



Ofício nº 028/2021

Garanhuns/PE, 12 de abril de 2021.

Ilma. Senhora  
Cybelle Karine Silvestre de Lima Marques  
Departamento Administrativo de Convênio (SEFAZ)

**Assunto: Encaminhamento de Termo de Fomento do NUSTACAF**

Cumprimentando- a cordialmente, o Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente – COMDICA vem por meio deste encaminhar Termo de Fomento 003/2021 do Núcleo Santa Terezinha de Apoio a Criança, ao Adolescente e à Família – NUSTACAF Creche Santa Clara, bem como, resolução 012/2021.

Sem mais para o momento, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
Sandra Cristina Mendes

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente COMDICA

**CRECHE ESCOLA SANTA CLARA.**

Rua. Cicero Mota Oliveira, 113 – Magano – Garanhuns-PE

Telefone: 3025-1289

EMAIL. [crechesantaclara@hotmail.com](mailto:crechesantaclara@hotmail.com)

Garanhuns, 18 de março de 2021.

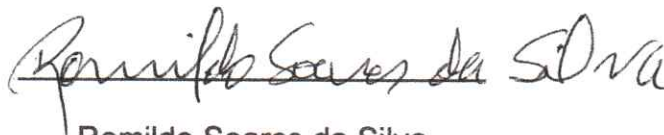
OFÍCIO Nº 06/2021

Ilma. Sandra Cristina Mendes

Solicito de V. Sa. a celebração do convenio de fomento, no valor de R\$ 32.800,00 com ações propostas no projeto/plano de trabalho em anexo; com os documentos comprobatórios exigidos no edital 001/2021 COMDICA.

Vale salienta que as ações que serão implantadas no referido projeto, visam a manutenção e complementação da rede física da creche, bem como desenvolvimento de ações voltadas para expressão corporal através da dança e brincadeiras contadas.

Atenciosamente,



Romildo Soares da Silva  
- Presidente NUSTACAF -

Ilma. Sra. Sandra Cristina Mendes  
M.D. Presidente COMDICA

Recebido  
Sandra Cristina Mendes  
22/03/21

**NUSTACAF- Núcleo Santa Terezinha de apoio a Criança  
ao Adolescente e à Família- Creche Santa Clara**



**PROJETO REVITALIZANDO O ESPAÇO FÍSICO E  
PEDAGÓGICO DA CRECHE SANTA CLARA- ANO II**

Handwritten signature in blue ink.

## 1. APRESENTAÇÃO

**ENTIDADE – NUSTACAF** – Núcleo Santa Terezinha de apoio a Criança ao Adolescente e a Família – NUSTACAF/Creche Escola Santa Clara.

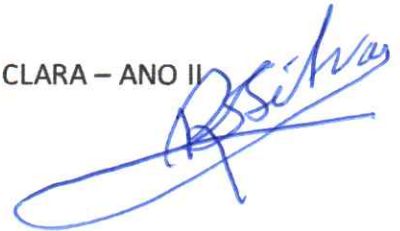
**ENDEREÇO:** Rua Cícero Mota Oliveira, Nº 113 Magano, Garanhuns – Pernambuco.  
CEP-55294577

**CNPJ** – 05.524.728/0001-36

**DADOS BANCÁRIOS:** Banco – Caixa Econômica Federal – Agência: 0052    Conta  
Poupança: 150.807-0

### **NOME DO PROJETO**

REVITALIZANDO O ESPAÇO FÍSICO E PEDAGÓGICO DA CRECHE SANTA CLARA – ANO II

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Silva', is written over the end of the project name.



## 2. INTRODUÇÃO

O NUSTACAF vem desenvolvendo atividades exitosas dentro das suas possibilidades e limitações; cumprindo a sua missão preconizada em seu estatuto: que é de oferecer apoio socioeducativo e material à comunidade do Magano e seu entorno.

A ação primordial do NUSTACAF é a implementação da Creche Santa Clara, que atende atualmente a cem (100) crianças de 02 (dois) a 04 (quatro) anos, em horário integral, funcionando com uma (01) turma de Maternalzinho, duas (02) turmas de Maternal e duas (02) turmas do Infantil I.

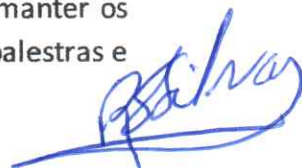
A referida Creche funciona em prédio ainda em construção, em terreno doado pelas Senhoras da Casa da Amizade do Rotary Club de Garanhuns. A construção do prédio está sendo realizada paulatinamente, devido às dificuldades para alocação de recursos financeiros para a execução e manutenção das atividades psicopedagógicas e administrativo, merenda escolar e material pedagógico. Não obstante a valiosa contribuição da PMG (Prefeitura Municipal de Garanhuns), são necessários esforços para alocar recursos para a conclusão do prédio. Com a aprovação deste projeto e a celebração do termo de fomento serão desenvolvidos especificadamente dois eixos:

- EIXO 1: o primeiro eixo visa atender exigências do Ministério Público de Pernambuco, no tocante ao recapeamento para a melhoria da via de acesso as salas de aula e a pavimentação da quadra.

- EIXO 2: O segundo eixo é a implementação do "Projeto Brincadeira de dançar". Neste projeto serão contempladas ações oriundas para o desenvolvimento de competências adotadas pela BNCC (Base Nacional Comum Curricular) considerando que na educação infantil as decisões pedagógicas tem como eixos estruturantes as interações e brincadeiras, assegurando desta forma os direitos de: conviver, brincar, explorar, participar, expressar-se. Nesta visão de desenvolvimento de competências o Projeto Brincadeira de dançar associa-se a Sala de Leitura "tia Fátima", onde serão realizadas atividades de corpo, gestos e movimentos, em que todos os campos de experiências deverão ser vivenciados, a partir de contação de histórias e de danças. Acredita-se, por tanto que o desenvolvimento das ações preconizadas nesse Projeto contribuirá para a construção dos objetivos da Educação Infantil.

Vale ressaltar que as atividades do Projeto "Brincadeira de Dançar" serão realizadas através de uma Plataforma Digital durante a Pandemia que assola o país. Após o período de Pandemia as aulas serão presenciais.

Estão sendo contempladas ações voltadas para as famílias de forma a manter os vínculos com a Creche e favorecer a inserção social das famílias através de palestras e



oficinas. As referidas atividades serão em parceria com o LAGAM, que subsidiará a realização.

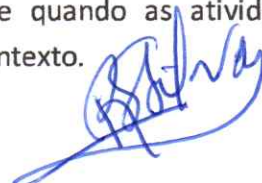
### 3. JUSTIFICATIVA

O NUSTACAF, há dezessete (17) anos desenvolve atividades voltadas para a população do Magano e seu entorno, atendendo crianças de dois (02) a quatro (04) anos que encontram-se em situações de vulnerabilidade social e crianças cujas mães trabalham.

A atividade principal do NUSTACAF é a Creche Santa Clara que funciona com sede própria, ora em construção atendendo a cem (100) crianças de 02 a 04 anos, em horário integral contando com 05 salas de aula com banheiros acoplados, 01 diretoria com secretaria, 01 mini auditório, 01 sala de leitura, 01 cozinha, 01 refeitório, 01 lavanderia e 01 parque infantil; ressaltando-se que o mobiliário foi doado pela Prefeitura Municipal de Garanhuns, através da SEDUC.

As ações pedagógicas desencadeadas na Creche são preconizadas pela Constituição Federal de 1988 e a LDBEN, que consolida legalmente a educação em creches e escolas como primeira etapa da educação básica. A organização curricular da Creche está calcada na BNCC, com seis (06) direitos de aprendizagem e desenvolvimento tais sejam: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se e em cinco campos de experiências: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Tempos, quantidades, relações e transformações. Visando o enriquecimento das atividades curriculares, este projeto implementa o Brincadeira de Dançar, subprojeto que busca a transversalidade dos campos de aprendizagem da BNCC, onde serão vivenciadas atividades lúdicas de expressão corporal dançante, onde através do corpo a criança possa expressar seus sentimentos e desenvolver todos os campos de aprendizagem. Vale Ressaltar que o Projeto "Brincadeira de Dançar" tem trabalhado em conjunto com a Sala de Leitura "Tia Fátima", tendo a contação de história como aliada para desencadear todas as outras atividades oriundas da BNCC. Torna-se imprescindível, portanto a manutenção dos dois voluntários no projeto pela especificidade de suas atuações. Agrega-se a este Projeto a continuação das instalações físicas, principalmente da rampa de acesso as salas de aula, que se encontram desgastadas pelo tempo e para atender ao que foi acordado com o Ministério Público de Pernambuco através do documento. Nesta direção espera-se com a consolidação desse projeto, potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças atendidas pelo NUSTACAF / Creche Escola Santa Clara.

Durante a pandemia, as atividades do Projeto Brincadeira de Dançar, serão desenvolvidas através de uma plataforma digital e quando as atividades forem presenciais, todo o Projeto em pauta voltará ao seu contexto.



Com o intuito de fortalecer o vínculo escola e família serão implantadas oficinas voltadas para a profissionalização das mães. Estas oficinas serão realizadas em parceria com o LAGAM, sem ônus para a Creche.

#### 4. OBJETIVOS

##### 1. GERAL

Possibilitar o atendimento psicopedagógico a cem (100) crianças de 2 a 4 anos com atividades pedagógicas alinhadas a BNCC e melhorar o ambiente físico da Creche Escola Santa Clara, de modo a garantir a qualidade e o desenvolvimento de uma educação democrática, igualitária e socialmente justa.

##### 2. ESPECÍFICOS

2.1- Desenvolver atividades lúdicas ligadas à dança, a contação de histórias e musicalidade, através de uma plataforma digital (durante a pandemia) e presencial (após a pandemia).

2.2- Pavimentar a quadra da Creche de modo a favorecer a realização de atividades recreativas e eventos festivos.

2.3- implementar atividades junto as famílias (mães) possibilitando o melhor relacionamento ESCOLA X FAMÍLIA.

2.4- Incrementar a construção de vínculo com as famílias, de modo a torná-las parceiras do trabalho pedagógico.





## 5. PÚBLICO ALVO

Serão atendidas as cem (100) crianças da Creche e as mães na realização das oficinas.

## 6. METODOLOGIA

No desenrolar desse projeto, serão realizados 03 vezes turnos alternados, num total de 60 horas mensais. As atividades de dança, musicalidade e expressão corporal terão um enfoque lúdico utilizando músicas da cultura popular nordestina e do cancionero popular, dando-se ênfase às atividades de corporeidade adequadas à faixa etária do aluno da Creche. Para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de dança e musicalidade será indicado um (01) monitor de dança popular. Vale salientar que o monitor e a coordenação terão uma ajuda de custo mensal.

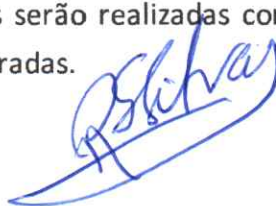
Serão realizadas observações sistemáticas dos trabalhos, reuniões mensais com os membros do projeto visando o acompanhamento, monitoramento e avaliações das ações do planejamento mensal das atividades.

Em cada semestre, será realizada uma culminância, com apresentações dos resultados obtidos, havendo interpelação com as atividades curriculares vivenciadas pela Creche.

A metodologia acima descrita será realizada quando as aulas da Instituição voltarem ao normal, com a presença do alunado.

Durante a pandemia as atividades estão sendo desenvolvidas através de uma plataforma digital.

As oficinas voltadas para as famílias serão realizadas com a parceria do LAGAM após as atividades presenciais serem liberadas.



## 7. METAS

N°	AÇÃO	RESULTADO	PRAZO
01	Aquisição de material de construção	Materiais comprados	10 meses a partir da data da assinatura do Termo de Fomento
02	Projeto “Brincadeira de Dançar” Ano V	08 aulas semanais (presencial)	10 meses a partir da data da assinatura do Termo de Fomento
	08 aulas mensais (plataforma digital)	Encontros pedagógicos (1 por mês)	
		02 oficinas presenciais	
03	Projetos (parceria com o LAGAM)		10 meses a partir da data da assinatura do Termo de Fomento
	Oficinas (02)	Oficinas (02)	
	Palestra (03)	Palestra (03)	
	Realização das oficinas para as mães	Oficinas	05 meses durante a execução do projeto

### EQUIPE EXECUTORA

01 Presidente do NUSTACAF – ROMILDO SOARES DA SILVA, coronel reformado da Polícia Militar de Pernambuco, advogado e pedagogo (voluntário, sem ônus para o projeto);

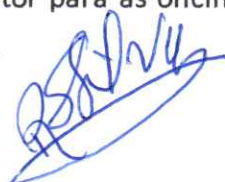
01 Diretora da Creche Santa Clara – EDNA VIEIRA SOARES, professora universitária aposentada, graduada em Pedagogia, com pós-graduação em Metodologia do Ensino Superior e Administração Escolar(voluntário, sem ônus para o projeto);

01 Coordenador Pedagógico do projeto Brincadeira de Dança – ANA CECÍLIA VIEIRA SOARES, professora de dança, advogada especialista em Direitos Humanos e Mestre em Dança pela UFBA (voluntário, recebendo ajuda de custo do projeto);

01 Monitor de dança- ANDRÉ DA SILVA BARBOSA, professor de dança, graduado em Pedagogia (voluntário, recebendo ajuda de custo do projeto);

01 Contador de história – MARIA SANDRA ISABEL VIEIRA, professora da Sala de Leitura, contadora de história, graduada em Pedagogia, e pós-graduada em Psicopedagogia(voluntário, sem ônus para o projeto);.

01 monitor para as oficinas (o monitor das oficinas será indicado posteriormente pelo LAGAM).





## PLANO DE AÇÃO

NATUREZA DA DESPESA		
ESPECIFICAÇÃO	TOTAL	CONCEDENTE
RECURSOS HUMANOS	R\$ 28.720,00	R\$ 28.720,00
ORÇAMENTO CAPITAL	R\$ 4.080,00	R\$ 4.080,00
<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>32.800,00</b>	

Sendo R\$65,00 contra partida da Creche Santa Clara.

### DESPESA PESSOAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	COORDENADOR	01	10	1.400,00	14.000,00
02	MONITOR DE DANÇA	01	10	1.200,00	12.000,00
03	PEDREIRO	01	02	1.360,00	2.720,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>28.720,00</b>

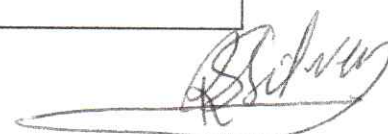
### ORÇAMENTO CAPITAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CIMENTO	40 SACOS	30,00	1.200,00
02	AREIA LAVADA	10 METROS	80,00	800,00
03	TIJOLO 08 FUIROS	2 MILHEIRO	650,00	1.300,00
04	BRITA CASCALHINHO	6 METROS	130,00	780,00
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>4.080,00</b>

### DESPESA DE PESSOAL

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
COORDENAÇÃO DO PROJETO	10 meses a partir da celebração do convênio	1.400,00	14.000,00
MONITOR	10 meses a partir da celebração do convênio	1.200,00	12.000,00
PEDREIRO	02 meses a partir da celebração do convênio	1.360,00	2.720,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>28.720,00</b>

**VALOR TOTAL DO PROJETO: 32.800,00**





## CRECHE ESCOLA SANTA CLARA.

Rua. Cicero Mota Oliveira, 113 – Magano – Garanhuns-PE

Telefone: 3025-1289

EMAIL. [crechesantaclara@hotmail.com](mailto:crechesantaclara@hotmail.com)

### RELAÇÃO DE DIRIGENTES DO NUSTACAF

CNPJ Nº 05.524728/00001-36

1. Romildo Soares da Silva – Presidente  
Endereço: Rua Jardel Filho, Nº 348 – Bela Vista, Garanhuns –PE  
RG nº 11.749 SDS – PE  
CPF Nº 024.615.284-20
2. Edna Vieira Soares – Vice – Presidente  
Endereço: Rua Jardel Filho, Nº 348 – Bela Vista, Garanhuns –PE  
RG nº 678.579 SSP –PE  
CPF Nº 134.641.084-49
3. Milton José Vieira Soares – Tesoureiro  
Endereço: Rua Jardel Filho, Nº 348 – Bela Vista, Garanhuns –PE  
RG nº 4.188.556 SDS -PE  
CPF Nº 896.354.774-49
4. André da Silva Barbosa – Secretário  
Endereço: Rua Joaquim Branco, Nº 109 São José, Garanhuns -PE  
RG nº 6.448.054 SSP -PE  
CPF Nº 037.175.944-78



## CRECHE ESCOLA SANTA CLARA.

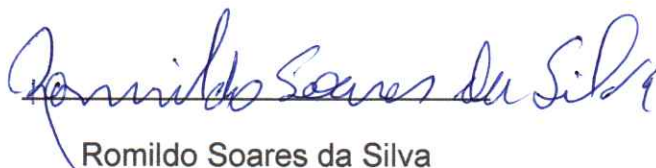
Rua. Cicero Mota Oliveira, 113 – Magano – Garanhuns-PE

Telefone: 3025-1289

EMAIL. [crechesantaclara@hotmail.com](mailto:crechesantaclara@hotmail.com)

### RELAÇÃO DOS DIRIGENTES E ENDEREÇOS

1. Romildo Soares da Silva/PRESIDENTE  
End. Rua Jardel Filho, nº 348. Bairro Bela vista  
Garanhuns-PE
2. Edna Vieira Soares/VICE-PRESIDENTE  
End. Rua Jardel Filho, nº 348. Bairro Bela vista  
Garanhuns-PE
3. Milton José Vieira Soares/TESOUREIRO  
End. Rua Jardel Filho, nº 348. Bairro Bela vista  
Garanhuns-PE
4. André da Silva Barbosa/SECRETARIO  
End. Rua Joaquim Branco, nº109. Bairro São José  
Garanhuns PE



Romildo Soares da Silva

- Presidente NUSTACAF -



# Reunião extraordinária do Colegiado do NUSTACAF / Creche Escola Santa Clara

No dia sete de dezembro, às oito horas, do ano de dois mil e vinte, reuniu-se de forma extraordinária em "home office" por conta da pandemia a Diretoria do NUSTACAF / Creche Escola Santa Clara, para realizar em caráter de urgência a eleição para a nova Diretoria. Iniciando a reunião o Presidente Sr. Romildo fez uma análise da conjuntura atual e da problemática advinda da pandemia do COVID-19 que assola o país. Em seguida foram enfocados também a disponibilidade do voluntariado, bem como as atribuições de cada função. Continuando a plenária, foram debatidas as principais metas para o próximo quadriênio. De forma consensual e por unanimidade ficou assim composta a atual Diretoria: PRESIDENTE: Romilda Soares da Silva; Vice-Presidente: Edna Vieira Soares; TESOUREIRO: Milton José Vieira Soares; SECRETÁRIO: André da Silva Barbosa e Diretora da Creche Santa Clara: Edna Vieira Soares. Concluindo o Presidente tomou posse e demais membros de Diretoria nada mais tendo a tratar, lavrou-se a presente ATA que foi assinada pelos demais membros da

Diretoria  
Presidente: Romildo Soares da Silva  
Vice-Presidente: Edna Vieira Soares  
Tesoureiro: Milton José Vieira Soares  
Secretário: André da Silva Barbosa  
Diretora Creche: Edna Vieira Soares  
Garanhuns, 07 de dezembro de 2020

Cartório do Terceiro Ofício de Notas - Garanhuns - PE  
Rua Dantas Barreto, 23, Centro - Fone: (87) 3762-0631

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
(1) ROMILDO SOARES DA SILVA, (1) EDNA VIEIRA SOARES  
Dou fe. GARANHUNS/PE, 07/12/2020 as 10:43 horas  
Em Testemunho da verdade:  
Raimundo Miguel França de Carvalho - Tabelião  
Valor Total: R\$ 10,54  
Selo(s): 0074989 SMN10202001.02943  
0074989 IFV10202001.02944

Cartório do Terceiro Ofício de Notas - Garanhuns - PE  
Rua Dantas Barreto, 23, Centro - Fone: (87) 3762-0631

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
(1) MILTON JOSE VIEIRA SOARES, (1) ANDRE DA SILVA BARBOSA  
Dou fe. GARANHUNS/PE, 07/12/2020 as 10:46 horas  
Em Testemunho da verdade:  
Raimundo Miguel França de Carvalho - Tabelião  
Valor Total: R\$ 10,54  
Selo(s): 0074989 LTU10202001.02945  
0074989 IFV10202001.02945



Garanhuns(PE), 31.01.2003.

*Ruth Amélia V. C. Lima*  
RUTH AMÉLIA V. C. LIMA  
Presidente

*Romildo Soares da Silva*  
ROMILDO SOARES DA SILVA  
Vice-Presidente

*Bel. Zorildo da Silva Regis*  
Registro de Imóveis-Garanhuns

*Antônio Mário Brandão*  
ANTÔNIO MÁRIO BRANDÃO  
Primeiro-Secretário

*Rubia Ianara P. de Azevedo*  
RUBIA IANARA P. DE AZEVEDO  
Segunda-Secretária

*José Paulo da Silva*  
JOSÉ PAULO DA SILVA  
Primeiro-Tesoureiro

*Esther Brandão Duarte*  
ESTHER BRANDÃO DUARTE  
Segunda-Tesoureira

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REGISTRO ESPECIAL DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Protocolo nº de ordem: 6632 Fls. 232  
Aprovado e registrado nesta data sob o  
nº 672 de 135 do Livro  
nº A-04 Série.  
Garanhuns, 12 de Febrero de 2003  
O Oficial do Registro Especial

*[Handwritten signature]*

17

*Bel. Zorildo da Silva Regis*  
Registro de Imóveis-Garanhuns







**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>05.524.728/0001-36</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>12/02/2003</b>
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL <b>NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANCA, AO ADOLESCENTE E A FAMILIA</b>
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>NUSTACAF</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>87.11-5-05 - Condomínios residenciais para idosos e deficientes físicos</b> <b>87.20-4-99 - Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>
--

LOGRADOURO <b>AV SATIRO IVO</b>	NÚMERO <b>989</b>	COMPLEMENTO <b>*****</b>
------------------------------------	----------------------	-----------------------------

CEP <b>55.294-270</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>MAGANO</b>	MUNICÍPIO <b>GARANHUNS</b>	UF <b>PE</b>
--------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE <b>(87) 3761-0700</b>
---------------------	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>*****</b>
---

SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>22/02/2019</b>
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>
-----------------------------------	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **16/03/2021** às **11:15:02** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

---

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS**

---

Número: **2021.000001706600-58**

Data de Emissão: **16/03/2021**

**DADOS DO REQUERENTE**

---

CNPJ: **05.524.728/0001-36**

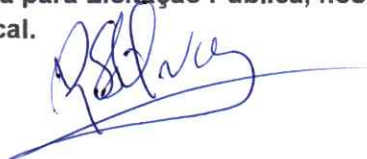
---

Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste Órgão, que o requerente supra identificado não possui débitos em situação irregular inscritos na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta Certidão é válida até **13/06/2021**, devendo ser confirmada a sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" do Site [www.sefaz.pe.gov.br](http://www.sefaz.pe.gov.br).

**OBS: Inválida para Licitação Pública. A certidão válida para Licitação Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, é a Certidão de Regularidade Fiscal.**





## CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

*(Tributária)*

Número da Certidão: 2021.000001859802-74

Data de Emissão: 22/03/2021

## DADOS DO REQUERENTE

CNPJ: 05.524.728/0001-36

Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste órgão, que o requerente acima identificado está em situação **REGULAR** perante a Fazenda Pública Estadual. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta certidão é válida até **19/06/2021** devendo ser confirmada sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" na página [www.sefaz.pe.gov.br](http://www.sefaz.pe.gov.br).

**Inválida para licitação no que se refere ao fornecimento de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou comunicação não compreendidos na competência tributária dos municípios se o requerente supracitado estiver localizado em Pernambuco.**

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 05.524.728/0001-36

**Razão Social:** NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANC

**Endereço:** AV SATIRO IVO N 989 / MAGANO / GARANHUNS / PE / 55294-270

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 05/03/2021 a 03/04/2021

**Certificação Número:** 2021030501431053423643

Informação obtida em 16/03/2021 12:57:43

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANCA, AO ADOLESCENTE E A FAMILIA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 05.524.728/0001-36

Certidão n°: 9338713/2021

Expedição: 16/03/2021, às 10:49:52

Validade: 11/09/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANCA, AO ADOLESCENTE E A FAMILIA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **05.524.728/0001-36**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

A blue ink signature, appearing to be 'R. S. S.', is written over the end of the text in the 'INFORMAÇÃO IMPORTANTE' section.





**Prefeitura Municipal de Garanhuns**  
**Secretaria de Finanças**

**DEPARTAMENTO DE RENDAS**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS**

**Número 023.962**

Certifico, de acordo com a Lei Municipal nº 4.325/2016 e na conformidade dos assentamentos do Cadastro de Débitos Fiscais desta data, que inexistem débitos relativos a tributos municipais impeditivos da expedição desta certidão, em nome do contribuinte acima citado.

A Prefeitura Municipal de Garanhuns ressalva seu direito de cobrar quaisquer dívidas, de responsabilidade do contribuinte acima identificado, cujo pagamento venha a ser considerado exigível.

**Contribuinte:** NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANC  
**C.N.P.J.:** 05.524.728/0001-36

**Inscrição Mercantil:** 036.022-8

Válida até o dia 21/05/2021.

Emitida no dia 22/03/2021

**Código de Validação:** ZCNW83100

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no Portal do Contribuinte do endereço <http://www.garanhuns.pe.gov.br/>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E A FAMILIA**  
**CNPJ: 05.524.728/0001-36**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014. Emitida às 13:03:26 do dia 30/03/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 26/09/2021.

Código de controle da certidão: **13BC.BC45.DD38.025C**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**

**ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO OU EXERCÍCIO DA ATIVIDADE**

A Secretaria de Finanças do Município Garanhuns, concede a licença prevista na Lei nº 4.325, de 18 de Novembro de 2016 (Código Tributário Municipal) , para o contribuinte abaixo identificado:

**INSCRIÇÃO:** 036.022-8  
**INSCRIÇÃO ANTERIOR:** 36022  
**NOME/ RAZÃO SOCIAL:** NUCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANC  
**NOME FANTASIA:**  
**CNPJ / CPF:** 05.524.728/0001-36  
**ENDEREÇO:** AVN SATIRO IVO, 989, MAGANO  
55290-000 GARANHUNS/PE  
  
**DATA INICIAL:** 01/2000  
**CÓDIGO DE VALIDAÇÃO:** VZRM79327  
**DATA DE VALIDADE:** 31/12/2021

**ATIVIDADE PRINCIPAL:** Q8800-6/000 - SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO

A Licença é comprovada pela posse do respectivo alvará, o qual sera fixado em local visível no estabelecimento comercial, industrial e/ou serviços. Os autônomos deverão plastificá-los e conduzi-lo. Comparecer anualmente junto ao fisco no mês de Janeiro, sob pena de multa. **EXERCÍCIO:** 2021

**Obs:**

GARANHUNS, 16 DE MARÇO DE 2021

  
Ozéas Fiorentino  
Dir. de Arrecadação e O Fortes  
MT 010912

**FIXAR EM LUGAR VISÍVEL**

**EMIÇÃO DE ALVARÁ NÃO QUITA DÉBITOS DE IPTU**

**VALIDE ESTE ALVARÁ NO SITE: [www.garanhuns.pe.gov.br/sefin](http://www.garanhuns.pe.gov.br/sefin)**

---

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS**

---

Número: **2021.000001891565-09**

Data de Emissão: **23/03/2021**

---

**DADOS DO REQUERENTE**

---

CNPJ: **05.524.728/0001-36**

---

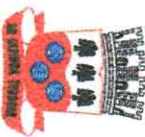
Certificamos, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os registros existentes neste Órgão, que o requerente supra identificado não possui débitos em situação irregular inscritos na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco. A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado de Pernambuco.

A presente certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito da Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta Certidão é válida até **20/06/2021**, devendo ser confirmada a sua autenticidade através do serviço "ARE VIRTUAL" do Site [www.sefaz.pe.gov.br](http://www.sefaz.pe.gov.br).

**OBS: Inválida para Licitação Pública. A certidão válida para Licitação Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, é a Certidão de Regularidade Fiscal.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
Lei Municipal nº 3910/2013



## Atestado de Funcionamento

Período de validade – (02/01/2020 a 02/01/2022)

Declaro que A NUSTACAF – NÚCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E À FAMÍLIA, - Entidade Beneficente, com endereço na Rua Cicero Mota Oliveira, Nº 113, Magano, município de Garanhuns-PE, inscrita no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-COMDICA, sob o número de ordem 25, está em pleno e regular funcionamento desde 03/01/2003. Entidade Filantrópica, inscrita sob o CNPJ de 05.524.728/0001-36. Continua a satisfazer plena e cabalmente os requisitos constantes no Decreto Federal nº 7.237/2010 de 20.06.2010 e da lei nº 12.101/2009. A referida entidade não remunera os membros de sua diretoria pelo exercício de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificação a dirigentes associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinação à totalidade das reandas apuradas ao atendimento gratuito, de suas finalidades.

Garanhuns, 02 de janeiro de 2020.

  
José Juca de Melo Filho

Presidente do COMDICA-Garanhuns-PE





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**  
**Secretaria de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social**



Lei Municipal nº 2.801 de 30.04.1996

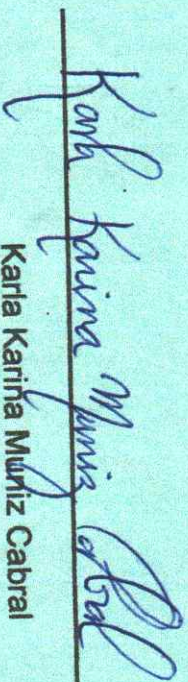
CNPJ nº 01.433.642/0001-47

**Atestado de Funcionamento**

**Período de Validade – (04-11-2020 a 04-11-2022)**

Declaro que o **NÚCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E A FAMÍLIA- NUSTACAF, Entidade Beneficente**, com endereço na Rua Cícero da Mota Oliveira, nº113, bairro Magano, Garanhuns-PE, inscrito no Conselho de Assistência Social – CMAS, sob o número de ordem 07, está em pleno e regular funcionamento desde 12/02/2003. Entidade Filantrópica, inscrita sob o CNPJ de nº 05.524.728/0001-36 Continua a satisfazer plena e cabalmente os requisitos constantes no Decreto Federal nº 7.237/2010 de 20.06.2010 e da Lei nº 12.101/2009. A referida entidade não remunera os membros de sua diretoria pelo exercício específico de suas funções, não distribui lucros, vantagens ou bonificação a dirigentes associados ou mantenedores, sob nenhuma forma, destinado à totalidade das rendas apuradas ao atendimento gratuito, de suas finalidades.

Garanhuns, 04 de novembro de 2020.



Karla Karina Muriz Cabral  
Presidente do CMAS-Garanhuns/PE.







NUSTACAF- NÚCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO A CRIANÇA AO ADOLESCENTE E A FAMILIA.

RUA CICERO MOTA OLIVEIRA, 113 – MAGANO – CIDADE GARANHUNS – PE - CEP: 55294 – 577.

EMAIL – [crechesantaclara@hotmail.com](mailto:crechesantaclara@hotmail.com)

## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que os Dirigentes do NUSTACAF/ Núcleo Santa Terezinha de Apoio a Criança e ao Adolescente e a Família, trabalham como voluntários na referida Instituição, sem ônus para a mesma e não ocupam cargos na administração direta ou indireta no Governo Municipal.

Romildo Soares da Silva

-Presidente / NUSTACAF-


**Estado de Pernambuco**  
**Secretaria de Defesa Social**  
**POLÍCIA MILITAR**

NOME  
**RICHILDO SOARES DA SILVA**



Nº  
**11749**

*Richildo Soares da Silva*  
 ASSINATURA

**PM JOSÉ SOARES DA SILVA**

**ANUNCIADA SOARES DA SILVA**

DATA DE NASCIMENTO: **21/05/1946**    IDENTIFICAÇÃO: **06009576**

ENDEREÇO: **CACHOEIRINHA-PE**

TÍTULO ELEITORAL: **6823590809**    ZONA: **055**    SEÇÃO: **187**

CPF: **02461520420**

LOCAL E DATA DE EMISSÃO: **Recife-PE 19/01/2015**

SEXO: **A**    RESERVA: **Positivo**

**ESTE DOCUMENTO NÃO AUTORIZA O PORTE DE ARMA**

*[Signature]*    **19/01/2020**

*[Handwritten signature]*

CIC

NASCIMENTO  
21.05.46

INSCRIÇÃO NO CPF  
024 613 284 20

CONTRIBUINTE

ROMILDO SOARES DA SILVA

*Romildo Soares da Silva*  
SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL  
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

DOCUMENTO COMPROVATÓRIO DE INSCRIÇÃO NO  
CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

VALIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE

*Romildo Soares da Silva*







AVENIDA CRUZ CABUGA - NUM. 1387 - SANTO AMARO RECIFE PE  
CEP: 50040-000. Fone: (081) 0800 081 0195  
Inscrição Estadual: 18.1.001.0014398-2  
CNPJ: 09.769.035/0001-64  
Qualidade da Água: www.compesa.com.br

Nº Documento: 202102104017465 Escritório: GARANHUNS

FATURA MENSAL DE ÁGUA E ESGOTO

DADOS DO CLIENTE

NUCLEO STA TEREZINHA APOIO A CRIANCA E  
R CICERO MOTA OLIVEIRA, N. 00095 - CENTRO GARANHUNS PE 55290-000

Nº Contrato: 5068712

MATRÍCULA:

10401746.5

02/2021-0

INSCRIÇÃO: 060.345.090.0085.000

GRUPO: 8

OPÇÃO DÉB. AUTOMÁTICO: 10401746.5

RESPONSÁVEL

ENDEREÇO PARA BILHETA

SITUAÇÃO ÁGUA LIGADO	SITUAÇÃO ESGOTO POTENCIAL	QUANTIDADE DE ECONOMIAS			
		RESIDENCIAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL	PÚBLICO
1					
REGIÃO/UF	DATA LEIT. ANTERIOR	DATA LEIT. ATUAL	TIPO DE CONSUMO(A/E)		
Y10N556922	30/01/2021	01/03/2021	REAL /		

ÁGUA  
LEIT. ANT.: 4969 CONSUMO: 35  
LEIT. ATUAL: 5004  
LEIT. FAT.: 5004

ESGOTO  
LEIT. ANT.:  
LEIT. ATUAL:  
LEIT. FAT.:  
VOLUME: 0

HISTÓRICO DE CONSUMO  
REFERÊNCIA/CONSUMO

REFERÊNCIA	CONSUMO	A	B
01/2021	54/	■	■
12/2020	14/	■	■
11/2020	9/	■	■
10/2020	45/	■	■
09/2020	54/	■	■
08/2020	29/	■	■
MÉDIA	34/ 0	■	■

PARÂMETROS	NÚMEROS DE AMOSTRAS		
	EXIG. PELA PORT. MS 2.914/11	ANÁLISES REALIZADAS	ATENDEM A LEGISLAÇÃO
TURBIDEZ	86	86	85
COR APARENTE	86	86	78
CORO RESIDUAL	86	86	86
COLIFORMES TOTAIS	86	86	85
E.Coli	86	86	86

OBSERVAÇÕES: (1) COLIFORMES TOTAIS AUSÊNCIA EM 95% DAS AMOSTRAS EXAMINADAS.  
(2) OS PARÂMETROS COLIFORMES TOTAIS, ESCHERICHIA COLI E CLORO RESIDUAL SÃO INDICADORES DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS DA ÁGUA.  
(3) OS PARÂMETROS COR E TURBIDEZ SÃO INDICADORES DAS CONDIÇÕES ASSOCIADAS AO ASPECTO VISUAL DA ÁGUA.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E TARIFAS

CONSUMO POR FAIXA

VALOR R\$

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E TARIFAS	CONSUMO POR FAIXA	VALOR R\$
AGUA		
RESIDENCIAL 001 UNIDADE		
ATE 10 M3 - R\$ 45,13 (POR UNIDADE)	10 M3	45,13
11 M3 A 20 M3 - R\$ 5,17 POR M3	10 M3	51,70
21 M3 A 30 M3 - R\$ 6,15 POR M3	10 M3	61,50
31 M3 A 50 M3 - R\$ 8,47 POR M3	5 M3	42,35

TAXA/TARIFA	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL (%)	VALOR DO IMPORTE
PIS	200,68	0,65	1,30
COFINS	200,68	3,00	6,02

VENCIMENTO: 15/03/2021

TOTAL A PAGAR: 200,68

IDENTIFICAMOS A EXISTENCIA DE 1 FATURA(S) PENDENTES, NO TOTAL DE R\$ 387.52. REGULARIZE SEU DEBITO.

Emitido por: INTERNET

Emitido em: 16/03/2021



ATENDIMENTO: 0800-0810195  
VAZAMENTOS: 0800-0810185



0800-2813844

MATRÍCULA:

10401746.5

02/2021-0

VENCIMENTO: 15/03/2021

TOTAL A PAGAR: 200,68

VIA COMPEsa

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



**NÚCLEO SANTA TEREZINHA DE APOIO À CRIANÇA,  
AO ADOLESCENTE E À FAMÍLIA**

**- NUSTACAF -**

**ESTATUTO**

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000

**CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO**

Artigo 1º - Nesta data, é instituído o NUSTACAF – Núcleo Santa Terezinha de Apoio à Criança, ao Adolescente e à Família -, a ser regido por este estatuto e conforme as leis a ele aplicáveis;

Artigo 2º - Está situado na Av. Sátiro Ivo, nº 989, bairro Magano, com área de atuação no município de Garanhuns, neste estado de Pernambuco;

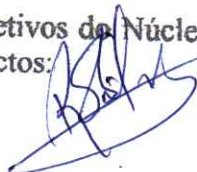
Artigo 3º - Seu foro jurídico é a Comarca de Garanhuns, do Estado de Pernambuco;

Artigo 4º - Seu prazo de duração é indeterminado, com ano social coincidente com o ano civil.

**CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Artigo 1º - O NUSTACAF é uma entidade civil, beneficente – portanto, sem fins lucrativos -, tendo por finalidade básica e essencial o amparo e a assistência socioculturais a moradores da localidade e adjacências (crianças – de 0 a 12 anos -, adolescentes – de 13 a 18 anos – e seus respectivos familiares – jovens e adultos), designados “ASSISTIDOS”, a serem cadastrados conforme justifiquem suas carências socioeconômicas;

Artigo 2º - Os objetivos do Núcleo são da mais ampla assistência social possível, segundo os seguintes aspectos:





a) Favorecimento de orientação e suporte nas áreas de alimentação, educação (inclusive religiosa – respeitando-se as diferenças), saúde e higiene, mediante serviços de cozinha e refeitório, salas de aula (incluindo informática e orientações profissionais) e posto de atendimento médico-odontológico;

b) Busca de meios para construção e manutenção de creche que atenda aos mais necessitados da comunidade;

c) Empenho social com o fim de atenuar a existência de crianças e adolescentes ou mesmo adultos “de rua”;

d) Propiciação de atividades recreativas e esportivas, para uma boa integração comunitária e diminuição da ociosidade;

e) Promoção de assistência direta e/ou indireta – através de pessoas e de instituições filantrópicas e/ou outras entidades de apoio (públicas e/ou privadas, nacionais e/ou estrangeiras) – de qualquer natureza (incluindo erguimento e/ou aquisição de construções e realização de melhorias) que possa fomentar o desenvolvimento da coletividade.

### **CAPÍTULO III – PODERES DA ENTIDADE**

Artigo 1º - O NUSTACAF pode valer-se dos meios, instrumentos e recursos financeiros legalmente colocados à sua disposição, para a consecução dos seus objetivos;

§ Único – Os recursos do Núcleo devem ser aplicados exclusivamente na concretização dos seus fins socioculturais, para manutenção e desenvolvimento das metas precípuas;

Artigo 2º - O Núcleo pode firmar convênio(s) e/ou contrato(s) com empresas, entidades e organizações de qualquer natureza e localidade, desde que eles atendam aos objetivos gerais e/ou específicos e que elas concordem com as condições propostas por ele e se disponham a honrar os compromissos assumidos – podendo-se encerrar um convênio e/ou contrato, por decisão do NUSTACAF ou em comum acordo, a qualquer tempo;

§ Único – Entidades que venham a perder seu(s) vínculo(s) de convênio e/ou contrato com o NUSTACAF podem eventualmente retomá-los, mediante acordo com a Diretoria Executiva e/ou sob aprovação da Assembléia Geral;

Artigo 3º - Tem também a Entidade direito a contratar funcionário(s) para seu quadro administrativo, bem como profissional(is) para serviços técnicos ou especializados, ocasionais ou permanentes, para garantir boa execução de seus programas e bom curso de suas atividades;

Artigo 4º - A Instituição tem poderes, enfim, para realizar tudo o mais que seja necessário à efetivação de seus projetos, programas, etc., conforme detalhamento expresso nos capítulos II, IV, VI e VII.

## **CAPÍTULO IV – PATRIMÔNIO E RECEITAS**

Artigo 1º - O patrimônio do NUSTACAF vem a ser constituído ao longo de sua existência pelos itens a seguir discriminados:

- a) Contribuições dos sócios-beneficentes e outras de qualquer natureza compatível com os princípios da Entidade, expressos neste estatuto e no seu Regimento Interno;
- b) Doações em geral, de origem privada e/ou pública, e eventuais subvenções;
- c) Resultado de vendas de bens produzíveis pelos próprios assistidos, como também recursos provenientes de suas próprias atuações sob organização e/ou orientação do Núcleo;
- d) Bens móveis e/ou imóveis que a Instituição venha a possuir, seja por doação de terceiros, seja por aquisição própria;
- e) Rendimentos de eventuais aplicações financeiras das receitas da Entidade;
- f) Outras receitas adquiridas pela própria Instituição ou por via de terceiros ao longo da duração deste estatuto;

Artigo 2º - Os bens integrantes do patrimônio do NUSTACAF sempre devem ser adequadamente historiados em controle próprio e segurados contra, pelo menos, os riscos mais comuns – conforme a conveniência, determinada pela Diretoria Executiva e/ou pela Assembléia Geral – e, de acordo com o porte e/ou o benefício para a Entidade, registrados em órgão(s) público(s).

## **CAPÍTULO V – QUADRO ASSOCIATIVO, SEUS DEVERES E DIREITOS**

Artigo 1º - Podem ser sócios-beneficentes do NUSTACAF quaisquer cidadãos (de qualquer país) e empresas ou organizações – públicas e/ou privadas, nacionais e/ou estrangeiras – que concordem com os propósitos da Instituição e que se disponham a contribuir material, financeira e/ou “laborialmente” (por prestação voluntária de serviços) para a sustentação da Entidade;

§ Único – Os sócios ficam comprometidos a cumprir suas incumbências – e, se for o caso, exercer os cargos para os quais venham a ser eleitos e/ou designados -, mantendo-se em dia e zelando pelo nome e pelo bom funcionamento da Instituição, conforme o Estatuto e o Regimento Interno – podendo, em caso negativo, ser suspensos ou mesmo excluídos do Quadro por ordem da Administração, cabendo-lhes recorrer das decisões à Assembléia Geral, ou primeiramente à Diretoria Executiva e/ou ao Conselho de Ética, ou ao Conselho Fiscal, se for o caso;

Artigo 2º - Os sócios têm direito a votar e receber votos em assembléias, tomar conhecimento de todas as atividades da Instituição, participar de todos os eventos





(regulares e/ou ocasionais) que ocorram no Núcleo, dar sugestões, ser informados de balanços e balancetes – podendo aprová-los ou não -, requerer convocação de assembleias, recorrer de decisões que os afetem;

§ Único – Assim como a mera apresentação de recurso não deve suscitar efeito suspensivo, tampouco a suspensão e seu cancelamento isentam o sócio de seus compromissos e atribuições;

Artigo 3º - A Assembleia Geral é formada por todos os sócios-beneficentes e membros dos três (03) órgãos administrativos, devendo reunir-se ordinariamente a cada quadrimestre e extraordinariamente sempre que fatos e/ou necessidades o justifiquem; convocações para tal devem ser amplamente divulgadas pela Diretoria Executiva, sempre afixadas em local bem visível da sede do Núcleo;

Artigo 4º - À Assembleia Geral, órgão supremo do NUSTACAF, já considerados os artigos anteriores, bem com o contido no capítulo III, compete o seguinte:

a) Cumprir e fazer cumprir-se o presente estatuto e a legislação pertinente, em consonância com o Regimento Interno;

b) Manter atualizados os endereços individuais junto ao Núcleo, como também informar à Entidade quaisquer irregularidades e alterações que ocorram na Administração e situações de relevância que afetem o bom funcionamento da Entidade;

c) Eleger e/ou destituir membros da Administração;

NOTA ÚNICA: Pode presidir uma assembleia qualquer sócio ou membro administrativo que seja aprovado por no mínimo cinquenta por cento mais um (50%+1) dos presentes; ele escolhe no ato um secretário, que deve lavrar a respectiva ata;

d) Decidir sobre programas de trabalho e orçamentos que ultrapassem os poderes da Administração;

e) Aprovar ou não programas, orçamentos, balanços, etc;

f) Autorizar a alienação de bens conforme sua inutilidade;

g) Reformar o Estatuto;

Artigo 5º - As reuniões e deliberações da Assembleia Geral (Ordinária ou Extraordinária) adquirem validade desde que haja presença mínima de dois terços (2/3) dos sócios e membros administrativos, em primeira convocação, e de pelo menos um quarto (1/4) deles em segunda convocação;

NOTA ÚNICA: Não se atingindo tais quoruns, deve ser marcada e divulgada uma nova data para realização de outra assembleia;

#### OBSERVAÇÕES:

I. Nenhum sócio pode valer-se da prerrogativa do seu vínculo, do seu eventual cargo e/ou do valor de suas contribuições para beneficiar-se indevidamente ou usar o nome do NUSTACAF em favor próprio;

NÓTULA: Da mesma forma, a nenhum dos assistidos – que também devem ser orientados e estar atentos quanto ao Regimento Interno e ao Estatuto – cabe fazer-se



passar por encarregado, agente, cobrador ou funcionário (ou similar) do Núcleo, nem pretender vantagem própria (por ter vínculo com a Entidade), em nenhum lugar ou ocasião;

2. Alguns sócios podem oferecer suas contribuições em prestação de serviços, conforme suas condições e as necessidades e anuência da Administração.

## **CAPÍTULO VI – ADMINISTRAÇÃO, SUAS ATRIBUIÇÕES E PODERES**

Artigo 1º - O NUSTACAF, além da Assembléia Geral – cujas incumbências e poderes estão citados no capítulo precedente -, compõe-se administrativamente de DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO FISCAL e CONSELHO DE ÉTICA;

§ Único – As eleições para os componentes da Administração devem ser realizadas por voto livre, aberto ou secreto, delas podendo participar, em assembléia geral, todos os sócios-beneficentes e membros administrativos com mais de um (01) ano de filiação e que estejam sem restrições conforme o Regimento Interno;

NOTA 1ª: Por ser imperioso, apenas aos titulares da Primeira Administração – que já começam a exercer seus mandatos a partir da vigência deste estatuto – não é exigido prazo de filiação nem atualização de possíveis contribuições;

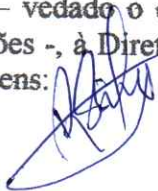
NOTA 2ª: Fica considerado eleito para o respectivo cargo o indicado que obtenha maioria absoluta (50%+1) dos votos válidos;

NOTA 3ª: Os membros da Administração não podem faltar a mais de duas (02) reuniões e/ou assembléias (ordinárias e extraordinárias) seguidas, ou quatro (04) não seguidas ao longo de um (01) ano – salvo por motivo relevante e devidamente justificado -, sob pena de perderem o mandato, por decisão da Diretoria Executiva, com anuência dos Conselho Fiscal e Conselho de Ética – que devem divulgar a ocorrência ao Quadro de Sócios, mediante afixação no Núcleo, devendo indicar os substitutos -, a ser aprovada (tal decisão) em assembléia (caso já não o tenha sido previamente para o exercício de suplência);

Artigo 2º - Cada órgão administrativo, dos três (03) supramencionados, tem funções próprias (mesmo que devam, regular e ocasionalmente, atuar em conjunto, pelo bem da Entidade), competido-lhes as tarefas a seguir detalhadas:

§ 1º - A DIRETORIA EXECUTIVA é formada por: PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, PRIMEIRO-SECRETÁRIO, SEGUNDO-SECRETÁRIO, PRIMEIRO-TESOUREIRO e SEGUNDO-TESOUREIRO, eleitos pela Assembléia Geral;

NOTA ÚNICA: Com mandato de dois (02) anos e podendo ser reelegível uma (01) vez – vedado o exercício cumulativo, mas podendo haver mudança de cargo mediante eleições -, à Diretoria Executiva compete o desempenho das funções enfocadas nos seguintes itens:



10  
Del. Zorildo da Silva Reis  
Registro de Imóveis - Guarulhos



1. Administrar o NUSTACAF em estrita consonância com o Estatuto, o Regimento Interno e as leis do País, com respeito aos sócios e aos assistidos e em conformidade com os interesses legítimos da Entidade;
2. Proceder a estudos e pesquisas e promover debates, seminários e cursos que favoreçam o desenvolvimento dos assistidos, dos sócios e dos membros administrativos, especialmente no campo da assistência social, da legislação e da cidadania;
3. Manter intercâmbio com entidades locais, estaduais, regionais, nacionais e internacionais, que sejam de interesse para o Núcleo;
4. Interagir e cooperar com os poderes públicos, em várias esferas, com o fim de propiciar melhoras e bom funcionamento da Entidade;
5. Contatar a sociedade em geral, divulgando as atividades do Núcleo e buscando apoio, contribuições, voluntariado, etc.;
6. Reunir-se ao menos uma vez por mês, para analisar planejamentos e execuções, projetos e orçamentos, prestações de contas, normalidade (ou não) das atividades em curso, situação do ambiente, etc.;
7. Comparecer (cada membro) regularmente, conforme o Regimento Interno, ao Núcleo para exercer suas funções, somente as delegando a substituto ou a outrem em caso de necessidade justificada e aceita pelo(s) conselho(s) [Fiscal e/ou de Ética], ou, em casos mais graves, pela Assembléia Geral;

NÓTULA: Ausências ou desleixos no exercício das funções devem ser julgados, com as decisões cabíveis, por conselho(s) e/ou pela Assembléia Geral – cabendo ao(s) prejudicado(s) recorrer;

8. Assinar, em nome dos sócios e dos assistidos, contrato(s) e/ou convênio(s) e tudo o mais que seja de importância para a Instituição;
9. Zelar pelos bens e valores do Núcleo, bem como pelo seu bom funcionamento;
10. Cumprir o Estatuto e o Regimento Interno e fazer respeitar-se e cumprir-se suas decisões e as dos conselhos e da Assembléia Geral;
11. Fixar valores (ou aprovar outras quantias) de contribuições;
12. Analisar e aprovar despesas a serem efetuadas – quando conveniente, em conjunto com o Conselho Fiscal;
13. Reivindicar, junto a poderes e forças maiores, providências para melhorias necessárias à Entidade;
14. Elaborar e/ou analisar (acatando, se forem convenientes) propostas de ações e atitudes úteis e benéficas à Instituição;
15. Executar – dentro dos orçamentos – planos e programas;
16. Preparar, aprontar e/ou encaminhar devidamente relatórios, bem como programas, para aprovação da Assembléia Geral e/ou dos conselhos;
17. Convocar reuniões e assembleias;
18. Exonerar, a pedido ou por justa causa – em conjunto com o Conselho de Ética e/ou o Conselho Fiscal -, sócios, membros administrativos e funcionários (inclusive voluntários);
19. Aceitar e/ou excluir assistidos – em conjunto com o Conselho de Ética e/ou o Conselho Fiscal – conforme sua conduta, como também em caso de sua permanência não mais ser oportuna e/ou justificável;



20. Receber contribuições regulares e/ou doações extraordinárias – a serem todas registradas em nome do Núcleo;
21. Alienar, mediante prévia anuência da Assembléia Geral e/ou do Conselho Fiscal, bens obsoletos e/ou sem utilidade para a Instituição;
22. Contrair empréstimos – sob aprovação da Assembléia Geral e/ou do Conselho Fiscal e/ou do Conselho de Ética -, bem como assumir outros compromissos conforme recomende(m) o Conselho Fiscal e/ou o Conselho de Ética;
23. Contratar, eventual e/ou regularmente, funcionários para o exercício de tarefas indispensáveis ao bom funcionamento do Núcleo, assim como serviços de profissionais técnicos e similares, que possam prestar assistência à Instituição, quando necessário;

**Inciso 1º - Compete ao Presidente:**

- a) Comandar os atos da Administração;
- b) Conduzir as reuniões da Diretoria e da Assembléia Geral;
- c) Aprovar e encaminhar à Secretaria as adesões de sócios-beneficentes após apreciação do Primeiro-tesoureiro e/ou do Presidente do Conselho de Ética;
- d) Representar o Núcleo judicial ou extrajudicialmente em defesa dos interesses da Entidade – quando conveniente, em conjunto com os presidentes dos conselhos e/ou outro(s) membro(s) da Administração;
- e) Autorizar todos os documentos de orçamentos, despesas e receitas – juntamente com o Primeiro-tesoureiro e/ou com o Presidente do Conselho Fiscal e/ou do de Ética;
- f) Assinar, com membro(s) da Diretoria Executiva, todos os documentos e também mensagens, avisos e editais que ultrapassem as atribuições isoladas do Vice-presidente, do Primeiro-secretário, do Primeiro-tesoureiro e/ou dos presidentes do Conselho Fiscal e do Conselho de Ética;
- g) Em conjunto com o Primeiro-tesoureiro e/ou o Presidente do Conselho Fiscal, emitir, aceitar e/ou endossar títulos e/ou cheques, faturas e similares, em nome do Núcleo;
- h) Nomear, em conjunto com o Primeiro-secretário e/ou o Primeiro-tesoureiro e/ou o(s) presidente(s) do(s) conselho(s) (Fiscal e/ou de Ética), comissões de trabalho e similares;
- i) Convocar reuniões e mandar providenciar convites, comunicados e mensagens em geral;
- j) Autorizar, junto com o Presidente do Conselho Fiscal e/ou o Primeiro-tesoureiro e/ou o Presidente do Conselho de Ética, convênios(s) e contrato(s), bem como cancelá-los, da mesma forma, quando isso convenha à Instituição;
- k) Atentar para a manutenção do bom estado da Entidade;
- l) Autorizar – conforme orçamentos e normas – a realização de benfeitorias e melhora das atividades do Núcleo;
- m) Abrir e movimentar, juntamente com o Primeiro-tesoureiro e/ou Presidente do Conselho Fiscal, conta(s) bancária(s) em nome do NUSTACAF.



- n) Formalizar empréstimo(s), juntamente com o Primeiro-tesoureiro e/ou o Presidente do Conselho Fiscal e em conformidade com os itens 10º e 12º precedentes, os parágrafos 4º e 5º do artigo 4º e o artigo 2º do capítulo II;
- o) Contratar e/ou empossar – em conjunto com outro(s) membro(s) da Diretoria e/ou com os conselhos – funcionário(s) e/ou prestador(es) de serviço(s) – voluntário(s) e/ou remunerado(s) – cujas tarefas sejam indispensáveis à Instituição (tais como assistente de direção, auxiliar administrativo, assistente de relações públicas, agente de arrecadação, cozinheiro(a), professor(a), agente de mensagens, psicólogo(a), enfermeiro(a) e/ou auxiliar de enfermagem, artista, recreador(a), pedreiro e ajudante, agente de contatos, etc).

**Inciso 2º - Compete ao Vice-presidente:**

- a) Assistir o quadro administrativo, como orientador e/ou supervisor, na execução de programas e tarefas;
- b) Assinar correspondência em geral, juntamente com o Primeiro-secretário e/ou o Presidente do Conselho de Ética;
- c) Participar dos afazeres, da fiscalização dos serviços, orçamentos e programas e da vistoria dos bens e das condições gerais do Núcleo;
- d) Supervisionar a execução de obras e a condução das atividades do Núcleo;
- e) Aprovar a inclusão de assistidos, conforme indicação da Secretaria e/ou do Conselho de Ética;
- f) Avaliar – e encaminhar a quem caiba cumprir – propostas e orçamentos;
- g) Sondar e indicar, para contratação, possível(is) funcionário(s) e/ou voluntário(s) para execução de tarefa(s) interna(s) e/ou externa(s);
- h) Substituir o Presidente, na ausência ou impossibilidade deste, em todas as suas funções;

**Inciso 3º - Compete ao Primeiro-secretário:**

- a) Encaminhar para cadastro (interno) as inscrições de assistidos e as filiações de sócios-beneficentes, já aprovados, procedendo às recomendações acaso formuladas;
- b) Secretariar as reuniões e assembléias, lavrando as devidas atas;
- c) Elaborar e assinar, com outro(s) membro(s) da Administração – conforme a competência atribuída – mensagens, avisos, convites, convocações, relatórios, atas, normas e determinações do Núcleo;
- d) Verificar atentamente a frequência dos membros administrativos e funcionários, tanto no exercício regular de suas funções, quanto por ocasião de reuniões e assembléias;
- e) Preparar e/ou mandar organizar planos e programas a serem realizados, bem como relatar e encaminhar a quem caiba analisar e/ou regularizar, o andamento e/ou ocorrências extras das atividades do Núcleo;
- f) Fazer apresentação de assuntos e expor a membros da Administração, sócios, assistidos e/ou visitantes dados e fatos da Instituição, seja em reuniões, seja em palestras, como também em contatos regulares e/ou extraordinários;

*[Handwritten signature]*  
Reg. Zorillo da Silva  
Registro de Imóveis - Gama

*[Handwritten signature]*

- g) Acompanhar o Presidente e/ou outro(s) membro(s) ou sócio(s) e/ou assistido(s) em atuações internas e externas, para anotações e exposição de dados e fatos do Núcleo;
- h) Formalizar (por escrito), para encaminhamento à Assembléia Geral, eventuais ocorrências de desacertos e/ou discrepâncias nas atitudes e decisões da Diretoria Executiva, do Conselho de Ética e/ou do Conselho Fiscal;
- i) Providenciar o preenchimento (e aposição de assinaturas) de crachás ou outro tipo de identificação para os membros administrativos e/ou sócio(s) da Entidade;
- j) Substituir o Vice-presidente, na ausência ou impossibilidade deste, em suas tarefas;

**Inciso 4º - Compete ao Segundo-secretário:**

- a) Anotar o registro de assistidos e de sócios, conforme livros adequados e normas do Regimento Interno;
- b) Despachar correspondência em geral, interna e/ou externa, devidamente assinada pelos membros a quem tal caiba;
- c) Incumbir-se da manutenção e ordem de arquivos, fichários, documentos em geral e livros da Entidade;
- d) Divulgar, interna e/ou externamente, avisos, convites e determinações da Administração;
- e) Providenciar o preenchimento e a aposição de assinaturas em carteiras (ou outro tipo de identificação) para os assistidos;
- f) Acompanhar, sob orientações e/ou registros formais, a frequência dos assistidos;
- g) Substituir o Primeiro-secretário, estando este ausente ou impossibilitado, em todas as suas incumbências;

**Inciso 5º - Compete ao Primeiro-tesoureiro:**

- a) Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os valores econômico-financeiros do Núcleo;
- b) Providenciar a escrituração contábil, sem rasura e/ou as devidas emendas, mantendo-a sempre atualizada e à disposição da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e/ou do Conselho de Ética, bem como de órgãos públicos competentes;
- c) Escriturar e passar de pronto ao Segundo-tesoureiro, para depósito imediato - conforme o Regimento Interno -, as importâncias recebidas a qualquer título em nome da Entidade;
- d) Cuidar da atualização de eventuais tributos, impostos, faturas e similares de responsabilidade da Instituição;
- e) Apresentar e explicar, em reuniões e/ou em circunstâncias oportunas, números e dados, gerais e/ou particulares, relativos à situação econômico-financeira do Núcleo;
- f) Elaborar relatórios econômico-financeiros porventura requeridos pelo Presidente da Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal, pelo Conselho de Ética e/ou pela Assembléia Geral e/ou por órgão(s) público(s);



- g) Colher autorização do Presidente da Diretoria Executiva (e/ou do Presidente do Conselho Fiscal – quando necessário) para efetivação despesas, providenciando de imediato, conforme as normas, o(s) pagamento(s), sob registro;
- h) Confeccionar balancetes e balanços, nas ocasiões devidas, encaminhando-os à Secretaria (e/ou ao Conselho Fiscal – quando necessário, conforme as normas do Núcleo, regulares ou excepcionais) para análise e aprovação;
- i) Junto com o Presidente da Diretoria (e/ou com o Presidente do Conselho Fiscal quando necessário, conforme as normas do Núcleo), assinar contrato(s) convênio(s), bem como – da mesma forma – emitir, aceitar, endossar títulos e/ou cheques e faturas e similares, em nome da Entidade;
- j) Assinar regularmente, junto com o Segundo-tesoureiro, dentro das normas internas e/ou legais (isto é, públicas), o livro-caixa e outros documentos contábeis obrigatórios e/ou facultativos do Núcleo;
- k) Acompanhar membro(s) da Administração e/ou dos conselhos, para exposição e esclarecimentos de dados da área de finanças, sempre que isso seja oportuno e/ou necessário;
- l) Apreciar e encaminhar ao Presidente e ao Primeiro-secretário adesões de sócios;
- m) Providenciar, sob autorização do Presidente (da Diretoria) e/ou do Conselho Fiscal, a aquisição de produtos necessários à manutenção e às atividades dos assistidos, bem como objetos indispensáveis ao funcionamento da Entidade – sempre registrando devidamente os gastos e arquivando adequadamente notas fiscais, recibos e demais documentos pertinentes;
- n) Fornecer comprovantes aos promotores de doações acaso feitas ao Núcleo;
- o) Acatar as decisões de ordem econômico-financeira, as recomendações e/ou determinações do Presidente e do Conselho Fiscal e/ou de Ética;
- p) Encaminhar à Secretaria e/ou à Presidência sugestões e propostas, próprias ou alheias, de arrecadação e outras relativas à sua função;

**Inciso 6º - Compete ao Segundo-tesoureiro:**

- a) Efetuar, de imediato, depósitos de importâncias recebidas, conforme escrituração feita pelo Primeiro-tesoureiro;
- b) Receber, conferindo devidamente, e repassar ao Primeiro-tesoureiro as contribuições regulares dos sócios, bem como eventuais doações (extraordinárias, daqueles, e/ou quaisquer outras eventualmente destinadas ao Núcleo);
- c) Controlar a atualização das contribuições regulares, comunicando sem demora à Secretaria, com assinatura também do Primeiro-tesoureiro, qualquer inadimplência e/ou anormalidade;
- d) Auxiliar o Primeiro-tesoureiro nos seus afazeres, particularmente na confecção de balancetes e balanços;
- e) Verificar e encaminhar à Secretaria, para conhecimento e eventual regularização, a atualização de contrato(s) e convênio(s);
- f) Efetuar o recolhimento de eventuais tributos e impostos, faturas e similares, conforme recebidos e sob orientação do Primeiro-tesoureiro, bem como outros acaso indicados pelo Conselho Fiscal e/ou pelo Conselho de Ética e/ou pela Diretoria Executiva;



- g) Providenciar e encaminhar o feito de relatórios da sua área, em conjunto com o Primeiro-tesoureiro;
- h) Providenciar, sob autorização do Presidente (da Diretoria) e/ou do Conselho Fiscal, a aquisição de material de trabalho indispensável aos serviços da Administração, mantendo adequadamente arquivados os respectivos comprovantes (notas fiscais, recibos e/ou outros documentos);
- i) Preparar recibos de produtos e material diverso adquiridos pela Entidade;
- j) Procurar e acolher, para o devido encaminhamento, possibilidades de angariação de fundos e bens para o incremento da situação econômico-financeira do Núcleo;
- k) Substituir o Primeiro-tesoureiro, estando este ausente ou impossibilitado, em todas as suas tarefas;

§ 2º - O CONSELHO FISCAL é eleito pela Assembléia Geral, sendo composto de PRESIDENTE, SECRETÁRIO e ANALISTA DE CONTAS E BENS, havendo um (01) suplente para cada um dos três (03) em suas ausências ou impedimentos;

NOTA 1ª: Seu mandato é de um (01) ano, podendo cada um ser reeleito uma (01) vez, vedado exercício cumulativo;

NOTA 2ª: Ao Órgão cabem as seguintes atribuições:

1. Reunir-se a cada bimestre para vistoriar os bens e as contas do Núcleo, a cargo da Administração;
2. Examinar todo o movimento de receitas e despesas, sobretudo verificando a existência e a correção de livros contábeis e fiscais e o registro dos dados e fatos econômico-financeiros da Instituição;
3. Atuar com habilidade e rigor, no sentido de dar suporte técnico à Administração, para que a Entidade mantenha equilíbrio e honestidade, cumprindo dignamente seus propósitos de assistência sociocultural a pessoas carentes, em consonância com o Estatuto e o Regimento Interno, bem como com as leis do País;
4. Orientar e coordenar as atividades do Núcleo nos aspectos econômico-financeiros e das legislações fiscal(is) e trabalhista(s);
5. Assinar autorizações, orçamentos e quaisquer documentos de ordem econômico-financeiras que extrapolem os poderes da Diretoria Executiva, bem como determinações, relatórios e correspondência em geral, específicos da sua alçada;

**Inciso 1º - São incumbências do Presidente do Conselho:**

- a) Supervisionar as análises periódicas do movimento financeiro e da situação econômica da Entidade;
- b) Formalizar, após apreciação e concordância da Assembléia Geral, a obtenção de empréstimos e outros compromissos pecuniários, bem como constituição de garantias acaso exigidas para tal fim;
- c) Assinar, com o Secretário e o Analista (ambos, do Conselho Fiscal) [e com a Diretoria Executiva (Presidente e/ou Primeiro-tesoureiro), se conveniente], livros, balanços, contratos e convênios, documentos, relatórios e mesmo avisos e convocações que requeiram a anuência do Conselho;
- d) Convocar reuniões da Administração e/ou do(s) conselhos, bem como assembleias, sempre que pendências ou irregularidades na sua área de atuação o justifiquem;



- e) Propor à Assembléia Geral a exoneração de membro(s) da Diretoria Executiva e/ou dos conselhos e até mesmo a exclusão de assistido(s) e sócio(s), por eventual atuação inadequada ou insatisfatória, especificamente em aspectos econômico-financeiros;

**Inciso 2º - São incumbências do Secretário do Conselho:**

- a) Registrar as observações e pareceres do Conselho em seu exercício periódico de fiscalização;
- b) Verificar o conteúdo e a forma dos escritos relativos a contratos, convênios, empréstimos e outros, propondo ao Conselho eventuais alterações;
- c) Assinar, com o Presidente do Conselho e o Analista – e, se conveniente, com o Presidente da Diretoria Executiva e/ou o Primeiro-secretário -, os escritos de sua área destinados aos sócios, aos membros administrativos, à Assembléia Geral e/ou a conveniados e outros – para estes dois últimos, sempre em conjunto com a Diretoria Executiva (Presidente);
- d) Redigir atas de reuniões internas do Conselho e de outras, relativas a finanças, cuja condução deva estar a cargo do Conselho, realizadas com outras partes da Administração e/ou com o Quadro Associativo;
- e) Elaborar e aprontar os pareceres, determinações, convocações etc. do Conselho;
- f) Organizar e/ou encaminhar devidamente toda documentação escrita da sua área;
- g) Participar ativamente das reuniões do Conselho e, quando necessário, da Diretoria Executiva, bem como de assembléias, devendo expor análises e pareceres sobre dados e fatos de natureza econômico-financeira relativos à situação do Núcleo;
- h) Acompanhar o Presidente, o Analista e/ou outro(s) membros da Administração e/ou sócio(s) em quaisquer eventos que demandem a presença do Conselho;
- i) Manter atualizados livros de ocorrências e providências, resoluções e recomendações do Conselho;
- j) Substituir o Presidente do Conselho Fiscal quando, além dele, falte o suplente e sempre que o Núcleo assim o decida;

**Inciso 3º - São incumbências do Analista do Conselho:**

- a) Verificar, comentar e aprovar (ou não) dados e previsões sobre a situação econômico-financeira do NUSTACAF, nas análises periódicas do Conselho e em outras ocasiões em que sua atuação se faça necessária;
- b) Formular pareceres sobre empréstimos, contratos, convênios e outros compromissos econômico-financeiros que a Instituição venha a pretender e/ou efetuar;
- c) Assinar, junto com o Presidente e o Secretário do Conselho e/ou Presidente da Diretoria Executiva, balanços, relatórios e tudo mais que o requeira, no tocante a finanças;
- d) Assistir a Diretoria Executiva, particularmente com orientações e propostas convenientes, para a boa manutenção da Entidade, quanto às condições materiais;
- e) Elaborar relatórios da sua área para a Diretoria Executiva e/ou a Assembléia Geral e/ou órgão(s) público(s);

*Def. Zorildo da Silva  
Registro de Imóveis - Curitiba*

- f) Pronunciar-se em reuniões em geral para focar e esclarecer dados e fatos relevantes para a Entidade, em aspectos econômico-financeiros;
- g) Acompanhar o Presidente do Conselho e/ou outro(s) membro(s) da Administração e/ou sócio(s) e/ou assistido(s) em situações que demandem sua presença e atuação;
- h) Substituir o Secretário do Conselho Fiscal quando da ausência dele e do suplente e/ou sempre que o Conselho, a Diretoria Executiva, o Conselho de Ética ou a Assembléia Geral o requisitem;

§ 3º - O CONSELHO DE ÉTICA, eleito pela Assembléia Geral para um mandato de um (01) ano – podendo ser renovado uma (01) vez -, é constituído de três membros (PRESIDENTE, SECRETÁRIO e EXAMINADOR DE NORMAS SOCIOCULTURAIS), tendo cada um seu suplente, vedado exercício cumulativo;

NOTA ÚNICA: Compete ao Órgão:

1. Verificar o cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno por todos os envolvidos com o NUSTACAF;
2. Esclarecer todos os membros, sócios e assistidos sobre ética, legislação e cidadania;
3. Observar atentamente a conduta interna de todos os que têm vínculo com a Instituição – sem, todavia, interferir na vida privada de qualquer um;
4. Divulgar as atividades do Núcleo, enfatizando seu papel na assistência sociocultural à comunidade;
5. Manter intercâmbio com outras entidades equivalentes ou complementares – locais, regionais, nacionais e/ou internacionais;
6. Cooperar com a sociedade – pessoas, empresas, órgãos públicos, organizações não governamentais, principalmente os que possam beneficiar a Instituição;
7. Apreciar – e, se convenientes para a Entidade, acatar reivindicações de assistidos, sócios-beneficentes e membros administrativos, especialmente os que venham a ser advertidos, suspensos ou exonerados;
8. Indicar à Assembléia Geral e/ou à Diretoria Executiva normas disciplinares e éticas que não venham sendo seguidas, formulando sugestões e recomendações – inclusive de eventuais punições, quando cabíveis;
9. Assinar, em conjunto, normas, pareceres, determinações, acordos etc. relativos à sua área de atuação – quando for o caso, juntamente com a Diretoria Executiva;

**Inciso 1º - O Presidente do Conselho tem as seguintes funções:**

- a) Analisar todo o desempenho da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como a atuação dos sócios e a disciplina dos assistidos – sem interferência em sua privacidade, obviamente -, visando à preservação da boa ordem na Entidade, sob a ótica de um bom exercício de cidadania e dos direitos humanos;
- b) Orientar a todos sobre a importância do respeito ao Estatuto e ao Regimento Interno do Núcleo, esclarecendo qualquer aspecto que pareça de difícil compreensão e/ou cumprimento (neste caso, propor mudanças – se adequadas);
- c) Tomar atitudes que levem a sanar eventuais reclamações de sócios, de membros administrativos e de assistidos;



- d) Assinar, com o Secretário do Conselho e o Examinador, pareceres e decisões de sua incumbência – conforme o caso, em conjunto com a Diretoria Executiva (Presidente – e, se for o caso, Primeiro-secretário e/ou Primeiro-tesoureiro);
- e) Proferir palestras internas (e/ou externas, quando oportunas, e/ou atendendo a convite) sobre assuntos de relevo para a boa integração de todo o corpo social do Núcleo e para divulgação das atividades e necessidades da Instituição;
- f) Manter relacionamento saudável e proveitoso com a sociedade local (e, com poderes em geral, de qualquer lugar), em prol da melhora das condições de vida de pessoas menos favorecidas, especificamente as assistidas pelo NUSTACAF;
- g) Acompanhar membro(s) da Diretoria Executiva em encontros e eventos para os quais seja ela convidada, especialmente os que possam beneficiar os assistidos e a Entidade;
- h) Opinar, formal ou informalmente, sobre mudanças (físicas e/ou comportamentais) no ambiente, oferecendo sugestões, propostas ou mesmo determinações – conforme a gravidade, sujeitas a aprovação pela Assembléia Geral;
- i) Convocar reuniões e/ou assembléias, de âmbito variável conforme a situação, para expor fatos, prestar esclarecimentos e orientações, lançar propostas, anunciar e justificar decisões;
- j) Assinar pareceres, normas, editais etc. do seu campo de atuação (inclusive eventuais indicações de exoneração) – tudo, sempre em conjunto com os outros membros do Conselho;

**Inciso 2º - O Secretário do Conselho tem as seguintes funções:**

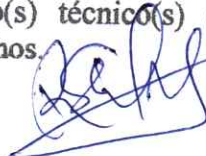
- a) Registrar todas as observações captadas e discutidas pelo Conselho em suas atividades regulares e extraordinárias;
- b) Elaborar relatórios, pareceres, propostas, convites, convocações, atas de reuniões (restritas e/ou com a participação de outros grupos da Entidade) e tudo o mais que deva ser escrito, assinado e/ou divulgado pelo Conselho;
- c) Manter acessíveis e atualizados livros de ocorrências e atividades do Conselho, com anotações de providências, resoluções etc;
- d) Prestar assessoria à Administração no tocante a boas normas de expressão (principalmente, escrita) e contatos em geral;
- e) Assinar, com os outros membros do Conselho – e, quando adequado, com a Diretoria Executiva – todos os escritos da sua alçada a serem arquivados e/ou divulgados interna e/ou externamente;
- f) Acompanhar o Presidente e/ou o Examinador – e/ou outro(s) membro(s) administrativo(s), quando oportuno – em visitas, palestras e outras atividades (internas e/ou externas), dando-lhes suporte, sobretudo mediante anotações e exposição (oral e/ou escrita) de normas, situações etc;
- g) Substituir o Presidente do Conselho de Ética na ausência ou impedimento deste e do suplente;

**Inciso 3º - O Examinador do Conselho tem as seguintes funções:**

- a) Observar a conduta dos membros da Administração – inclusive do Conselho Fiscal -, dos assistidos e dos sócios, para evitar desvios dos princípios da Entidade;  
**NOTA ÚNICA:** Não se subentende, nesse caso, ingerência indevida em funções alheias, nem invasão de privacidade com relação à vida de qualquer assistido, membro administrativo, funcionário ou sócio;
- b) Ouvir sugestões, críticas, reclamações de quaisquer partes (inclusive de entidades e/ou pessoas de fora), expondo os assuntos ao Conselho para manter o bom funcionamento e a boa imagem da Instituição;
- c) Verificar atentamente o trabalho da Diretoria Executiva, inclusive vistoriando livros e documentos, relatórios, cumprimento (ou falhas) de acordo(s), contrato(s), convênio(s), registros financeiros, condução de tarefas de cunho pecuniário, tratamento dado aos sócios e assistidos, bem como as relações destes últimos com todos os outros componentes da Entidade;
- d) Atentar para o cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno por parte de todos;
- e) Fazer divulgar, interna e/ou externamente, convites, convocações, normas e decisões, elaborados pelo Conselho;
- f) Acompanhar o Presidente e o Secretário (do Conselho) – e, se oportuno, outro(s) membro(s) da Administração e/ou sócio(s) e/ou assistido(s) em visitas, palestras e outras atividades (internas e/ou externas), dando-lhes suporte sobretudo no tocante a deveres e direitos de cidadãos e de instituições;
- g) Assessorar a Diretoria Executiva e a Assembléia Geral sobre formas de agir com relação a leis e princípios éticos;
- h) Assinar, juntamente com os outros membros do Conselho, todos os escritos da área, seja para uso interno, seja para divulgação externa;
- i) Substituir o Secretário do Conselho de Ética quando este e seu suplente estejam ausentes ou impossibilitados;

**NOTAS:**

1. Todos os escritos de cada conselho devem ser assinados pelos três (03) membros respectivos;
2. Nenhum membro de qualquer dos três (03) órgãos da Administração deve nem pode receber qualquer remuneração pelo desempenho de funções ou por quaisquer serviços prestados ao NUSTACAF – exceto ressarcimento de gastos pessoais inevitável e indubitavelmente despendidos a trabalho especial para a Instituição;
3. A Diretoria Executiva e/ou os conselhos podem indicar, dentre os sócios – ou mesmo dentre os assistidos (estes últimos, na condição de serem de maior idade – e então, se remunerados, deixam a condição de assistidos) -, assistente(s) de direção e outro(s) auxiliar(es) – sem remuneração, exceto em situações que justifiquem pagamento de serviço(s) técnico(s) e/ou especial(is) e sempre sob aprovação dos dois (02) conselhos.





## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 1º - O NUSTACAF não tem caráter político-partidário, devendo atuar sem discriminação de origem ou posição social, religião, cor, sexo, região, nível de escolaridade, profissão etc. – e sempre sem visar a lucro;

Artigo 2º - Os sócios-beneficentes ou membros administrativos não respondem subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela Instituição;

Artigo 3º - O Núcleo não distribui lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto, pois tudo o que possui ou venha a adquirir é para benefício dos assistidos (carentes), conforme objetivo preponderante da Entidade;

Artigo 4º - O mandato inicial dos membros administrativos (Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho de Ética) expira em 31 de janeiro de 2003.

§ Único – Nada do NUSTACAF pode ser assinado, nem divulgado, por apenas um (01) membro administrativo, não cabendo ao Núcleo responsabilidade por fraude ou outro ato de iniciativa pessoal;

**NÓTULA:** Fora do explicitado no Estatuto e no Regimento Interno, a ninguém é lícito fazer-se passar por representante da Instituição;

Artigo 5º - Os casos omissos, dependendo das circunstâncias ou gravidade, devem ser decididos pela Administração e/ou pela Assembléia Geral;

Artigo 6º - A eventual extinção do *Núcleo Santa Terezinha de Apoio à Criança, ao Adolescente e à Família* – NUSTACAF – deve ocorrer formalmente por decisão de uma assembléia geral extraordinária, convocada especificamente com tal propósito;

§ Único – Com a dissolução do NUSTACAF, todos os itens do seu patrimônio devem ser cedidos a outra(s) entidade(s) – de preferência, similar(es) – e/ou a órgão(s) público(s) ou organização(ões) não governamental(is), na totalidade para um(a) ou em partes para vários(a)s, sob anotações oficiais e divulgação;

Artigo 7º - Este ESTATUTO, que entra em vigência na data do seu registro público, pode vir a ser alterado, parcial ou totalmente, por deliberação de uma assembléia geral, devidamente convocada para esse fim.

Registo no Livro de Registro de Impres-  
sões



Agência **0052**  
Operação **003**  
Conta **00002242-8**



contas da empresa



pagamentos



investimentos



transações em lote



caixa celular



empréstimos



novo gerenciador pj



empregador



pix



transferênci

#### Cotação - Câmbio em Espécie

	Compra	Venda
DOLAR	5,44	5,79
EURO	6,50	6,94

Valores expressos em Reais (R\$) sem IOF e taxas, sujeitos à alteração  
Atualizado em 15/04/2021

[Saiba Mais](#)

Suporte Tecnológico  
3004 1104(Capitais) ou 0800 726 0104(Demais regiões)

## Extrato

Horários e Limites

<b>Saldo total da conta</b>	<b>0,02 C</b>
Aplicacao c/resg.autom	0,02 C
<b>Saldo bloqueado 24 hs</b>	<b>0,00 C</b>
<b>Saldo bloqueado 48/72 hs</b>	<b>0,00 C</b>
Bloqueado custodia caucão	0,00 C
<b>Saldo disponível</b>	<b>0,02 C</b>

\* 650 - Sujeito a alteração até o final do expediente bancário.

## Extrato

DATA MOV.	NR. DOC.	HISTÓRICO	VALOR	SALDO
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	<b>0,00 C</b>

\* 670 - Não há lançamentos do dia.

[LANÇAMENTOS FUTUROS](#)[SIGLAS E ABREVIÇÕES](#)[CONSULTA AGENDAMENTOS](#)[CAUÇÃO DEPÓSITO/APLICAÇÃO](#)[RETORNAR](#)[GIROCAIXA INSTANTÂNEO MÚLTIPLO](#)