PLANO DE TRABALHO 2022

1. **SERVIÇO:** Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.

2. **IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

2.1. **NOME DA OSC**: Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência - AVAPED

CNPJ: 04.942.217/0001-71

Endereço: Rua Júlio de Freitas, nº 520 – **Bairro**: Vila Conceição

Cidade: São João da Boa Vista/SP - **CEP**: 13.872-010

Contato: (19) 98190-9802

E-mail: avaped@gmail.com

2.2. **INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:**

CEBAS: 71000.076445/2012-51

CMAS: 008512/2002

CEDS/SP: 6970/2009

CRCE: 2580/2012

2.3. **TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A OSC**

IPTU, Energia Elétrica, Internet e Água.

2.4. **DIRETORIA**

Vigência do Mandato: 01/01/2020 à 31/12/2022

2.4.1. **PRESIDENTE**

Nome: Elisangela Aparecida Guedes

DATA DE NASCIMENTO: 18/11/1981

CPF: 323.564.148-35

RG: 40.357.784-6

Cargo: Presidente

Endereço residencial: Rua: Gerônimo Milan, nº 287 – Jardim Bela Vista – São João da Boa Vista

Telefone pessoal: 19-9.9503-2404 **Telefone institucional**: (19) 9.8190-9802

E-mail pessoal: elisangelaguedes81@gmail.com **E-mail institucional:** avaped@gmail.com

2.4.2. VICE PRESIDENTE:

Nome: Daniel Ribeiro **DATA DE NASCIMENTO**: 14/09/1969

CPF: 154.540.788-67 **RG**: 23.936.630-X

Cargo: Vice-Presidente

Endereço residencial: Rua: Eugenio Ciacco nº 162 – Jd. Molinari - São João da Boa Vista/SP

Telefone pessoal: 3631-3420 **Telefone institucional:** (19) 98190-9802

E-mail pessoal: danielmaisdeus@gmail.com **E-mail institucional**: avaped@gmail.com

2.4.3. SECRETÁRIO:

Nome: Mariana Pereira de Macedo de França **DATA DE NASCIMENTO**: 04/05/1987

CPF: 354.923.678-62 **RG**: 40.494.614-8

Cargo: 1ª secretária

Endereço residencial: Rua: Gil Cabral de Vasconcelos nº 410 Vila Valentim – São João da Boa Vista/SP

Telefone pessoal: 3635-1812 **Telefone institucional:** (19) 9.8190-9802

E-mail pessoal: mazinhasjbv@hotmail.com **E-mail institucional**: avaped@gmail.com

2.5. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

Art. 2°. A Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência tem por finalidade:

I. Promover a inclusão social, a autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, viabilizando o acesso a direitos humanos, sociais e civis para o alcance da cidadania;
II. Proporcionar aos associados experiências que possibilitem o desenvolvimento de suas potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural através de atividades sociais, culturais, esportivas, educativas e de lazer;
III. Viabilizar transporte adaptado, para as pessoas com deficiência, com acesso preferencial das pessoas com deficiência motora severa grave;
IV. Realizar a acolhida e o acompanhamento social das pessoas com deficiência principalmente àquelas que encontrarem-se em situação de vulnerabilidade social e econômica;
V. Apoiar as pessoas com deficiência nas questões sociais, jurídicas e profissionais;
VI. Promover estudos dos problemas relativos a melhoria e adaptação de ambientes necessários às aspirações das pessoas com deficiência;
VII. Criar departamentos e firmar parcerias para a realização de estudos profissionalizantes capazes de desenvolver na pessoa com deficiência suas aptidões e capacidade para o trabalho;
VIII. Auxiliar as pessoas com deficiência na inserção no mercado de trabalho através do banco de currículos;

IX. Promover, organizar e participar da realização de Congressos, Simpósios, Conferências e outros eventos de iniciativa pública ou privada, de caráter nacional ou interacional relacionados com sua finalidade;
X. Apoiar a comunidade científica, assim como as empresas fornecedoras de produtos e serviços dirigidos as pessoas com deficiência;
XI. Organizar urna biblioteca e divulgar informação relacionada as pessoas com deficiência.

2.6. HISTÓRICO DA OSC

A AVAPED foi fundada em 11 de dezembro de 2001 com a finalidade de viabilizar transporte adequado para as pessoas com deficiência; apoiá-las em questões sociais, jurídicas e profissionais; promover estudos dos problemas relativos à melhoria e adaptação de ambientes necessários às aspirações das pessoas com deficiência; pleitear junto ao poder público e a iniciativa privada, auxílio e subvenção para aquisição de uma sede própria, onde a pessoa com deficiência possa demonstrar sua capacidade de trabalho e organização para integrar-se na sociedade; desenvolver atividades sociais, recreativas, esportivas, assistenciais e culturais que estiverem ao seu alcance; criar departamentos de estudos profissionalizantes capazes de desenvolver nas pessoas com deficiência suas aptidões e capacidade de trabalho, para torná-las independentes.

Em junho de 2002 através de um convênio com a empresa de transporte público municipal, recebeu uma perua Kombi 1.6/ gasolina/ ano 2001-2002, adaptada com rampa elevatória para atender aos cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida, garantindo a estas pessoas o direito de "ir e vir" transportando-as através de agendamento, para escolas, trabalho e outras atividades diárias.

Realizou-se também nesta época uma parceria com a universidade local para a disponibilidade de cursos de informática, terapia em grupo, curso de artesanato, canto, dança, teatro, visando incluí-las no mercado de trabalho, e desenvolveu-se na sede da instituição um cadastro de currículos das pessoas com deficiência e mediante à procura das empresas os currículos são encaminhados às mesmas para entrevista e possível contratação.

Desde sua fundação a AVAPED realiza eventos periódicos buscando a inclusão, o resgate da autoestima e levando informação às pessoas com deficiência e seus familiares e amigos como: encontros, passeios, confraternizações, aula de canto, dança, teatro e artesanato.

2.7. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

Política Nacional de Assistência Social - PNAS

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, através do Departamento de Assistência Social e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento dos Serviços Complementares à Tipificação Nacional de Serviço Socioassistenciais, caracterizado no Serviço de Assessoramento, Defesa de Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias.

3.2. INTRODUÇÃO

Historicamente, a percepção social em torno da deficiência sofreu mudanças significativas, em diferentes países, alternando de posturas discriminatórias para atitudes mais caritativas ou assistencialistas. A existência de movimentos sociais propiciou o início de mudanças gradativas nessa concepção, buscando inserir a deficiência como um aspecto da diversidade humana, com objetivo de alterar a forma como a sociedade lida com essas questões.

No Brasil, mudanças paradigmáticas em relação aos direitos da pessoa com deficiência iniciaram com incorporação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, com status de emenda constitucional, bem como a partir da aprovação da Lei 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e regulamenta referida Convenção. A Deficiência passou então a ser vista como uma questão social, demandando assim, ações e medidas do poder público para garantir a plena inclusão na vida comunitária.

De acordo com referida Lei, em seu Art. 2º:

> Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

A LBI define como barreiras, os entraves que possam limitar ou impedir a participação social da pessoa com deficiência, bem como o exercício de seus direitos à acessibilidade, liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação e à circulação com segurança.

Não obstante, a existência da lei não é suficiente para que se garantam os direitos previstos, sendo necessários mecanismos que facilitem a divulgação e o acesso das pessoas aos preceitos constitucionais.

3.3. JUSTIFICATIVA

O serviço de assessoramento supre a demanda da garantia dos direitos, à medida que oferece à pessoa com deficiência e suas famílias os instrumentos para que exerçam uma participação mais efetiva na sociedade. As atividades desenvolvidas por esses serviços, especificamente, possibilitam a abertura de espaços e oportunidades para o exercício da cidadania ativa.

No que se refere à defesa e garantia de direitos, deve se facilitar aos usuários o acesso a direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, o enfrentamento das desigualdades sociais e a articulação com órgãos públicos de defesa de direitos.

Ao considerar as barreiras que se impõem a este público, as condições de acessibilidade e mobilidade devem ser consideradas primordialmente, de forma a serem adotadas medidas que promovam a inclusão social, com base na Lei nº 10.098/2000, que estabelece critérios para a acessibilidade, devem ser implantados serviços que facilitem o acesso da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida a serviços de saúde, educação, cultura, lazer, garantindo o pleno gozo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais.

Conclui-se que este tipo de serviço abarca importante demanda do município, buscando corrigir as desvantagens sociais das pessoas com deficiência, promovendo sua participação na vida econômica, social e cultural em igualdade de oportunidades na sociedade a qual estão inseridas.

3.4. OBJETIVO GERAL

Garantir à pessoa com deficiência a inclusão social e fortalecimento do protagonismo, promovendo sua participação efetiva na sociedade.

3.5. OBJETIVOS ESPECÍCOS

-Oferecer aos usuários orientações sobre direitos da pessoa com deficiência;

-Identificar situações que demandem orientação e encaminhamentos para sede de serviços socioassistenciais, das demais Políticas Públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

-Realizar ações articuladas com os serviços socioassistenciais, de forma a facilitar o acesso a benefícios e programas;

-Inclusão em serviços para acesso a oportunidades;

-Viabilizar a mobilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção, facilitando a inclusão social e o acesso a direitos.

3.6. PÚBLICO ALVO

Pessoa com deficiência e suas famílias, incluindo aquelas com dificuldade severa de locomoção, em situação de vulnerabilidade ou risco social.

3.7. VAGAS/ATENDIMENTOS

Trata-se de serviço de atendimento à pessoa com deficiência através de busca espontânea, com média de 50 (cinquenta) atendimentos mensais.

3.7.1.META DE ATENDIMENTO

Previsão da parceria: média de 50 (cinquenta) atendimento mensais
Satisfatório > 80% < Insatisfatório

3.7.2.HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

8h às 17h (Segunda-Feira à Sexta-Feira)

3.8. TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA

Município de São João da Boa Vista/SP

3.8.1.LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Endereço: Rua: Júlio de Freitas, nº 520
Bairro: Vila Conceição, Cidade: São João da Boa Vista-SP, CEP: 13.872-010

3.9. FORMA DE ACESSO

O acesso ao serviço se dará através de procura espontânea ou por encaminhamento da rede socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e ainda por demanda de outras políticas públicas que atendam pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade ou risco social.

A oferta do Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência deve ser assegurado com 100% de gratuidade.

3.10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribuir para:

- Fortalecimento da cidadania dos usuários;
- Qualificação da intervenção e protagonismo dos sujeitos nos espaços de participação democrática, como conselhos, comissões locais, conferências, fóruns, audiências públicas, entre outros;
- Efetivação de direitos e ampliação do acesso à proteção social;

4. METAS DO SERVIÇO

4.1. DETALHAMENTO DAS METAS

DETALHAMENTO DAS METAS						
Metas	*Etapas/fases/Ações/Atividades*	*Meta de Satisfação e Qualidade do Serviço - Previsão de 100%* *Índice médio: Insatisfatório < 80% > Satisfatório*				*Resultados Esperados*
		Quantitativo		*Qualitativo*		
		Indicadores de avaliação	*(%) mínimo previsto*	*Indicadores de avaliação*	*(%) mínimo previsto*	
1) Acolhida.	Atender através de procura espontânea pelo serviço será realizado o **acolhimento inicial** na recepção quando os usuários serão orientados previamente sobre os serviços de assessoramento, posteriormente será realizada a escuta qualificada com a equipe técnica nos **atendimentos individuais**, onde os usuários poderão expor suas demandas e a equipe técnica conhecerá a realidade social em que se encontra o usuário.	- Abertura de Prontuário; - Controle de Registro Mensal de Atendimentos;	100% dos usuários atendidos	- Controle de Registro Mensal de Atendimentos; -Ficha Social -Registro de Atendimento no Prontuário Individual;	100%	• Atendimento exercendo a escuta qualificada das demandas apresentadas em condições de dignidade; • Atuação com ética e sigilo profissional para preservação da identidade, integridade e história de vida do usuário;
2) Efetivação da Política Pública de Assistência Social e da Seguridade Social.	**Executar ações de assessoramento técnico e político,** à pessoa com deficiência e sua família, diante das demandas apresentadas, buscando trabalhar o fortalecimento da cidadania e autonomia dos usuários;	-Lista de Presença; -Convites para eventos;	100%	-Registro de Atendimento no Prontuário Individual;	80%	• Instrumentalizar os usuários com orientações acerca dos direitos da pessoa com deficiência; • Ampliar o acesso dos usuários às informações sobre

	Disponibilizar informações e orientações através de atendimentos individuas, coletivos, visitas domiciliares, palestras, reuniões, eventos, oficinas, contatos telefônicos, publicação nas redes Sociais.	-Registros Fotográficos;		- Relatórios Técnicos; -Pesquisa de Satisfação com os usuários a cada quadrimestre;		implementação da política de assistência social; • Fortalecer o protagonismo dos usuários na defesa dos seus direitos de cidadania; • Efetivação dos direitos e ampliação do acesso à proteção social; • Garantir o acesso a serviços benefícios e programas; • Articular ações com as demais políticas públicas setoriais;
3) Encaminhamento à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais.	- Após a identificação das demandas dos usuários através do atendimento individual, e diante da necessidade e disponibilidade de serviços socioassistenciais e intersetoriais os usuários serão **encaminhados** (referenciados) e estes encaminhamentos serão acompanhados pela equipe técnica da OSC a fim de garantira efetivação de direitos e ampliação do acesso à proteção social, reduzindo vulnerabilidades e riscos sociais a pessoas com deficiência.	- Controle de Registro Mensal de Atendimentos; - Quantidade de Encaminhamentos realizados por quadrimestre;	80%	-Registro de Atendimento no Prontuário Individual;	80%	
4) Integração e articulação com as demais Políticas Públicas e de defesa de direitos.	**- A OSC realizará articulação com os órgãos, equipamentos, serviços de atendimentos por políticas públicas em benefício da pessoa com deficiência** a fim de garantir o acesso promoção dos direitos de cidadania já estabelecidos, através de contatos telefônicos, envio de relatórios técnicos, encaminhamentos, ofícios, parcerias, reuniões, discussões de	-Ata de Reuniões; - Quantidade de Encaminhamentos realizados para outras políticas públicas por quadrimestre; -Quantidade de	80%	-Registro de Discussões de Casos/Reuniões no Prontuário Individual; Ata de Reuniões; -Registro de Atendimento no	80%	

	casos e estimulo a participação dos usuários em conselho de direitos	ofícios enviados no quadrimestre; -Registros Fotográficos;		Prontuário Individual;		
5) Viabilizar a mobilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção.	- Proceder **Análise dos usuários do Transporte Adaptado através do documento "Regulamento de Vagas do Transporte Adaptado"** elaborado pelo Departamento de Assistência Social. - **Organizar a agenda do transporte adaptado oferecido às pessoas com deficiência severa de locomoção,** favorecendo o acesso às políticas públicas como saúde, ao mercado de trabalho, visando a inclusão integral e produtiva da pessoa com deficiência em âmbito local.	-Controle de Agendamento do transporte adaptado.	90%	-Registro de Atendimento no Prontuário Individual; -Controle de Agendamento do Transporte Adaptado.	90%	• Garantir o direito de acesso gratuito ao transporte público adaptado; • Facilitar a locomoção e acessibilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção de mobilidade altamente reduzida;
6) Ações Socioassistenciais: Atividades (palestras, oficinas, atividades físicas, culturais, entre outras).	- Serão realizados **Encontros com às Famílias das pessoas com deficiências atendidas pela OSC** a fim de promover momentos de interação, informações, orientações e o fortalecimento dos vínculos entre as famílias e também da OSC e as Famílias. - Serão desenvolvidas de acordo com as possibilidades de parcerias: **Ações Culturais e de Lazer** como visita ao teatro municipal, cinema, atividades de esportes,	-Lista de Presença em atividades; - Convites para o Encontro da Família; -Convites para atividades;	90%	-Planejamento das ações e atividades a serem realizadas; - Relatórios das Oficinas; -Registros Fotográficos; -Registro de Atendimento no Prontuário Individual;	90%	-Estimular o desenvolvimento do protagonismo, da autonomia, bem como aptidões e capacidades; -Favorecer o convívio grupal e social.

	palestras relacionadas à saúde, entre outras; oficinas; - Diante das possibilidades serão realizados passeios na cidade com parcerias de clubes, e utilização dos espaços públicos municipais como praças para realização de atividades de lazer como piquenique, dinâmicas, entre outros.					

5. METAS DO SERVIÇO

5.1. META 1 – *ACOLHIDA*

5.1.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

5.1.1.1. Acolhida Inicial na Recepção.

Finalidade: Acolher todas as pessoas que comparecerem na OSC.

Metodologia estratégica de atuação: Será realizado o acolhimento inicial na recepção de todas as pessoas que comparecerem na OSC, neste momento serão orientados quanto ao serviço prestado e outras informações que se façam necessárias. Diante da necessidade será procedido o atendimento individual com a equipe técnica.

Instrumentais/materiais utilizados: Controle de Registro Mensal de Atendimentos;

Periodicidade: Diariamente

Responsáveis pela Execução: Auxiliar Administrativo, Equipe Técnica, Educadora Social.

5.1.1.2. Atendimentos Individuais.

Finalidade: O atendimento individual com a equipe técnica tem como objetivo conhecer a realidade social dos usuários, suas demandas, dificuldades e potencialidades.

Metodologia estratégica de atuação: O atendimento individual **será** realizado em sala reservada a fim de garantir o sigilo profissional, e a escuta qualificada que embasará ações técnicas em benefícios dos usuários.

Instrumentais/materiais utilizados: Abertura de novos prontuários, Evolução de prontuários; Ficha Social; Cadastro do Usuário.

Periodicidade: Semanalmente, de acordo com a demanda dos usuários.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica.

Monitoramento e Avaliação:

5.2. *META 2 – EFETIVAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURIDADE SOCIAL*

5.2.1.1. Executar ações de assessoramento técnico e político.

Finalidade: Garantir que os usuários e suas famílias tenham acesso às políticas públicas de assistência social e seguridade social.

Metodologia estratégica de atuação: Através das ações realizadas pela OSC como atendimentos individuais, serão executadas as atuações de assessoramento técnico, uma vez que é realizado pela equipe técnica, visando a garantia do acesso as políticas públicas de assistência social e seguridade social, diante do conhecimento dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados a pessoa com deficiência os usuários receberão toda informação e orientação necessária para acessarem tais políticas de diversas formas como

visitas domiciliares, palestras, reuniões, eventos, oficinas, contatos telefônicos, publicação nas redes sociais da OSC.

Instrumentais/materiais utilizados: Legislações sobre as políticas de assistência social e seguridade social; prontuários; listas de participação em eventos, redes sociais, contatos telefônicos.

Periodicidade: Semanalmente para os atendimentos individuais, visitas domiciliares, contatos telefônicos, de acordo com a demanda; mensalmente para publicação nas redes sociais e reuniões; e os eventos, palestras ocorrem conforme planejamento.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica, Orientadora Social, Auxiliar Administrativo.

5.3. *META 3 – ENCAMINHAMENTO À REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E DAS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS.*

5.3.1. Realizar encaminhamentos a rede de serviços socioassistencial e intersetorial (Referência e Contrareferência).

Finalidade: Promover o acesso dos usuários e suas famílias as políticas públicas.

Metodologia estratégica de atuação: Inicialmente serão identificadas as demandas dos usuários e suas famílias durante os atendimentos individuais ou coletivos, a equipe técnica executará mensalmente o mapeamento dos serviços disponíveis no município, diante das demandas apresentadas e os serviços ofertados será realizado o encaminhamento a fim de referenciar os usuários, e tal ação será acompanhada até que se obtenha o um retorno do encaminhamento, ou uma devolutiva do caso – contrareferência. Tais ações serão registradas nos prontuários dos usuários.

Instrumentais/materiais utilizados: Ficha Social; Prontuário; Encaminhamentos, Relatórios Técnicos.

Periodicidade: Continuo.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica.

5.4 META 4 – INTEGRAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS E DE DEFESA DE DIREITOS

5.4.1 A OSC realizará articulação com os órgãos, equipamentos, serviços de atendimentos por políticas públicas em benefício da pessoa com deficiência.

Finalidade: Promover acesso dos usuários e suas famílias as políticas públicas e serviços, espaços de defesa e garantia de direitos.

Metodologia estratégica de atuação: A equipe técnica da OSC buscará integrar e articular as políticas públicas, bem como serviços e espaços de garantia de direitos, de modo a executar as ações de assessoramento a pessoa com deficiência. Deste modo, serão realizados contatos telefônicos, envio de relatórios técnicos, encaminhamentos, ofícios, parcerias, reuniões, discussões de casos e estimulo a participação dos usuários em

conselhos de direitos e conferências municipais, estaduais, e a OSC também terá representatividade nos conselhos de direitos, principalmente no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPcD.

Instrumentais/materiais utilizados: Contatos telefônicos; relatórios técnicos; encaminhamentos; prontuários; ofícios; ata de reuniões; convites para reuniões dos conselhos e conferências.

Periodicidade: Contínuo.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica, Educadora Social.

5.5 META 5 – *VIABILIZAR A MOBILIDADE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, INCLUINDO AQUELAS COM MOBILIDADE SEVERA DE LOCOMOÇÃO*

5.5.1 Análise dos usuários do Transporte Adaptado através do documento "Regulamento de Vagas do Transporte Adaptado".

Finalidade: Executar análise dos usuários que solicitarem o acesso ao transporte adaptado com base no Regulamento de Vagas do Transporte Adaptado a fim de garantir acesso ao serviço.

Metodologia estratégica de atuação: A equipe técnica da OSC procederá com a análise através de **instrumental e parecer técnico e registro no prontuário individual,** dos usuários que solicitarem acesso ao transporte adaptado, considerando as possibilidades de atendimento expressas no documento "Regulamento de Vagas do Transporte Adaptado"

Instrumentais/materiais utilizados: Instrumental de Análise para uso do Transporte Adaptado; Prontuário.

Periodicidade: Diariamente.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica.

5.5.2 Organizar a agenda do transporte adaptado oferecido às pessoas com deficiência severa de locomoção.

Finalidade: Promover o acesso da pessoa com deficiência severa de locomoção ao transporte público adaptado.

Metodologia estratégica de atuação: Os atendidos com deficiência severa de locomoção serão atendidos pela equipe técnica que realizarão um estudo do caso de modo a compreender o contexto em que o mesmo está inserido e realizar a assessoria no que for necessário. Identificada a necessidade do transporte adaptado, para que a pessoa com deficiência possa acessar prioritariamente as *políticas* de saúde (consultas médicas, odontológicas, fisioterapia); assistência social (CRAS, CREAS, AVAPED); e ao mercado de trabalho, e outras atividades de vida diária.

Diante disto, a equipe técnica, irá evoluir o prontuários dos atendidos que terão autorização para utilizarem o transporte adaptado, pontuando a necessidade e informará a auxiliar administrativo que atenderá os usuários presencialmente ou por contato telefônico para agendamento do transporte, a mesma irá proceder com a organização da agenda do transporte adaptado e enviará ao departamento de assistência social.

Instrumentais/materiais utilizados: Prontuários; Controle de Agendamento do Transporte Adaptado; Contatos Telefônicos, envio de e-mails; Controle de Registro Mensal de Atendimentos;

Periodicidade: Semanalmente.

Responsáveis pela Execução: Equipe Técnica, Auxiliar Administrativo.

5.6 META 6 – *AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS*

5.6.1 Encontros com às Famílias das pessoas com deficiências atendidas pela OSC

Finalidade: Fortalecimento de vínculos entre as famílias e a OSC, proporcionar momentos coletivos para conhecimentos, orientações, informações e troca de experiência.

Metodologia estratégica de atuação: Os usuários e seus familiares são convidados antecipadamente para se organizarem e participarem do evento, que geralmente acontece em espaços públicos como Cidade das Artes, Estação das Artes, Rotary Club, Salão de Festas do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, a depender da disponibilidade do local. Os temas dos encontros são levantados nas oficinas inclusivas diante das demandas expostas pelos usuários; assim é organizado o evento, geralmente são convidados palestrantes para tratar dos assuntos específicos, ou ministrado pela equipe da OSC, sendo proporcionado momento de esclarecimento de dúvidas e trocas de experiências; ao final são entregues lembrancinhas do evento e é ofertado lanche.

Instrumentais/materiais utilizados: Convites, ofícios; lista de participação, registros fotográficos.

Periodicidade: Trimestralmente.

Responsáveis pela Execução: Educadora Social, Equipe Técnica, Auxiliar Administrativo e Palestrantes convidados.

5.6.2 Ações Culturais e de Lazer

Finalidade: As ações culturais e de lazer tem por finalidade possibilitar o acesso da pessoa com deficiência a tais políticas e espaços, visando a inclusão social, bem-estar, qualidade de vida, socialização, interação entre indivíduos.

Metodologia estratégica de atuação: As ações culturais e de lazer serão desenvolvidas de acordo com as possibilidades de parcerias e diante da concretização das mesmas poderão ocorrer visitas ao teatro municipal, cinema, museus, clubes, lanchonetes, restaurantes, zoológicos, shoppings, e utilização dos espaços públicos municipais como praças para

realização de atividades de lazer como piquenique, dinâmicas, oficinas, entre outros; bem como serão solicitadas parcerias com Departamento de Esportes da Prefeitura Municipal e com as Faculdades UNIFAE e UNIFEOB para realização de atividades de atividades de esportes, e com o Departamento de Saúde para palestras relacionadas à saúde.

Instrumentais/materiais utilizados: Lista de Presença em atividades; Convites para atividades; Planejamento das ações e atividades a serem realizadas; Registros Fotográficos;

Periodicidade: Sempre que houver parcerias.

Responsáveis pela Execução: Educadora Social, Equipe Técnica.

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 QUADROS DE ATIVIDADES

QUADRO DE ATIVIDADES					
PERIODO MANHÃ					
Horário	**Segunda-feira**	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
08:00h às 11:00h	- Atendimento ao público/Acolhida Inicial ***(Auxiliar Administrativo)*** - Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Psicóloga)*** - Atendimento individualizado. ***(Psicóloga)***	- Atendimento ao público/Acolhida Inicial ***(Auxiliar Administrativo)*** - Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Psicóloga)***	- Atendimento ao público/Acolhida Inicial ***(Auxiliar Administrativo)*** - Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Psicóloga)*** - Atendimento individualizado. ***(Psicóloga)***	- Atendimento ao público/Acolhida Inicial ***(Auxiliar Administrativo)*** - Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Psicóloga)*** - Atendimento individualizado. ***(Psicóloga)***	- Atendimento ao público/Acolhida Inicial ***(Auxiliar Administrativo)*** - Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Psicóloga)*** - Atendimento individualizado. ***(Psicóloga)*** - Planejamento das visitas domiciliares. ***(Psicóloga)***
8:30h às 11:00h	-	- Acolhida. - Atendimento individualizado. -Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Assistente Social)***	- Acolhida. - Atendimento individualizado. -Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. ***(Assistente Social)***	-	-

6.2 QUADRO TÉCNICO

QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL					
Horários	**Segunda-feira**	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
8:30h ás 11:00h	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. - Acolhida. - Atendimento individualizado.-		- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico. - Acolhida. - Atendimento individualizado.	-	-
11:00h ás 12:00h	Almoço/Intervalo				
12:00 ás 17:00h	- Acolhida. - Atendimento individualizado. - Evolução de Prontuário. - Elaboração de Relatórios. Elaboração de encaminhamentos para a rede.	- Acolhida. - Atendimento individualizado. - Evolução de Prontuário. - Elaboração de Relatórios.	- Acolhida. - Atendimento individualizado. - Visita Domiciliar. - Reunião de Equipe Técnica. - Elaboração de Encaminhamentos para a rede.	- Acolhida. - Atendimento individualizado. - Evolução de Prontuário. - Elaboração de Relatórios. - Elaboração de Relatórios de atendimento.	- Acolhida. - Atendimento individualizado. - Evolução de Prontuário. - Elaboração de Relatórios. - Elaboração de Relatórios de atendimento.
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	**7:30h**	**5h**	**7:30h**	**5h**	**5h**
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	**30h**				

QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA					
Horários	**Segunda-feira**	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
08:00h ás 08:30h	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico.	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico.	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico.	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico.	- Atendimento ao usuário via WhatsApp e contato telefônico.
08:30h ás 10:30h	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	- Acolhida. - Atendimento individualizado.
10:30h ás 11:00h	- Relatórios do atendimento individualizado. - Elaboração de Relatórios de atendimento. - Evolução de Prontuário.	- Relatórios do atendimento individualizado. - Elaboração de Relatórios de atendimento. - Evolução de Prontuário.	- Relatórios do atendimento individualizado. - Elaboração de Relatórios de atendimento. - Evolução de Prontuário.	- Relatórios do atendimento individualizado. - Elaboração de Relatórios de atendimento. - Evolução de Prontuário.	- Relatórios do atendimento individualizado. - Elaboração de Relatórios de atendimento. - Evolução de Prontuário.
11:00h ás 12:00h	Almoço/Intervalo				
12:00h ás 14:30h	-	-	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	-	-
14:30h ás 16:00h	-	-	- Visita Domiciliar.	-	-
16:00h ás 17:00h	-	-	- Acolhida. - Atendimento individualizado.	-	-

			- Reunião de Equipe Técnica. - Elaboração de Encaminhamentos para a rede. - Evolução dos prontuários dos usuários atendidos.		
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	3h	3h	8h	3h	3h
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	20h				

6.3 QUADROS DE PERIODICIDADE

PERIODICIDADE DAS ETAPAS/FASES																	
Ações / Atividades	2022			2023												2024	Responsáveis pela Execução
	Out.	Nov.	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Jan	
Acolhida Inicial na Recepção	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliar Administrativo, Equipe Técnica, Educadora Social.
Atendimentos Individuais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica.
Executar ações de assessoramento técnico e político.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica, Orientadora Social, Auxiliar Administrativo.
Realizar encaminhamentos a rede de serviços socioassistencial e intersetorial (Referência e Contrareferência)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica.
A OSC realizará articulação com os órgãos, equipamentos, serviços de atendimentos por políticas públicas em benefício da pessoa com deficiência	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica, Educadora Social.
Análise dos usuários do Transporte Adaptado através do documento "Regulamento de Vagas do Transporte Adaptado".	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica.
Organizar a agenda do transporte adaptado oferecido às pessoas com deficiência severa de locomoção.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica, Auxiliar Administrativo.

355

Encontros com às Famílias das pessoas com deficiências atendidas pela OSC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Educadora Social, Equipe Técnica, Auxiliar Administrativo e Palestrantes convidados.
Ações Culturais e de Lazer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipe Técnica, Educadora Social.

356

7 AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1 Planejamento

O planejamento das ações e atividades serão realizados semestralmente em reunião para análise do que foi desenvolvido no semestre anterior e desenvolvimento de estratégias de atuação profissional e constante aperfeiçoamento das atividades a serem realizadas, será elaborado um documento norteador.

Responsáveis pela execução: Equipe Técnica, Orientadora Social.

7.2 Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe

Reunião Técnica: As reuniões entre a equipe técnica serão realizadas em sala adequada para a garantia do sigilo profissional, a fim de dialogar sobre o serviço realizado, alinhar as ações técnicas em benefício dos atendidos, sendo materializada através de registro em ata.

Periodicidade: Quinzenalmente

Reunião da Equipe Técnica com a Diretoria: Será realizada reunião entre a equipe técnica e Diretoria da OSC para que todos fiquem cientes do trabalho realizado e das dificuldades enfrentadas e das necessidades emergentes.

Periodicidade: Mensalmente

Reunião de Toda Equipe de Trabalho com a Diretoria: Será realizada reunião com todos os trabalhadores e a Diretoria para que a mesma possa acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais.

Periodicidade: Mensalmente

7.3 Estudos de Casos

Os estudos de casos ocorrerão quinzenalmente nas reuniões da equipe técnica, porém diante da necessidade apresentada poderão ocorrer semanalmente, e tal ação será materializada através do registro em prontuário dos atendidos envolvidos.

Diante da necessidade os estudos de caso poderão contar com a participação da rede de serviços socioassistencial e intersetorial, sendo agendado reunião em local adequado para tal finalidade e também será realizada evolução em prontuários, e registro em ata.

Responsáveis pela execução: Equipe Técnica da OSC e Profissionais da rede de serviços quando necessário.

7.4 Pesquisas de Satisfação realizada pela OSC com os Usuários

Será realizada pesquisa de satisfação com os usuários do serviço a fim de aferir a qualidade do serviço executado pela OSC. Desta forma, será elaborado um instrumental para aplicação da

pesquisa, o mesmo será atualizado a cada pesquisa aplicada objetivando contemplar todas as metas do plano de trabalho, será emitido um relatório de tabulação da pesquisa que será enviado juntamente com o relatório de gestão quadrimestral.

8 RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 IMÓVEL

8.1.1. IMOVEL DE FUNCIONAMENTO

Rua: Júlio de Freitas, nº 520 – Vila Conceição – São João da Boa Vista/SP

Situação do Imóvel

O imóvel foi cedido pela prefeitura através do Termo de Autorização de Uso de Bens Públicos nº 001/2018.

Espaço Físico

Uma (1) cozinha, dois (2) banheiros, sendo um para funcionários, duas (2) salas de atendimentos, uma (1) sala de informática, uma (1) recepção e um (1) salão para atividades. É um ambiente agradável, ventilado, boa conservação, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas legais. Possui uma sala para atendimentos individuais com os profissionais indicados, e para as atividades administrativas de planejamento e reuniões de equipes.

8.2 RECURSOS PERMANENTES

8.2.1 RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	QUANTIDADE
Computadores	06
Impressora	03
Freezer vertical	01
Geladeira	01
Mesa de computador	13
Mesa de Cozinha	01
Cadeiras conjugadas	03
Cadeiras	08
Cadeiras de rodas motorizadas	01
Cadeiras de rodas	07
Cadeira de banho	05
Armário de aço	01
Prateleiras de aço	06
Fogão industrial	01
Fogão (4 bocas)	01
Máquina de cortar frios	01

Cadeiras plásticas	05
Mesa de Aço	02
Botijão de gás	01
Suporte de água (completo)	01
Conversor UHF	01
Máquinas de escrever	02
Aparelho de telefone	03
Transformador	02
Pares de muleta	02
Andador	01
Ventilador	02
Teclados (computador)	07
Pen drive 4G	02
Mouse óptico	07
Facas de mesa	48
Garfos de mesa	48
Pratos rasos	400
Mangueira 20 metros	01
Garrafa térmica	01
Latão para lixo	01
Estabilizador	07
TV convencional 20''	01
Radio k7+CDv	02
DVD	02
Micro-ondas	01

8.3 MATERIAIS DE CONSUMO

8.3.1 MATERIAIS DE CONSUMO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Quantidade do Mês
Materiais de Escritório	Folha de Papel A4	2 pcts c/500uni.
	Toner para Impressora Multifuncional	1 unid.
	Lápis de Escrever Preto	10 unids.
	Clips	1 cx. c/100unids.
Materiais de Escritório	Borracha Escolar	5 unids.
	Apontador Escolar	2 unids.
	Pasta Arquivo Suspensa	30 unids.
	Cola Branca Líquida 110g	3 unids.
	Fita adesiva (pequena-durex)	3 unids.
	Plástico Grosso c/04 furos	30 unids.
	Corretivo em Fita	3 unids.
Materiais para atividades	Pincéis p/ pintura a óleo	20 unids.

	Tintas a óleo para pintura	20 unids.
	Telas para pintura 20X30	20 unids.
Materiais de Expediente	Copo descartável	2 pcts, c/100 unids.
Materiais de limpeza/ Produtos de Higiene Pessoal	Detergente Liquido	02 unids.
	Desinfetante	02 unids.
	Panos de Limpeza	01 unid.
	Panos de Pratos	02 unids.
	Água Sanitária	01 unid.
	Cera Liquida	01 unid.
	Esponja de Limpeza	01 unid.
	Esponja de Aço	01 unid.
	Sabonete em Barra	02 unid.
	Papel Higiênico	10 unids.
Alimentação	Pó de Café	4 pcts de ½ KG
	Açúcar	1 pct de 5kg
	Galões de Água de 20l.	4 unids.

8.4 RECURSOS HUMANOS

8.4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação (Fund. Méd. Superior)	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista / Voluntário	Remuneração Individual (R$) (valor bruto mensal)
Assistente Social	01	Superior	30h	CLT	R$ 2.307,80
Psicóloga	01	Superior	20h	CLT	R$ 1.524,60
Orientadora Social	01	Ensino Médio	40h	CLT	R$ 1.524,60
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental	40h	CLT	R$ 1.829,30

8.4.2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho
Assistente Social	-Execução do Plano de Trabalho do serviço, em conjunto com demais colaboradores; -Acolhida; -Atendimento Individual; -Visitas Domiciliares; -Atividades socioeducativas e socioculturais; -Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias; -Seleção de funcionários; -Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos para intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas com deficiência e seus familiares; -Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual.	Terça-feira, Quinta-feira e Sexta-feira Segunda-feira e Quarta-feira	12h ás 17h 08h30 às 11h00 e das 12h00 às 17h00
Auxiliar Administrativo	-Redigir documentos; -Digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos; -Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros, e equipamentos; -Atender ás solicitações de informações ao público através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; -Organizar os documentos para prestação de contas de convênio; -Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; -Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatadas.	Segunda à Sexta-Feira	8h ás 11h – 12h ás 17h

Orientador Social	-Apoiar e participar no planejamento das ações; -Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na instituição e, ou, na comunidade; -Realizar atividades educativas e de mediação, que envolvam a temática dos direitos da pessoa com deficiência; -Organizar atividades que promovam a inclusão social dos usuários, tais como visitas às exposições, apresentações culturais, passeios, excursões; - Apoiar a equipe no registro das informações das atividades desenvolvidas.	Segunda à Sexta-Feira	08h ás 12h (Home Office) – 13h ás 17h (Presencial)
Psicóloga	-Contribuir na elaboração de projetos; -Intervir na problemática psicossocial da associação; -Auxílio na execução do Plano de Trabalho do serviço, em conjunto com demais colaboradores; -Acolhida; -Atendimento Individual; -Visitas Domiciliares; -Atividades socioeducativas e socioculturais; -Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias; -Seleção de funcionários; -Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos para intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas com deficiência e seus familiares; -Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual. -Elaboração de reuniões para fortalecimento de vínculo entre associados e familiares.	segunda, terça, quinta e sexta-feira quarta-feira	8h ás 11h 8h ás 11h/12h ás 17h

8.4.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é realizado através de divulgação das redes sociais, busca ativa de currículo no Banco de Talento, com descrição do cargo necessário.

8.4.3.1 Etapas

-Análise de Currículos

-Entrevista

8.4.3.2 Critérios De Avaliação

O processo de seleção de pessoas da AVAPED busca dentre os candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados ao cargo de acordo com as exigências, como: nível de escolaridade (ensino superior, médio) compatível com a descrição de cada cargo. As seguintes descrições são solicitadas para todos os cargos: experiência na área do terceiro setor, curso de informática e/ou conhecimento de informática, habilidade social, inteligência emocional e trabalho em equipe, com o intuito de manter ou aumentar a eficiência e, consequentemente o desempenho da equipe.

8.4.4 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

8.4.4.1 TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Nome: Elaine Cristina de Oliveira Dias

CPF: 264.568.448/35

RG: 28. 571.032-1

Cargo: Assistente Social - **Nº do Registro Profissional**: CRESS/SP 47.935 9ª Região

Telefone: (19) 991494824

Endereço: Rua: Wilson Barbosa Braga, nº 97 – Siriri – Aguaí/SP

E-mail: ss.avaped@gmail.com

Nome: Ana Claudia Alves Scarabelo

CPF: 317.879.288-02

RG: 41.723.789-3

Cargo: Psicóloga - **Nº do Registro Profissional**: CRP-06/156975

Telefone: (19) 99449-4948

Endereço: R: Doutor Bezerra de Menezes nº 285 – Vila Fleming, São João da Boa Vista-SP

E-mail: psicologa.avaped@gmail.com

9 DO RECURSO FINANCEIRO

9.1 VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro: R$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais)

Periodicidade do Repasse: Mensal

Valores das Parcelas: R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais)

Contrapartida da OSC: Não haverá contrapartida, as despesas que excederem ao valor do recurso público serão custeadas com recurso próprio da OSC.

9.2 PERIODO DE VIGENCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de 15 (quinze) meses a partir de sua assinatura

9.3 DETALHAMENTOS DA PROPOSTA

Atendimentos: Média de 50 (cinquenta) atendimentos.

10.PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

FOLHA DE PAGAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LIQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LIQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LIQUIDO 15 meses)
Assistente Social	1	Superior	30h	CLT	R$ 2.307,80	R$ 2.069,81	R$ 2.307,80	R$ 2.069,81	***R$ 31.047,15***
Psicóloga	1	Superior	20h	CLT	R$ 1.524,60	R$ 1.387,39	R$ 1.524,60	R$ 1.387,39	***R$ 20.810,85***
Orientadora Social	1	Ensino Médio	40h	CLT	R$ 1.524,60	R$ 1.387,39	R$ 1.524,60	R$ 1.387,39	***R$ 20.810,85***
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Fundamental	40h	CLT	R$ 1.829,30	R$ 1.664,66	R$ 1.829,30	R$ 1.664,66	***R$ 24.969,90***
	4					***VALOR MESAL R$***	***R$ 7.186,30***	***R$ 6.509,25***	
							VALOR TOTAL (15 meses) R$		***R$ 97.638,75***

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Assistente Social	1		R$ 184,62	R$ 23,08	***R$ 207,70***
Psicóloga	1		R$ 121,97	R$ 15,25	***R$ 137,22***
Orientadora Social	1		R$ 121,97	R$ 15,25	***R$ 137,22***
Auxiliar Administrativo	1		R$ 146,34	R$ 18,29	***R$ 164,63***
VALOR MENSAL R$		***R$ 0,00***	***R$ 574,90***	***R$ 71,87***	***R$ 646,77***
VALOR TOTAL (15 meses) R$		***R$ 0,00***	***R$ 8.623,50***	***R$ 1.078,05***	***R$ 9.701,55***

365

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	Sindicato	VALOR TOTAL
Assistente Social	1	R$ 207,70	R$ 30,29		*R$ 237,99*
Psicóloga	1	R$ 137,21			*R$ 137,21*
Orientadora Social	1	R$ 137,21			*R$ 137,21*
Auxiliar Administrativo	1	R$ 164,64			*R$ 164,64*
VALOR MENSAL R$		*R$ 646,76*	*R$ 30,29*	*R$ 0,00*	*R$ 677,05*
VALOR TOTAL (15 meses) R$		*R$ 9.701,40*	*R$ 454,35*	*R$ 0,00*	*R$ 10.155,75*

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
Assistente Social	1	R$ 172,49	R$ 57,49	R$ 73,85	R$ 5,77	R$ 17,31	R$ 15,39	R$ 1,92	*R$ 344,22*
Psicóloga	1	R$ 115,62	R$ 38,54	R$ 48,79	R$ 3,81	R$ 11,43	R$ 10,16	R$ 1,27	*R$ 229,62*
Orientadora Social	1	R$ 115,62	R$ 38,54	R$ 48,79	R$ 3,81	R$ 11,43	R$ 10,16	R$ 1,27	*R$ 229,62*
Auxiliar Administrativo	1	R$ 138,72	R$ 46,24	R$ 58,54	R$ 4,57	R$ 13,72	R$ 12,20	R$ 1,52	*R$ 275,51*
VALOR MENSAL R$		*R$ 542,45*	*R$ 180,81*	*R$ 229,97*	*R$ 17,96*	*R$ 53,89*	*R$ 47,91*	*R$ 5,98*	*R$ 1.078,97*
VALOR TOTAL (15 meses) R$		*R$ 8.136,75*	*R$ 2.712,15*	*R$ 3.449,55*	*R$ 269,40*	*R$ 808,35*	*R$ 718,65*	*R$ 89,70*	*R$ 16.184,55*

995

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

BENEFICIOS - CUSTO DE EMPREGADOR							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
Assistente Social	1	R$ 182,00					*R$ 182,00*
Psicóloga	1	R$ 182,00					*R$ 182,00*
Orientadora Social	1	R$ 182,00					*R$ 182,00*
Auxiliar Administrativo	1	R$ 182,00					*R$ 182,00*
VALOR MENSAL R$		*R$ 728,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 728,00*
VALOR TOTAL (15 meses) R$		*R$ 10.920,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 0,00*	*R$ 10.920,00*

MATERIAL DE CONSUMO		
TIPO DE DESPESAS	DECRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Galões de Água	Mensalidade	*R$ 50,00*
Materiais de Escritório	Mensalidade	*R$ 229,96*
Produtos de Limpeza	Mensalidade	*R$ 100,00*
	VALOR MENSAL R$	*R$ 379,96*
	VALOR TOTAL (15 meses) R$	*R$ 5.699,40*

367

SERVIÇOS		
TIPO DE DESPESAS	DECRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Escritório Contábil	Mensalidade	*R$ 470,00*
Telefone	Mensalidade	*R$ 90,00*
	VALOR MENSAL R$	*R$ 560,00*
	VALOR TOTAL (15 meses) R$	*R$ 8.400,00*

IMPOSTOS		
TIPO DE DESPESAS	DECRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Imposto Prefeitura - ISS	Mensalidade	*R$ 20,00*
	VALOR MENSAL R$	*R$ 20,00*
	VALOR TOTAL (15 meses) R$	*R$ 300,00*

	MÊS	*VALOR TOTAL (15 meses) R$*
RECURSOS HUMANOS	R$ 9.640,04	R$ 144.600,60
MATERIAL DE CONSUMO	R$ 379,96	R$ 5.699,40
SERVIÇOS	R$ 560,00	R$ 8.400,00
IMPOSTOS	R$ 20,00	R$ 300,00

VALOR TOTAL	R$ 10.600,00	R$ 159.000,00

368

RECURSO PÚBLICO	*R$ 159.000,00*
RECUROS PRÓPRIO OSC	*R$ 0,00*
VALOR TOTAL DA PARCRIA	*R$ 159.000,00*

11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

11.1 CONCEDENTE

PARCELA	1ª (ref. a 3 dias)	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA	04/11/2022	05/12/2022	05/01/2023	03/02/2023	03/03/2023	04/04/2023
VALOR	R$ 1.060,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA	05/05/2023	05/06/2023	05/07/2023	04/08/2023	05/09/2023	05/10/2023
VALOR	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00

PARCELA	13ª	14ª	15ª	16ª (ref. a 27 dias)
DATA	06/11/2023	05/12/2023	05/01/2024	05/02/2024
VALOR	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 10.600,00	R$ 9.540,00

693

12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020, das Instruções do TCE-SP nº 01/2020, e do Edital de Chamamento Público.

12.1 PERIODICIDADE

. Prestação de Contas Financeira

Entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

. Relatório de Gestão Quadrimestral

Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

. Relatório Anual de Execução do Objeto

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

. Prestação de Contas Anual

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

12.2 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Edval Bernardino Pinto
Data de Nascimento: 04/04/1956
CPF: 064.412.458-09
RG: 16.385.483-X
Cargo: Técnico em Contabilidade - **Nº do Registro Profissional**: 120.902
Telefone: (19) 3631-3237
Endereço: Rua: Campos Sales nº 494 – Centro – São João da Boa Vista/SP
E-mail: dejamiredval@uol.com.br

12.3 TESOUREIRO DA OSC

Nome: Antônio Donizetti Pereira
Data de Nascimento: 04/04/1956
CPF: 965.805.698-91
RG: 9.244.243-2
Cargo: 1º Tesoureiro - **Nº do Registro Profissional:** não possui.
Endereço pessoal: Rua: Avenida Doutor Luiz Gambeta Sarmento nº 705 – Santo Antônio – São João da Boa Vista/SP
Telefone pessoal: (19) 3623-3202
E-mail pessoal: antoniodonizetti56@hotmail.com

12.4 CONSELHO FISCAL

Nome: Alexsandro Roque dos Santos
Data de Nascimento: 31/08/1985

CPF: 366.256.018-61
RG: 43.683.407-8
Cargo: Presidente - **Nº do Registro Profissional**: não possui
Endereço pessoal: Rua: Francisca Justiniano nº 205 – Jardim Recanto do Jaguari – São João da Boa Vista/SP
Telefone pessoal: (19) 99310-2788
E-mail pessoal: não possui.

Nome: Anibal Rocha
Data de Nascimento: 22/05/1952
CPF: 172.719.178-10
RG: 156.901-03
Cargo: Conselheiro Fiscal - **Nº do Registro Profissional**: não possui.
Endereço pessoal: Rua: Fortunato Fiori, nº 251 – Solário da Mantiqueira – São João da Boa Vista/SP
Telefone pessoal: (19) 9.9356-3459
E-mail pessoal: não possui.

Nome: Valentina Machado
Data de Nascimento: 04/12/1958
CPF: 012.773.968-94
RG: 13.684.402-9
Cargo: Conselheira Fiscal - **Nº do Registro Profissional**: não possui.
Endereço pessoal: Rua: José David nº 335 – Vila Brasil – São João da Boa Vista/SP
Telefone pessoal: (19) 99273-1843
E-mail pessoal: não possui.

13 PERIODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de 28 de outubro de 2022 a 27 de janeiro de 2024.

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

14 ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

14.1 PRESIDENTE DA OSC

Nome: Elisangela Aparecida Guedes

Data: 15/06/2022 Assinatura: Elisangela Ap Guedes

14.2 TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Nome: Elaine Cristina de Oliveira Dias

Data: 15/06/2022 Assinatura: _____

Nome: Ana Claudia Alves Scarabelo

Ana Cláudia Alves Scarabelo
Psicóloga
CRP 06/156975

Data: 15/06/2022 Assinatura: _____

14.3 TESOUREIRO

Nome: Antônio Donizetti Pereira

Data: 15/06/2022 Assinatura: _____

14.4 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Edval Bernardino Pinto

Data: 15/06/2022 Assinatura: _____

Edval Bernardino Pinto
Técnico em Contabilidade
C.R.C.-S.P. nº 129.902

AVAPED

Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência

15 DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

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 inexiste 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, 15 de junho de 2022.

Elisangela Ap Guedes

Proponente
Elisangela Aparecida Guedes
Presidente da OSC

16 APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, o DECLARO:

(X) APROVADO
( ) REPROVADO

São João da Boa vista, 27 de junho de 2022

Concedente
Carimbo de Identificação

Cindy Laure Galizoni Elidio
Departamento de Ass. Social