



## RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL

**Vigência Anual:** Janeiro a Maio/2020

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

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

CNPJ: 03.295.254/0001-72

ENDEREÇO (SEDE): 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](mailto:caacch@caacch.com.br)

ENDEREÇO DO SERVIÇO: Rua Marechal Deodoro, 244 - BAIRRO: Centro - CEP: 13870-223

CIDADE: São João da Boa Vista-SP

PRESIDENTE: Iracema Aparecida Mucillo Silva

COORDENADOR: José Aristides de Almeida Alvarez

Término: 19/02/2020

PRESIDENTE: José Aristides de Almeida Alvarez

COORDENADOR: Gisele Gonçalves Teobaldo

Início: 20/02/2020

### 2. ÓRGÃO GESTOR

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista – SP

Departamento de Assistência Social

### 3. INSTRUMENTAL

Termo de Fomento 005/2018 – Repasse de Subvenção social para execução do Projeto “Transportando sonhos”.

### 4. OBJETO

Parceria destinada ao repasse de subvenção social providos de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com a finalidade de custear o Projeto “Transformando Sonhos”.

### 5. 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.

### 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disponibilizar alimentação balanceada e saudável, visando à saúde de cada criança e adolescente;

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](mailto: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



- 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.

## 7. 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.

<b>QUANTIDADE DE GRUPOS:</b>	<b>PREVISTOS:</b> 01	<b>ATENDIDOS:</b> 01
<b>QUANTIDADE DE USUÁRIOS POR GRUPO:</b>	<b>PREVISTOS:</b> 69 usuários	<b>ATENDIDOS:</b> 69
<b>TOTAL DE USUÁRIOS (soma dos grupos):</b>	<b>PREVISTOS:</b> 69 usuários	<b>ATENDIDOS:</b> 150

Obs. Em 2018 a capacidade de atendimento era de 61 usuários e no ano de 2020 houve aumento para 69 usuários.

## 8. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

São João da Boa Vista – SP

## 9. METAS

**Meta de Atendimento Previsto:** 69

**Meta de Atendimento Alcançado:** 150

**Índice de Satisfação/Qualidade Previsto:** 100%

**Índice Mínimo de Satisfação/Qualidade Previsto:** 80% (insatisfatório < 80% > satisfatório)

**Índice de Satisfação Alcançado:** 80 %

Satisfatório

Insatisfatório

**Data da Avaliação:** Não houve

**Justificativa:** Devido ao isolamento por conta da prevenção do Covid-19 a partir de março 2020 não houve avaliação neste período.

ESCRITÃO SUMARIA DAS METAS E ATIVIDADES					
Metas	Etapa/fase	Ações/ Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 1:	Refeições	Café da Manhã e Almoço	Foram ofertados café da manhã e almoço para os usuários que frequentaram o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e lanche para a reunião de pais.	As crianças e adolescentes mantém uma alimentação equilibrada e saudável com resultado satisfatório.	Foi realizado suspensão das atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de após o dia 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, e pelo público do serviço ser grupo de risco não houve a oferta desde serviço.
Manter alimentação saudável e equilibrada para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.					

Metas	Etapa/ Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 2: Manter ambiente limpo e conservado, trazendo conforto e segurança para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e colaboradores.	Higiene e Conservação	Manutenção da Limpeza	Foi realizada a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação e higienização do local de acordo com planilha.	Foi ofertado às crianças / adolescentes e colaboradores um local higienizado, organizado, limpo e arejado.	Foi realizado a suspensão das atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de após o dia 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, e pelo público do serviço ser grupo de risco, não houve a oferta desse serviço.

Metas	Etapa/Fase	Ações/	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
-------	------------	--------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------



		Atividades Previstas			
Meta 3:	Atendimento e manutenção do Bazar	Atendimento ao Público, vendas e manutenção.	Venda de artigos, vestuários, objetos e móveis que recebemos de doações da sociedade civil para ser utilizado como venda, tendo seu intuito de reverter a receita para a Instituição.	O bazar é um local muito procurado pelas pessoas da sociedade para a compra, e a venda tem um resultado satisfatório.	Após o dia 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, o bazar foi fechado. Retorno do atendimento em 08 de junho de 2020.
Manutenção e Organização do Bazar					

Metas	Etapa/Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 4:	Atendimento Administrativo	Atendimento ao público/Usuários, direcionamento de tarefas de colaboradores e trabalho organizacional.	Foi realizada organização, separação de notas fiscais e digitação, organização de arquivo e documentos, na área administrativa.	Melhoria do atendimento aos usuários e familiares e no desenvolvimento organizacional dos demais funcionários da OSC.	Após a 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, trabalho foi realizado home office.
Distribuição de tarefas do setor administrativo e organizacional					

Metas	Etapa/Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
-------	------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------



<b>Meta 5:</b>	Atendimento ao público	Atendimento dos Colaboradores da Sociedade Civil e entrega de documentos do setor administrativo	Foi realizado coleta de nota fiscal paulista no comércio, entrega e recolhimento de documentos administrativos e recebimento das doações nas residências das pessoas que fizeram as doações via pagamento de recibo.	Recibos de doações revertidos em receita para subsidiar a OSC.	Após o dia 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, os recebimentos de doações foram suspensos.
Recebimento de doações e entrega de documentos da instituição.					

Metas	Etapa/Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 6: Ministras aulas de informática para os usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Mundo Digital	Aula de informática para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 06 a 15 anos.	Foi realizada uma avaliação oral para verificar o grau de conhecimento dos principais hardwares. Acompanhando a apostila os usuários realizaram as atividades de "O que é o computador"; "Cuidados com o computador"; "Ícones"; "As partes do computador"; "As peças"; "Os programas".  Obs.: As atividades dos usuários foram as mesmas, porém cada grupo teve um grau de dificuldade de acordo com a faixa etária.	De modo geral todos os usuários conseguiram finalizar a atividade proposta.	Foi realizada suspensão das atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de após o dia 18/03/2020 diante das recomendações de prevenção sobre o contágio do Covid 19, e pelo público do serviço ser grupo de risco, não houve. E realizado planejamento e auxílio administrativo pela monitora através do trabalho home office.



## 10. METODOLOGIA DAS AÇÕES

**Meta 1** – Manter a alimentação saudável e equilibrada para os usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – O café da manhã e almoço são preparados diariamente de segunda a sexta-feira na sede do CAACCH e são servidos aos usuários que frequentam o serviço. Os materiais utilizados são: Utensílios de cozinha, eletrodomésticos, produtos alimentícios e perecíveis.

P.C. – Entre 18/03 à 30/04/2020, com as medidas de prevenção da disseminação do COVID -19, foram suspensas as atividades presenciais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo e o trabalho dos colaboradores e Técnicos foram realizados de forma home office, através de contato telefônico, e as famílias que entraram em contato solicitando auxílio, foi liberado uma cesta básica emergencial.

Após 01/05/2020 – Os colaboradores retornaram as atividades na instituição seguindo o protocolo, distanciamento, utilização de álcool em gel.

Obs. Os produtos alimentícios enviados foram devidamente higienizados e embalados e entregues conforme orientações recebidas pela Vigilância Sanitária e foram registrado em prontuário do usuário.

**Meta 2** - Manter ambiente limpo e conservado, trazendo conforto e segurança para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e colaboradores - Diariamente a funcionária realiza a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação, higienização e limpeza do local. Os materiais de utilização para limpeza, são: utensílios e produtos.

P.C. – Entre 18/03 a 30/04/2020 com as medidas de prevenção da disseminação do COVID-19, e as suspensão das atividades presenciais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo e o trabalho foi realizado home office.

Após 01/05/2020 – Com o retorno dos colaboradores a instituição, foram seguidos as orientações recebidas pelo Departamento de Assistência Social e Ministério da Saúde. Foram utilizados os materiais necessário para a limpeza, higienização e conservação do local, mantendo a segurança para os colaboradores e usuários.

**META 3**- Manutenção e Organização do Bazar- Atendimento ao público, com orientação quanto à venda e informações. O material utilizado: Controle de Caixa.

Foi suspensa o atendimento ao público, diante dos decretos Estadual e Municipal para garantir a segurança e controlar a disseminação do COVID -19.

**Meta 4**- Distribuição de tarefas do setor administrativo e organizacional - 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. O material utilizado é: Controle administrativo.

P.C. – Entre 18/03 à 30/04/2020, foram realizados o trabalho de forma home office e contato telefônico, onde foi comunicado aos inscritos da instituição as outros contatos para o agendamento de transporte e outros, sempre deixando os colaboradores a disposição dos usuários para auxílio nas necessidades apresentadas.



Após 01/05/2020 – Com o retorno dos colaboradores a instituição, foi realizada orientação para manter o distanciamento, uso obrigatório de máscara, utilização de álcool em gel, seguindo as orientações recebidas pelo Departamento de Assistência Social, Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária.

**Meta 5** - Recebimento de doações e entrega de documentos da instituição- Recebimento em dinheiro nas residências e coleta de Nota Fiscal Paulista no comércio em prol da Instituição, o funcionário também colabora no trabalho administrativo, na entrega de documentos aos destinatários. Material utilizado - Motocicleta.

P.C. – Entre 18/03 à 30/04/2020, o trabalho dos colaboradores foram realizados de forma home office.

Após 01/05/2020 – Os colaboradores retornaram as atividades na instituição seguindo o protocolo de distanciamento, utilização de álcool em gel, diante das orientações recebidas pelo Departamento de Assistência Social, Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária.

Obs. As notas fiscais recolhidas no Comércio, são deixadas exposta ao sol por um período antes o manuseio.

**Meta 6** - Ministras aulas de informática para os usuários do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 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. Material utilizado: Computadores (mouse, teclado, fone, caixa de som) sites de atividades lúdicas e socioculturais, jogos socioeducativos, papel A4 impresso com atividades de diversos temas.

P.C. – Entre 18/03 à 30/04/2020, com as medidas de prevenção da disseminação do COVID -19, foram suspensas as atividades presenciais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo e o trabalho dos colaboradores foram realizados de forma home office, onde foi realizado planejamento das atividades e auxílio na área administrativa.

Após 01/05/2020 – Os colaboradores retornaram as atividades na instituição seguindo o protocolo de distanciamento, utilização de álcool em gel, diante das orientações recebidas pelo Departamento de Assistência Social, Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária.

## 11. CAUSAS E PROBLEMTICAS DO PÚBLICO ALVO PARA ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO

Criança e Adolescentes com Diagnóstico de Câncer e/ou hemopatias, sendo encaminhado pela rede municipal, hospital Boldrini e Unicamp e procura espontânea.

## 12. CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

O programa é destinado a atender Crianças e Adolescentes com diagnóstico de Câncer e/ou hemopatias, onde através de situação 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.



---

### 13. PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO OBJETO

No início houve reuniões em grupo da equipe técnica para implantação, reunião da Diretoria, reunião com todos os funcionários para orientar e adaptar o novo serviço, e parcerias com os voluntários para execução das atividades.

---



#### 14. ESTRUTURA PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO

##### 14.1. RECURSOS HUMANOS

Cargo	Qt de	Meses Trabalhados	Carga horária (semanal)		Atribuições	Comentários / Observações
			Previsto	Real		
Lucélia Cândido Nogueira	1	05 Meses	44h/sem	44h/sem	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.	*
Catarina Pimentel Urias	1	05 Meses	44h/sem	44h/sem	Manter de forma contínua a higienização, limpeza e organização da Instituição; Organizar e controlar utilização e estoque de materiais de limpeza;	*
Maria Isabel Risso	1	05 meses	44h/sem	44h/sem	Atendimento ao Público para orientação e vendas; Controle de Fluxo de Caixa; Organização e Higienização do Bazar.	*
Carmélia Pires Pereira	1	05 meses	30h/sem	30h/sem	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.	*
Arnaldo Zanetti Junior	1	05 meses	44h/sem	44h/sem	Receber doações e recibos de Nota Fiscal Paulista nas residências e comércio; Entrega de Documentos administrativos para andamento do trabalho burocrático.	*





Michelle Jeisiane Felício	1	05 meses	25/sem	25/sem	<p>Propiciar a inserção ao mundo virtual; desenvolvimento da cidadania, iniciação aos programas do pacote Office e interatividade;</p> <p>Propiciar acesso seguro e consciente ao mundo virtual;</p> <p>Elaborar a agenda das aulas e turmas;</p> <p>Organizar lista de interessados nos cursos;</p> <p>Desenvolver e aplicar técnicas de avaliação;</p> <p>Desenvolver e/ou buscar novos recursos para complementar o aprendizado.</p>	*
------------------------------	---	----------	--------	--------	---	---

#### 14.1.1. Capacitações Realizadas

Não Houve capacitações neste período

#### 14.2. ESTRUTURA FÍSICA

Descrição A) SCFV: B) Administrativo	Qtde. disponível no objeto		Reparos realizados	Comentários / Observações
	Previsto	Real		
A) Sala de recepção	01	01	*	*
Sala de reunião	01	01	*	*
Sala Assistente Social e Psicóloga	01	01	*	*
Sala de TV, Jogos e Leitura	01	01	*	*
Sala de Brinquedos	01	01	*	*
Sala de Atividades	01	01	*	*
Banheiro Masculino e Feminino	02	02	*	*

Cozinha	01	01	*	*
Refeitório	01	01	*	*
Despensa	01	01	*	*
Banheiro (funcionário)	01	01	*	*
B) sala administrativa	01	01	*	*
sala de Organização de roupas, sapatos e acessórios	01	01	*	*
Sala de Informática	01	01	*	*
Setor Administrativo	01	01	*	*
Depósito de roupas, sapatos e acessórios.	01	01	*	*
Sala Diretoria	01	01	*	*
Banheiro Masculino e Feminino	02	02	*	*
Copa	01	01	*	*
Loja (Bazar)	01	01	*	*



### 14.3- RECURSOS FÍSICOS

Descrição	Qtde. disponível no objeto		Reparos realizados	Comentários
	Previsto	Real		
Imóvel Sede	01	01	*	
Imóvel - Terreno	01	01	*	*
Veículo Jumper	01	01	*	*
Veículo Máster	01	01	*	*
Veículo Motocicleta	01	01	*	*
Computadores, mesas, cadeiras e armários	70	70	*	*

### 14.4 - RECURSOS FINANCEIROS

15 Conta/Verba	Descrição	Previsto Total da Parceria	Realizado no Exercício de 2020
BB/0065-5/54.934-7/M (Municipal)	Despesas com Pessoal	R\$181.837,50	R\$49.651,91
	Financeira	R\$0,00	R\$11.190,43
	Tributárias	R\$0,00	R\$46,72
	<b>Total</b>	<b>R\$181.837,50</b>	<b>R\$60.889,06</b>



#### 15.4.1 -Comentários / Observações

O saldo remanescente de R\$ 11.190,43 (onze mil, cento e noventa reais e quarenta e três centavos) foi devolvido aos cofres públicos ao final da parceira.

#### 14.5- INVESTIMENTOS:

#### 1.4.6 ORÇAMENTOS:

O recurso recebido foi via Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente foi utilizado neste período para pagamento de folha dos funcionários: 1 Cozinheira, 2 Serviços Gerais, 1 Assistente de Coordenação, 1 Mensageiro, 1 Monitor de Informática.

#### 15 INTEGRAÇÃO COM OUTRAS PARCERIAS

Doação específica para a instituição de pessoas físicas via Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### 16 COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO

[www.caacch.com.br](http://www.caacch.com.br)

#### 17 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO OBJETO

Avaliado mensalmente através de controle de planilha.

#### 18 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

As atividades que foram efetuadas dentro do prazo e alcançadas suas metas e as atividades que não tiveram tempo para ser avaliadas cumpriram parcialmente a meta.

#### 19 AVALIAÇÃO DE IMPACTOS

Dentro do conteúdo proposto as metas e atividades trouxeram aos usuários conhecimentos de hábitos saudáveis, necessidade de manter uma qualidade na alimentação, e prevenção de doenças e proliferação de bactérias/vírus, levando para sua vida diária as instruções recebidas para atingir os objetivos. As doações que recebemos de vestuários, objetos e móveis e através das vendas revertemos para ajudar a manter a instituição.

#### 20 INICIATIVAS PARA AUTO-SUSTENTAÇÃO DO PROJETO NA OSC

A instituição realiza jantar, venda de pizza, recebe doações espontâneas das pessoas, destinação fiscal (imposto de renda) e conta com o bazar, mas estes recursos não são suficientes para atender as exigências do Serviço.

## 21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

---

## 22 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Consideramos muito importante a doação do repasse via fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que através deste, conseguimos desenvolver projetos que ajudam a manter o objetivo da Instituição.

## 23 -Anexos:

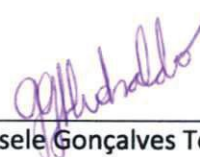
Planilhas

São João da Boa vista- SP, 27 de janeiro de 2021.



---

José Aristides de Almeida Alvarez  
Presidente



---

Gisele Gonçalves Teobaldo  
Coordenador