



**PLANO DE TRABALHO**  
**FMDCA 2018 - SUBVENÇÃO**

**1. - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

**1.1 NOME ENTIDADE:** CAACCH - Centro de Atendimento ao Adolescente e à Criança com Humanismo

**CNPJ:** 03.295.254/0001-72

**ENDEREÇO:** Rua Marechal Deodoro, 244

**BAIRRO:** Centro **CEP:** 13870-223

**CIDADE:** São João da Boa Vista-SP

**FONE:** (19) 3631-4838

**E-MAIL:** caacch@caacch.com.br

**1.2 - ENDEREÇO DO SERVIÇO:** Na própria sede.

**1.3 - INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:**

**Nº Inscrição:** **CMAS:** 004819/2000

**CRCE:** 1461/2012

**CNAS:** 71000.104717/2009-14

**CMDCA:** 0004

**Nº Certificado** **CEBAS:** 71000.104717/2009-14

**1.4 - TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A INSTITUIÇÃO:** INSS/IPVA

**1.5 - VALIDADE DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL:** de 20/02/2018 até 19/02/2020.

**1.6 - FINALIDADE ESTATUTÁRIA:**

- Prestar Serviços gratuitos de atendimento ao Adolescente e à Criança com câncer e/ou humanismo, bem como suas respectivas famílias, de forma continuada, permanente, planejada, tais como: Assistência Social, Psicológica, Pedagógica, Nutricional, Orientação Jurídica, Contato com Associações Públicas e Privadas;



12

- Oferecer Transporte Urbano da residência ao CAACCH e do CAACCH às escolas onde estudam, bem como aos locais que são conveniados, para desenvolver atividades com as crianças e adolescentes;
- Promover Atividades Socioculturais e Recreativas, e articular parcerias;
- Oferecer transporte intermunicipal da residência aos Hospitais Boldrini e/ou Unicamp para a realização de tratamento e acompanhamento médicos.

### 1.7 – HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO:

O Centro de Atendimento ao Adolescente e à Criança com Humanismo - CAACCH foi constituído em 08 de maio de 1999; é uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos e duração por tempo indeterminado no atendimento a crianças e adolescentes com diagnóstico de câncer e/ou hemopatias, bem como suas respectivas famílias. A Instituição surgiu através da iniciativa informal de uma mãe cujo filho era atendido no Hospital Boldrini na cidade de Campinas-SP. Em agradecimento ao atendimento ela se propôs ofertar transporte a algumas mães e, a partir das vivências e angústias relatadas pelas mães diante do diagnóstico dos filhos, viu-se a necessidade de formalizar o trabalho e assim legitimar as ações junto às crianças e suas respectivas famílias que conseqüentemente também adoecem, ficando fragilizadas e vulnerabilizadas, sobretudo porque um dos cônjuges tem que se ausentar do lar e do trabalho para acompanhar a criança e/ou adolescente no tratamento e acompanhamentos. Desde então, o trabalho tem se estruturado de forma planejada, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias, de vivências individuais, coletivas e do fortalecimento dos vínculos familiares. Para tanto, conta com equipe técnica multidisciplinar e também com o trabalho de voluntários.

### 1.8 - ÁREA DE ATUAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

“Projeto Transportando Sonhos ano 2018”

### 2. NÍVEL DE PROTEÇÃO/ÁREA PROGRAMÁTICA: - Proteção Social Básica

### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

#### 3.1 IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE OU RESPONSÁVEL

Nome: Iracema Aparecida Mucillo Silva

CPF: 083.348.278-57

RG: 19.139.602-3

Cargo: Presidente

Nº do Registro Profissional: CRESS: 32.532- 9º região

Período da Gestão: 20/02/2018 a 19/02/2020

CAACCH – CENTRO DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE E À CRIANÇA COM HUMANISMO  
Rua Marechal Deodoro, 244- Centro -São João da Boa Vista -SP - CEP: 13870-223 fone: (19) 3631-4838 - email: caacch@caacch.com.br  
Utilidade Pública Federal: Portaria 3244 de 27/10/2004 - Estadual: Lei : 11768 de 07/07/2004 - Municipal: Lei : 2034 de 27/03/2007

*Iracema*  
*[Handwritten signature]*



Telefone para contato: (19) 98812-8540

Endereço: Rua Nelson dos Santos Gaspar, nº 640 – Bairro: Terras de São José

E-mail pessoal: iramucillo@hotmail.com

### 3.2 IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA

Nome do Coordenador: José Aristides de Almeida Alvarez

CPF: 198.167.588-49                      RG: 4.530.913-9 SSP-SP

Cargo: Coordenador Técnico

Período da Gestão: Tempo Indeterminado

Telefone para contato: (19) 98214-9470

Endereço: R. Dr. Alípio Noronha, nº 22 – Bairro São Benedito – São João da Boa Vista-SP

E-mail: caacch@caacch.com.br

E-mail pessoal: jalmeidaalvarez@gmail.com

### 3.3 IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA/ SERVIÇO

Nome do Contador: Fernando Vitale Buzon

CPF: 260.107.888-03

Nº do Registro Profissional: CT/CRCSP 193264/01

Telefone para contato: (19) 3631-7636

Endereço: Rua Israel Vieira Ferreira, nº 68 - DER

E-mail pessoal: fbuzon@uol.com.br

## 4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

### 4.1 INTRODUÇÃO:

A Instituição tem como objetivo atender as demandas apresentadas pelas famílias de crianças e adolescentes com diagnóstico de câncer e /ou hemopatias, onde oferecemos o transporte para Cidade de Campinas aos hospitais (Boldrini e Unicamp). Através de situações desafiadoras que são criadas, buscamos estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas, na família e na comunidade. Para tanto, estas vivências são trabalhadas com grupos de crianças de 06 a 15 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento do Vínculo – SCFV. Contamos com um local em perfeitas condições de higiene e alimentação balanceada no café da manhã e almoço, além da aula de informática e atividades lúdicas que preparam os assistidos para que após o

tratamento possam retornar a vida com condições e conhecimento exigidos para o convívio em comunidade com suas capacidades desenvolvidas.

#### 4.2 JUSTIFICATIVA:

Com o trabalho que desenvolvemos junto às crianças, adolescentes e suas famílias buscamos intervir no contexto de vulnerabilidades, prevenir risco e trabalhar situações de fragilização de vínculos familiares, sociais e diagnósticos inesperados de doenças às quais as pessoas possam estar expostas. O CAACCH trabalha em abordagem humanizada e multidisciplinar, contribuindo, sobretudo, para uma melhora na qualidade de vida dos usuários. Trata-se de um jeito especial de olhar o paciente, onde o foco é o indivíduo, seu bem-estar físico, psicológico e emocional. Para as ações realizadas na entidade conta com equipe multidisciplinar no atendimento ao indivíduo no seu todo, auxiliando tanto o usuário quanto suas famílias a obterem o equilíbrio e desenvolvimento para a vida.

#### 4.3 OBJETIVO GERAL:

Oferta de serviços adequados às demandas apresentadas pelas famílias de crianças e adolescentes com diagnóstico de câncer e/ou hemopatias que se tornam fragilizadas emocionalmente e vulnerabilizadas socialmente em decorrência da doença, e garantir que a criança seja acolhida em seus interesses, necessidades e possibilidades.

#### 4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponibilizar alimentação balanceada e saudável, visando à saúde de cada criança e adolescente;
- Garantir qualidade na higienização, asseio e organização da Instituição, buscando um ambiente saudável, trazendo conforto e segurança;
- Disponibilizar atendimento de qualidade na gestão administrativa e recebimentos de doações;
- Promover a busca do conhecimento, desenvolvendo habilidades, na área de informática e preparação para o mercado de trabalho.

#### 4.5 PÚBLICO ALVO

**Público Alvo:** Crianças e Adolescentes com diagnóstico de câncer e/ou hemopatias e em alguns casos adultos que não tiveram alta do hospital de referência.

**Território de abrangência do Município:** São João da Boa Vista

**Capacidade de Atendimento:** 61

**Forma de Acesso:** Encaminhamento pelo Hospital Boldrini / Unicamp e busca voluntária.

## 5 METAS DO SERVIÇO

**5.1 – META 1** – Manter alimentação saudável e equilibrada para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Vigência:** de 01/07/2018 a 31/01/2020

**Justificativa:** Oferecer diariamente café da manhã e almoço para crianças e adolescentes que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

### 5.1.2 RESULTADOS ESPERADOS

Esperamos ampliar o conhecimento e hábitos saudáveis e a necessidade de manter a qualidade da alimentação dos usuários que frequentam o serviço.

### 5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações/Atividades previstas
Refeições	Café da Manhã e Almoço

### 5.1.4 CAFÉ DA MANHÃ E ALMOÇO.

#### Finalidade

Oferecer aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo , e alimentação saudável e balanceada, visando à saúde de cada criança e adolescente.

#### Metodologia estratégica de atuação

O café da manhã e almoço são preparados diariamente de segunda a sexta-feira na sede do CAACCH, à crianças e adolescentes de 6 a 15 anos que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

O café é servido as 08h00 horas e o almoço às 10h30, excepcionalmente um dia na semana é servido as 11h00.

O cardápio é desenvolvido pela nutricionista responsável, baseando a alimentação com o público existente de acordo com as suas restrições e necessidades.



### Instrumentais/materiais utilizados

Utensílios de cozinha, eletrodomésticos, produtos alimentícios e perecíveis.

### Periodicidade.

Diariamente.

### Responsáveis pela execução

Lucélia Cândido Nogueira (Cozinheira)

### Meta de atendimento prevista: 100%

- Indicadores de Quantitativo: Planilha de Refeições

### Alcance de Satisfação Prevista: 100%

Periodicidade de Avaliação: Mensal

- Indicadores de Quantitativo: Planilha de Refeições e Cardápio

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

## 6 METAS DO SERVIÇO

**6.1 – META 2 –** Manter ambiente limpo e conservado, trazendo conforto e segurança para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e colaboradores.

**Vigência:** de 01/07/2018 a 31/01/2020.

**Justificativa:** Prevenção de doenças e proliferação bactérias/vírus pensando em um ambiente agradável aos usuários, colaboradores e visitantes.

### 6.1.2 RESULTADOS ESPERADOS

Oferecer às crianças e adolescentes que freqüentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos um local higienizado, organizado, limpo e arejado e se estendendo aos colaboradores e visitantes.



### 6.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Higiene e Conservação	Manutenção da Limpeza

### 6.1.4 MANUTENÇÃO DA LIMPEZA

#### Finalidade

Manter a limpeza, conservação e organização da Instituição para que os funcionários e usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos possam estar em um ambiente limpo e acolhedor prevenindo proliferação de doenças.

#### Metodologia estratégica de atuação

Diariamente a funcionária realiza a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação, higienização e limpeza do local.

#### Instrumentais/materiais utilizados

Materiais de utilização para limpeza, como: utensílios e produtos.

#### Periodicidade

Diariamente

#### Responsáveis pela execução

Catarina Pimental Urias (Serviços Gerais)

#### Meta de atendimento prevista: 100%

Indicadores de Quantitativo: Planilha

#### Alcance de Satisfação Prevista: 100%

Periodicidade de Avaliação: Mensal



- Indicadores de Quantitativo: Planilha  
Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação  
Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

## 7 METAS DO SERVIÇO

### 7.1 – META 3 – Manutenção e Organização do Bazar

**Vigência:** de 01/06/2018 a 31/12/2019

**Justificativa:** O Bazar é uma fonte de receita dentro da Instituição

#### 5.1.2 RESULTADOS ESPERADOS

O Bazar depende de doações da Sociedade Civil para se manter e reverter através de receitas para a Instituição.

#### 5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Atendimento e Manutenção do Bazar	Atendimento ao Público, vendas e manutenção

#### 5.1.4 – ATENDIMENTO AO PÚBLICO, VENDAS E MANUTENÇÃO

##### Finalidade

Contamos com a colaboração da Sociedade Civil para doações de vestuário, objetos e moveis, através das vendas dos mesmos revertemos em receita para a Instituição.

##### Metodologia estratégica de atuação

Atendimento ao público, com orientação quanto à venda e informações.

##### Instrumentais/materiais utilizados





Controle de Caixa

**Periodicidade**

Diariamente

**Responsáveis pela execução**

Maria Isabel Risso (Serviços Gerais)

**Meta de atendimento prevista: 100%**

- Indicadores de Quantitativo: Planilha

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Periodicidade de Avaliação: Mensal

- Indicadores de Quantitativo: Planilha

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**8 METAS DO SERVIÇO**

8.1 – META 4 – Distribuição de tarefas do setor administrativo e organizacional

Vigência: de 01/06/2018 a 31/12/2019

**Justificativa:** Manter o trabalho direcionado nos setores acima dando eficiência na Gestão.

**8.1.2 RESULTADOS ESPERADOS**

Através do trabalho desempenhado por este profissional, busca-se o atendimento eficaz aos usuários e melhor desenvolvimento dos colaboradores da Instituição.

**8.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES**

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
--------------	------------------------------



Atendimento Administrativo	Atendimento ao público/Usuários, direcionamento de tarefas de colaboradores e trabalho organizacional
----------------------------	---

### 8.1.4 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO/USUÁRIOS, DIRECIONAMENTO DE TAREFAS DE COLABORADORES E TRABALHO ORGANIZACIONAL

#### Finalidade

Direciona as tarefas dos colaboradores, mantendo a organização institucional e eficácia do trabalho

#### Metodologia estratégica de atuação

Contamos com assistente administrativa responsável pela organização das agendas de viagens para os hospitais Boldrini e Unicamp na Cidade de Campinas-SP, registro de doações recebidas, organização e arquivo de documentos, manutenção de bazar social e Rh.

#### Instrumentais/materiais utilizados

Controle administrativo.

#### Periodicidade

Diariamente

#### Responsáveis pela execução

Carmélia Pires Pereira

#### Meta de atendimento prevista: 100%

- Indicadores de Quantitativo: Relação de Planilhas

#### Alcance de Satisfação Prevista: 100%

Periodicidade de Avaliação: Mensal

- Indicadores de Quantitativo: Planilha e Caixa

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% <Insatisfatório

*Handwritten signature and initials.*

- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

## 9 METAS DO SERVIÇO

9.1 – META 5 – Recebimento de doações e entrega de documentos da instituição.

Vigência: de 01/06/2018 a 31/12/2019

Justificativa: O profissional é intermediário das doações da sociedade civil recebidas pela Instituição, como também entrega de documentos do setor administrativo.

### 9.1.2 RESULTADOS ESPERADOS

As doações em recibos doadas pela sociedade civil reverterem à instituição receitas para subsídio e manutenção.

### 9.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Atendimento ao Público	Atendimento dos Colaboradores da Sociedade Civil e entrega de documentos do setor administrativo

### 9.1.4 – ATENDIMENTO DOS COLABORADORES DA SOCIEDADE CIVIL E ENTREGA DE DOCUMENTOS DO SETOR ADMINISTRATIVO

#### Finalidade

Recebimento das doações em dinheiro realizadas pela Sociedade Civil para custeio das despesas existentes na Instituição.

#### Metodologia estratégica de atuação

Recebimento em dinheiro nas residências e coleta de Nota Fiscal Paulista no comércio em prol da Instituição, como também colaborar no trabalho administrativo, na entrega de documentos aos destinatários.

*[Handwritten signature and initials]*

### Instrumentais/materiais utilizados

Motocicleta.

### Periodicidade

Diariamente

### Responsáveis pela execução

Arnaldo Zanetti Junior (Mensageiro)

### Meta de atendimento prevista: 100%

- Indicadores de Quantitativo: Planilha

### Alcance de Satisfação Prevista: 100%

Periodicidade de Avaliação: Mensal

- Indicadores de Quantitativo: Planilha

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

## 10 METAS DO SERVIÇO

**10.1 – META 1 –** Ministras aulas de informática para os usuários do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Vigência:** de 01/06/2018 a 31/12/2019

**Justificativa:** Inclusão dos usuários no mundo digital, fornecendo o conhecimento para pesquisas seguras e preparando-os para o mercado de trabalho.

### 10.1.2 RESULTADOS ESPERADOS

Ampliar o conhecimento dos usuários na área de informática.

### 10.1.3 DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Mundo Digital	Aula de informática para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 06 a 15 anos e aula para familiares

#### 10.1.4 AULA DE INFORMÁTICA

##### Finalidade

Inclusão dos usuários e familiares ao acesso digital, direcionando o conhecimento para sua vida diária e inserção para o mercado de trabalho .

##### Metodologia estratégica de atuação

Através das aulas práticas são proporcionados conteúdos de conhecimentos relacionados à área de informática, facilitando o acesso a modernidade, de fácil compreensão, de forma que os usuários tenham domínio ao que se refere ao mundo digital.

As aulas são ministradas aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de acordo com a faixa etária e o grau de conhecimento.

##### Instrumentais/materiais utilizados

Computadores (mouse, teclado, fone, caixa de som) sites de atividades lúdicas e socioculturais, jogos socioeducativos, papel A4 impresso com atividades de diversos temas.

##### Periodicidade

3 dias por semana

##### Responsáveis pela execução

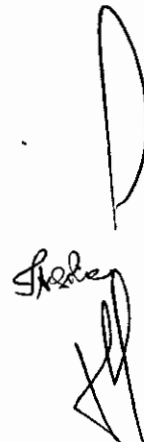
Michelle Jeisiane Felício (Monitora de informática)

##### Meta de atendimento prevista: 100%

Indicadores de Quantitativo: Lista de presença

##### Alcance de Satisfação Prevista: 100%

Periodicidade de Avaliação: As avaliações são realizadas ao término de cada atividade.



- Indicadores de Quantitativo: lista de presença.  
Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório
- Indicadores de Qualidade: Pesquisa de Satisfação  
Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

## 11- AÇÕES COMPLEMENTARES AO SERVIÇO

### 11.1 -AÇÃO COMPLEMENTAR 1 - TRANSPORTE URBANO

#### Finalidade

Viabilizar aos usuários o acesso à instituição para participarem do Serviço.

#### Metodologia estratégica de atuação

De Segunda a sexta-feira no período matutino, normalmente, por volta de 7h, um dos motoristas da Instituição, utilizando um veículo com 16 (dezesseis) lugares, vai até a residência de cada usuário, em diferentes bairros do município e o transporta até a Instituição, para participarem do Serviço e após o término das atividades os mesmos são transportados para a respectivas escolas e ou residência; também oferecemos o veículo para as atividades que são desenvolvidas fora da instituição, como: sessões de fisioterapia, aulas de natação, atividades físicas e outras atividades diante da necessidade/demanda.

#### Instrumentais/materiais utilizados

Veículo com 15 lugares

#### Periodicidade

Diário

#### Responsáveis pela execução

Celso Augusto dos Santos (motorista)



## 11.2. - AÇÃO COMPLEMENTAR 2 - TRANSPORTE – BOLDRINI E UNICAMP

### Finalidade

O transporte é ofertado para as crianças e adolescentes diagnosticados com câncer e doenças relativas ao sangue por não haver equipe médica e hospitais especializados para esse tipo de atendimento no município, onde, após suspeita os médicos encaminham o paciente para diagnósticos completos, tratamentos e acompanhamentos para os hospitais Boldrini e Unicamp. A gravidade dos casos, fragilidade a que ficam expostos pela baixa imunidade que ocorre em virtude dos tratamentos agressivos e as várias intercorrências justificam o transporte diferenciado a esse tipo de público que em sua maioria vem de famílias vulneráveis socialmente.

### Metodologia estratégica de atuação

No período da manhã, normalmente, por volta de 6h, um dos motoristas da Instituição, utilizando um veículo com 16 (dezesseis) lugares, vai até a residência de cada usuário, em diferentes bairros do município e os transporta na companhia de um responsável maior de idade (normalmente pai ou mãe) para a realização de consultas e tratamentos nos hospitais Boldrini e Unicamp na cidade de Campinas, onde já tenha agendamento prévio. O retorno é realizado após o último atendimento, e são transportados até suas residências. Em casos emergenciais ou intercorrências noturnas e/ou em finais de semana ou feriados, há à disposição um motorista plantonista, que realiza o transporte normalmente. Vezes há em que dois veículos são utilizados com o objetivo de atender as demandas. O usuário após a consulta preenche uma planilha constando a data da próxima viagem para controle e agendamento do transporte. O transporte é disponibilizado 24h/dia, sete dias na semana.

### Instrumentais/materiais utilizados

Veículo com 16 lugares

### Periodicidade

Diariamente, 24 horas por dia)

### Responsáveis pela execução

Vicente Guarnieri (motorista).

### 11.3.- AÇÃO COMPLEMENTAR 3 - DOAÇÕES

#### Finalidade

Ajudar as famílias conforme suas necessidades básicas

#### Metodologia estratégica de atuação

Conforme a necessidade dos usuários e seus familiares são cedidos remédios, alimentos não perecíveis, leite, suplementos alimentares de acordo com prescrição da nutricionista ou médico, roupas e moveis em geral

#### Instrumentais/materiais utilizados

Transporte para fazer a entrega da doação.

#### Periodicidade

Diário

#### Responsáveis pela execução

Alessandra C. F Massuia (Assistente Social)

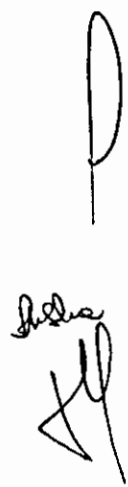
### 11.4. - AÇÃO COMPLEMENTAR 4 - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 06 A 15 ANOS

#### Finalidade

O serviço tem como finalidade fortalecer as relações os usuários e familiares, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes. Valorizando a socialização dos usuários junto à comunidade que está inserido. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

#### Metodologia estratégica de atuação

A metodologia utilizada no serviço visa o desenvolvimento integral dos usuários, considerando os aspectos: social, cognitivo, emocional e cultural.







25

Dentre as atividades propostas podemos destacar em nosso cronograma: Informática, Artesanato, Natação, Temas Transversais, Futsal, Culinária, Língua Inglesa, Leitura Livre, Cantinho da Leitura Brinquedoteca, Jogos Lúdicos, TV/Descanso, Passeio Sociocultural e Laser.

As atividades acima são ministradas por profissionais da área, como: Educadora Social, Monitora de Informática, Profª. Língua Inglesa. Aspectos sociais e psicológicos são trabalhados através de atendimentos individuais semanalmente e em grupo quinzenalmente pelas profissionais: Psicóloga e Assistente Social. Mensalmente são realizadas reuniões de Fortalecimento de Vínculos com os usuários e familiares, onde são desenvolvidas atividades práticas, dinâmicas e palestras com o intuito de auxiliar e mediar resolução de conflitos familiares.

As técnicas também realizam reuniões individuais com familiares afim de posicionar quanto ao rendimento e desenvolvimento do usuário como também as dificuldades que ele apresenta na Instituição, e semanalmente são realizadas reuniões de equipe para discussão de caso.

#### **Instrumentais/ materiais utilizados**

Os materiais utilizados são escolhidos de acordo com a atividade proposta, tendo na instituição materiais diversificados para o desenvolvimento do conteúdo.

#### **Periodicidade**

Diariamente

#### **Responsáveis pela execução**

Maria Regina Baldin (Educadora Social)

Maira Carossi Pereira Gallego (Psicóloga)

Alessandra C. F Massuia (Assistente Social)

*Handwritten signature and initials.*

12- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

12.1 - QUADRO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES					
Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
07h00 -12h00 das 13h00 as 16h45	Preparo de refeições (café e almoço), higienização e organização da Cozinha	Preparo de refeições (café e almoço), higienização e organização da Cozinha	Preparo de refeições (café e almoço), higienização e organização da Cozinha	Preparo de refeições (café e almoço), higienização e organização da Cozinha	Preparo de refeições (café e almoço), higienização e organização da Cozinha
06h45 as 13h00	Atividade do setor Administrativo	Atividade do setor Administrativo	Atividade do setor Administrativo	Atividade do setor Administrativo	Atividade do setor Administrativo
08h12-10h50 das 11h50 - 18h00	Atendimento ao Público e caixa	Atendimento ao Público e caixa	Atendimento ao Público e caixa	Atendimento ao Público e caixa	Atendimento ao Público e caixa
7h00 as 12h00 das 13h00 as 16h49	Higienização e Manutenção da Limpeza	Higienização e Manutenção da Limpeza	Higienização e Manutenção da Limpeza	Higienização e Manutenção da Limpeza	Higienização e Manutenção da Limpeza
07h30-13h00 das 14h30 as 17h00	Recebimento de doações e tarefas do setor administrativo	Recebimento de doações e tarefas do setor administrativo	Recebimento de doações e tarefas do setor administrativo	Recebimento de doações e tarefas do setor administrativo	Recebimento de doações e tarefas do setor administrativo
08h00 as 13h00	Aulas de informática	Aulas de informática	Aulas de informática	Aulas de informática	Aulas de informática

D

*Assina*  
[Handwritten signature]

**12.2 - QUADRO DE PERIODICIDADE**

PERIODICIDADE DOS GRUPOS																				
Grupo	2019																			
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	
Grupo 1	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x		x	x	x	X	X	X	X

Ações/atividades	2018												2019												2020							
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Resposável
Café da Manhã e Almoço	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cozinha
Manutenção e Limpeza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Serviços Gerais
Atendimento ao Público, vendas e manutenção	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Serviços Gerais

*Handwritten signature*





**13- AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Planejamento:** São realizadas reuniões com os funcionários para pontuar pendências a serem resolvidas e garantir a eficácia no trabalho.

**Reuniões Técnicas/Coordenação/Equipe:** Mensalmente

**Instrumentais /materiais utilizados:** Planilhas e Relatórios.

**Avaliação e Monitoramento:** Será realizada Mensalmente através de controle de planilha e pesquisa de satisfação.

**Resultados esperados:** Baseados no monitoramento, propor maneiras de melhorar as ações realizadas.

**Responsáveis pela execução:** Diretoria

**Ação:** Acompanhamento

**Indicadores:** Todos os colaboradores interagem de forma a atender de forma eficaz o público de acordo com a sua demanda.

**Forma de coleta de dados:** Planilhas

**Público alvo avaliado:** Colaboradores

**Responsável pela coleta de dados:** Todos os colaboradores citados no projeto

**Periodicidade:** Contínua.

*Handwritten signature and initials.*



### 14. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

#### 14.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

**Local e Situação do Imóvel:** Casa/sobrado Próprio, localizado na Rua Marechal Deodoro, 244, no Centro, na cidade de São João da Boa vista, Estado de São Paulo. As atividades do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são ofertadas na sede, e com exceção das aulas de natação, as demais atividades são realizadas na casa sede. As aulas de natação são realizadas no Golfinho Azul que fica localizado na Rua Agostinho Pires de Aguiar, no nº 51, no bairro São Lázaro, na cidade de São João da Boa vista, Estado de São Paulo.

**Espaço Físico:** Ambiente agradável com:

##### A - Brinquedoteca:

- 01 Sala de TV, Jogos e Leitura
- 01 Sala de Brinquedos
- 01 Sala de Atividade Livre
- 01 Banheiro Masculino e 01 Feminino
- 01 Cozinha
- 01 Refeitório
- 01 Despensa
- 01 Banheiro (funcionário)

##### B - Administrativa

- 01 sala de Serviço Social
- 01 sala de Psicologia
- 01 Sala de Informática
- 01 Setor Administrativo
- 01 Sala Diretoria
- 01 Banheiro Masculino e 01 Feminino
- 01 Copa
- 01 Loja (Bazar)

*Handwritten signature and initials.*



## 14.2. RECURSOS UTILIZADOS PARA DESENVOLVER O SERVIÇO

\*Anexo "Planilha de Composição de Custos"

## 14.3. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Assistente de Coordenação
- 01 Cozinheira
- 01 Mensageiro
- 02 Serviços Gerais
- 01 Monitora de Informática

**Processo de Seleção:** Avaliação do Currículo e Entrevista aos profissionais que serão contratados pela Instituição através do regime CLT, ou para os voluntários.

### Atribuições e Competências:

Nome	Escolaridade e Formação	Cargo / Função	Dias/Horários	Carga Horária	Regime Trabalhista /CLT
Lucélia Cândido Nogueira	Médio Completo	Cozinheira	2ª a 6ª feira - 7h00- 12h00 13h00 -16h48	44h/sem	Mensalista/ CLT
Catarina Pimentel Urias	Médio Completo	Serviços Gerais	2ª a 6ª feira - 7h00- 12h00 13h00 -16h45	44h/sem	Mensalista/ CLT
Maria Isabel Risso	Fundamenta 1	Serviços Gerais - Bazar	2ª a 6ª feira - 8h12 - 10h50 11h50 -18h00	44h/sem	Mensalista/ CLT
Carmélia Pires Pereira	Superior Completo	Assistente de Coordenação - Executa tarefas administrativas	2ª a 6ª feira - 6h45- 13h00	30h/sem	Mensalista/ CLT
Arnaldo Zanetti	Médio Completo	Mensageiro	2ª a 6ª feira - 7h30- 13h00	44h/sem	Mensalista/ CLT



Junior			14h30 -17h00		
Michelle	Médio	Monitora de	2ª a 6ª feira - 8h00-	25/sem	Mensalista/
Jeisiane	Completo	Informática	13h00		CLT
Felício					

### COZINHEIRA

- Preparar diariamente as refeições servida no SCFV, seguindo rigorosamente o cardápio elaborado pela nutricionista;
- Auxiliar a Educadora Social no momento de servir as refeições;
- Limpar e higienizar a cozinha;
- Manter e repor utensílios da cozinha quando necessário.

### SERVIÇOS GERAIS

- Manter de forma contínua a higienização, limpeza e organização da Instituição;
- Organizar e controlar utilização e estoque de materiais de limpeza;

### SERVIÇOS GERAIS (BAZAR)

- Atendimento ao Público para orientação e vendas;
- Controle de Fluxo de Caixa;
- Organização e Higienização do Bazar.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Atendimento ao público e usuário/familiares;
- Direcionar tarefas aos colaboradores;
- Manter organização de arquivos e materiais utilizados no setor administrativo;
- Distribuição e organização de vestuários e objetos para venda no bazar;
- Distribuição e organização e digitalização de nota fiscal paulista.

P

*Handwritten signature*





## MENSAGEIRO

Receber doações e recibos de Nota Fiscal Paulista nas residências e comércio;  
Entrega de Documentos administrativos para andamento do trabalho burocrático.

## MONITORA DE INFORMÁTICA

Propiciar a inserção ao mundo virtual; desenvolvimento da cidadania, iniciação aos programas do pacote Office e interatividade;

Propiciar acesso seguro e consciente ao mundo virtual;

Elaborar a agenda das aulas e turmas;

Organizar lista de interessados nos cursos;

Desenvolver e aplicar técnicas de avaliação;

Desenvolver e/ou buscar novos recursos para complementar o aprendizado.

**15-VALOR DA PROPOSTA:** R\$ 181.530,69 (cento e oitenta e um mil, quinhentos e trinta reais e sessenta e nove centavos).

**16- VALOR DO RECURSO PRÓPRIO APLICADO:** R\$ 306,81 (trezentos e seis reais e oitenta e um centavo)

*Helio*



**17. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS FINANCEIROS**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Cargo / Função</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Qtde. Func./mês</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (19 meses) (R\$)</b>
Mensageiro	40 horas	01	R\$ 1.744,74	R\$ 33.150,00
Assistente de Coordenação	30 horas	01	R\$ 2.073,16	R\$ 39.390,00
Serviços Gerais	44 horas	01	R\$ 1.370,13	R\$ 26.032,50
Serviços Gerais	44 horas	01	R\$ 1.370,13	R\$ 26.032,50
Cozinheira	44 horas	01	R\$ 1.370,13	R\$ 26.032,50
Monitora de Informática	25 horas	01	R\$ 1.642,11	R\$ 31.200,00
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>			<b>R\$ 9.570,39</b>	<b>R\$ 181.837,50</b>

<b>ENCARGOS / IMPOSTOS - BENEFICIOS</b>			
<b>Tipo despesa</b>	<b>Qtde. Func./Mês</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (6 meses) (R\$)</b>
INSS	-	Isento	Isento
FGTS	-	-	-
PIS	-	-	-
Vale Alimentação	-	-	-
<b>VALOR TOTAL R\$</b>		-	-

<b>PROVISIONAMENTOS</b>			
<b>Tipo despesa</b>	<b>Qtde. Func./Mês</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (18 meses) (R\$)</b>
13º Salário	-	-	-
Férias	-	-	-
Rescisões	-	-	-
13º INSS/13ºFGTS/13ºPIS (custos do empregador)	-	-	-
<b>VALOR TOTAL R\$</b>		-	-

*Handwritten signature and scribbles on the right margin.*

37



<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>		
<b>Tipo despesa</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (18 meses) (R\$)</b>
Materiais de Escritório, Didáticos, Pedagógicos, Atividades, Expediente	-	-
Materiais de limpeza	-	-
Produtos de Higiene Pessoal	-	-
Alimentação	-	-
<b>VALOR TOTAL:</b>	-	-

<b>SERVIÇOS (Custos Fixos)</b>			
<b>Tipo despesa</b>	<b>Qtde. Território</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (18 meses) (R\$)</b>
Água/Esgoto	-	-	-
Energia Elétrica	-	-	-
Telefonia	-	-	-
Internet	-	-	-
Aluguel	-	-	-
<b>VALOR TOTAL:</b>		-	-

<b>SERVIÇOS (Custos Variáveis)</b>		
<b>Tipo despesa</b>	<b>Valor Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total (6 meses) (R\$)</b>
Combustível	-	-
Manutenção de Veículos	-	-
<b>VALOR TOTAL:</b>	<del>R\$ 2.150,00</del>	<del>R\$ 12.9000,00</del>



EQUIPAMENTOS / BENS PERMANENTES			
Imóvel- Casa Sede	01	R\$ 690.257,79	R\$ 690.257,79
Imóvel Terreno	01	R\$ 351.805,81	R\$ 351.805,81
Veículo Jumper	01	R\$ 219.138,80	R\$ 219.138,80
Veículo Master	01	R\$ 109.338,80	R\$ 109.338,80
Veículo Tower	01	R\$ 22.500,00	R\$ 22.500,00
Veículo Motocicleta	01	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
Computadores	19	R\$ 754,22	R\$ 14.330,18
Móveis: mesas, cadeiras, armários, fogão, geladeira, freezes, Tv	70	R\$ 406,48	R\$ 28.453,60
<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$ 1.399.001,90</b>	<b>R\$ 1.445.424,98</b>

**18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

10.1 CONCEDENTE (descrever uma previsão do cronograma de pagamento do órgão público a entidade)

MÊS	junho/18)
VALOR (R\$)	R\$ 181.530,69

**19. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PRESIDENTE E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

19.1. PRESIDENTE

Nome: Iracema Aparecida Mucillo Silva

Data: 27/04/2018

Assinatura: *Iracema Ap. Mucillo Silva*

19.2. COORDENADOR TÉCNICO

Nome: José Aristides de Almeida Alvarez

Data: 27/04/2018

Assinatura: *J. Almeida*

19.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Fernando Vitale Buzon

Data: 27/04/2018

Assinatura: *F. Buzon*



### 20. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João de Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

São João da boa vista, 27 de Abril de 2018.

.....*Iracema Ap. mucillo Silva*.....

**Iracema Aparecida Mucillo Silva**  
**Proponente**

### 21. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

**APROVADO**  
 **REPROVADO**

São João da Boa Vista, 28 de junho de 2018.

.....*[Signature]*.....

\_\_\_\_\_  
Concedente