



Associação dos Aposentados e Pensionista de Marília.

Av. Tiradentes, 858 – Fragata A e B – Marília (14)3433-8701.

CNPJ 51.512.663/0001-26 Inscrição Isento

DECLARADA DE UTILIADA PUBLICA LEI 3174 DE 29/10/1986

Email: asama-marilia@hotmail.com

prof. 02/19

PLANO DE TRABALHO 2019

Nome da Entidade: Associação dos Aposentados e Pensionistas de Marília		CNPJ: 51.512.663/0001-26		
Endereço: Av. Tiradentes, 858				
Cidade: Marília	UF: SP São Paulo	CEP: 17519-000	DDD/telefone (14) 3433-8701	E-mail: asama-marilia@hotmail.com
Nome do responsável (Presidente): José Roberto Pereira Silva		CPF: 450.082.488-04	Órgão Expedidor/UF: 5.672.837	Cargo: Presidente
Endereço: Rua- Ramão Pardo, 60			CEP: 17519-210	

• DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Título (Nome Fantasia) ASAMA	Período de execução	
	Início: 01/01/2019	Término: 31/12/2020
Tipo de Serviço: Atendimento Aposentados e Pensionistas (dependentes) de Marília e Região. (Atendimento benefícios, convênios médicos, culturais, esportivos e lazer).		
Identificação do Objeto: Constitui objeto deste a seleção de organização da sociedade civil para formalizar Termo de Colaboração para a gestão de Entidade sem fins lucrativos e transparência de recursos financeiros destinados ao atendimento de aposentados e pensionistas, assim como seus dependentes/população de Marília e Região – Prazo 12 meses.		

Publico Alvo:		
Aposentados e Pensionistas		
Local de Execução: Rua:		Bairro:
Av. Tiradentes, nº 858		Fragata A e B
Telefone: (14) 3433-8701		
Coordenador:		
José Roberto Pereira Silva		
Técnico responsável técnico do projeto:		
Claudete Ferreira de Lima		
Endereço do Responsável Técnico:	DDD/telefone	E-Mail
Rua Coronel Rodolfo Negreiros, 391	(14) 99615-4740	asama-marilia@hotmail.com Clau_f_lima@hotmail.com

• **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

O presente plano é para atender a necessidade da entidade de assistência social de direito privado, sem fins lucrativos, que tem por objetivo auxiliar a população em geral e aos aposentados e pensionistas, bem como seus dependentes, visando a qualidade de vida e o acesso a melhores condições sociais, contribuindo para o amparo social, recreativo, jurídico e à saúde, princípios basilares (dignidade da pessoa humana) que são constitucionalmente assegurados. A Associação tem como principal finalidade “prestar serviços de assistência médicas e acolhimento institucional. Tais atividades desenvolvidas ganham cada vez mais importância no contexto organizacional, as pessoas tornam-se” chave de sucesso”, sendo vistas não apenas como usuários; a diversidade em nossas vantagens abrange planos de saúde que oferece uma das faixas de mensalidades mais baratas na área de atendimento ambulatorial e hospitalar. Considerando-se as vantagens e os “ custo – benefícios” destes convênios.

O Lazer e a disponibilidade de espaço para atividades lúdicas e esportivas são necessidades básicas do cidadão e há que se compreender que o esporte e as demais atividades corporais são essenciais para o desenvolvimento mental e comportamental do ser humano; para os quais devemos dar valor e reivindicarmos o acesso a todos, sendo que posicionamentos podem ser adotados e conhecidos como atos de promoção social.

Objetivo Geral

Promover a integração social e a melhoria na qualidade de vida das pessoas, principalmente dos aposentados e pensionistas, seguindo os parâmetros da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, prevenindo a ocorrência de situações de risco social, fortalecendo a convivência comunitária, promovendo acesso a benefícios e serviços, em especial da saúde, cultura e lazer, contribuindo e estimulando o desenvolvimento dos usuários e as experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, de novas sociabilidades, fortalecendo o desenvolvimento de atividades o respeito, a solidariedade e os vínculos comunitários, proporcionando trocas de experiências e vivências.

A proposta pretende alcançar maior destreza no atendimento, criando-se uma relação entre associação e usuários/dependentes/família atingindo-se o ápice de excelência na execução de suas funções desempenhadas com zelo, dedicação e eficiência.

Conteúdo programático

1. Atendimento
2. Programação, atividades socioeducativas
3. Serviços prestados convênios
4. Organização Atendimento
5. Ética
6. Atendimento técnicos profissionais/Gerenciando Conflitos
7. Viabilização do tratamento médico, através de suporte social, psicólogo e material
8. Relacionamento usuários
9. Trabalho em Equipe
10. Compartilhamento

Objetivos Específicos

O objetivo da associação é atender a necessidade da população auxiliando e visando à qualidade de vida e garantir o acesso a melhores condições sociais destes cidadãos aposentados e pensionistas bem como seus familiares dependentes contribuindo assim para o amparo social, cultural, recreativo, jurídico e saúde. Prestando serviços de assistência médica e acolhimento institucional, oferecendo benefícios que visa à qualidade de vida dos aposentados como meio de alcançar o objetivo de direito, atendimento, tratamento, exercícios da cidadania.

A proposta pretende alcançar maior destreza no atendimento, promovendo novas parcerias criando-se uma relação entre associação e usuários atingindo o ápice de excelência na execução de suas funções desempenhadas com zelo, dedicação e eficiência. Os métodos serão desenvolvidos a partir da realização de apresentações, discussões de conceitos e de "case Municipal" através de atividades individuais e em grupo. A abordagem metodológica utilizada considera também o uso de situações metafóricas e associações com outros cenários que permeiam a vida pessoal e profissional.

Objetivo específico	Dados
1-estimular ações de bem-estar	atendimento médico, tratamento qualificados, profissionais especializados.
2-investimentos em pequenas empresas, fixando conjuntamente profissionais	Criar fatores clínicos, atendimento parcial, preventivo, fixando conjuntamente profissionais.
3-viabilização tratamento médico	Através de suporte social e psicológico.
4-melhoria na qualidade de vida dos assistidos	Prevenção e minimização de problemas trazidos pelas doença, diminuindo preconceito quanto a doenças junto aos familiares e a sociedade.
5-reuniões mensais	Dinâmicas em grupo.
6-resgate do núcleo familiar	Problemas trazidos pela doença, prevenção, acesso ao atendimento.
7-fazer diagnóstico da situação atual das atividades	Análise de documentos, autorizações de guias e exames, acesso ao tratamento clínico e hospitalar.
8-definir parâmetros de avaliação gastos	Análise técnico de documentos e informações, reunião com diretoria/órgão gestor.

• **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início 01/01/2017	Término á 31/12/2017
				Participantes	Ações	
		Ações administrativas				
1	1.1	Análise de documentos, custo-benefício, treinamento e desenvolvimento				
	1.2	Diagnósticos técnicos, planilhas, organização documento, manutenção, programação, boletim informativo, avisos, lista aniversariantes				
	1.3	Ficha cadastral, informações aos usuários, análise, pesquisa junto SPC, autorização consultas agendadas com médicos qualificados, liberação exames intranet,				
	1.4	Reuniões mensais, debate diversos assuntos, orientação e discussão temas.				
	1.5	Atrair e reter usuários, estratégia e organização empresa, definir padrão de avaliação de desempenho.				
			Ações Junto as Famílias			
2	2.1	Atendimento individualizado, tratamento médico, recreativo, jurídico				
	2.2	Projetos de expressão corporal , controle pressão arterial, jogos e turismo				
	2.3	Home care, atendimento clinico e laboratoriais				
	2.4	Assessoria de diferentes assuntos, ressaltando o caráter preventivo de doenças do corpo e da mente.				
	2.5	Reuniões , boletim informativos				
		Ações junto aos usuários				
3	3.1	Autorização de guias médicas pelo convênio Unimed				
	3.2	Clareza e detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, modo individual e específico.				
	3.3	Dinâmicas de alongamento corporal				
	3.4	Liberação de exames via intranet				
	3.5	Auxilio de informações tecnológicos individualizado				
	3.6	Controle de pressão arterial para se manter alerta				
	3.7	Informações aos usuários, folhetos preventivos				
	3.7.1	Gerando informações que permitam a tomada de medidas corretivas				
	3.7.2	Identificar problemas, analisar as evidências e propor soluções.				
	3.7.3	Acompanhamento continuo e cotidiano para execuções de consultas agendadas, atividades de lazer.				
		Ações Técnicas				
4	4.1	Avaliação de satisfação atendimento, análise de documentos, custo-benefício, treinamento e desenvolvimento, planilhas, organização documento, manutenção, programação, boletim informativo, avisos, lista aniversariantes				
	4.2	Medidas corretivas para aprimorar o serviço				

	4.3	Identificar problemas, analisar, prevenir e decidir
	4.4	Reunir, coordenar equipes técnicas
	4.5	Execuções através das diretrizes do órgão gestor
	4.6	Acompanhamento contínuo e cotidiano às execuções das ações que compõem a grade de atividade.
	4.7	Tomada de medidas para aprimorar a operacionalização
	4.8	Propor soluções sempre que necessário
	4.9 *	Controle de objetos e metas de modo a gerar informações
	4.10	Capacitações e aprimoramentos junto ao atendimento

Metodologia

Ações administrativas: contratação de equipe técnica- Os convênios firmados terão técnicos capacitados e aperfeiçoamento nas atividades realizadas, satisfação atendimento, análise de documentos, custo-benefício, treinamento e desenvolvimento, planilhas, organização documento, manutenção, programação, boletim informativo, avisos, lista aniversariantes.

Instrumentos/materiais utilizados: recursos, mão de obra e espaço físico; feitos por colaboradores para exercer a função de atendimento aos usuários, planejamento de atividades das oficinas e aprimoramento da equipe técnica.

Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe: trata-se de espaço de estudos teóricos, de assessoramento e de treinamento em contexto de execução através das diretrizes do órgão gestor, para a compreensão da dinâmica do trabalho e a legitimidade das ações.

O atendimento técnico individualizado aos usuários/ família, com a finalidade de conhecer as suas necessidades, bem como obter dados e compreender a dinâmica familiar social.

Os projetos expressão corporal: trata-se de uma atividade socioeducativa através de movimento do corpo e da dança, com vistas a desenvolver a integração social, conhecimento do corpo, equilíbrio, flexibilidade, prazer e descoberta de talentos oportunizando o desenvolvimento social, as atividades ocorrerão uma vez por semana com duração de 40 minutos.

Há dois perfis considerados para o desenvolvimento, o público que possui contato freqüente e relação direta com associação, considera-se a carga horária de 8 horas diárias que atuam semanalmente na "linha de frente" junto aos usuários. Não há requisito técnico mínimo.

O segundo voltado para os diretores, vice e conselho deliberativo, que gerenciam a associação e tem horário flexível, com menor freqüência de contato direto junto aos sócios, que irá contemplar diferentes aspectos e abordagens dos assuntos e temas presentes no conteúdo programático. Não há requisito técnico mínimo é de acordo com a necessidade e disponibilidade

- RECURSOS FISICOS

Nº de ordem	Quantidade	Especificação
01	01	Fogão
02	02	Televisor
03	60	Cadeiras
04	12	Mesas
05	01	DVD
06	07	Computadores
07	02	Impressora
08	02	Telefone
09	01	Fax
10	02	Freezer
11	02	Armários
12	01	Aparelho som
13	02	Escrivaninha
14	01	Microondas
15	02	Sofa
16	01	Rack
17	02	Ventiladores Móveis
18	06	Ventiladores Fixo

- RECURSOS MATERIAIS

Nº de ordem	Quantidade	Especificação
01	01	Sala
02	01	Pátio
03	01	Cozinha
04	03	Banheiros
05	01	Sala de reunião
06	01	Recepção
07	01	Banheiro adaptado
08	01	Sala de oficina socioeducativas
09	01	Churrasqueira

- **RECURSOS HUMANOS**

Nº	Função	Carga Horária	Salário Valor Bruto	Fonte Pagadora
001	Secretaria	8 horas diária	1.795,00	Recursos próprios
002	Secretaria /atendente	8 horas diária	1.680,00	Recursos Próprios

- **PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)**

Requisito parcial para obtenção da verba concentrada em recursos de aluguel.

PLANO DE APLICAÇÃO-CUSTOS				VERBAS			
	REMUNER BÁSICA	TOTAL MÊS	TOTAL ANO	CO FINAN FEDERAL	CO FINAN ESTADUAL	CO FINAN MUNICIPAL	CO FINAN PRÓPRIO
ALUGUEL	1.949,65	1.949,65	23.395,80	0,00	0,00	15.336,00	8.059,80

- **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

META	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00
META	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00	1.278,00

Informações adicionais

Recursos próprios: solicita autorização para depósito à conta da parceria, quando houver atraso no repasse de recursos, com a finalidade de cobertura de gastos relativos ao objeto, com os respectivos reembolsos depositados quando houver o repasse da parcela do cronograma de desembolso atrasada.

- **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS METAS/ INDICADORES**

Estabelecer porcentagem do resultado que se pretende atingir e os indicadores a serem utilizados.

Pretendemos atender mais de **30% de usuários** que ainda não possuem benefícios/médicos, odontológicos, hospitalares, laboratoriais.

Alem disso, oferecer incentivo a jogos lúdicos, e outras atividades voltadas ao lazer, incluindo nesse quesito viagens para todo território nacional.

	Objetivos	Indicadores	Metas
Produto	Reter e assegurar novos usuários	Índice anual (30%) Nº de usuários 25.200 para 32.760	35 %
	Qualidade, redução de custo e ganhos financeiros aparecem junto na melhoria e na qualidade atendimento.	Índice mensal (5%) Nº de ganhos e melhoria x 10	5 %
	Projetos junto a profissionais, e comprometimento da administração e organização	Índice de Projetos mensal (5%) Nº Projetos solicitados 30	5 %

• **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Como será efetuado, e os instrumentais a serem utilizados para este processo

A avaliação está presente dialeticamente em todo o processo do planejamento, pois quando se inicia a ação planejada, também dá-se início a avaliação, independentemente de sua formalização em documentos. Portanto, a avaliação não é o momento final, mas o momento em que o processo ascende a outro patamar, reconstruindo dinamicamente seu objeto, objetivos e procedimentos.”

DIMENSÃO	MONITORAMENTO	AVALIAÇÃO
Objeto	Acompanhar, sistematicamente, ações e tarefas.	Examinar e analisar impactos e resultados, voltando-se para fins e propósitos.
Momento	Processo contínuo durante a execução do programa.	Processo situado antes, durante ou depois da execução do programa.
Objetivo	Garantir o desenvolvimento dos trabalhos conforme planejado.	Analisar relações entre processo/resultado/impactos.
Atitude	Descritiva e corretiva.	Descritiva, interpretativa e experimental.
Recomendações	Ajuste no plano de trabalho ou na estratégia de execução.	Revisão de ações, recursos e metas.

Então, embora o monitoramento e a avaliação sejam atividades inter-relacionadas, não podem ser consideradas a mesma coisa. A principal articulação da avaliação com o monitoramento é que a avaliação utiliza extensivamente os dados gerados pelo sistema de monitoramento. (conforme site analisados).

“O monitoramento, embora se relacione com a avaliação, é uma atividade gerencial que visa o controle de entrega de insumos de acordo com as metas e manutenção de calendário de trabalho. Nesse sentido, o monitoramento, seguimento ou acompanhamento, é um exame contínuo efetuado, em todos os níveis hierárquicos, pela administração do programa, para verificar como estão sendo executadas as atividades. Visa o desenvolvimento dos trabalhos conforme planejado, caracterizando-se, portanto, como uma atividade interna realizada durante a execução do Programa.

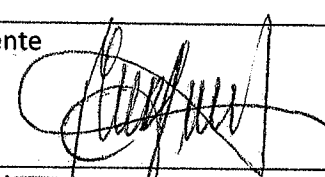
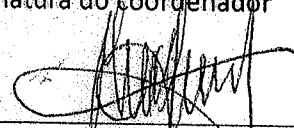
DIMENSÃO	MONITORAMENTO	AVALIAÇÃO
Frequência	Muito bom	Episódico (esporádico).

Ação Principal	Acompanhamento	Apreciação e julgamento.
Propósito principal	Melhorar a eficiência e ajustar plano de trabalho.	Melhorar efetividade, impacto e programação futura.
Foco	Insumos, produtos, processos, efeitos e plano de trabalho.	Efetividade, relevância, impacto e custo-efetividade.
Fontes de informação	Sistemas regulares, observação, relatórios, progressos e apreciações.	Sistemas regulares, observação, relatórios, progressos, apreciações e pesquisas específicas
Realizadas por:	Presidente, Diretores e coordenadores de programas, comunidades (beneficiários), supervisores e financiadores.	Gerentes e coordenadores de programas, supervisores, financiadores, avaliadores externos, comunidade (beneficiários).
Informa a:	Gerentes e coordenadores de programas, técnicos e comunidades (beneficiários).	Gerentes e coordenadores de programas, técnicos e comunidades (beneficiários).

- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Reembolso por conta no atraso de repasse

- REPRESENTANTE DA ENTIDADE**

Marília, 28 de Agosto de 2018	Assinatura Presidente 
Assinatura do coordenador 	Assinatura do técnico 