

RELATÓRIO DE GESTÃO QUADRIMESTRAL

Vigência Quadrimestral: Setembro a Dezembro/19

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

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

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;
- 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.

QUANTIDADE DE GRUPOS:	PREVISTOS: 01	ATENDIDOS: 01
QUANTIDADE DE USUÁRIOS POR GRUPO:	PREVISTOS: 69	ATENDIDOS: 69
TOTAL DE USUÁRIOS (soma dos grupos):	PREVISTOS: 69	ATENDIDOS: 272

8. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

São João da Boa Vista – SP

9. METAS

Meta de Atendimento Previsto: 69

Meta de Atendimento Alcançado: 58

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: 10/12/2019

Justificativa: Avaliação do trabalho prestado de conforme plano de trabalho

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS METAS E ATIVIDADES					
Metas	Etapas/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 mantêm uma alimentação equilibrada e saudável com resultado satisfatório.	Devido a não oferta do Transporte (Manutenção), houve pouca demanda de usuário no Serviço na primeira semana no mês.
Manter alimentação saudável e equilibrada para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.			Foram ofertados café da manhã e almoço para os usuários que frequentaram o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e comemoração da semana da criança e lanche para a reunião de pais.	As crianças e adolescentes mantêm uma alimentação equilibrada e saudável com resultado satisfatório.	
			Foram ofertados café da manhã e almoço para os usuários que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e lanche para a reunião de pais.	As crianças e adolescentes mantêm uma alimentação equilibrada e saudável com resultado satisfatório.	Devido a não oferta do Transporte (Manutenção), houve pouca demanda de usuário no Serviço nas três últimas semanas do mês.
			Foram ofertados café da manhã e almoço para os usuários que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e lanche para reunião de pais para o encerramento das atividades.	As crianças e adolescentes mantêm uma alimentação equilibrada e saudável com resultado satisfatório.	Devido a não oferta do Transporte (Manutenção), houve pouca demanda de usuário no Serviço.

Metas	Etapa/ Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 2:	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.	Resultado Satisfatório	--
Manter ambiente limpo e conservado, trazendo conforto e segurança para os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e colaboradores.			Foi realizada a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação e higienização do local de acordo com planilha.	Resultado satisfatório	--
			Foi realizada a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação e higienização do local de acordo com planilha.	Resultado Satisfatório	--
			Foi realizada a limpeza de toda a Instituição, mantendo a conservação e higienização do local de acordo com planilha.	Resultado Satisfatório	--

Metas	Etapa/Fase	Ações/ Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
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.	--
Manutenção e Organização do Bazar			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.	--

			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 e Instituição.	O bazar é um local muito procurado pelas pessoas da sociedade para a compra, e a venda tem um resultado satisfatório.	--
			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 e Instituição.	O bazar é um local muito procurado pelas pessoas da sociedade para a compra, e a venda tem um resultado satisfatório.	--

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.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
Distribuição de tarefas do setor administrativo e organizacional			Foi realizada organização, separação de notas fiscais e digitação, organização de arquivo e documentos, na área administrativa.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
			Foi realizada organização, separação de notas fiscais e digitação, organização de arquivo e documentos, na área administrativa.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
			Foi realizada organização, separação de notas fiscais e digitação, organização de arquivo e documentos, na área administrativa.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--

Metas	Etapa/Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 5:	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.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
Recebimento de doações e entrega de documentos da instituição.			Foi realizado o recebimento das doações nas residências das pessoas que fizeram as doações via pagamento de recibo, coleta de nota fiscal paulista no comércio e entrega e recolhimento de documentos administrativos.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
			Foi realizado o recebimento das doações nas residências das pessoas que fizeram as doações via pagamento de recibo, coleta de nota fiscal paulista no comércio e entrega e recolhimento de documentos administrativos.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--
			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.	Resultado satisfatório diante das ações apresentadas.	--

Metas	Etapa/ Fase	Ações/Atividades Previstas	Ações/Atividades Realizadas	Resultados Alcançados	Comentários / Observações
Meta 6:	Mundo Digital	Aula de informática para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo de 06 a 15 anos	<p>Os usuários ficaram à vontade em sua escolha (jogos, vídeos ou pesquisas). Utilizaram o programa Microsoft Office Word para realizar a digitação da primeira parte do texto impresso “O que é Cidadania”, digitaram que forma que as palavras foram todas com a pontuação e acentos corretos como no respectivo texto, também realizaram a atividade de forma que a postura da coluna e a posição das mãos fossem corretas.</p> <p>Utilizou-se do programa Microsoft Office Word para realizar a atividade de Palavras Cruzadas, com a numeração exata da posição de cada palavra referente ao tema; “O que é Cidadania”, da primeira parte do texto digitado, a atividade teve o intuito de melhorar a concentração dos usuários.</p> <p>Obs.: As atividades dos usuários foram as mesmas, porém cada grupo teve um grau de dificuldade de acordo com a faixa etária.</p>	De modo geral todos os usuários conseguiram finalizar a atividade proposta.	--
Ministrar aulas de informática para os usuários do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.			<p>Utilizaram o programa Microsoft Office Word para dar continuidade à digitação do texto “O que é Cidadania”, para que consigam desenvolver habilidade em digitação de forma que o usuário possa digitar rápido e de maneira correta, tendo total domínio do teclado.</p> <p>Utilizou-se do programa Word Pad para digitação de palavras aleatórias escolhidas pelos próprios usuários de forma a ajuda-los a memorizarem a localização exata de cada tecla, para que ao digitar não seja necessário olhar para o teclado.</p> <p>Utilizou-se do programa Microsoft Office Word para dar continuidade à digitação do texto “O que é Cidadania”, depois de digitado uma parte os usuários realizaram a formatação alterando: fonte, cor, tamanho, aplicando negrito, itálico e sublinhado em algumas palavras, tendo o intuito de mostrar aos usuários que um texto com uma organização visual fica mais fácil e empolgante de se ler.</p>	De modo geral todos os usuários conseguiram finalizar a atividade proposta	--

		<p>Utilizaram o programa Microsoft Office Word para digitação do poema “A estrela – de Manoel Bandeira”, depois de digitado foi apresentado aos usuários os tipos de alinhamento de texto (à esquerda, à direita, centralizado e justificado) com o objetivo de mostrar aos usuários que alguns textos são obrigatórios terem o alinhamento diferenciado.</p> <p>Obs.: As atividades dos usuários foram as mesmas, porém cada grupo teve um grau de dificuldade de acordo com a faixa etária.</p>		
		<p>Os usuários abriram um arquivo no programa Microsoft Office Word onde continha um quadro de caça palavras, foi necessário localizar a palavra no quadro, seleciona-la e formata-la cada uma com uma cor, após a seleção e formatação, a usuária localizava na tabela de apoio a palavra que já havia sido selecionada no quadro e a formatava com a respectiva cor, tendo o objetivo de os usuários selecionarem as palavras com mais facilidade. Através de uma tabela de apoio localizada no programa Microsoft Office Word, foi necessário que cada usuário fizesse a contagem exata de cada letra que continha na palavra, e após isso inserir letra por letra dentro do caça palavras. O próximo passo era selecionar a palavra utilizada na tabela de apoio e a formatar em negrito, a atividade teve o intuito de aprimorar a concentração.</p> <p>Utilizaram o navegador Google Chrome para escolherem a atividade desejada (jogos, vídeos, músicas) com o objetivo de os usuários terem autonomia ao escolher a atividade.</p>	<p>De modo geral todos os usuários conseguiram finalizar a atividade proposta.</p>	<p>O serviço funcionou normalmente, porém não houve a oferta nas últimas três semanas pelo veículo estar em manutenção, tendo pouca demanda de usuários pela falta de recurso das famílias em trazê-los.</p>

		<p>Utilizaram o navegador Google Chrome para escolherem a atividade relacionada ao Natal (jogos, vídeos, músicas).</p>	<p>De modo geral as usuárias conseguiram finalizar a atividade proposta.</p>	<p>O serviço funcionou normalmente, porém pela não oferta do transporte (manutenção), houve-se pouca demanda de usuários. Sendo assim tivemos a necessidade de adequar as atividades. Em contrapartida as famílias justificaram falta de recurso para trazê-los ao serviço ofertado.</p>
--	--	--	--	--



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 servidos são os usuários que frequentam o serviço. Os materiais utilizados são: Utensílios de cozinha, eletrodomésticos, produtos alimentícios e perecíveis.

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.

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

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.

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.

Meta 6 - Ministrar 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.



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.

Handwritten signature in blue ink.

14. ESTRUTURA PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO

14.1. RECURSOS HUMANOS

Cargo	Qtde.	Meses Trabalhados	Carga horária (semanal)		Atribuições	Comentários / Observações
			Previsto	Real		
Lucélia Cândido Nogueira	1	4 meses	44h/se m	44h/se m	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	4 meses	44h/se m	44h/se m	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	4 meses	44h/se m	44h/se m	Atendimento ao Público para orientação e vendas; Controle de Fluxo de Caixa; Organização e Higienização do Bazar.	--
Carmélia Pires Pereira	1	4 meses	30h/se m	30h/se m	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	4 Meses	44h/se m	44h/se m	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	4 meses	25/se m	25/sem	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.	--

Dele
TH

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

Conta/Verba	Descrição	Previsto da Parceria R\$	Realizado no Período (setembro a dezembro 2019 R\$)
BB/0065-5/54.934-7/M (Municipal)	Despesas com Pessoal	181.837,50	31.791,41
	Tributárias	0,00	171,69
	Total	181.837,50	31.963,10

14.4.1 -Comentários / Observações

Foi realizado pagamento da financeira.



14.5- INVESTIMENTOS:

A instituição arcou com os gastos do projeto nos meses de julho, agosto e setembro de 2018, porque houve a demora na assinatura do convênio, e assim que recebemos o recurso já efetuamos o pagamento dos funcionários.

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

Divulgação no site da instituição.

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, 06 de Janeiro de 2020.

Iracema Ap. Mucillo Silva

Iracema Aparecida Mucillo Silva
Presidente

José Aristides de Almeida Alvarez

José Aristides de Almeida Alvarez
1º Tesoureiro