



## **NOTA TÉCNICA EXPLICATIVA Nº. 01/2024 – NEPSD/PR**

**Esclarecimentos sobre o artigo 17 e seus incisos e demais divergências da Resolução CONESD nº. 01/2024, que dispõe sobre as normativas para cadastro e certificação das entidades que realizam o acolhimento de pessoas com Transtornos por Uso de Substâncias (TUS), em Comunidades Terapêuticas.**

**Julho de 2024**



## **Coordenador do Núcleo Estadual de Política Sobre Drogas - NEPSD**

Renato Bastos Figueiroa

## **Conselho Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas - CONESD**

### **Presidente**

Juliane Maria Fonseca Silva

Secretaria de Estado da Educação - SEED

### **Vice-Presidente**

Caroline Arns

Federação das Indústrias do Estado do Paraná - FIEP

### **Secretária Executiva**

Camila Duda

Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP

## **Equipe de elaboração**

Ana Alice Santos Bueno

Núcleo Estadual de Política Sobre Drogas - NEPSD

## **Colaboração e Revisão**

Renato Bastos Figueiroa

Camila Duda

Thiago Aguilar Massolin

## **Nota Técnica Explicativa sobre a Resolução CONESD nº. 01, de 07 de março de 2024.**

### **1 – Introdução**

A presente Nota Técnica Explicativa tem como objetivo prestar orientação com relação aos documentos exigidos pela Resolução CONESD nº. 01/2024 que dispõe sobre as normativas para cadastro e certificação das entidades que realizam o acolhimento de pessoas com Transtornos por Uso de Substâncias (TUS), em Comunidades Terapêuticas e demais divergências legislativas identificadas.

Esta orientação tem como foco principal prestar esclarecimentos para as entidades que desejarem se inscrever junto ao Conselho Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas – CONESD com relação aos documentos exigidos pelo artigo 17 e seus incisos para a emissão do Certificado de Funcionamento.

Visa ainda esclarecer algumas divergências legislativas identificadas, principalmente entre a Resolução CONESD nº. 01/2024, a Resolução CONAD nº. 01/2015 e Lei nº. 11.343/2006, no que se refere ao prazo para elaboração do Plano de Atendimento Singular - PAS ou Plano Individual de Acolhimento – PIA.

### **2 – Padronização da documentação exigida pelo art. 17 da Resolução CONESD nº. 01/2024**

Com o intuito de padronizar a documentação apresentada pelas instituições que desejam se inscrever e obter o Certificado de Funcionamento emitido pelo CONESD, visando facilitar sua análise e profissionalizar o atendimento das Comunidades Terapêuticas, nos próximos itens serão explicadas a forma de obtenção e elaboração dos documentos exigidos no art. 17, da Resolução CONESD nº. 01/2024, bem como, os requisitos mínimos que cada um deve apresentar.

#### **2.1 – Art. 17, Inciso I – cartão do CNPJ:**

O cartão do CNPJ é o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica que pode ser emitido pelo site da Receita Federal do Brasil, através do link [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp).

As informações que constam no cartão do CNPJ devem ser as mesmas informadas no Formulário de Requerimento de Cadastro efetuado entidade interessada, principalmente no que se refere ao endereço de funcionamento da sua sede, que deve ser o mesmo que for informado em todos os apresentados: Formulário de Requerimento, Estatuto Social, e alvarás de licenciamento.

No que diz respeito a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, cabe esclarecer que as Comunidades Terapêuticas não possuem um enquadramento específico, se enquadrando por similaridade ao **“CNAE 87.20-4-99 – Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química e grupos similares não especificadas anteriormente”**.

Cumprе ressaltar que a instituição que não apresentar em suas atividades econômicas, seja ela principal ou secundária, atividade compatível com o serviço prestado pelas Comunidades Terapêuticas, deverá se adequar para obter a certificação.

O modelo do Cartão do CNPJ se encontra no Anexo I.

## **2.2 - Art. 17, inciso II - cópia da Ata de Fundação que comprove que a entidade possui pelo menos um ano de existência:**

A ata de fundação trata-se de um documento que formaliza perante a lei o acontecimento da assembleia que deu origem a instituição, os temas discutidos, as soluções conjuntas de todos os participantes e a escolha para os cargos de presidência e secretaria da organização.

Caso a entidade requerente seja uma filial, deve ser apresentada a ata de fundação da matriz acompanhada da ata de criação da filial.

Os elementos que precisam constar na ata, entre outros, são: o nome da instituição e categoria na qual ela se enquadra, nome e documento de cada um dos fundadores e a pauta da reunião. Depois de redigida, a ata precisa ser assinada por todos os fundadores, junto com uma lista de presença que identifica todos os que participaram da reunião.

Ressalta-se que a cópia apresentada deve estar legível. Caso a mesma esteja em letra cursiva ou de forma que torne inviável a leitura, deve ser apresentada em conjunto, uma transcrição digitada.

### **2.3 – Art. 17 , inciso III - cópia da Ata de Eleição da atual diretoria:**

A Ata de Eleição da Diretoria é o documento formal que demonstra e comprova a eleição dos atuais membros da diretoria da instituição, conforme cargos descritos pelo Estatuto. Ela é fundamental para assegurar a transparência e a legalidade do processo eleitoral.

Os elementos que precisam constar na ata, entre outros, são: o prazo determinado de mandato, as chapas inscritas, a forma de convocação, a composição da chapa vencedora, a forma de votação. Deverá constar ainda a qualificação completa da diretoria executiva eleita, com nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF, preferencialmente no formato de relação nominal no corpo da ata ou em anexo. Depois de redigida, a ata precisa ser assinada pelo Presidente e Secretário da assembleia, e a lista de presença assinada por todos os participantes.

A Ata de Eleição da Diretoria deve ser registrada no Cartório do Registro Civil de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas de onde estiverem registrados os atos constitutivos da instituição, obedecendo às normas vigentes Código de Normas Extrajudiciais.

### **2.4 – Art. 17, inciso IV - cópia do Estatuto atual:**

O Estatuto Social é um documento oficial e obrigatório que tem o objetivo de constituir uma pessoa jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, sendo responsável por disciplinar as relações e obrigações internas e externas dos sócios ou associados.

Toda instituição do terceiro setor precisa criar um estatuto social, onde serão definidas as finalidades, os procedimentos de admissão de novos associados e a organização dos órgãos deliberativos. Na prática ele pode ser entendido como o conjunto de princípios e regras vitais que regulamentam o funcionamento e a organização de uma entidade.

Nesse sentido, seguindo os critérios especificados pelo art. 54, do Código Civil, pela Lei nº. 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, e para fins de obtenção do

Certificado de Funcionamento regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, o estatuto da instituição requerente deve atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

- a) a instituição ser constituída como organização privada e sem fins lucrativos;
- b) conter a denominação, o endereço da sede e suas filiais, se houver, e a data da sua fundação;
- c) estabelecer os fins e objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social e ao atendimento a pessoas que necessitem de recuperação do uso de álcool e outras drogas;
- d) estabelecer os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- e) prever os direitos e deveres dos associados;
- f) descrever as fontes de recursos para sua manutenção;
- g) estabelecer o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
- h) dispor sobre as condições para a alteração das disposições estatutárias e para sua dissolução;
- i) estabelecer a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas;
- j) estabelecer que eventuais resultados, sobras, excedentes, entre outros, não serão distribuídos entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros;
- l) prever a aplicação integral dos recursos auferidos incluindo subsídios financeiros, na obtenção do seu objeto social;
- m) estabelecer que em caso de dissolução ou extinção da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- n) realizar sua escrituração de acordo com os princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade.

#### **2.4.1 - Orientação para Certificação e Imunidade de Contribuições à Seguridade Social para Comunidades Terapêuticas**

As comunidades terapêuticas que atuam na recuperação de dependentes de álcool e outras drogas têm a oportunidade de obter a certificação e a imunidade de contribuições à seguridade social, conforme previsto na Lei Complementar nº 187/2021. Para fazer jus a esse benefício, é essencial que as entidades cumpram os requisitos estabelecidos no art. 3º dessa lei, sendo o estatuto social um documento fundamental para esse processo.

A obtenção da certificação e da imunidade de contribuições à seguridade social representa um passo importante para a sustentabilidade das comunidades terapêuticas. O cumprimento dos requisitos legais e a elaboração cuidadosa dos estatutos sociais são essenciais para que essas entidades possam continuar a oferecer suporte efetivo aos dependentes e suas famílias, promovendo a saúde e a recuperação na sociedade.

### **2.5 – Art. 17, Inciso V – cópia do Regimento Interno:**

O Regimento Interno é um instrumento de gestão que regulamenta a finalidade, a estrutura orgânica e suas competências e atribuições dos profissionais, disciplinando as relações internas entre os integrantes da instituição e adotando regras que detalham processos que não foram mencionados no estatuto social.

Esse documento possibilita uma regulamentação mais específica das instituições, levando em consideração as suas individualidades, suas características, seus valores e sua missão, não se limitando às normas da instituição e aos deveres dos acolhidos.

Nesse sentido, para fins de obtenção do Certificado de Funcionamento regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, o Regimento Interno da instituição requerente deve atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

- a) dados de identificação da instituição, localização (matriz e filial), objetivos, seus valores e princípios éticos, deixando claro a sua finalidade e determinando sua missão (motivação e os propósitos para sua existência), visão (o que instituição visa se tornar, são os objetivos a se conquistar a longo, médio e curto prazo) e valores (são os ideais de comportamento e as atitudes que devem existir nas relações entre os associados);
- b) forma de funcionamento, gestão administrativa e suas competências: organização, composição, diretoria, coordenação, conselhos, equipes administrativas/financeira/RH. As atribuições dos cargos, horário/escala de trabalho e deveres dos colaboradores. As formas de captação de recursos;
- c) A composição das equipes técnicas e de programas/atividades, a atribuição/competência de cada cargo, seus deveres e direitos;

- d) normas e regras para seleção, admissão e desligamento de voluntários;
- e) a forma de elaboração e alteração do Plano de Acolhimento ou Projeto Terapêutico e suas atividades;
- f) definir critérios para ingresso, desligamento e reingresso na instituição;
- g) definir critérios quanto a Alta terapêutica, Desistência (alta a pedido), Desligamento (alta administrativa), Desligamento em caso de mandado judicial e Evasão (fuga);
- h) definir os direitos, deveres, proibições e sanções dos acolhidos e colaboradores;
- i) orientar sobre a convocação de assembleias gerais: quem pode convocá-las, suas finalidades, frequência e diretrizes para o registro das atas;
- j) determinar procedimentos para eventuais alterações no Regimento Interno;

## **2.6 – Art. 17, Inciso VII – cópia do Programa de Acolhimento/Terapêutico**

O Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico é um conjunto de propostas de condutas terapêuticas articuladas, sendo este conjunto um produto da discussão coletiva de uma equipe interdisciplinar.

É o principal instrumento de trabalho interdisciplinar das instituições que realizam o acolhimento de pessoas com Transtornos por Uso de Substâncias (TUS), possibilitando a participação, reinserção e a construção de autonomia para o usuário e a família em sofrimento psíquico.

Ao elaborar o Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico, a instituição deve concentrar-se na promoção do desenvolvimento pessoal, utilizando a convivência entre os pares como o principal instrumento terapêutico. As ações da instituição e a qualidade de seus serviços devem ser orientadas pelos princípios dos direitos humanos e pela humanização do cuidado.

Assim, para fins de obtenção do Certificado de Funcionamento regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, o Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico da instituição requerente deve atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

- a) dados da instituição;
- b) identificação do Responsável Técnico e seu substituto;



- c) relação da equipe técnica com descrição da função, formação, carga horária, escala de serviço e tipo de vínculo;
- d) introdução/apresentação/história da instituição;
- e) objetivos e metas do programa;
- f) público-alvo e capacidade de atendimento/acolhimento;
- g) processo de triagem e acolhimento;
- h) metodologia do Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico, fases do acolhimento, especificando o tempo máximo de permanência do acolhido na instituição e os atendimentos que serão realizados, devendo prever:
- atendimento em grupo e individual.
  - atendimento em grupo coordenado por membro da equipe.
  - atendimento à família durante o período de tratamento.
- i) as atividades que serão realizadas durante a aplicação do Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico especificando quem será o profissional responsável por acompanhar/aplicar cada atividade. As atividades devem ser:
- recreativas: aquelas que estimulam o lazer e a prática de atividades esportivas, artísticas e culturais.
  - de desenvolvimento da espiritualidade: aquelas que buscam o autoconhecimento e o desenvolvimento interior, a partir da visão holística do ser humano, podendo ser parte do método de recuperação, objetivando o fortalecimento de valores fundamentais para a vida social e pessoal, assegurado o disposto nos incisos VI e VII do art. 5º da Constituição.
  - de promoção do autocuidado e da sociabilidade: aquelas que têm por objetivo, exclusivamente, a prática de atos da vida cotidiana, tais como: higiene pessoal, arrumação e limpeza dos pertences e das acomodações de repouso e banheiro, participação na elaboração de refeições e limpeza da cozinha e do refeitório de uso coletivo, participação na limpeza e organização de espaços coletivos, como salas de recreação, jardins e hortas de consumo interno e participação na organização e realização de eventos e programas da entidade.
  - de capacitação, de promoção da aprendizagem, de formação e atividades práticas inclusivas: aquelas que buscam a inserção e a reinserção social, o resgate ou a formação de novas habilidades profissionais, práticas ou para a vida, e o aprendizado de novos conhecimentos, de modo a promover o empoderamento e o desenvolvimento das habilidades sociais do acolhido.

- que promova o conhecimento sobre a dependência de substâncias psicoativas.

j) o cronograma semanal das atividades;

l) os critérios relativos a visitas e comunicação com familiares e amigos;

m) a reinserção social deverá constar no programa de acolhimento da entidade e ser promovida em articulação com a rede local, incluídos programas de educação, capacitação profissional e de geração de renda e trabalho, sem prejuízo das iniciativas da própria entidade;

n) a forma e prazo para elaboração do PAS ou PIA, que deve em conjunto com a família ou pessoa indicada pelo acolhido;

o) as formas de encaminhamento e transporte à rede de saúde dos acolhidos que apresentarem intercorrências clínicas decorrentes ou associadas ao uso ou privação de substâncias psicoativas, como também para os casos em que apresentarem outros agravos à saúde, garantindo a manutenção de tratamento de saúde do acolhido;

p) as formas de desligamento da instituição, adotando critérios quanto a Alta terapêutica; Desistência (alta a pedido), Desligamento (alta administrativa), Desligamento em caso de mandado judicial e Evasão (fuga);

q) o Programa de Acolhimento ou Projeto Terapêutico deve conter as normas e rotinas da instituição;

r) a avaliação dos resultados.

### **2.7 – Art. 17, Inciso IX - cronograma de atividades:**

O cronograma de atividades é uma estrutura visual, geralmente em formato de calendário, que ajuda na organização e gerenciamento de atividades de um programa e/ou projeto.

Serve para direcionar a equipe multidisciplinar sobre qual a sequência de execução das atividades, em qual tempo elas devem ser executadas, sua frequência e monitoramento da realização.

Deve ser apresentado no formato de calendário semanal, especificando diariamente todas as atividades que serão executadas pelos acolhidos na instituição, iniciando no despertar e se encerrando com o horário de repouso.

O modelo do Cronograma de Atividades se encontra no Anexo II.

## **2.10 – Art. 17, Inciso X - relatório anual de atividades e financeiro da entidade**

É fundamental que o relatório anual de atividades e financeiro contenha uma visão abrangente de tudo o que foi executado ao longo do ano. Este documento deve incluir:

- **Atividades Desenvolvidas:** Descrição detalhada de todas as atividades realizadas, destacando os programas e intervenções que foram implementados.
- **Recursos Recebidos:** Registro de todos os recursos financeiros e materiais que a instituição recebeu, incluindo doações, parcerias e outras fontes de financiamento.
- **Despesas:** Relatório de todas as despesas incorridas, com detalhamento dos gastos em cada área de atuação da instituição.

Este relatório é uma ferramenta essencial para a equipe técnica, pois permitirá analisar se os objetivos e finalidades da instituição estão sendo cumpridos. Além disso, será fundamental para verificar se o Programa de Acolhimento e/ou Projeto Terapêutico está sendo efetivamente aplicado.

Os dados inseridos no relatório anual de atividades e financeiro devem ser referentes ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro **do exercício fiscal do ano anterior ao do requerimento.**

Para fins de obtenção do Certificado de Funcionamento regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, o relatório anual de atividades e financeiro da instituição requerente deve atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

- a) exercício fiscal do relatório - período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do exercício fiscal do ano anterior ao do requerimento;
- b) identificação da instituição;
- c) identificação da diretoria;
- d) corpo técnico;
- e) infraestrutura;
- f) capacidade de acolhimento;
- g) acolhimentos realizados;
- h) período de acolhimento;
- i) saída da instituição;
- j) atividades desenvolvidas na instituição: atividades práticas inclusivas e outras atividades

promovidas pela instituição;

l) número de atendimentos individuais e coletivos;

m) informações financeiras: fonte de recursos, despesas e resultado financeiro do exercício.

O modelo do Relatório Anual de Atividades e Financeiro se encontra no Anexo III.

### **2.13 – Art. 17, Inciso XIII – Alvará de Funcionamento vigente**

O alvará de funcionamento é um documento que autoriza o funcionamento de uma empresa, em um determinado local, nos termos da legislação local. Qualquer negócio necessita do alvará.

Para obter o alvará, o interessado deve procurar a prefeitura do município sede da instituição e verificar as exigências a serem cumpridas para a emissão o documento autorizando o funcionamento da empresa.

Para fins de obtenção do Certificado de Funcionamento regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, não serão aceitas declarações e/ou atestados de funcionamento.

### **3 - Divergência legislativa identificada**

A presente Nota Técnica Explicativa vem esclarecer divergência legislativa identificada entre a Resolução CONESD nº. 01/2024, a Resolução CONAD nº. 01/2015 e a Lei nº. 11.343/2006, no que se refere ao prazo para elaboração do Plano de Atendimento Singular - PAS ou Plano Individual de Acolhimento – PIA.

Enquanto o §5º, do art. 11 da Resolução CONESD nº. 01/2024 e da Resolução CONAD nº. 01/2015 estabelecem que o PAS ou PIA deve ser elaborado no prazo máximo de **20 (vinte) dias** contados da data do acolhimento, o § 6º, do art. 23-B, da Lei nº. 11.343, de 23 de agosto de 2006, estabelece o prazo de **30 (dias)** para a elaboração do mesmo documento.

A divergência legislativa é um fenômeno que ocorre quando há discordâncias ou conflitos entre normas jurídicas, o que pode gerar dúvidas sobre qual norma deve ser aplicada em situações específicas.

Quando esse fenômeno ocorre, a divergência legislativa entre leis federais e resoluções, como a do caso em tela, é resolvida com base no princípio da hierarquia normativa, que estabelece que as leis federais se sobrepõem às resoluções. Isso garante que a legislação federal, com sua abrangência e autoridade superior, prevaleça sobre as normas regulamentares e específicas, mantendo a integridade e a coerência do sistema jurídico nacional.

Dessa forma, para a análise documental, verificação *in loco* e emissão de parecer favorável ou desfavorável das instituições requerentes do Certificado de Funcionamento, conforme regulamentado pela Resolução CONESD nº. 01/2024, deve ser observado o prazo de **30 (trinta) dias a partir da data de acolhimento para a elaboração do Plano de Atendimento Singular PAS ou do Plano Individual de Acolhimento - PIA, conforme estabelecido no § 6º do art. 23-B da Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006.**

## ANEXO I – MODELO DE CARTÃO CNPJ

		<b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b>	
		<b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA
NOME EMPRESARIAL			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)			PORTE
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO	
CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL	

(\*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia                    às                    (data e hora de Brasília).

## ANEXO II – MODELO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

### MODELO 1 – UMA TABELA COM TODOS OS DIAS DA SEMANA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
08:00	Despertar						
09:00	Atividade 2						
10:00	Atividade 3						
11:00	Atividade 4						
12:00	Almoço						
14:00	Atividade 2						
15:00	Atividade 3						
16:00	Atividade 4						
17:00	Atividade 5						
18:00	Atividade 6						
19:00	Jantar						
20:00	Atividade 7						
21:00	Repouso						

### MODELO 2 – UMA TABELA PARA CADA DIA DA SEMANA

HORÁRIO	SEGUNDA
08:00	Despertar
09:00	Atividade 2
10:00	Atividade 3
11:00	Atividade 4
12:00	Almoço
14:00	Atividade 2
15:00	Atividade 3
16:00	Atividade 4
17:00	Atividade 5
18:00	Atividade 6
19:00	Jantar
20:00	Atividade 7
21:00	Repouso

**OBS: os horários e atividades mencionados na tabela são meramente ilustrativas.**

## ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES E FINANCEIRO

### RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES E FINANCEIRO

EXERCÍCIO \_\_\_\_\_

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- 1.1 - Razão Social
- 1.2 - Nome fantasia
- 1.3 – CNPJ
- 1.4 - Endereço (rua, nº predial, complemento)
- 1.5 - Bairro/Localidade
- 1.6 – Localização: Urbana ou Rural
- 1.7 – Município
- 1.8 – CEP
- 1.9 - Telefone (com DDD) – Informar também o número de Whatsapp, se houver.
- 1.10 - E-mail

#### 2 – IDENTIFICAÇÃO DA DIRETORIA

- 2.1 – Presidente: informar nome completo, RG, CPF, telefone (preferencialmente Whatsapp) e e-mail
- 2.2 – Vice-presidente: informar os mesmos dados do presidente
- 2.3 – Diretor(es): informar nesse campo os nomes completos dos diretores (financeiro/administrativo), se houver
- 2.4 – Conselho(s): informar nesse campo os conselhos que fazem parte da diretoria, seus cargos e nome completo dos membros

#### 3 – CORPO TÉCNICO

Informar nesse campo todos os funcionários/colaboradores/prestadores de serviço da instituição.

3.1 -Relação de funcionários				
NOME COMPLETO	CARGO/ FUNÇÃO	TIPO DE VÍNCULO	CARGA HORÁRIA	CURSOS DE CAPACITAÇÃO (realizados no ano)
3.2 – Responsável Técnico	CARGO/ FUNÇÃO	TIPO DE VÍNCULO	CARGA HORÁRIA	CURSOS DE CAPACITAÇÃO (realizados no ano)
3.3 - Responsável Técnico Substituto	CARGO/ FUNÇÃO	TIPO DE VÍNCULO	CARGA HORÁRIA	CURSOS DE CAPACITAÇÃO (realizados no ano)

#### 4 – INFRAESTRUTURA

Informar nesse campo toda a infraestrutura disponível na instituição, como salas de atendimento, alojamentos, quadras esportivas, entre outros, sendo possível a ilustração por fotos.



DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS	QUANTIDADE	TAMANHO (em m <sup>2</sup> )

## 5 - CAPACIDADE DE ACOLHIMENTO

Informar nesse campo a capacidade de acolhimento da instituição, separando por público e modalidade da vaga, sendo que as vagas gratuitas/sociais, aquelas financiadas, “pagas” por algum órgão público (Federal/Estadual/Municipal) ou pela própria instituição, enquanto que as particulares são aquelas que exigem o pagamento de mensalidade para o acolhimento.

**5.1 - Vagas contratadas pelo DEPAD/MAS:** são conhecidas como vagas sociais que são financiadas, “pagas” pelo Departamento de Entidades de Apoio e Acolhimento Atuantes em Álcool e Drogas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Anteriormente, eram financiadas pela SENAPRED. Essas vagas não podem exceder 50% da capacidade total de acolhimento da instituição.

**5.2 - Vagas contratadas pelo Município 1 e Vagas contratadas pelo Município 2:** são financiadas, “pagas” pelo poder público municipal e sem custo para o usuário. Caso não possua contrato ou o tenha com mais municípios, preencher o relatório de acordo com as especificidades da instituição. Informar em campo próprio a modalidade de contratação/pagamento: por vaga/dia efetivamente utilizada ou por mês, independentemente da utilização. A instituição deve observar a vedação quanto a contratação de vagas que já sejam contratadas por outro órgão, não podendo ter contrato ativo com dois ou mais entes públicos para a mesma vaga.

MODALIDADE	ADULTO FEM.	ADULTO MASC.	MÃE NUTRIZ	ADOLESC. FEM.	ADOLESC. MASC.
Capacidade total de acolhimento					
Vagas contratadas pelo DEPAD/MDS					
Vagas contratadas pelo Município 1					
Vagas contratadas pelo Município 2					
Vagas Gratuitas/Sociais mantidas pela instituição					
Vagas Particulares					

## 6 – ACOLHIMENTOS REALIZADOS

Informar nesse campo o número total de acolhimentos realizados pela instituição durante o exercício anual.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades.

ACOLHIMENTOS	ADULTO FEM.	ADULTO MASC.	MÃE NUTRIZ	ADOLESC. FEM.	ADOLESC. MASC.
Entrevistas/triagens realizadas					
Total de acolhimentos realizados					
Acolhimentos pelo DEPAD/MDS					
Acolhimentos pelo Município 1					
Acolhimentos pelo Município 2					
Acolhimentos Particulares					
Acolhimentos (outros)					

## 7 - PERÍODO DE ACOLHIMENTO

Informar nesse campo o número total de acolhidos conforme o tempo de permanência na instituição durante o exercício anual e separados por público.

Exemplo: o número total de Adulto Feminino que permaneceu por menos de 30 (trinta) dias na instituição, contados desde o primeiro dia de acolhimento.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades.

TEMPO DE PERMANÊNCIA	ADULTO FEM.	ADULTO MASC.	MÃE NUTRIZ	ADOLESC. FEM.	ADOLESC. MASC.
<b>MENOS DE 30 DIAS</b>					
<b>DE 30 A 60 DIAS</b>					
<b>60 A 90 DIAS</b>					
<b>90 A 180 DIAS</b>					
<b>DE 6 A 9 MESES</b>					
<b>DE 9 A 12 MESES</b>					

## 8 - SAÍDA DA INSTITUIÇÃO

Informar nesse campo o número total de acolhidos, separados por público, em cada motivação de saída da instituição.

Exemplo: o número total de Adulto Feminino que saiu da instituição por Alta Terapêutica (Conclusão do Programa) no ano de 2023.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades.

MOTIVAÇÃO	ADULTO FEM.	ADULTO MASC.	MÃE NUTRIZ	ADOLESC. FEM.	ADOLESC. MASC.
Alta Terapêutica (Conclusão do Programa)					
Desistência (alta a pedido)					
Desligamento (alta administrativa)					
Desligamento em caso de mandado judicial					
Evasão (fuga)					

## 9 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA INSTITUIÇÃO

### 9.1 – ATIVIDADES PRÁTICAS INCLUSIVAS

Informar nesse campo nome e descrição de cada atividade prática inclusiva desenvolvida no ano pelos acolhidos, especificando o objetivo geral de cada uma, bem como os objetivos específicos e como ela foi executada. A instituição poderá realizar, dentre outras, as seguintes atividades: recreativas, de desenvolvimento da espiritualidade, de promoção do autocuidado e da sociabilidade, de capacitação, de promoção da aprendizagem, formação e as atividades práticas inclusivas.

Informar ainda a quantidade de realizações da atividade, o número total de pessoas que participaram (acolhidos e familiares), a frequência da realização (diários, semanais, quinzenais ou outra) e qual membro da equipe da instituição foi responsável pelo seu acompanhamento.

Por fim, informar o resultado das atividades desenvolvidas, se os objetivos foram atingidos.

### 9.2 – OUTRAS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA INSTITUIÇÃO

Informar nesse campo nome e descrição de cada atividade proporcionada pela instituição no ano do exercício, desenvolvida ou não pelos acolhidos, especificando o objetivo geral de cada uma, bem como os objetivos específicos e como ela foi executada.

Informar ainda a quantidade de realizações da atividade, o número total de pessoas que participaram (acolhidos e familiares), a frequência da realização (diários, semanais, quinzenais ou outra) e qual membro da equipe da instituição foi responsável pelo seu acompanhamento.

Por fim, informar o resultado das atividades desenvolvidas, se os objetivos foram atingidos.

Exemplos de atividades: Atividades externas (evento/passeio/seminário), palestras, reuniões de grupos (auto e mútua ajuda/apoio), atividades com a família, assembleias ou reuniões (para escuta dos acolhidos e resolução de conflitos coletivos), ações de prevenção a doenças transmissíveis (HIV, Hepatites e Tuberculose), confraternizações, entre outras.

**A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades.**

## 10 – ATENDIMENTOS

Informar nesse campo o número total de atendimentos individuais ou coletivos e encaminhamentos à rede de saúde ou Assistência Social realizados pela instituição no decorrer do ano.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades, sendo o modelo abaixo, apenas ilustrativo.

<b>10.1 Atendimento Individual</b>	<b>Total</b>
Atendimento Psicológico	
Atendimento Assistente Social	
Atendimento Médico Urgência e/ou Emergência	
Atendimento Médico Eletivo	
Atendimento Odontológico Urgência e/ou Emergência	
Atendimento Odontológico Eletivo	
Encaminhamentos para Reinserção Social	
Encaminhamentos para a emissão de documentos	
<b>10.2 Atendimento Coletivo</b>	<b>Total</b>
Grupo Terapêutico	
Atendimento Psicológico	
Atendimento Assistente Social	
<b>10.3 Atendimento Familiar</b>	<b>Total</b>
Atendimento Assistente Social	
Atendimento Psicológico	

## 11 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

### 11.1 – FONTE DE RECURSOS

Informar nesse campo todas as formas de obtenção/capitação de recursos financeiros obtidos pela instituição no decorrer do ano, especificando o valor mensal e o valor anual arrecadado.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades, sendo o modelo abaixo, apenas ilustrativo.

<b>11.1 – FONTE DE RECURSOS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Doações de pessoas físicas	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
Doações de pessoas jurídicas	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
Mensalidades (vagas particulares)	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
Recurso Federal (SENAPRED/DEPAD)	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Recurso Estadual	R\$	R\$
Recurso Municipal	R\$	R\$
Emendas Parlamentares	R\$	R\$
Eventos e campanhas de arrecadação/vendas de produtos	R\$	R\$
Nota Paraná	R\$	R\$
Doação de Alimentos/combustível/mercadorias/etc	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### 11.2 – DESPESAS

Informar nesse campo todas as despesas providas pela instituição no decorrer do ano, especificando o valor mensal e o valor anual despendido.

A instituição deve preencher o relatório de acordo com suas especificidades, sendo o modelo abaixo, apenas ilustrativo.

11.2 – DESPESAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Despesas com Recursos Humanos	R\$	R\$
Despesas Administrativas	R\$	R\$
Gastos com Alimentação	R\$	R\$
Gastos com manutenção	R\$	R\$
Despesas operacionais (água, luz, telefone, aluguel)	R\$	R\$
Aquisições de bens móveis e imóveis	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### 11.3 – RESULTADO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO

Informar nesse campo o resultado financeiro do exercício fiscal, o saldo (negativo ou positivo) dos recursos financeiros após subtraídas as despesas.

11.3 - RESULTADO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	VALOR ANUAL
RECURSOS FINANCEIROS	R\$
DESPESAS	R\$
<b>RESULTADO</b>	<b>R\$</b>

### 12 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da instituição XXXX, declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesse relatório são expressão da verdade.

**Local e data.**

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do Representante Legal**