vierem a afastar-se do território municipal por interesse desta organização farão jus ao custeio de alimentação, hospedagem e traslado, em forma de diárias conforme segue abaixo:

I - Viagens para capitais - valor de R\$ 300,00 (trezentos reais); e

II - Viagens para interior do estado do Tocantins e outros estados - R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Parágrafo único.** Os procedimentos de diárias serão feitos conforme o Formulário de Afastamento e Concessão de Diárias (**Anexo IV**).



## **Seção IX**

### **Do Suprimento de Fundos Autorizados - SUFUAU**

**Art. 46** Os adiantamentos realizados através de Suprimento de Fundos (SUFUAU) terão o valor fixado em R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), serão concedidos através de Solicitação de Suprimento de Fundos (**Anexo V**) e autorizados pela Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** O SUFUAU terá um prazo de 60 (sessenta) dias para sua execução e 7 (sete) dias para prestação de contas, que deverá ser feita em conformidade com o Relatório de Prestação de Contas do SUFUAU (**Anexo VI**).

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Seção I**

##### **Do Patrimônio**

**Art. 47** Todos os bens móveis e imóveis deverão ser patrimoniados por meio de plaquetas pela Assessoria Administrativa.

**Art. 48** O protocolo de etiquetamento dos bens móveis e imóveis seguem o seguinte protocolo:  
i. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela organização devem ser entregues à Assessoria Administrativa que fará o etiquetamento e posteriormente entregará o bem para o respectivo colaborador que assinará o Termo de Responsabilidade (**Anexo X**).

**Art. 49** Os equipamentos eletrônicos, materiais permanentes e de consumo são de responsabilidade do colaborador que assinou o Termo de Responsabilidade, quando no uso dentro e fora da organização.

**Parágrafo único.** Quando os equipamentos eletrônicos e/ou os materiais permanentes forem solicitados para serviços externos, a Assessoria Administrativa firmará Termo de Responsabilidade com o/a colaborador/a

**Art. 50** No caso de roubo, furto ou perda de algum bem da organização, será feita imediatamente a ocorrência interna e se for o caso, a ocorrência policial.

#### **Seção II**

##### **Da elaboração de documentação**

**Art. 51** A comunicação externa oficial se dará por meio de ofício, o qual será orientado por protocolo específico, bem como por correio eletrônico institucional.

§ 1º Os ofícios são de envio exclusivo da Assessoria Administrativa.

§ 2º O controle de encaminhamentos será de cada setor específico que solicitou o envio do ofício, que será previamente compartilhado pela Assessoria Administrativa como um protocolo.

**Art. 52** Todos os documentos oficiais com destinação externa serão redigidos pelos núcleos específicos, revisados pela Secretaria Executiva que autorizará sua remessa, e posteriormente será encaminhado ao destino pela Assessoria Administrativa.



**Parágrafo único.** Todos os documentos padronizados devem ter modelos previamente compartilhados com os trabalhadores.

**Art. 53** Todos os documentos da organização devem ser em folha timbrada, que será compartilhada como modelo pela Assessoria Administrativa.

**Art. 54** As notas públicas emitidas pela organização deverão ser redigidas por responsáveis pelo tema correspondente e aprovadas pela Secretaria Executiva para que possam ser publicizadas

**Parágrafo único.** Todos os meios de comunicação externa oficiais da organização são exclusivos da Assessoria Administrativa.

### **Seção III**

#### **Da comunicação externa**

**Art. 55** Os meios de comunicação de órgãos, entidades e público externo deve se dar única e exclusivamente por meio de telefone e endereço eletrônico institucional da organização, sendo de responsabilidade da Assessoria Administrativa o retorno do contato e seus encaminhamentos.

### **Seção IV**

#### **Da comunicação interna**

**Art. 56** O placar de avisos da organização deve ser disposto em um local visível para que todos tenham acesso e possam checar rotineiramente, contendo as programações das atividades, informações de projetos, avisos gerais e quaisquer outros tipos de comunicados para a equipe.

**Art. 57** Os memorandos serão encaminhados ao(s) núcleo(s) quando necessário para estabelecer uma comunicação formal e direta, devendo em seu texto apresentar linguagem objetiva.

§ 1º Os memorandos são redigidos por cada setor em folha timbrada e serão de envio exclusivo da Assessoria Administrativa, conforme **(Anexo)**.

§ 2º Após ciência do destinatário, o documento deverá ser arquivado

### **Seção V**

#### **Da assinatura digital**

**Art. 58** A assinatura digital da organização e do representante colegiado é intransferível, devendo ser guardada em local seguro pela Assessoria Administrativa.

**Parágrafo único.** O carimbo deve ser de uso exclusivo do representante legal, mantido estritamente na sede em local restrito, pela Assessoria Administrativa.

### **Seção VI**

#### **Do arquivamento**



**Art. 59** A Assessoria Administrativa ficará responsável pelo arquivamento de toda documentação administrativa e operacional em dispositivo de armazenamento próprio de registro e/ou arquivo físico (quando necessário).

**Parágrafo único.** A documentação cadastral da organização (Estatuto e suas alterações, Atas, Certidões, Ficha de Inscrição Cadastral, documento pessoais da Coordenação Colegiada e da Secretária Executiva, Alvará de Funcionamento, Licença Sanitária, e outros), devem ser arquivados na forma digital, e/ou na física (quando for o caso), em local que permita rápido acesso.

**Art. 60** Todas as documentações que são de responsabilidade da Assessoria Administrativa devem ser devidamente nomeados especificamente, enumerados (se necessário) e arquivados em local adequado para tal.

**Art. 61** O dispositivo de armazenamento (HD) e o SISCedeca devem ser monitorados pela Assessoria Administrativa, criando-se a rotina semanal de verificação se cada núcleo realizou a devida inserção de seus respectivos documentos nos sistemas.

## **Seção VII**

### **Das certidões**

**Art. 62** A Assessoria Administrativa se responsabilizará pela atualização mensal das certidões desta organização junto aos órgãos competentes.

## **Seção VIII**

### **Das admissões**

**Art. 63** Os novos associados, sem distinção de função, deverão, inicialmente, apropriar-se das principais documentações da organização, conforme:

- I - Estatuto Social;
- II - Instrução Normativa;
- III - Plano de Incidência Política;
- IV - Plano Operacional do respectivo ano de ingresso;
- V - Relatório de Atividades de 2 anos anteriores;
- VI - Política de Proteção de Crianças e Adolescentes.

**Art. 64** O associado deverá, obrigatoriamente, assinar o Termo de Adesão à Política de Proteção de Crianças e Adolescentes, como condição de ingresso à organização.

**Art. 65** Todos os(as) novos(as) admitidos(as) terão seus documentos necessários, de acordo com seu grau de integração à equipe, coletados e armazenados pela Assessoria Administrativa, em local seguro.

## **Seção IX**

### **Da lista de contatos**



**Art. 66** Deverá ser feita e atualizada uma agenda de contatos dos órgãos, conselhos, entidades e demais organizações de interesse, que é de responsabilidade da Assessoria Administrativa.

## **Seção X**

### **Do voluntariado**

**Art. 67** O trabalho voluntário junto ao CEDECA se dará mediante a assinatura do Termo de Adesão ao trabalho voluntário, conforme (ANEXO X).

**Art. 68** O trabalho voluntário a ser desempenhado junto ao Cedeca Glória de Ivone, conforme a Lei nº 9.608/98 de 18/02/1998, é atividade não remunerada, e não gera vínculo empregatício nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins.

**Art. 69** Compete ao voluntário participar das atividades acordadas e cumprir com desempenho e interesse a atividade estabelecida.

**Art. 70** Será de inteira responsabilidade do Voluntário, qualquer dano ou prejuízo que causar, se comprometendo inclusive neste ato.

**Art. 71** O Voluntário isenta plenamente o Cedeca Glória de Ivone de qualquer responsabilidade referente a acidentes pessoais ou materiais, que por ventura, venha a ocorrer no desempenho de suas atividades.

**Art. 72** O Voluntário autoriza o Cedeca Glória de Ivone, a título gratuito e em caráter definitivo, utilizar o seu nome e sua imagem e voz obtidas, captadas, gravadas e fotografadas nos trabalhos da instituição, bem como reproduzidas por qualquer forma de tecnologia para uso em atividades e divulgação, seja através de mídia virtual, impressa, televisiva, radiodifusão, palestras e seminários, dentre outros.

**Art. 73** O desligamento do voluntário nas atividades do Cedeca Glória de Ivone poderá ocorrer a qualquer momento, independente de aviso prévio ou qualquer outro meio, bastando apenas o desejo expresso de ambas as partes.

## **Seção XI**

### **Da segurança e conservação institucional**

**Art. 74** O sistema de alarme deve ser acionado sempre que os trabalhadores ausentar-se fisicamente na organização.

**Art. 75** As câmeras devem permanecer com imagem e som ativadas.

**Art. 76** A sede da organização deve ser mantida íntegra, zelada e utilizável para os trabalhadores bem como para o público externo que visite o local.

**Art. 77** A limpeza e conservação são de responsabilidade de todos os trabalhadores, sendo o monitoramento da mesma atribuição da Assessoria Administrativa.

## **Seção XII**

### **Da formação permanente**





**Art. 78** Os(as) associados(as) obrigatoriamente deverão participar ao ingressarem na organização pelo menos uma vez a cada semestre de formação ofertada pelo CEDECA, sobretudo sobre a Política de Proteção Institucional.

### **Seção XIII- Do controle de veículos**

**Art. 79.** Institui o Caderno de Registro das Deslocações, doravante denominado "Caderno de Controle", conforme Ato Administrativo n. 01/2023 no **anexo XXII**

**Art. 80-** O Caderno de Controle será mantido no interior do veículo oficial, disponível para registro imediato de todas as atividades relacionadas ao seu uso.

**Art. 81-** Será obrigatório o preenchimento do Caderno de Controle a cada saída do veículo oficial, contendo as seguintes informações:

- a) Número do veículo + matrícula/número de registro do veículo;
- b) Data/lugar de partida + hora;
- c) Data/destino + hora;
- d) Quilometragem no início e no final da viagem = quilômetros percorridos;
- e) Finalidade da viagem/atividade (por exemplo, viagem para reuniões do grupo alvo, compra do projeto, etc.);
- f) Assinatura do motorista;
- g) Passageiros transportados;
- h) Confirmação da contabilidade.

**Art. 82-** As deslocações privadas realizadas com o veículo do projeto devem ser indicadas como “privado” na coluna Projeto do Caderno de Controle.

**Art. 83-** As viagens privadas realizadas com veículo oficial deverão ser registradas no Caderno de Controle, devendo o condutor/a reembolsar combustível utilizado do projeto de referência por meio de abastecimento de gasolina, num prazo de até 60 dias.

**Art. 84-** As deslocações com veículos privados para atividades do projeto deverão ser registradas em Caderno de Registro de Deslocações com Veículo Privado, observando:

- a) É requisito de consentimento para o uso de veículo privado para deslocamento em serviço:
  - i) O veículo oficial não está disponível para uso em serviço;
  - ii) O veículo particular está devidamente regularizado;
  - iii) O/a condutor/a possuir Carteira de Habilitação regular.
- b) É possível o uso de veículo privado de aluguel alternativo (Uber ou similar) quando:
  - i) O/a colaborador/a ou beneficiário do projeto não possui veículo particular;
  - ii) Quando o trajeto a ser percorrido do local de partida até o local da atividade possuir distância superior a 15 quilômetros.
- c) O montante de reembolso de gasolina será contabilizado por quilometragem percorrida, num prazo de até 60 dias.
- d) Em caso de danos de veículo privado que estiver em serviço será de responsabilidade do proprietário.

**Art. 85-** Todos os registros no Caderno de Controle deverão ser feitos de forma clara, legível e objetiva.

**Art. 86-** Todos os comprovativos dos Cadernos de Controle devem ser numerados, assinados e carimbados mensalmente, conforme estipulado nos manuais de procedimentos administrativos da MISEREOR e/ou a Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e.V.(KZE), pela Secretaria Executiva e Coordenação do Projeto de referência/Gerente Financeiro, respeitado o princípio do duplo controle.

**Art. 87 -** É de responsabilidade do condutor do veículo oficial e de terceiro o preenchimento correto e integral do Caderno de Controle.



### **Da Política de Proteção Institucional**

**Art. 88** A política de proteção que o Cedeca visa fortalecer dentro da organização comportamentos coerentes com a proteção e interesse superior de criança como estabelece a Convenção sobre os Direitos da Criança - ONU e constituir-se como uma organização segura para a infância e adolescência e a integra da mesma encontra se no site [cedecato.org.br](http://cedecato.org.br).

**Parágrafo único.** Serão convergidos todos os esforços para prevenir, responder e reportar ante qualquer caso de violência ou suspeita, que por ventura, sua atuação venha a causar, através de suas atividades.

**Art. 89** Os(as) associados(as), e outros que realizem/participem de ações do CEDECA, deverão assinar um código de conduta ao ingressarem na organização em que tomam ciência da política institucional.

**Parágrafo único.** Ninguém se escusa de cumprir a Política de Proteção Institucional, alegando que não a conhece.

**Art. 90** O(a) associados(a) que ferir a política de proteção será desligado da organização, após apuração interna e caso cometa crime ou infração administrativa prevista em lei será denunciado aos órgãos cabíveis.

**Art. 91** Aplica-se a todos/as os/as colaboradores/as integrantes da coordenação colegiada, conselho fiscal, secretária executiva, associados/as, funcionários/ as e, no que couber, aos terceiros (estagiários/os, parceiros, consultores/as, conselheiros/as consultivos/as, fornecedores de bens, prestadores/as de serviço e voluntários/as).

### **Seção XIV**

#### **Do Comitê de Proteção À Criança e ou Adolescente**

**Art. 92** Todos/as os/as colaboradores/as têm a obrigação de denunciar qualquer suspeita procedente ou qualquer ato de descumprimento do Código de Conduta ao Comitê de Proteção com maior brevidade, conforme protocolo.

**Art. 93** O protocolo após o recebimento da denúncia se dará conforme o fluxo:

- I. Em caso que se trate de uma dúvida relacionada a política de proteção se procederá a sua resolução imediata;
- II. Em caso de denúncia ao Comitê de Proteção em um prazo máximo de 72 horas, deverá contactar com o/a denunciante para ampliar a informação e se possível formalizar a denúncia com uso de formulário específico;
- III. Caso se trate de denúncia de pessoa de outra instituição pública e/ou organização não governamental, o Comitê de Proteção deverá encaminhar à respectiva instituição e/ou entidade;
- IV. Caso a criança e/ou adolescente não tenha sido encaminhada para os serviços de saúde, proceder imediatamente, e adotar outros cuidados e atendimentos necessários;
- V. Dentro das 24 horas seguintes, a partir da recepção da denúncia, o comitê de proteção informará à secretaria executiva sobre todos os procedimentos adotados e juntos avaliarão a



necessidade de suspensão das atividades de modo cautelar enquanto se desenrola a investigação;

VI. O comitê de proteção comunicará a denúncia por escrito, a pessoa denunciada para seu conhecimento e efeitos, abrindo a instrução do processo disciplinar informativo, enviando ao interessado uma comunicação de oposição com a exposição dos fatos constitutivos da falta;

VII. O/a denunciado/a deverá, em um prazo de sete dias, manifestar por escrito o que considere conveniente para o esclarecimento dos fatos;

VIII. O Comitê deverá comunicar às autoridades competentes eventuais crimes cometidos, conforme determina a legislação brasileira para instauração de processo judicial;

IX. Paralelamente, o Comitê de Proteção desenvolverá a investigação da denúncia, incluindo entrevistas à pessoa denunciante, denunciada e as possíveis testemunhas para coletar todas as informações possíveis, que serão incluídas em um relatório final;

X. O Comitê de Proteção convocará novamente a secretaria executiva e a coordenação colegiada para apresentar o relatório final e fechar as conclusões sobre a existência ou não de violação do Código de Conduta e as etapas seguintes no prazo máximo de três dias;

XI. O Comitê de Proteção notificará o/a colaborador/a envolvido/a das conclusões e arquivamento do dossiê, incluindo finalmente a sanção considerada adequada em função do grau de intencionalidade, dano aos interesses e princípios da organização e reiteração ou reincidência, e tendo em conta que a violação grave do Código de Conduta estabelecido pela organização é considerada uma infração muito grave.

**Art. 94** O Comitê de Proteção será coordenado por um membro da secretaria executiva, por um membro da coordenação colegiada, sendo criado por ato constitutivo.

**Parágrafo único.** A formação do Comitê poderá sofrer alterações.

**Art. 95** São competências do Comitê de Proteção:

I. Zelar em todo momento pelo bem-estar da criança e ou do adolescente afetado/a;

II. Solicitar, caso necessário, a intervenção dos assessores internos/externos que estime necessários para cada processo;

III. Ater-se escrupulosamente a não divulgação de informação confidencial;

IV. Respeitar a obrigação de confidencialidade e demais obrigações derivadas da Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/18;

V. Denunciar qualquer intento de intimidação/suborno ou qualquer outro ato por parte dos/as interessados/as para influir em suas decisões.

## **Seção XV**

### **Das denúncias**

**Art. 96** O disque denúncia da organização estará ativo 24 horas diárias para receber denúncias sobre violações aos direitos de criança e adolescentes e observará os seguintes aspectos:



I - Será instituído formulário próprio com a qualificação dos envolvidos/as, a narrativa, tipo de violência, endereço, e outros dados para facilitar a proteção e cuidado do/a denunciada e a responsabilização do suposto autor.

II - As denúncias serão encaminhadas em até 24hs para as autoridades competentes, mediante autorização da secretaria executiva.

III - As notificações feitas aos órgãos cabíveis e serão monitoradas.

## **Seção XVI**

### **Da captação de recursos**

**Art. 97** A organização adotará um plano de e captação de recursos voltados para construir a autonomia e sustentabilidade voltados para pessoas físicas, jurídicas e a cooperação internacional.

**Art. 98** O Planejamento Financeiro/Previsão orçamentária anual servirá para subsidiar plano de captação de recursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da competência**

**Art. 99** Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Elaborar o Plano de Comunicação;

II - Assessorar o Cedeca na comunicação interna;

III - Criar e acompanhar a publicação de material de comunicação institucional;

IV - Organizar a divulgação de campanhas promovidas pelo Cedeca;

V - Atualizar o site, as mídias sociais e qualquer outro canal de comunicação institucional;

VI - Realizar assessoria de imprensa;

VII - Manter atualizado o mailing dos veículos de comunicação do estado;

VIII - Manter atualizado o clipping de notícias;

IX - Apoiar a organização dos eventos institucionais;

X - Organizar a memória fotográfica institucional.

#### **Seção II**

##### **Da composição**

**Art. 100** A Assessoria de Comunicação será coordenada por profissional graduado na área de Jornalista, Publicitário(a) ou Relações Públicas, sendo recomendável que em sua composição haja profissionais das áreas citadas, considerando que cada um possui formação específica em um ramo da comunicação, ou empresas terceirizadas.



### **Seção III**

#### **Da prática comunicacional**

**Art. 101** A prática da comunicação do Cedeca será realizada considerando o Plano de Incidência Política da organização e no que dispõe o Planejamento Institucional do ano vigente, com foco no público interno (trabalhadores), voluntários, parceiros (pessoa física e jurídica), crianças, adolescentes, trabalhadores da Rede de Proteção, imprensa e sociedade em geral.

**Art. 102** As atividades de comunicação serão pautadas pelos valores da organização, principalmente no que diz respeito à diversidade, transparência e participação de crianças, adolescentes e dos(as) trabalhadores do Cedeca no planejamento e execução das atividades.

**Art. 103** É vedada a utilização dos meios de comunicação institucional para publicação (mesmo que repercutindo de outras organizações ou pessoas) que caracterize publicidade comercial, político partidária ou que estejam em desacordo com o estatuto da organização.

### **Seção IV**

#### **Da proteção de dados pessoais**

**Art. 104** Toda atividade da Assessoria de Comunicação, mesmo durante qualquer produção, como no diálogo com pessoas durante as atividades ou nas entrevistas, deve ser pautada pela proteção da criança e do adolescente,

**Art. 105** Assessoria de Comunicação deve assegurar a política de privacidade, em relação à proteção de dados sensíveis e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 13.709/18, especialmente ao lidar com informações referentes às crianças e adolescentes.

**Art. 106** A identificação de qualquer pessoa nos materiais de comunicação institucional respeitará a identidade atribuída por ele ou ela mesmo(a), como nome social.

**Art. 107** A divulgação de foto, vídeo ou voz de criança, ou adolescente será realizada mediante autorização do responsável legal, sempre que possível com assinatura do Termo de Autorização de Uso de Imagem, conforme anexo XI (Termo de Autorização de Uso de Imagem). Também é responsabilidade da equipe técnica observar esta instrução antes da realização das atividades e apoiar a Assessoria de Comunicação na obtenção do Termo.

**Art. 108** É vedada a exposição da identidade de adolescente, ao qual tenha sido atribuído ato infracional, em qualquer meio de comunicação institucional, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 109** É vedado o repasse para pessoas externas da organização de fotos ou vídeos de atividade realizada pelo Cedeca, sem a autorização da Secretaria Executiva.

**Art. 110** É expressamente proibido o compartilhamento com pessoas externas da organização de nomes e contatos de crianças, adolescentes ou família, principalmente se relacionados com situações de violência.



**Art. 111** Os conteúdos de denúncias ou casos acompanhados pela organização deverão permanecer em sigilo com qualquer pessoa que não esteja envolvida diretamente na atuação institucional.

## **Seção V**

### **Das demandas à assessoria de comunicação**

**Art. 112** As solicitações internas e externas deverão ser feitas à Assessoria de Comunicação deverão ser feitas pelo e-mail institucional [comunicacao@cedecato.org.br](mailto:comunicacao@cedecato.org.br).

## **Seção VI**

### **Da publicação de material institucional**

**Art. 113** Qualquer material de comunicação será submetido à aprovação da Secretaria Executiva antes da sua veiculação.

## **Seção VII**

### **Da utilização do logotipo**

**Art. 114** A utilização do logotipo do Cedeca será observada por todos(as) trabalhadores(as) no sentido de manter o formato original, evitando a desconfiguração. É responsabilidade da Assessoria de Comunicação orientar previamente a equipe quanto a utilização correta e responsabilidade do(a) autor(a) do documento aplicar as orientações em qualquer documento ou entrar em contato com a Assessoria de Comunicação em caso de dúvidas.

## **Seção VIII**

### **Da comunicação externa**

**Art. 115** A comunicação por e-mail dos(as) trabalhadores(as) da organização com o público externo deve ser realizada somente por endereço eletrônico com domínio [@cedecato.org.br](mailto:@cedecato.org.br).

**Art. 116** Nos casos em que seja necessário repassar contatos telefônicos, será dada preferência pelo número institucional fixo e móvel.

## **Seção IX**

### **Da transparência**

**Art. 117** O zelo pela transparência das ações institucionais - principalmente comprovações relacionadas a aplicação de recursos financeiro, como auditoria externa, extrato do convênio e prestação de contas - será responsabilidade compartilhada entre a equipe de trabalho, setor administrativo e financeiro e coordenação do referido projeto quanto ao envio dos documentos para publicação no site institucional dentro dos prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa.



## **Seção X**

### **Da redação**

**Art. 118** Quando a redação do texto mencionar alguma sigla, deve trazer na sequência sua explicação, primando assim pela clareza de toda a comunicação externa da organização. Por exemplo: ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) e CRAS (Centro de Referência da Assistência Social).

**Art. 119** A comunicação prezar pela adoção de uma linguagem inclusiva e neutra, buscando alternativas para evitar um gênero dominante na linguagem.

**Art. 120** As publicações devem buscar a aplicação de legendas, audiodescrição, tradução em libras ou qualquer outro recurso que garanta o acesso à informação de todas as pessoas.

## **Seção XI**

### **Da assessoria de imprensa**

**Art. 121** O contato com a imprensa será mediado pela Assessoria de Comunicação, assim caso um(a) comunicador(a) entre em contato direto com algum(a) representante da organização solicitando informações ou entrevista, é responsabilidade de quem o atendeu direcioná-lo para a Assessoria.

**Art. 122** Estão somente autorizadas a falar em nome da organização as pessoas definidas como porta-vozes, após diálogo entre a equipe e deliberação pela Secretaria Executiva.

## **Seção XII**

### **Da memória fotográfica**

**Art. 123** Quanto à organização da memória fotográfica, é responsabilidade de cada trabalhador(a) enviar foto ou print do evento, contendo data e nome e/ou tema para o e-mail da Assessoria de Comunicação nos casos em que a Assessoria não esteja realizando cobertura.

## **Seção XIII**

### **Do e-mail organizacional**

**Art. 124** Cada setor organizacional tem e-mail próprio, ficando vedada a transferência por setor distinto.

**Art. 125** O endereço de e-mail oficial de comunicação externa da organização é o e-mail: [cedecato@cedecato.org.br](mailto:cedecato@cedecato.org.br).

## **Seção XIV**

### **Das senhas**

**Art. 126** Cada setor organizacional é responsável pelo seu próprio controle de senhas, seja de sistemas, programas, aplicativos ou qualquer outra plataforma utilizada, sendo vedada a transferência das mesmas.



**Art. 127** A Assessoria de Comunicação, com aviso prévio à Secretaria Executiva, pode alterar senhas de qualquer setor organizacional em situações em que haja um motivo legítimo, como questões de segurança da informação ou conformidade com políticas internas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO NÚCLEO DO DIREITO À PARTICIPAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da atribuição**

**Art. 128** O Núcleo Direito à Participação tem como propósito promover o exercício do direito à participação de crianças e adolescentes, sobretudo no âmbito das políticas públicas e da mudança da cultura adultocêntrica. As atribuições do núcleo são:

- I. Promover o protagonismo juvenil e comunitário na luta pela consolidação do ECA e normativa internacional;
- II. Realizar formações sociopolíticas a partir dos pressupostos da educação popular, com foco no fortalecimento das vozes de crianças e adolescentes e das lideranças comunitárias para o exercício do controle social das políticas públicas e exigibilidade de seus direitos;
- III. Promover a monitoria de adolescentes, acompanhar, fortalecer e subsidiar o funcionamento efetivo do Comitê Participativo de Adolescentes da organização;
- V. Fomentar e fortalecer os espaços de escuta de crianças e adolescentes em todos os processos da organização;
- VI. Promover atividades sociopedagógicas culturais para visibilidade das vozes de crianças e adolescentes, utilizando como estratégias podcast, grafite, fanzine, vídeos, dentre outras;
- VII. Apoiar na elaboração e execução de Plano de incidência política - PIPA;
- VIII. Além de proporcionar o respeito aos direitos econômicos, sociais, políticos, culturais e ambientais de crianças e adolescentes no Tocantins.

**Parágrafo único.** Compõem esse núcleo: adolescentes, estagiários, equipe técnica, mobilizador, adolescentes bolsistas e equipe técnica, sendo assistente social, psicólogo, pedagogo e comunicólogo,

#### **Seção II**

##### **Da participação das crianças e adolescentes no planejamento, avaliação e monitoramento do Cedeca.**

**Art. 129** A participação de crianças e adolescentes será assegurada no planejamento, avaliação e monitoramento da política institucional do Cedeca, por meio de um Comitê de Participação Popular.

**Art. 130** Compete ao Comitê de Participação Popular:

- I - Contribuir na formulação de projetos institucionais, bem como na sua execução, avaliação e monitoramento.





II - Colaborar na elaboração de estratégias de mobilização e articulação popular;

III - Contribuir para o fortalecimento da luta pelos direitos de crianças e adolescentes, por meio da participação popular, identificando, divulgando e promovendo novos canais de participação popular e controle social, assim como colaborando com os já instituídos, como conselhos e conferências;

IV - Participar e colaborar com as iniciativas que visem à incorporação da Educação Popular como prática democrática na construção de políticas públicas.

**Art. 131** Orienta-se que o Comitê seja composto por 03 membros, observando o enfoque de paridade de gênero e raça, e se reunirá semestralmente com pauta pré definida pela Secretaria Executiva e a Coordenação do Comitê.

**Art. 132** As deliberações do comitê deverão ser observadas pela política institucional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO NÚCLEO DE INCIDÊNCIA POLÍTICA ADVOCACY**

#### **Seção I**

##### **Da atribuição**

**Art. 133** Compete ao Núcleo de Incidência Política e Advocacy incidir e influenciar as políticas públicas e o sistema de justiça, com adoção da metodologia da proteção jurídico social, sobretudo com o compromisso de reordenamento institucional do Estado, para conformar suas "unidades organizatórias" ao paradigma do Direito enunciado e a ser aplicado.

**Art. 134** As ações de incidência política consistem na estruturação de programas, projetos e planos, bem como de fiscalização do gasto público e a busca por destinação de recursos para a área da criança e do adolescente no ciclo orçamentário.

**Art. 135** As atribuições do núcleo são:

I. Realizar o acompanhamento, monitoramento e controle social de políticas públicas, especialmente dos Planos Estadual de Enfrentamento à Violência Sexual de Crianças e Adolescentes, Plano Estadual Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, Plano pela Primeira Infância, Plano Estadual de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária, trabalho infantil, educação, as políticas ambientais e outras.

II. Participar dos espaços de deliberação e controle social de políticas públicas;

III. Produzir e difundir conhecimento por meio da realização de pesquisas setoriais e diagnósticos da realidade;

IV. Realização de estudos e pesquisas dos indicadores sociais – saúde, educação, assistência social, violência sexual, trabalho infantil, produção legislativa, segurança, direitos humanos, meio ambiente, e monitoramento do orçamento público, com ênfase nas rubricas orçamentárias referentes à criança e ao adolescente.



V. Gerir o Observatório dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, que se constitui numa plataforma de trabalho para o desenvolvimento de diagnósticos situacionais, estudos e pesquisas, bem como a disseminação de conhecimento no campo dos direitos humanos de crianças e adolescentes.

## **Seção II**

### **Do Observatório de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes (ODHCA)**

**Art. 136** O Observatório é uma ação contínua do Cedeca que tem como objetivo produzir, concentrar e disseminar conhecimento sobre as violações aos direitos humanos de crianças e adolescentes de modo a possibilitar a construção das políticas públicas e contribuir para a identificação de respostas que possam fomentar o debate público.

**Art. 137** O Observatório se constitui em uma ferramenta eficaz para o ordenamento de indicadores básicos para subsidiar a realidade social e o monitoramento das políticas públicas sociais e das violações de direitos humanos do público infante juvenil, trazendo uma perspectiva para a gestão, para o controle e para a organização da proteção integral às crianças e adolescentes.

**Art. 138** O ODHCA poderá prestar consultoria externa para a elaboração, monitoramento e avaliação de Planos, Programas e Projetos governamentais.

**Art. 139** São linhas estratégicas de atuação do Observatório do Controle Social das Políticas Públicas e a Produção e Difusão do Conhecimento.

**Art. 140** Para o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos o ODHA poderá firmar parcerias com universidades, faculdades, escolas técnicas e instituições públicas governamentais e não governamentais.

**Art. 141** Os estudos, pesquisas e diagnósticos situacionais elaborados pelo Observatório serão apresentados para a comunidade por meio de evento público, e publicizados nos meios de comunicação de massa (rádio, tv, jornais e mídias sociais).

## **Seção III**

### **Das representações em espaços políticos decisórios**

**Art. 142** Os espaços políticos, conselhos, fóruns, movimento, coletivos que a organização deverá participar será definido em assembleia, considerando a compatibilidade do espaço com a missão institucional.

§ 1º A definição do titular e suplente serão escolhidos em assembléia da organização.

§ 2º O representante da organização deverá pautar sua atuação com base no plano de incidência política.

§ 3º Deverá ocorrer reuniões mensais entre a secretaria executiva e a representação política para socializar informações e o planejamento de intervenções.



§4º Todo e qualquer pedido de representação envolvendo a Organização em espaços de representação política, seminários, encontros, fóruns e/ou similares, devem ser realizadas formalmente pela instituição solicitante diretamente à Secretaria Executiva do CEDECA, por meio do email: [secretariaexecutiva@cedecato.org.br](mailto:secretariaexecutiva@cedecato.org.br).

## **CAPÍTULO IX**

### **DO NÚCLEO DE INTERVENÇÃO EXEMPLARES (NIE)**

#### **Seção I**

##### **Da atribuição**

**Art. 143** O Núcleo de Intervenções Exemplares (NIE) tem a finalidade de promover a proteção jurídico social de crianças, adolescentes e seus familiares, em situação emblemática de violação de seus direitos. As atribuições do núcleo são:

- I. Realizar o atendimento direto e o acompanhamento das situações de violações direitos humanos de crianças e adolescentes, adotando a metodologia da proteção jurídica social;
- II. Construir instrumentos alternativos de administração dos conflitos sociais para enfrentamento do cenário de criminalização e judicialização de casos de graves violações de direitos humanos;
- III. Qualificar tecnicamente e politicamente as denúncias estaduais e internacionais, e realizar o monitoramento do Sistema Estadual e Nacional de Atendimento Socioeducativo e de violências;
- III. Mapear e encaminhar casos de violações de direitos ao SGD e manter diálogo com as políticas públicas;
- IV. Participar dos espaços de representação política (conselhos, fóruns, redes e outros);
- V. Monitorar as políticas públicas e o sistema de justiça.
- VI. Promover no âmbito do processo judicial, que é atividade procedimental/organizativa de proteção jurídico-social, o ajuizamento de ações judiciais em favor dos direitos da criança e do adolescente ou a habilitação processual em ações desse tipo, a outros títulos; ou em defesa de direitos subjetivos de crianças e de adolescentes ou para responsabilizar juridicamente adolescentes em conflito com a lei ou para garantir o funcionamento regular de determinados serviços/programas públicos essenciais (mandado de segurança, habeas corpus, ação civil pública, ações socioeducativas, ações penais, ações ordinárias de responsabilidade civil etc.), por fim, no âmbito do processo judicial, deve funcionar, em determinados casos emblemáticos, ou como titular de ações judiciais, ou intervindo processualmente de alguma forma admitida em juízo.
- VII. No âmbito do processo administrativo, propor representações e procedimentos, na esfera administrativo-disciplinar, visando a responsabilização de agentes públicos (juízes, promotores, delegados, funcionários públicos etc), que infringirem as normas de proteção da infância e da adolescência.



VIII. Assessorar o Poder Público e às organizações sociais, para a implantação e implementação de Conselhos de Direitos, Conselhos Tutelares e entidades de atendimento do art, 90, mediante a apresentação de pareceres técnico-jurídicos.

IX. No âmbito do processo legislativo, prestar assessoramento técnico-jurídico nos procedimentos de reordenamento (reforma/complementação) da legislação de proteção à criança e ao adolescente, especialmente nos níveis estadual e municipal (art, 24 – CF), concorrentemente, mas buscando alianças com outras entidades governamentais e não-governamentais (especialmente o meio acadêmico).

## **Seção II**

### **Da Proteção Jurídico Social**

**Art. 144** A proteção jurídico-social deverá ser considerada, como uma atividade jurídica organizacional e processual/procedimental, observando os seguintes aspectos:

I- No âmbito do processo legislativo, o CEDECA deve prestar assessoramento técnico-jurídico nos procedimentos de reordenamento (reforma/complementação) da legislação de proteção à criança e ao adolescente, especialmente nos níveis estadual e municipal (art. 24 – CF), concorrentemente, mas buscando alianças com outras entidades governamentais e não-governamentais (especialmente o meio acadêmico e popular).

II - No âmbito do processo administrativo, por exemplo, o Cedeca deve tomar a iniciativa de apresentar casos emblemáticos de violações de direitos e representar pela apuração da responsabilidade administrativo-disciplinar de agentes públicos, quando for o caso de situação/intervenção emblemática, junto aos órgãos correccionais competentes.

III - No âmbito do processo judicial deve funcionar, em determinados casos emblemáticos, ou como titular de ações judiciais, ou intervindo processualmente de alguma forma admitida em juízo.

**Art. 145** Os caso emblemáticos são casos representativos de uma tendência social dominante de negação dos direitos de crianças e adolescentes cujo grau de complexidade exige uma intervenção em rede, que através da efetividade da intervenção possa torná-lo um caso com grau de exemplaridade na garantia de direitos (CEDECA, Casa Renascer, 2010).

## **CAPÍTULO X**

### **ESCOLA INÉDITOS VIÁVEIS**

#### **Seção I**

##### **Da atribuição**

**Art. 146** A Escola Inéditos Viáveis, faz parte da estratégia de educação popular e foi criada com o objetivo de promover a formação continuada de membros do Sistema de Garantia de Direitos, crianças e adolescentes, bem como outros atores da comunidade, aliada com o marco legal de direitos humanos, com objetivos claros e fortalecidos, com diretrizes formativas e que possa



fomentar a pesquisa comprometida com a mudança de atitudes, que ofereça condições de discutir e modificar as políticas públicas levando ao rompimento de paradigmas e preconceitos cristalizados que dificultam a missão institucional.

**Parágrafo único:** a Escola Inéditos Viáveis, instituirá valores de pagamento dos cursos ofertados, sendo que 10% do valor arrecadado com inscrições deverá ser aplicado nas atividades de sustentabilidade da organização.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 147** Os casos omissos serão resolvidos, segundo sua natureza, pela Coordenação Colegiada e Secretaria Executiva.

**Art. 148** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no site do Cedeca.

**Art. 149** Revogam-se as disposições publicadas anteriormente.

Palmas, 17 de outubro de 2023.



**ANEXOS**

**ANEXO I - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**



**CENTRO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
GLÓRIA DE IVONE**

110 NORTE ALAMEDA 07, LOTE 47 - PLANO DIRETOR NORTE

CNPJ: 08.941.567/0001-74

**PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

<b>EXERCÍCIO</b>	<b>ORIGEM DO RECURSO</b>	<b>PROJETO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CONVÊNIO</b>



<b>TOTAL GERAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO PARA 2021</b>			<b>0,00</b>	



**ANEXO II - Modelo de Memorando de Solicitação de Despesas**

**MEMORANDO Nº ... /20..../SETOR/CEDECA/TO:**

Palmas, ... de ..... de 20...

**Da:** Secretaria Executiva

**Para:** Setor destinatário

**Assunto:**

**Contrato/convênio:**

**Meta:**

**Etapa:**

À Coordenação Colegiada,

Solicito à Vossa Senhoria autorização de realização de despesa com aquisição/contratação de....., que servirão para atividades relacionadas às ações do projeto acima citado, tendo como objeto a nome do Projeto..... Realizado na cidade de ....., com valor estimado de R\$ ..... (.....)

Coordenação do Projeto

Autorizo observadas as normas

legais da

EM-----/-----/-----

Visto

Quadra 104 Sul, RUA SE 01, Lote 38, 2º andar, Sala 01  
Plano Diretor Sul Palmas – TO. CEP:77.020-014  
Fone: (63) 3571-2338  
E-mail: [cedecato@cedecato.org.br](mailto:cedecato@cedecato.org.br) Site: [www.cedecato.org.br](http://www.cedecato.org.br)





## **ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA Nº .... /20.... PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS (PJ)**

**CONTRATO/CONVÊNIO Nº :**

### **1. INTRODUÇÃO**

O Centro de Defesa dos Direitos da Criança e adolescente Glória de Ivone, inicia o processo de Contratação de Pessoa Jurídica (PJ) para (...)

### **2. APRESENTAÇÃO DO CEDECA**

O Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente Glória de Ivone, também designado pela sigla CEDECA, associação civil sem fins lucrativos, constituída em 18/05/2007, com sede e foro na cidade de Palmas - TO, tem como finalidades: identificar situações e atos de violência que vitimam crianças e adolescentes no Estado do Tocantins, representar a criança e o adolescente buscando, quando esgotadas as demais providências, a proteção judicial, na propositura de ações cíveis fundadas em interesses individuais, coletivos ou difusos nos termos da Lei 8.069/90, receber denúncias e proceder ao encaminhamento devido, reivindicar o cumprimento das funções do Estado no tocante à execução das políticas públicas relacionadas à criança e ao adolescente,

O CEDECA rege-se em suas relações pelos seguintes princípios; Independência política-administrativa;

### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:

Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos, quantificando, sempre que possível, a demanda, maior ou menor do consumo, bem como os resultados esperados com a compra/contratação. Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade.

### **4. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

O objetivo da contratação dos serviços - Pessoa Jurídica é:(descrever o objeto e objetivo da contratação)

### **5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

O prestador de serviço selecionado deverá desenvolver o trabalho de: (descrever).

### **6. REQUISITOS DO CONTRATADO**



A pessoa jurídica requerida para o atendimento deste Termo de Referência deve ter:

## **7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDA**

A Pessoa Jurídica é requerida para o atendimento deste Termo de Referência deverá realizar as seguintes atividades:

-

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO DE SIMPLES COTAÇÃO**

8.1. A proposta deverá ser entregue digitada em papel timbrado da empresa e não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social, deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.

8.2. A validade da proposta não deve ser inferior a sessenta (60) dias e os valores apresentados deverão ser expressos em moeda nacional corrente.

8.3. A empresa deverá estar em dia com suas obrigações referentes à fazenda municipal, estadual e federal (apresentar certidões).

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Informar as obrigações do Cedeca Glória de Ivone em relação a aquisição ou serviço prestado

## **11. MODO E FORMA E LOCAL DA ENTREGA OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

11.2. Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanentes/de consumo.

## **10. COMPLIANCE**

## **11. POLÍTICA DE PROTEÇÃO INTERNA**

Quadra 104 Sul, RUA SE 01, Lote 38, 2º andar, Sala 01

Plano Diretor Sul Palmas – TO. CEP:77.020-014

Fone: (63) 3571-2338

E-mail: [cedecato@cedecato.org.br](mailto:cedecato@cedecato.org.br) Site: [www.cedecato.org.br](http://www.cedecato.org.br)



**ANEXO IV A IN Nº 03/2023**

**FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

	<b>FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>	Nº.: XXX/XXXX
<b>BENEFICIÁRIO:</b>		
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>		
<b>RG:</b>	<b>ÓRGÃO EXPEDIDOR:</b>	<b>CPF:</b>
<b>BANCO: BRASIL</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA Nº:</b>
<b>PIX:</b>		
<b>ITINERÁRIO: PALMAS X</b>		
<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL CEDECA <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO	<b>PERÍODO DA VIAGEM:</b>	
<b>RECURSOS</b> <input type="checkbox"/> PRÓPRIOS <input type="checkbox"/> CONVÊNIO/CONTRATO Nº:		
<b>NÚMERO DE DIÁRIAS: (XX)</b> duas	<b>VALOR UNITÁRIO:</b> (R\$)	<b>VALOR TOTAL:</b> (R\$)
<b>FINALIDADE DA VIAGEM:</b> IDA AO MUNICÍPIO PARA		
<b>Assinatura/Solicitante:</b>		
AUTORIZADO,		
Palmas – TO, xx de xxxx de xxxx.		
<b>Elisabeth Siqueira Araújo</b> <b>Coordenação Colegiada</b>		



**ANEXO V A IN Nº 03/2023 - SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO**

**Centro de Defesa do Direitos da Criança e Adolescente Glória de  
Ivone Secretaria Executiva**

**Mem. nº ..... 2023/SE/CEDECA/TO**

**Local e data.**

**A coordenação Colegiada,**

**Assunto: Solicitação de suprimento de fundos**

Com base no Art. da Instrução Normativa Nº..../2021, solicitamos de Vossa Senhoria, autorização para conceder Suprimento de Fundos ao senhor(a) ....., CPF: ....., RG: ..... – SSP-, cargo, departamento, Município, endereço, no valor de R\$ ... (.....), a ser depositado na conta bancária AG: ....., C/C: ....., para custear despesas com ....., despesas estas que por sua natureza não podem se submeter ao processo normal de aplicação, ou seja, transferência normal, como as despesas eventuais, urgentes, de pequeno vulto e de pronto pagamento, período de aplicação de ...../...../..... a ...../...../.....

Nome do projeto:


Convênio/contrato:

Atenciosamente,

**RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO  
Função**



**ANEXO VI A IN Nº 03/2023 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUFUAU**

			<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUFUAU</b>			
			<b>BENEFICIÁRIO</b>	<b>Número do Documento de Transferência</b>	<b>Documento Fiscal</b>	
<b>Ord:</b>	<b>Data:</b>	<b>Número:</b>			<b>Número</b>	<b>Data da Emissão</b>
1						
2						



3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



10						
11						
12						
13						
<b>Total Geral</b>						
<b>Assinatura do Responsável pela execução</b>						



## ANEXO VII A IN Nº 03/2023 - TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM (NS)

### **TERMO DE CESSÃO DE USO DE EQUIPAMENTO DO CEDECA EM FAVOR DE.....**

O **Centro de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente – Glória de Ivone**, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada pela Coordenação Colegiada, e de outro lado (**NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC**), doravante denominada **CESSIONÁRIA**, têm entre si ajustado a presente cessão de uso, mediante as seguintes condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1.** O presente termo tem por objeto a Cessão de Uso de (nome do bem) e (número patrimônio) pertencente ao à CEDECA, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) alocados pelo prazo de , a contar da data de sua assinatura.

**1.1.** O prazo fixado poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste formalmente o seu interesse com antecedência de, no mínimo, 10 dias antes do término da vigência deste instrumento e seja aceito pela Coordenação Colegiada.

**1.2.** A CEDECA, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

**2.1.** Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

**2.2.** Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua revogação.

**2.3.** Permitir à **CEDENTE** a fiscalização do(s) bem(ns).





**2.4.** Ressarcir ao CEDECA, em caso de perda ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), pelos prejuízos causados, podendo, a critério da mesma, a reposição ser feita por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

**2.5.** Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso de bem(ns) em duas vias de igual teor e forma.

Palmas- TO ...../...../.....

---

**CEDECA**

---

**CESSIONÁRIA**

#### **Testemunhas:**

**1.**

**2.**



**ANEXO XX TABELA DE VALORES**

<b>AUTÔNOMOS - CATEGORIAS</b>	<b>VALOR POR HORA</b>
<b>I – Consultor(a) com graduação e especialização</b>	R\$ 80,00
<b>II - Consultor(a) com mestrado e doutorado</b>	R\$ 150,00
<b>III - Palestrante com graduação e especialização</b>	R\$ 80,00
<b>IV - Palestrante com mestrado e doutorado</b>	R\$ 150,00
<b>V - Instrutor(a) com graduação e especialização</b>	R\$ 80,00
<b>VI - Instrutor(a) com mestrado e doutorado</b>	R\$ 100,00
<b>VII - Instrutor(a) com ensino médio</b>	R\$ 30,00
<b>VIII - Assessor(a) com graduação e especialização</b>	R\$ 80,00
<b>IX - Assessor(a) com mestrado e doutorado</b>	R\$ 100,00
<b>X - Mobilizador(a)</b>	R\$ 30,00
<b>XI- Professor(a) Graduado</b>	R\$ 100,00
<b>XII - Professor(a) Especialista</b>	R\$ 150,00
<b>XIII - Professor(a) Mestre ou Doutor</b>	R\$ 200,00
<b>XIV - Professor(a) Adjunto (nível superior)</b>	R\$ 120,00
<b>XV- Moderador(a)</b>	R\$ 30,00
<b>XVI – Motorista</b>	R\$ 20,00
<b>XVII - Auxiliar de serviços gerais</b>	R\$ 8,32
<b>XVIII - Cozinheira</b>	R\$ 10,60
<b>XIX - Técnico de informática</b>	R\$ 11,02
<b>XX - Diagramador</b>	R\$ 12,31
<b>XXI - Ilustrador</b>	R\$ 20,00
<b>XXII - Facilitador</b>	R\$ 27,00
<b>XXIII - Pesquisador</b>	R\$ 27,00
<b>XXIV - Assistente de Pesquisa</b>	R\$ 15,38
<b>XXV - Revisor</b>	R\$ 13,85
<b>XXVI - Articulador</b>	R\$ 60,00
<b>XXVII - Webtutor</b>	R\$ 13,00



**ANEXO XXI - PLANILHA DE REGISTRO DAS DESLOCAÇÕES DO VEÍCULO DO CEDECA**

<b>Caderno de registro das deslocações - CATEGORIA - CEDECA</b>										
<b>Organização: Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente Glória de Ivone</b>						<b>Veículo: TOYOTA HILUX CD4X2 SR PLACA: ONW1159</b>				
<b>Nome do Projeto</b>	<b>Origem</b>	<b>Data/hora a origem</b>	<b>Destino</b>	<b>Data/hora chegada</b>	<b>Finalidade da viagem/atividade</b>	<b>KM Origem</b>	<b>KM Destino</b>	<b>KM percorridos</b>	<b>Assinatura condutor</b>	<b>Passageiros</b>



**ANEXO XXII - CADERNO DE CONTROLE**

Caderno de registro das deslocações VEÍCULO OFICIAL											
Organização:						Veículo: Matrícula do veículo:					
Projeto	Data de partida/hora	Lugar de partida	Data de chegada/hora	Lugar de destino	Finalidade da viagem/atividade	Quilometragem Partida	Quilometragem Destino	Quilômetros percorridos	Assinatura condutor/a	Passageiros/as	Confirmação da Contabilidade

Caderno de registro das deslocações PRIVADAS												
Organização:												
Veículo	Data de partida/hora	Lugar de partida	Data de chegada/hora	Lugar de destino	Finalidade da viagem/atividade/projeto	Justificativa	Quilometragem Partida	Quilometragem Destino	Quilômetros percorridos	Assinatura condutor/a	Passageiros/as	Confirmação da Contabilidade