

## PLANO DE TRABALHO 2022

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

#### 1.1. NOME DA OSC: Associação Assistencial Ágape

CNPJ: 07.711.648/0001-15

Endereço (Sede): Rua Ana de Oliveira, nº 64,

Bairro: Centro

Cidade: São João da Boa Vista

CEP: 13870-199

Contato: (19) 3056-4955

E-mail: ceacsjbv@hotmail.com

#### 1.2. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

CEBAS: Portaria nº 145/2018, item 55, de 25/06/2018, publicada no Diário Oficial da União de 26/06/2018, validade de 29/05/2018 a 28/05/202.

CMAS: Nº0017/2012 desde abril de 2012, Declaração emitida em 05/07/2021, válida por tempo indeterminado.

CMDCA: Nº0002, Certificado de Registro Válido até 02/12/2023.

#### 1.3. TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A OSC

- Isenção da Cota patronal do INSS; - isenção de taxas municipais.

#### 1.4. DIRETORIA

Vigência do Mandato: de 28/01/2022 até 31/01/2024

##### 1.4.1. PRESIDENTE

NOME: Antônio Carlos Valin

DATA DE NASCIMENTO: 08/061958

CPF: 966.261.358-72- RG: 10.567.098-4 SSP- SP

CARGO: Presidente

ENDEREÇO PESSOAL: Rua Capitão José Alexandre, nº 263, Centro, CEP 13871-000, São João da Boa Vista-SP

TELEFONE PESSOAL: 19.98241-9722

E-MAIL PESSOAL: antoniocarlosvalin5@gmail.com

#### **1.4.2. VICE PRESIDENTE:**

**NOME:** José Rogerio de Oliveira

**DATA DE NASCIMENTO:** 04/01/1979

**CPF:** 038.556.686-71 - **RG:** M-9.154.248-MG

**CARGO:** Vice-presidente

**ENDEREÇO PESSOAL:** Rua Joel Lisboa Biotto, nº 564, Parque Alvorada, CEP 13874-822, São João da Boa Vista.

**TELEFONE PESSOAL:** (19) 9.9502-2406

**E-MAIL PESSOAL:** jrogerioadv@gmail.com

#### **1.4.3. 1º SECRETÁRIO:**

**NOME:** Ivanildo Francisco dos Santos

**DATA DE NASCIMENTO:** 24/01/1963

**CPF:** 059.510.578-50 - **RG:** 13.981.771-2-SSP

**CARGO:** 1º Secretário

**ENDEREÇO PESSOAL:** Rua Diamante, 49, Jardim São Jorge, CEP 13875-200, São João da Boa Vista.

**TELEFONE PESSOAL:** 19.9.9296-6458

**E-MAIL PESSOAL:** ivanfran25@hotmail.com

### **1.5 FINALIDADE ESTATUTÁRIA**

Artigo 3º I- prestar serviços de assistência social, cultural e educacional de cunho filantrópico a pessoas necessitadas;

III – Organizar creches, casa-lar, escolas, núcleos de assistência social principalmente para pessoas da terceira idade, centros de recuperação e outros afins;

IV – Promover palestras e reuniões sociais com fins beneficentes, culturais, cívicos, visando a integração familiar e colaborando com as obras de assistência preventiva, terapêutica e educacional, sejam elas governamentais ou não.

### **1.6 HISTÓRICO DA OSC**

O Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente foi fundado em 15 de janeiro de 2009, a partir da necessidade municipal de um serviço de acolhimento que atendesse crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses. Desde a data de inauguração, o CEAC oferece acolhimento transitório a crianças e adolescentes, cujos direitos foram violados pela família, pela sociedade ou Estado.

O CEAC vem buscando minimizar a manutenção de situação de risco em que crianças e adolescentes vem sendo submetidos. O serviço se respalda e se baseia nos princípios e diretrizes de proteção, excepcionalidade, provisoriedade e transitoriedade.

No CEAC as crianças e adolescentes são incentivadas e orientadas a desenvolverem a escolaridade, a saúde, a higiene, a educação (através de parâmetros de regras, limites, hábitos e rotinas), a alimentação, o esporte e a melhora significativa da qualidade de vida.

São trabalhados os direitos a convivência familiar e comunitária, visando preferencialmente à manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares, nucleares e extensos.

Desta forma, o serviço integra o Sistema de Garantia de Direitos e Proteção voltada a crianças e adolescentes.

## 1.7 ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

Política Nacional de Assistência Social - PNAS.

## 1.8 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA OSC: 20 vagas

## 2 DA PARCERIA

### 2.1. OBJETO

Estabelecer a colaboração entre a prefeitura do Município de São João da Boa Vista-SP, por meio do Departamento de Assistência Social e Organizações da Sociedade Civil, sediadas em São João da Boa Vista-SP, selecionadas para o desenvolvimento do **Serviço de acolhimento institucional, para crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses.**

### 2.2. INTRODUÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA na modalidade de Acolhimento Institucional é um serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/TNSS, aprovada pela Resolução do CNAS N° 109/2009.

O SAICA é organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do "Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990" e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)".

O Serviço oferece acolhimento provisório e excepcional, para crianças e adolescentes ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de situação de risco pessoal, social e abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Assim a OSC oferece o atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória, e executa o Projeto Político-Pedagógico (PPP), adequado a faixa etária das crianças e adolescentes.

### **2.3. JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessária articulação em rede dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes no âmbito municipal e a Política Municipal de Assistência Social, é fundamental a garantia da oferta dos Serviços de Acolhimento de forma a integrar a rede socioassistencial e a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social.

A necessidade de seleção de entidade para ofertar o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se dá em razão do expressivo número de acolhimentos, especialmente os segmentos da infância e adolescência, que por um lado, reflete realidades familiares das classes populares que reproduzem as relações típicas de uma sociedade opressora, como violências intrafamiliar, negligência, abandono, entre outras e por outro, da necessidade do município oferecer tal serviço de proteção social especial de alta complexidade garantindo a proteção integral aos usuários do serviço, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.

Diante dos dados quantitativos apurados pelo Departamento de Assistência Social através do CREAS e do Conselho Tutelar, que demonstram o número de crianças e adolescentes acolhidos no município de São João da Boa Vista e as diversas violações de direitos, como, negligências, violências intrafamiliar, abandono, entre outras violações registradas em ocorrências do ano de 2021, justifica-se a necessidade do município em estabelecer 02 (duas) unidades do Serviço de Acolhimento Institucional para essas Crianças e Adolescentes, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009.

### **2.4. OBJETIVO GERAL**

Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária.

### **2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os adolescentes as condições para independência e autocuidado;
- Reestabelecimento do vínculo familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa;
- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial;
- Inclusão na sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioridade.

## **2.6. PÚBLICO ALVO**

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção.

## **2.7. VAGAS CONTRATADAS**

20 vagas

## **2.8. FUNCIONAMENTO**

O período de funcionamento do serviço será ininterrupto, 24 horas.

## **2.9. TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA**

Território de abrangência: Município de São João da Boa Vista - SP.

### **2.9.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Endereço: Rua Ana de Oliveira, nº 64, Centro – São João da Boa Vista-SP, CEP: 13870-199

Contato: (019) 3056-4955

## **2.10. FORMA DE ACESSO**

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada no prazo de 24h, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **2.11. IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

Contribui para:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Indivíduos e famílias protegidas;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

### 3. METAS DO SERVIÇO

#### 3.1. META 1 – ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL E PEDAGÓGICO

**RESULTADOS ESPERADOS:** Efetivar a acolhida inicial da criança ou adolescente que chegar na OSC, realizar os procedimentos iniciais ao acolhimento.

#### DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Acolhida	Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança e adolescente.
Pós-Acolhimento	Estudo diagnóstico pós acolhimento em casos emergenciais/ e ou urgência – até 20 dias
	Construção do Plano Individual de Atendimento - PIA junto a Rede intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos
Proporcionar espaço de vivência coletiva dos acolhidos	Atendimento e estudo psicossocial e pedagógico
	Atividades/Oficinas
	Oficinas de Convivência Comunitária

#### 3.1.1 ACOLHIDA

##### 3.1.1.1 Atitude Receptiva e Acolhedora no Momento da Chegada da Criança e Adolescente.

**Finalidade:** Iniciar o processo de vinculação da criança com os profissionais, educadores e demais acolhidos; minimizar o sofrimento frente a institucionalização;

---

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º momento - Nesse momento da acolhida inicial, trataremos afetuosamente a criança/adolescente, para que essa se sinta segura, compreendendo suas manifestações de incerteza, insegurança e transição no momento da sua chegada na instituição.

2º momento - Após lhe apresentamos o espaço físico, as crianças e os adolescentes que aqui se encontram os educadores e seu espaço privado (cama, armário, etc.).

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Ficha social de cadastro, contendo todas as informações da criança/adolescente, abertura de prontuário e documento trazido pelo conselho tutelar.

**Periodicidade:** Sempre que houver demanda de acolhimento.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, Coordenação e excepcionalmente educadores.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

Guia de acolhimento com informações básicas.

Relatório técnico

**Indicadores Qualitativos:**

Pesquisa de satisfação dos acolhidos

Relatório técnico

**Alcance de Satisfação Prevista 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_\_ 100% \_\_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

### 3.1.2 PÓS ACOLHIMENTO

#### 3.1.2.1 Estudo diagnóstico pós-acolhimento em casos emergenciais e/ou urgências- Até 20 dias.

**Finalidade:** A finalidade do estudo diagnóstico pós acolhimento é colher todas as informações necessárias para evolução de prontuário e dar início ao atendimento pela equipe técnica assistente social e psicóloga, visando à reintegração social e o fortalecimento de vínculos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Durante o pós-acolhimento, será observada a adaptação do novo acolhido ao contexto da casa, seus hábitos, rotina, relações com os demais acolhidos e trabalhadores;

2º Momento: Em tempo são realizados contatos com a rede de atendimento socioassistencial e intersetorial realizado o levantamento de dados e informações necessárias para o estudo diagnóstico de pós acolhimento, no prazo de até vinte dias.

3º Momento: É realizada construção do Plano Individual de Atendimento – PIA, pela equipe técnica do serviço de acolhimento em conjunto com a Rede Intersetorial de Garantia de Direitos.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Encaminhamentos

Relatórios técnicos

Relatórios em conjunto com a rede

Guia de acolhimento

**Periodicidade:** Contínuo, considerando-se a demanda para acolhimento.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião da equipe técnica;

Relatórios técnicos;

Encaminhamentos;

PIA;

**Indicadores Qualitativos:**

Pesquisa de satisfação;

Relatórios técnicos;

Encaminhamentos;

Relatórios conjuntos com a Rede.

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.1.2.2 Construção do PIA Junto a Rede Intersetorial e Sistema de Garantias de Direitos

**Finalidade:** O PIA é um instrumento de planejamento que orienta e sistematiza o trabalho a ser desenvolvido com cada criança e adolescente acolhido e sua família pelo serviço de acolhimento, em articulação com os demais serviços, projetos e programas da rede local, durante o período de acolhimento e após o desligamento da criança ou adolescente do serviço.

**Metodologia estratégica de atuação:**

O processo de elaboração do PIA começa imediatamente após a chegada da criança e do adolescente no serviço de acolhimento, compreendendo duas etapas:

1º Momento: Abrange a acolhida inicial, a execução de ações emergenciais e a elaboração do estudo diagnóstico da situação.

2º Momento: É realizado em conjunto com os demais trabalhares que compõe o Sistema de Garantia de Direitos, como técnicos do CREAS e do Sistema Judiciário, com base nas informações obtidas no Estudo Diagnóstico, abrange o desenvolvimento de estratégias que direcionem o planejamento de objetivos e ações concretas que orientem e sistematizem o trabalho a ser desenvolvido durante o período de acolhimento e após o desligamento.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

PIA;

Relatórios da rede;

Prontuário;

**Periodicidade:** Imediato após acolhimento e atualização trimestralmente.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos;

Encaminhamentos;

Relatórios conjuntos com a Rede.

PIA;

**Indicadores Quantitativos:**

Número de PIAs abertos no trimestre;

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente e trimestralmente.

### 3.1.3 PROPORCIONAR ESPAÇO DE VIVÊNCIA COLETIVA DOS ACOLHIDOS

#### 3.1.3.1 Atendimento e Estudo Psicossocial e Pedagógico

**Finalidade:** A finalidade do atendimento psicossocial é oferecer um atendimento que englobe aspectos psicológicos e sociais às crianças e adolescentes, de forma que o serviço oferecido se estenda às famílias por meio de articulações com a rede. O atendimento incentiva as crianças e adolescentes na busca de soluções para suas dificuldades, de acordo com o seu contexto social, político, econômico e cultural.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Iniciamos com o estudo diagnóstico no prontuário do acolhido.

2º Momento: Iniciamos os atendimentos individuais com a criança e/ou adolescente de acordo com seu PIA e desenvolvemos os acompanhamentos de suas demandas com orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários.

**Instrumentos:**

Prontuário;

PIA;

Relatórios;

Encaminhamentos;

**Periodicidade:** Contínuo.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

Questionário de satisfação

Evolução de prontuário

PIA

**Indicadores Qualitativos:**

Questionário de avaliação para as crianças

Relatórios técnicos;

Evolução de prontuário

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

### 3.1.3.2 Atividades/Oficinas

**Finalidade:** A finalidade é proporcionar a interação dos acolhidos, em um espaço para a sua socialização e desenvolvimento.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: São realizadas várias atividades como dinâmicas, brincadeiras e oficinas que possibilitem esse contato entre os acolhidos.

2º Momento: Oportunidade de compartilhar experiências.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Material pedagógico como:

folhas sulfites, colas, tesouras, eva, lápis de cor, canetas, tinta guache, pincel, papel canson, borracha, lápis de escrever, algodão, jornais, revistas.

Jogos lúdicos/psicopedagógicos.

**Periodicidade:** As atividades são realizadas quinzenalmente de acordo com a rotina da casa.

**Responsáveis pela execução:** Educadores

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes

**Indicadores Quantitativos:**

Questionário de satisfação

Evolução de prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

- Questionário de avaliação para as crianças

- Relatórios técnicos;

- Evolução de prontuário

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

Periodicidade de Avaliação: Mensalmente

### 3.1.3.3 Oficina de Convivência Comunitária

**Finalidade:** Promover espaços de participação comunitária.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Através do interesse da comunidade em se trabalhar voluntariamente dentro da Instituição, fomentamos ações e buscamos realizar os trabalhos acordados conforme a proposta da Instituição em dias agendados.

2º Momentos: Encaminhamos os acolhidos para atividades de seus interesses como: projetos sociais, em práticas esportivas, eventos culturais.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

PIA

Evolução de prontuário

Encaminhamentos

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, educadores, voluntários, rede socioassistencial, rede Intersectorial

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/ adolescentes

**Indicadores Quantitativos:**

PIA;

Encaminhamentos

**Indicadores Qualitativos:**

Questionário de avaliação para as crianças;

Relatórios técnicos;

Evolução de prontuário

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

**3.2 META 2 – FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-FAMÍLIA DE ORIGEM/EXTENSA**

**RESULTADOS ESPERADOS:** Reestabelecer os vínculos familiares entre o acolhido e sua família de origem, na impossibilidade, estabelecer vínculos com família extensa.

**DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES**

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Acompanhamento da família de Origem	Estudo de Caso
	Atendimento Psicossocial criança e família
	Visitas Técnicas às residências das famílias
Convivência Familiar e Comunitária	Visitas família no abrigo
	Passeios do acolhido com a família
	Passeios do abrigo com acolhidos e família
<b>Encaminhamentos para Rede Intersectorial e Sistema de Garantias de Direitos</b>	
Avaliação do Acolhimento	- Continuação do Trabalho de Fortalecimento de Vínculo com a família de origem

	- Retorno para família de origem
	- Destituição do poder familiar

### 3.2.1 ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA DE ORIGEM

#### 3.2.1.1 Estudo de caso

**Finalidade:** Conhecer a história e contexto de vida dos familiares dos acolhidos na OSC, com objetivo de embasar as intervenções técnicas necessárias.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: É necessário compreender ao que se refere o caso do acolhido, coletar dados sobre a história de vida do mesmo e de sua família;

2º Momento: Realizar entrevistas com os acolhidos e familiares, visitas domiciliares e articulação com a Rede socioassistencial e intersetorial quando necessário.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Prontuário

Encaminhamentos

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias

**Indicadores Quantitativos:**

Instrumental de Entrevistas

Registros de Visitas Domiciliares

Quantidade de Encaminhamentos realizados

**Indicadores de Qualitativos:**

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.1.2 Atendimento psicossocial da criança e família

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculos entre o acolhido e sua família de origem para que futuramente ocorra o desligamento institucional, assim retornando o acolhido se possível para o seio da família.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Realizar-se-ão visitas às famílias de origem dos acolhidos após, serão realizados os devidos encaminhamentos a rede do SGD (Sistema de Garantia de Direitos).

2º Momento: Serão realizados os atendimentos individuais ou em grupos, visita dos acolhidos aos finais de semana com suas famílias de origem quando houver a possibilidade de reinserção.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Prontuários

Lista de presença dos familiares

PIA

Encaminhamentos

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes

**Indicadores Quantitativos:**

Lista de presença dos familiares

Número de encaminhamentos

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução do prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.1.3 Visitas técnicas nas residências da família

**Finalidade:** A visita técnica é um instrumental que busca um estudo de caso no contexto familiar ou comunitário das famílias dos acolhidos, buscando aprofundar o conhecimento da dinâmica familiar do acolhido e realizar possíveis encaminhamentos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Ao iniciar a visita são esclarecidos os objetivos da mesma.

2º Momento: Realização do Estudo Social/Entrevista Social

3º Momento: Orientações, encaminhamentos e intervenções necessárias;

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Instrumental de Visita Técnica

Instrumental de Entrevista

Prontuário

PIA

**Periodicidade:** Mensalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias

**Indicadores Quantitativos:**

Relatórios Técnicos

Encaminhamentos

Evolução de Prontuário

Controle de Visitas

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de Prontuários

Relatório Técnico

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.2 CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

#### 3.2.2.1 Visitas da família no abrigo

**Finalidade:** Proporcionar o direito a convivência familiar e comunitária através das visitas das famílias no serviço de acolhimento, desde que não haja restrições judiciais, assim como da comunidade como amigos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Visitas semanais da família na instituição com o acompanhamento da equipe técnica.

2º Momento: Organizamos eventos na instituição ou fora dela e convidamos as famílias para participar e estar perto de seus filhos.

3º Momento: Os familiares também são convidados a participar de festas na escola e projetos a fim de fortalecer a convivência familiar e comunitária.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Controle de Visitas na instituição

PIA

Relatório técnico

**Periodicidade** Duas vezes por semana

**Responsáveis pela execução:** Equipe técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias

**Indicadores Quantitativos:**

PIA;

Controle de Visitas

**Indicadores Qualitativos:**

PIA;

Evolução de Prontuários;

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.2.2 Passeios do acolhido com a família

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família a fim de garantir o direito de convivência familiar e ao lazer.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: A equipe técnica faz o pedido para a vara da infância e juventude para obter uma determinação judicial para que as visitas sejam realizadas na casa das famílias.

2º Momento: São realizadas as visitas pelos familiares e responsáveis.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Termo de Responsabilidade

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes a depender do caso.

A meta de atendimento deve ser constante.

**Indicadores Quantitativos:**

Relatórios

Evolução de Prontuário

PIA

Termo de Responsabilidade

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.2.3 Passeios do abrigo com acolhidos e família

**Finalidade:** Estimular o fortalecimento de vínculos com a família de origem/extensa a fim de garantir o direito a convivência familiar, comunitária ao lazer e a cultura.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Convidar as famílias para as festas de aniversários, formaturas e passeios de lazer organizado pelo abrigo.

2º Momento: interação e fortalecimento de vínculos.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Convites à família

PIA

**Periodicidade:** Mensalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica.

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

Evolução de Prontuário

Termo de Responsabilidade

PIA

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.3 ENCAMINHAMENTO PARA REDE INTERSETORIAL E SISTEMA DE GARANTIAS DE DIREITOS

**Finalidade:** Quando identificada a necessidade é realizado o encaminhamento do caso para rede Intersetorial, para que em conjunto possamos ter um direcionamento das ações propostas.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Após todo o processo de acolhimento haverá uma avaliação da problemática do caso, e será realizado o encaminhamento para os demais equipamentos que compõem o sistema de garantia de direitos que atendam crianças e adolescentes bem como suas famílias.

2º Momento: Será colocada em discussão Intersetorial, afim de que outros equipamentos proponham em conjunto com a instituição soluções palpáveis, para que o resultado seja satisfatório.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Encaminhamentos

Atas de reuniões

Relatórios técnicos

**Periodicidade:** Mensalmente.

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Lista de presença

Número de Encaminhamentos

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Evoluções de prontuário

Informações técnicas

PLA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

Alcance Previsto: Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.3 AVALIAÇÃO DO ACOLHIMENTO

**Finalidade:** Avaliar se acolhimento auxiliou a família a superar a situação de violação de direitos subsidiando as ações futuras, quais sejam a reintegração ao convívio familiar ou colocação em família substituta.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º momento: É realizada a escuta do acolhido.

2º momento: É realizada a escuta dos familiares da criança e adolescente.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Evolução de prontuários

Pesquisa de satisfação

PIA

**Periodicidade:** Mensalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica:

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias quando for caso.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Pesquisa de satisfação

Lista de presença dos familiares

**Indicadores Qualitativos:**

Pesquisa de satisfação

Relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou atividade ou do comportamento

Evolução de prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_100%\_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.3.1 Continuação do Trabalho de fortalecimento de vínculos com a família

**Finalidade:** Continuação do trabalho de fortalecimento de vínculo entre acolhido e a família de referência.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Continuação do estudo social da família.

2º Momento: Continuação dos atendimentos com a criança e/ou adolescente e os familiares para o fortalecimento de vínculos.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Evolução de prontuários

PIA

**Periodicidade:** Contínuo

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes e suas famílias.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Lista de Presença dos familiares

**Indicadores Qualitativos:**

PIA

Evolução de prontuário

**Alcance de Satisfação Previsto:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.2.3.2 Retorno para a família de origem

**Finalidade:** Garantir o direito da criança/ adolescente a convivência familiar após identificada esta possibilidade pela equipe técnica do abrigo em conjunto com os técnicos do sistema judiciário e CREAS.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Após a discussão de caso na rede de proteção é solicitada a Vara da Infância e Juventude que a criança ou adolescente retorne para a família de origem ou extensa.

2º Momento: É realizado o acompanhamento da criança e adolescente por no mínimo 90 dias, conforme determinação do judiciário.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Evolução de prontuários;

Relatórios;

PIA;

Ata de Reunião;

Guia de Desacolhimento

**Periodicidade:** Trimestral

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, sempre que houver possibilidade e for autorizado pelo sistema judiciário.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Guia de Desacolhimento

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Alcance Previsto: Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

**3.2.3.3 Destituição do poder familiar**

**Finalidade:** Proporcionar à criança e ao adolescente a possibilidade de adoção considerando que as tentativas de reintegração familiar não obtiveram resultados positivos.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: É realizado um estudo técnico em conjunto com a rede intersetorial do familiar de referência da criança.

2º Momento: É solicitada a Vara da Infância e Juventude que seja realizada a destituição do poder familiar.

3º Momento: A Vara da Infância e Juventude realiza uma audiência e informa o familiar sobre a destituição do poder familiar.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Evolução de prontuários

Relatórios

PIA

Ata de reuniões

**Periodicidade:** Trimestral

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, Técnicos do Sistema Judiciário, Vara da Infância e Juventude.

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, a depender do caso.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Evolução de Prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 80% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Mensalmente

### 3.3 META 3 – FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-FAMÍLIA SUBSTITUTA

**RESULTADOS ESPERADOS:** Garantir o direito da criança/adolescente a convivência familiar, através da adoção.

#### DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Acompanhamento da Família Substituta	- Atendimento psicossocial criança e família
	- Visitas técnicas na residência da família
Convivência Familiar e Comunitária	- Visitas da família no abrigo
	- Passeios dos acolhidos com a família substituta
	- Passeios do abrigo com os acolhidos e família substituta
	- Estágio de convivência familiar
<b>Adoção</b>	

#### 3.3.1 ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA SUBSTITUTA

##### 3.3.1.1 Atendimento psicossocial com a criança e família

**Finalidade:** Realizar o atendimento da possível família substituta com vistas a dar o suporte necessário para integração da criança no ambiente familiar.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Será realizada a busca ativa da família, através de visita domiciliar, objetivando o estudo psicossocial com encaminhamentos quando necessário, a fim de realizar o estabelecimento

de vínculos, ações essas registradas em prontuários. Os atendimentos psicossociais são realizados na instituição e na residência dos familiares.

2º momento: Discussão de caso com a equipe técnica e/ou Rede Intersetorial.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Relatório Técnico
- Estudo Psicossocial
- Encaminhamento
- PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Indicadores Quantitativos:**

- Relatório técnico
- Encaminhamentos
- Evolução de Prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

- Relatórios técnicos
- PIA
- Estudo Psicossocial

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

**3.3.1.2 Visitas técnicas na residência da família**

**Finalidade:** Realizar a visita na residência da família substituta com vistas a dar o suporte necessário para integração da criança no ambiente familiar.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Será realizada a busca ativa da família por telefone solicitando o endereço. Após a solicitação do endereço é marcada uma data para que a visita seja realizada.

2º Momento: Discussão de caso com a equipe técnica e/ou Rede Intersetorial.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Relatório Técnico
- Instrumental de Estudo Social
- Instrumental de Controle de Visitas
- Evolução de Prontuário

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Indicadores Quantitativos:**

Evolução de Prontuário

Controle de Visitas

Relatório técnico

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Indicadores Qualitativos:**

PIA

Estudo Social

Relatórios técnicos

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.3.2 CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculo e a socialização na comunidade

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Realizamos eventos na instituição ou fora dela, nos quais são realizados convites as famílias substitutas para participarem.

2º momento: Fortalecer os vínculos familiares e comunitários.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Convites de Palestras

Convites de atividades de: Esporte, Cultura e Lazer

Passeios

**Periodicidade:** Eventos previamente agendados quando há demanda para este tipo de ação

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, Educadores, Coordenação

**Meta de atendimento prevista:** 20 crianças/adolescentes.

**Indicadores Quantitativos:**

- Lista de presença da família

**Indicadores Qualitativos:**

- Pesquisa de satisfação;

- Relatórios técnicos

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestralmente.

### 3.2.2.1 Visitas da família no abrigo

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculo e a socialização entre o acolhido e a família substituta no espaço da instituição.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: A família ou a equipe técnica solicita a realização da visita na instituição com acompanhamento técnico.

2º Momento: Acompanhamento da visita pela equipe técnica observando os vínculos familiares.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Evolução de Prontuário

Estudo de Caso

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável, a depender do desenvolvimento dos casos.

**Indicadores Quantitativos:**

Lista de presença da família

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanal

### 3.2.2.2 Passeio do acolhido com a família

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculo e a socialização com a família no momento de lazer da criança ou adolescente.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Com o objetivo de fortalecimento de vínculos a família substituta é convidada a participar dos passeios de lazer da criança.

2º Momento: É observado o vínculo entre a criança/adolescente e a família substituta.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Esporte, Cultura e Lazer

Termo de Responsabilidade

Passeios

**Periodicidade:** Trimestral

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, Educadores

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável a depender do desenvolvimento dos casos.

**Indicadores Quantitativos:**

Lista de presença da família

Termo de Responsabilidade

Fotografias

Evolução de Prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_100%\_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Trimestral

### 3.2.2.3 Passeio do abrigo com o acolhido e família substituta

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculo e a socialização com a família substituta garantindo o acesso a convivência familiar, ao lazer e cultura.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Realização de passeios organizados pelo abrigo com o acolhido e família substituta.

2º Momento: Avaliação do passeio.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Esporte, Cultura e Lazer

Passeios

**Periodicidade:** Mensal

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica, Educadores, Coordenação

**Meta de atendimento prevista:** Meta variável a depender do desenvolvimento dos casos.

---

**Indicadores Quantitativos:**

Evolução de Prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Periodicidade de Avaliação: Diária

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório**3.2.2.4 Estágio de convivência familiar**

**Finalidade:** Promover o fortalecimento de vínculo com a nova família e a socialização com vistas a promover o desligamento gradativo da instituição de acolhimento. Promover o processo de desligamento gradativo, preparando a criança e adolescente e a família para a adoção.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Após a discussão de caso na reunião intersetorial é solicitado a Vara da Infância para que inicie o estágio de convivência familiar.

2º Momento: A família é acompanhada com visitas técnicas e atendimento e é exposto o estudo do caso na reunião intersetorial.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Relatórios Técnicos

Evolução de Prontuários

PIA

**Periodicidade:** Aos finais de semana.**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica**Meta de atendimento prevista:** Meta variável a depender do desenvolvimento dos casos.**Indicadores Quantitativos:**

Relatório Técnico

PIA

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Evolução de Prontuário

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.3.3 ADOÇÃO

**Finalidade:** A adoção é medida excepcional e irrevogável, a qual se deve recorrer apenas quando foram esgotados os recursos de manutenção da criança ou adolescente na família natural ou extensa.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: São realizados estágios de convivência, no qual a criança ou adolescente, gradativamente, é confiada aos cuidados da pessoa pretendente a sua adoção, para que seja possível avaliar a conveniência e a constituição do vínculo familiar.

2º Momento: Através da análise do relacionamento entre o adotando e os demais integrantes do núcleo familiar no qual o acolhido será inserido, é possível analisar a adaptação da criança ou adolescente à família substituta e a construção de uma relação de afinidade e afetividade que autorize o deferimento da adoção.

3º Momento: Serão elaborados os relatórios técnicos do processo de aproximação entre o acolhido e seu adotante e são iniciados os processos de estágio de convivência, geralmente por 90 dias.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Atas de reunião

Lista de presença

Relatório Técnico

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Lista de presença

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Evolução do PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.4 META 4 — DESLIGAMENTO GRADATIVO

**RESULTADOS ESPERADOS:** O desligamento gradativo tem como resultado esperado preparar os acolhidos para a vida adulta, visando a autonomia e independência financeira a fim de prover condições de autossustento e desenvolvimento pessoal.

#### DESCRIÇÃO DAS ETAPAS/FASES

Etapas/Fases	Ações / Atividades Previstas
Projeto de vida	- Atendimento psicossocial
	- Desenvolver competências para empoderamento e autonomia
Preparação para inserção no mercado de trabalho	- Cursos profissionalizantes, capacitações, estudos
	- Inserção no mercado de trabalho
Desligamento – 18 anos	

#### 3.4.1 PROJETO DE VIDA

**Finalidade:** Promover a autonomia do acolhido, para que seu desacolhimento seja realizado com sucesso e possibilite a compreensão do mesmo em relação a de transição para a vida adulta, visando à autonomia, sendo que para isso é realizada orientação profissional aos jovens, primando seu ingresso ao mercado de trabalho através do planejamento e acompanhamento profissional.

#### Metodologia estratégica de atuação:

1º Momento: Durante o processo de desligamento é trabalhado o projeto de vida dos acolhidos, onde são promovidos ações e atendimentos psicossociais com o objetivo de discutir suas expectativas futuras.

2º Momento: São elaborados e distribuídos currículos e são acompanhados nas entrevistas.

#### Instrumentais/materiais utilizados:

Pesquisa do mercado de trabalho

Parceria com instituições SENAC, CIEE, SEBRAE E SENAI

Registro no prontuário

---

Relatório Técnico

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Metas de atendimento:** Adolescentes com idade a partir de 15 anos.

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Relatório técnico

Registro no prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista:** 100%

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_100%\_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

**3.4.1.1 Atendimento Psicossocial**

**Finalidade:** O atendimento psicossocial para o projeto de vida, tem como objetivo identificar as potencialidades, habilidades, interesses dos adolescentes e orientá-los e acompanhá-los nesse processo de transição, estabelecendo metas e objetivos de vida através do planejamento e acompanhamento profissional.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Durante o atendimento psicossocial no processo de desligamento é trabalhado o projeto de vida dos acolhidos, onde são promovidas ações com o objetivo de discutir suas expectativas futuras.

2º Momento: É realizado o acompanhamento dos adolescentes durante toda a execução do projeto de vida.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Pesquisa do mercado de trabalho juntamente com o adolescente

Registro no prontuário

Relatório Técnico

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Metas de atendimento:** Adolescentes com idade a partir de 15 anos.

---

**Indicadores Qualitativos:**

PIA.

Relatórios técnicos

**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Relatório técnico

Registro no prontuário

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%****Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_100%\_\_ < Insatisfatório**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente**3.4.1.2 Desenvolver Competências para Empoderamento e Autonomia.**

**Finalidade:** Promover a autonomia do acolhido, buscando fortalecer suas habilidades e competências com responsabilidade, considerando ainda sua cultura de origem individual a fim de ressignificar sua história de vida.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Durante o processo de desligamento é trabalhado o projeto de vida dos acolhidos, onde é realizado acompanhamento da equipe técnica com o objetivo de discutir suas expectativas futuras.

2º Momento: São apresentadas situações práticas aos adolescentes para que este desenvolva sua autonomia e empoderamento.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Registro no prontuário

Relatório Técnico

PIA

**Periodicidade:** Semanalmente**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica**Metas de atendimento:** Adolescentes com idade a partir de 15 anos.**Indicadores Quantitativos:**

Ata de reunião

Relatório técnico

Registro no prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

PIA

Relatórios técnicos

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Alcance Previsto: Satisfatório > 100% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.4.2 PREPARAÇÃO PARA INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO

#### 3.4.2.1 Cursos profissionalizantes, capacitação, estudos

**Finalidade:** Trabalhar o acolhido para que ele chegue ao mercado de trabalho convicto de que está capacitado e capaz para enfrentar a vida profissional, sendo que para isso procuramos junto à rede intersetorial programas destinados aos acolhidos, que possibilite o desenvolvimento de habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital, de modo a orientar o jovem para a escolha profissional consciente.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Para que ocorra a inserção no mercado de trabalho, são realizados com os acolhidos: palestras, acompanhamentos de entrevistas, encaminhamento ao CRAS, SENAI, SENAC, SEBRAE e CIEE.

2º Momento: Os acolhidos são inseridos em cursos profissionalizantes tais como: manicure, designer de sobrancelha e curso de barbeiro.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Registro no prontuário

Lista de presença

Relatório Técnico

Encaminhamentos

**Periodicidade:** Diariamente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Metas de atendimento:** Adolescentes com idade a partir de 15 anos.

**Indicadores Quantitativos:**

Registro no prontuário;

Reuniões com os acolhidos e com representantes dos cursos;

Relatório técnico

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Ofícios enviados

Certificados de conclusão de cursos

CLT

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > 100% < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.4.2.2 Inserção no mercado de trabalho

**Finalidade:** Trabalhar o acolhido para que ele chegue ao mercado de trabalho convicto de que está capacitado e capaz para enfrentar a vida profissional, sendo que para isso procuramos junto à rede intersetorial programas destinados aos acolhidos, que possibilite o desenvolvimento de habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital, de modo a orientar o jovem para a escolha profissional consciente.

#### **Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: Os adolescentes são encaminhados ao mercado de trabalho e acompanhados na entrevista.

2º Momento: Os adolescentes são acompanhados após incluídos no mercado de trabalho a fim de orientá-los quando ao novo contexto de responsabilidades e também quando a educação financeira.

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

Registro no prontuário

PIA

Lista de presença

Relatório Técnico

Encaminhamentos

**Periodicidade:** Diariamente

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Metas de atendimento:** Acolhidos com idade a partir de 15 anos.

#### **Indicadores Quantitativos:**

Registro no prontuário

Reuniões com os acolhidos e com representantes dos cursos

Relatório técnico

#### **Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

Ofícios enviados

Carteira de trabalho assinada

Certificados de conclusão de cursos

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

**Alcance Previsto:** Satisfatório > \_\_\_ 100% \_\_\_ < Insatisfatório

**Periodicidade de Avaliação:** Semanalmente

### 3.4.3 DESLIGAMENTO-18 ANOS

**Finalidade:** Promover um desligamento com primazia, no qual o adolescente volte para sua família de origem ou extensa empregado, preparado para o mercado de trabalho ou com ocupações alternativas, geradoras de renda, preparado para a vida adulta, com autonomia e responsabilidade, bem como sabendo administrar sua renda.

**Metodologia estratégica de atuação:**

1º Momento: É feita a inserção do acolhido em atividades que promovam a sua autonomia, incluindo-se aquelas que viabilizam o aprendizado doméstico, a organização e manutenção do espaço físico e os cuidados com os próprios pertences.

2º Momento: Inserção em cursos profissionalizantes e mundo do trabalho;

3º Momento: Orientações quanto ao gerenciamento de sua renda; trabalho individual e de grupo, com temas variados relacionados ao futuro próximo – pós desacolhimento.

4º Momento: Acompanhamento pós desacolhimento conforme identificada a necessidade pela equipe técnica.

**Instrumentais/materiais utilizados:**

Relatório Técnico

Encaminhamentos

Registro no prontuário

PIA

**Periodicidade:** De acordo com a demanda

**Responsáveis pela execução:** Equipe Técnica

**Meta de atendimento prevista:** Meta de atendimento variável de acordo com a quantidade de adolescentes com 17 anos.

**Indicadores Quantitativos:**

Ofícios enviados;

Relatório técnico;

Registro no prontuário

**Indicadores Qualitativos:**

Relatórios técnicos

PIA

**Alcance de Satisfação Prevista: 100%**

Alcance Previsto: Satisfatório > 90% < Insatisfatório

Periodicidade de Avaliação: Trimestralmente

## 4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

### 4.1 QUADRO DE ROTINA

QUADRO DE ROTINA DA CASA							
PERÍODO DA MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
06h as 07h	Acordar/ Banho – Responsável: Educador e Auxiliar de Educador.						
	Café da Manhã – Responsável: Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Acordar/ Banho – Responsável: Educador e Auxiliar de Educador.	Acordar/ Banho – Responsável: Educador e Auxiliar de Educador.				
	Escola e Creche – Responsável: Educador e Motorista.	Escola e Creche – Responsável: Educador e Motorista.	Café da Manhã – Responsável: Educador, Cozinheira e Nutricionista.				
	SCFV – Responsável: Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.						
07h as 08h	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Saída dos adolescentes para trabalhar.	Visitas dos acolhidos as famílias com autorização judicial.	Visitas dos acolhidos as famílias com autorização judicial.
08h as 09h			Atendimento CAPSi (PTS) – Responsável: Educador,		Atendimento CAPSi (PTS) – Responsável: Educador,		

			Auxiliar de Educador e Motorista.		Auxiliar de Educador e Motorista.		
09h at 10h	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador	Limpeza da OSC – <b>Responsável:</b> Auxiliar de Educador				
10h at 11h		Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.	Retorno para instituição após atendimento no CAPSi – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.  Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.		Retorno para Instituição após atendimento no CAPSi – <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.  Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda – <b>Responsável:</b> Assistente Social.	Oficina de Culinária – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador
11h at 12h	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno do SCFV – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Retorno da Escola: <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.  Escola - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista	Almoço – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista

PERÍODO DA TARDE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
12h as 13h	Atendimento CAPSi (PTS) - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.					Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador	Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.  <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador
13h as 14h	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Descanso - <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.
14h as 15h	Café da Tarde - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.  Retorno para instituição após atendimento no CAPSi - <b>Responsável:</b> Educador e Motorista.	Café da Tarde - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Café da Tarde - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Café da Tarde - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.			
15h as 16h	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atividade Recreativa e Pedagógica - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.
16h as 17h	Atendimento Individual/Gr upo/Livre demanda - <b>Responsável:</b> Psicóloga.	Futebol - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atendimento Individual/Gr upo/Livre demanda - <b>Responsável:</b> Psicóloga.	Futebol - <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.	Atendimento Individual/Gr upo/Livre demanda - <b>Responsável:</b> Psicóloga.		

17h as 18h	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p> <p>Visita dos Familiars – <b>Responsável:</b> Equipe Técnica.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p> <p>Retorno do Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p> <p>Retorno do Futebol – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador e Motorista.</p> <p>Visita dos Familiars – <b>Responsável:</b> Equipe Técnica.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Retorno da escola e creche- <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p>	<p>Banho – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.</p> <p>Jantar – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.</p>
<b>PERIODO DA NOITE</b>							
<b>Horário</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
18h as 19h	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador,</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador,</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador,</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador,</p>	<p>Retorno dos adolescentes para instituição após o trabalho.</p> <p>Retorno dos adolescentes para instituição após escola.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador,</p>	<p>Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador</p>	<p>Dia livre para atividades recreativas, de lazer, cultura.</p> <p><b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador</p>

	Auxiliar de Educador e Motorista.	Auxiliar de Educador e Motorista.	Auxiliar de Educador e Motorista.  Grupo com adolescentes  <b>Responsável:</b> Psicóloga	Auxiliar de Educador e Motorista.	Auxiliar de Educador e Motorista.		
19h at 20h	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.	Escola – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.  Realização de Tarefa Escolar – <b>Responsável:</b> Educador e Auxiliar de Educador.		
20h at 21h	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Retorno dos acolhidos para instituição.  Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.	Retorno dos acolhidos para instituição.  Ceia – <b>Responsável:</b> Educador, Auxiliar de Educador, Cozinheira e Nutricionista.
21h at 22h	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.	Livre.
22h at 23h	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.  Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.  Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.  Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.  Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.  Retorno da escola – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.
23h at 24h	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.	Dormir – <b>Responsável:</b> Educador.

## PERÍODO DA MADRUGADA

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
00h a 06h	Repouso – <b>Responsável:</b> Educador Noturno.						

## 4.2 QUADRO DE AÇÕES/ATIVIDADES TÉCNICAS

## QUADRO TÉCNICO – COORDENADORA

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
08:30 às 09:30	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.  Reunião de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.  Reunião CMDCA.	Leitura do Caderno de Comunicado e agenda.  Orientação de Funcionários.
09:30 às 10:30	Gestão da Entidade.  Verificação da limpeza e organização da casa.  Verificação da caixa de e-mail.	Gestão da Entidade.  Verificação da limpeza e organização da casa.  Verificação da caixa de e-mail.	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail	Gestão da Entidade  Verificação da limpeza e organização da casa  Verificação da caixa de e-mail
10:30 às 11:30	Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica e demais funcionários	Reunião com o escritório contábil da OSC	Articulação com a rede intersetorial	Reunião com a equipe de marketing da OSC	Administração de RH (contratação) Recebimento de Doações
11:30 às 12:00	Realização de documentações para os órgãos competentes	Reunião com membros da diretoria	Elaboração de ideias para projetos na OSC	Realização de documentações para os órgãos competentes	Planejamento de Compras e reposições de materiais
12:00 às 13:00	Almoço				
13:00 às 14:30	Reunião Intersetorial Orientação com nutricionista	Reunião com Equipe Técnica	Visitas dos Conselhos Municipais	Estudo de caso dos acolhidos	Encaminhar pauta para reunião intersetorial

**QUADRO TÉCNICO – COORDENADORA**

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
14:30 às 15:30	Reunião Intersetorial	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes	Realização de documentações para os órgãos competentes
15:30 às 16:30	Acompanhamento da visita domiciliar - conforme demanda.	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda.	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda.	Acompanhamento da visita domiciliar conforme demanda.	Verificação do prontuário dos acolhidos
16:30 às 17:30	Verificação de necessidade de pagamentos da OSC	Articulação com a rede intersetorial	Participação de Eventos para Captação de Recursos	Elaboração de cronograma de atividades	Atendimento com os acolhidos, familiares conforme demanda; Organização da agenda
TOTAL DE HORAS DIARIAS TRABALHADAS	08h	08h	08h	08h	08h
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	40h				

**QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGA**

Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
13:00 às 14:00	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda Reunião Equipe Técnica	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda
14:00 às 15:00	Reunião Intersetorial	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda
15:00 às 16:00	Reunião Equipe Técnica; Realização da pauta e estudo de caso para reunião de funcionários	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios conforme demanda	Reunião COMAD - mensal	Evolução de Prontuário por demanda Realização de projetos conforme demanda	Elaboração de projetos e documentos da OSC.
16:00 às 17:00	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda
17:00 às 18:00	Visita domiciliar conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Visita domiciliar conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda

QUADRO TÉCNICO - PSICÓLOGA					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
18:00 às 19:00	Acompanhamento da visita dos familiares para os acolhidos;  Atendimento e orientação e acompanhamento de pais;  Leitura do Caderno de Recado das Escolas/ creche/SCFV	Reunião Escolar Leitura do Caderno de Recado das Escolas/ creche/SCFV	Participação de Eventos para Captação de Recursos  Grupo com adolescentes	Acompanhamento da visita dos familiares para os acolhidos.  Atendimento e orientação e acompanhamento de pais Leitura do Caderno de Recado das Escolas/ creche/SCFV	Leitura do Caderno de Recado das Escolas/ creche/SCFV
TOTAL DE HORAS DIARIAS TRABALHADAS	06h	06h	06h	06h	06h
TOTAL SEMANA L DE HORAS TRABALHADAS	30h				

QUADRO TÉCNICO - ASSISTENTE SOCIAL					
Horários	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
09:00 às 10:00	-	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda  Orientação e Reunião de Funcionários	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda  Orientação de Funcionários	Reunião CMAS (mensal)	Leitura do Caderno de Comunicados e Agenda
10:00 às 11:00	-	Atendimento Individual/Grupo/ Livre demanda	Atendimento Individual/Grupo/ Livre demanda	-	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda;  Elaboração de projetos e documentos da OSC.
11:00 às 12:30	-	Verificação das medicações; Agendamento de consultas médicas, odontológicas.	Realização de ofícios para solicitação de doações	-	Organização da agenda para o final de semana.  Encaminhar a pauta para Reunião Intersetorial
12:30 às 13:30	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, ofícios	Reunião de Equipe Técnica	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda	Evolução de Prontuário conforme demanda

	conforme demanda				
13:30 às 15:00	Reunião Intersetorial	Realização de oficinas solicitando doações para a OSC.	Reposição dos remédios e organização de planilhas de medicação.	Relatórios Técnicos, PIA, encaminhamentos, oficinas por escala e demanda.	Visita domiciliar conforme demanda
15:00 às 15:30	Reunião Equipe Técnica; Realização da pauta para reunião de funcionários	-	-	Evolução de Prostuário conforme demanda	-
15:30 às 16:30	Visita domiciliar conforme demanda	-	-	Visita domiciliar conforme demanda	-
16:30 às 17:30	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	-	-	Atendimento Individual/Grupo/Livre demanda	-
17:30 às 18:30	Acompanhamento da visita para os acolhidos. Atendimento e orientação e acompanhamento de pais.	-	Participação de Eventos para Captação de Recursos	Visita domiciliar conforme demanda	-
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS	06h	06h	06h	05h	06h
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	30h				

### 4.3 QUADRO DE PERIODICIDADE

PERIODICIDADE DAS ETAPAS/FASES							
Etapas/Fases	2022						Responsável
	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	
Acolhida	X	X	X	X	X	X	Equipe Técnica
Pós-Acolhimento	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Proporcionar espaço de vivência coletiva dos acolhidos	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;

Acompanhamento da família de Origem	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Convivência Familiar e Comunitária	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Encaminhamentos para Rede Intersetorial e Sistema de Garantias de Direitos	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Avaliação do Acolhimento	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Acompanhamento da Família Substituta	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Convivência Familiar e Comunitária	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Adoção	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Projeto de vida	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Preparação para inserção no mercado de trabalho	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;
Desligamento - 18 anos	X	X	X	X	X	X	Coordenação - Equipe Técnica;

## 5 AÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 5.1 Planejamento

- Reuniões com a Coordenação e Equipe técnica;
- Reuniões com os Educadores e Auxiliares de Educadores;
- Palestras, vídeos e dinâmicas;
- Caderno de comunicados;
- Caderno de saídas;
- Livro ata;
- Planilha de disciplina;
- Planilha de medicamentos;
- Agenda interna;
- Bazar
- Eventos

### **Reuniões Coordenação e Equipe Técnica**

**Descrição:** Serão realizadas reuniões semanais com a equipe técnica, onde faremos estudo de casos das crianças e adolescentes acolhidas e será discutido a rotina da casa, dúvidas, sugestões e desafios para o serviço visando a boa comunicação entre todos os trabalhadores e o desenvolvimento do trabalho com excelência.

- Periodicidade: Semanalmente.
- Participantes: Equipe Técnica.

### **Reuniões Coordenação Educadores e Auxiliares de Educadores e também com Todos os Trabalhadores**

**Descrição:** Serão realizadas reuniões mensais com toda a equipe, onde será discutida a rotina da casa, dúvidas, sugestões e orientações para o enfrentamento dos desafios diários, garantindo uma boa comunicação entre a equipe visando desempenhar cada vez mais um trabalho de excelência.

Haverá também os encontros diários entre os educadores de diferentes turnos para a troca de informações, bem como orientações direcionadas aos cuidadores pela coordenação e equipe técnica.

- Periodicidade: Mensalmente.
- Participantes: Todos os funcionários

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

- Ata de Reunião;
- Caderno de Comunicados;
- Projetor

OBS: O caderno de comunicados garante a comunicação diária e contínua da equipe de profissionais, visando a qualidade no atendimento e o melhor funcionamento do serviço, pois cada funcionário relata como foi seu turno.

### **Resultados esperados:**

Que o funcionário desenvolva autonomia, para a tomada de decisões e potencialize a sua relação com os acolhidos, desempenhando cada vez mais um trabalho de excelência e competência.

### **Estudo de Casos**

O estudo de caso é realizado nas reuniões intersetoriais, bem como discutido na reunião de equipe técnica na OSC.

- Periodicidade: Quinzenalmente ou quando houver necessidade.

- Participantes: Equipe técnica

**Instrumentais/materiais utilizados:**

- Ata de Reunião;
- Relatórios intersetoriais
- Prontuários

**Responsáveis pela execução das ações administrativas:** Equipe Técnica

## 6 RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 6.1 IMÓVEL

O imóvel é alugado está situado a Rua Ana de Oliveira, nº64, Centro - São João da Boa Vista-SP

#### 6.1.1. SEDE

##### Situação do Imóvel

O imóvel onde funciona o serviço é alugado e está situado dentro do território, que foi ofertado o serviço conforme edital.

##### Espaço Físico

- 3 dormitórios sendo 01 masculino, 02 femininos, todos com ar condicionado;
- 1 berçário com ar condicionado;
- 05 banheiros sendo 01 feminino para uso dos acolhidos, 01 masculino para uso dos acolhidos, 01 recepção, 01 funcionário e 01 bazar.
- 01 cozinha
- 01 refeitório
- 02 dispensas
- 01 sala de estar
- 01 sala de medicação
- 01 sala para atendimento técnico individualizado
- 01 sala para atendimento em grupo
- 01 escritório
- 01 sala da coordenação
- 01 sala pedagógica
- 01 sala onde funciona o bazar beneficente

- 01 lavanderia
- 01 espaço para área de lazer

## 6.1.2. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

### Situação do Imóvel

O imóvel de funcionamento do serviço é alugado, e está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. O imóvel possui características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, porém sem acessibilidade para deficiente físico. As edificações são organizadas de forma que atendem aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança e privacidade.

### Espaço Físico

- 03 dormitórios sendo 02 masculinos, 01 feminino, todos com ar condicionado;
- 01 berçário com ar condicionado
- 05 banheiros, sendo: 01 feminino para uso das acolhidas, 01 masculino para uso dos acolhidos, 01 recepção, 01 funcionário e 01 bazar.
- 01 cozinha
- 01 refeitório
- 02 dispensas
- 01 sala de estar
- 01 sala de medicação
- 01 sala para atendimento técnico individualizado
- 01 escritório
- 01 sala da coordenação
- 01 sala pedagógica
- 01 sala onde funciona o bazar beneficente
- 01 lavanderia
- 01 espaço para área de lazer

## 6.2 RECURSOS PERMANENTES

### 6.2.1 RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliário/ Eletrônicos	Quantidade
(Armário diretor em melaminico 18mm porta lata light preto/alumínio)	03

(Armário secretária baixo em melaminico 18mm light preto/alumínio)	01
(Armário diretor aço com duas portas)	03
(Arquivo de aço com 4 gavetas chapa 26 preto)	02
(Apresentador Laserpoint wireless)	01
(Banco para refeitório)	10
(Batedeira Arno BPA Planetária 220 volts)	01
(Berço)	03
(Bebedouro Eletrônico Preto 220v)	02
(Cadeira fixa empalhável saga)	05
(Cadeira fixa secretária na cor grafite)	08
(Cadeira secretária giratória anatômica)	07
(Caixa de som 2.0 injex)	06
(Cama de solteiro)	21
(DVD Player Mondial D-10 Bivolt)	03
(Esprededor de frutas)	01
(Ferro de passar roupa)	02
(Fone c/ microfone voicer light)	03
(FogãoDako 05 Bocas)	01
(FogãoDako 4 Bocas)	01
(Freezer vertical eletrolux Fe 26 242/253 l Br 220 volts)	01
(Impressora Hp Laser pl 102w)	01
(Impressora multifuncional Epson Eco Tank 1365)	01
(Liquidificador industrial)	01
(Longarina secretária vipamatômico4 lug.)	05
(Maquina de Lavar roupa eletrolux 15 Kg branca 220 volts)	01
(Maquina de Lavar roupa Brastemp 10 Kg branca 220 volts)	01
(Maquina de Lavar roupa Brastemp 10 Kg branca 220 volts)	01
(Mesa 0,96x0,60 com teclado retrátil em melaminico)	01
(Mesa redonda de reunião executiva)	01
(Mesa escritório recepção)	01
(Mesa diretor com 1,66X0,60 02 gav. e pés duplos cor cinza platina)	01

(Mesa para escritório cinza)	02
(Mesa para refeitório)	05
(Mesa secretária 1,20x0,60 com 02 gav em melaminico)	02
(Mesa light 15mm 120X60X75)	01
(Microondas Electrolux 18 litros)	01
(Microondas Panasonic 654 style branco)	01
(Note Essentials 3intel cores 13 4gb)	01
(Refrigerador Bosch KDV 47 L BR 220 volts)	01
(Refrigerador Consul 280)	01
(Prateleira Aço)	10
(Poltrona Americana confort hall ye preto)	01
(Purificador de água Black polar)	01
(Roupeiro de aço com 16 portas)	02
(Roteador 300m)	01
(Sofá estofado 03lugares)	01
(Smart TV Philco Plasma 51)	01
(Smart TV Led 43 Philco)	01
(TV Led 32 polegadas)	01
Computadores	08
Veículo	2
Ventiladores	03
Ar condicionado	05
Escada de Alumínio 6 degraus - Alumasa	01
Nebulizador Ultrasônico	01
Termômetro dual mode IFR 1 DU 1 infravermelho L20200526-microlife	02

#### 6.2.2. RECURSOS PERMANENTES PÚBLICOS

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	Qtde.
Armário	03
Armarinho	01
Fichário	02
Cadeira	02

Mesa	03
Geladeira	01
Freezer	01
Ar Condicionado	05
Poltrona	01
TV	02
DVD	01
Banco	05
Guarda Volume	2
Bebedouro	2

### 6.3 MATERIAIS DE CONSUMO

Tipo de Despesas	Descrição dos itens
Materiais de Escritório	Papel sulfite, envelopes, pastas de elásticos, pasta suspensa, caneta, clips, grampo, lápis, etc.
Materiais Didático Pedagógicos/Pedagógicos/Atividades	Papel sulfite, papel canson, cartolina, EVA, lápis, papel cartão, papel dobradura, tinta de tecido, borracha, apontador, lápis de cor, canetinha, tinta guache, tinta acrílica, pincel, jogo, brinquedos psicopedagógicos, caderno universitário, etc.
Materiais de Expediente	Caneta esferográfica, marca texto, envelope A4, papel sulfite, pastas de elásticos, pasta suspensa, clips, grampo, lápis, etc.
Materiais de Limpeza	Água sanitária, detergente, sabão em pó, sabão em barra, desinfetante, etc.
Produtos de Higiene Pessoal	sabonete, shampoo, condicionador, pasta de dente, papel higiênico, absorvente, escova de dente, creme hidratante, fio dental, etc.
Alimentação	Arroz, feijão, açúcar, óleo, farinha, macarrão, molho, verduras e legumes em geral, carnes, ovos, etc. laticínios, pães, bolachas, etc.

### 6.4 SERVIÇOS

Tipo de Despesas	Descrição dos itens
Manutenção de Equipamentos	Formatação de computador, substituição de tonner, instalação de softwers, etc.

## 6.5 RECURSOS HUMANOS

### 6.5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista
Coordenador	1	Superior Completo	40h	CLT
Nutricionista	1	Superior Completo	10h	CLT
Assistente Social	1	Superior Completo	30h	CLT
Psicóloga	1	Superior Completo	30h	CLT
Auxiliar Administrativo	1	Superior Completo	44h	CLT
Motorista	1	Ensino médio	44h	CLT
Cozinheira	1	Ensino Fundamental	44h	CLT
Educador(a) diurno	5	Ensino médio	12x36	CLT
Educador(a) noturno	4	Ensino médio	12x36	CLT
Aux.de Educador(a)	4	Ensino médio	12x36	CLT

### 6.5.2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão da entidade;</li> <li>- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;</li> <li>- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- Articulação com a rede de serviços;</li> <li>- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.</li> </ul>	Segunda-feira a Sexta-feira	08:30 às 17:30

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO	
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li> <li>- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>- Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);</li> <li>- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul>	<p>Segunda-feira e quinta-feira</p> <p>Terça-feira, quarta-feira e sexta-feira</p>	<p>12:30 18:30</p> <p>09:00 15:00</p>	<p>às</p> <p>às</p>

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
<p>Psicóloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;</li> <li>- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;</li> <li>- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li> <li>- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>- Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);</li> <li>- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul>	<p>Segunda-feira a sexta-feira</p>	<p>13:00 às 19:00</p>

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
Auxiliar Administrativo	<p>I – Funções administrativas:</p> <p>a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;</p> <p>b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</p> <p>c) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros;</p> <p>d) controlar estoque e patrimônio;</p> <p>e) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;</p> <p>f) organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;</p> <p>g) apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas.</p>	<p>Segunda-feira a quinta-feira</p> <p>Sexta-feira</p>	<p>07:00 às 17:00</p> <p>07:00 às 16:00</p>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar as equipes de referência, funcionários e os acolhidos;</li> <li>- Dirigir e manobrar veículos;</li> <li>- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li> <li>- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li> </ul>	Segunda-feira a sexta-feira	06:30 às 17:30
Educadores Sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> </ul>	Segunda-feira a domingo	<p>Plantões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 06:30 às 18:30; e</li> <li>- 18:30 às 06:30</li> </ul>

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</li> <li>- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li> <li>- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</li> </ul>		
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do cardápio;</li> <li>- Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança;</li> <li>- Avaliação do estado nutricional, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento de doenças, de acordo com as respectivas regras científicas e técnicas.</li> </ul>	Segunda-feira à sexta-feira	12:40 às 14:40
Cozinheira	<p>I – Funções de cozinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atividades relacionadas ao preparo das refeições;</li> <li>b) executar preparações culinárias simples, sob orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</li> <li>c) desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;</li> <li>d) apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a</li> </ul>	Segunda-feira a quinta-feira  Sexta-feira	07:00 às 17:00  07:00 às 16:00

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	DIAS DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO
	<p>finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</p> <p>e) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;</p> <p>f) higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.</p> <p>II – Funções de copeiragem:</p> <p>a) atender as equipes de referência e os usuários;</p> <p>b) servir lanches e refeições, manipular alimentos e bebidas;</p> <p>c) realizar serviços de café;</p> <p>d) trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>		
Auxiliar de Educador Social	<p>- Apoio às funções do educador social;</p> <p>- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)</p>	Segunda-feira a domingo	<p>Plantões:</p> <p>- 06:30 às 18:30; e</p> <p>- 10:00 às 22:00</p>

### 6.5.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

A instituição realiza processo de seleção dos profissionais para contratação dos serviços, sendo que disponibilizamos as vagas no Balcão de Empregos, bem como selecionamos currículos que são entregues na instituição.

#### 6.5.3.1 ETAPAS

#### 6.5.3.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Depois de selecionados os candidatos pretensos ao cargo, realizam-se entrevistas com a psicóloga, que em conjunto com a coordenação, efetiva-se a contratação do profissional que melhor se enquadram no perfil da instituição.

## **6.5.4 CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E EQUIPE TÉCNICA:**

### **6.5.4.1 CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA**

#### **Finalidade:**

A capacitação tem por finalidade capacitar o funcionário logo que é contratado pela instituição para que se aproprie de suas atividades, dada complexidade do serviço.

#### **Participantes:**

- Novos funcionários
- Equipe técnica
- Coordenação

**Periodicidade:** Sempre que houver novas contratações

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

Serão utilizados vídeos, dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o papel do educador, fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, legislação, o papel da equipe técnica, atas de reuniões, caderno de orientação e rodas de conversa.

#### **Resultados esperados:**

Desenvolver autonomia dos educadores, para a tomada de decisões e potencializar a sua relação com as crianças e adolescentes, desempenhando cada vez mais um trabalho de excelência e competência.

#### **Responsáveis pela execução**

A coordenação buscará parcerias com o poder público e privado, no intuito de conseguir patrocínio para as capacitações, com palestrantes. Tentando atender as necessidades vigentes do momento, no suporte de capacitação e supervisão continuada.

### **6.5.4.2 CAPACITAÇÃO PRÁTICA**

#### **Estratégia de atuação:**

A entidade aplicará capacitação para os profissionais que atuam no serviço de acolhimento, visando à qualidade do atendimento. Para que os profissionais consigam esse perfil e compreendam seu real papel, torna-se necessária uma política de capacitação, incentivo e valorização do profissional.

#### **Participantes:**

- Depende do direcionamento e do tema da capacitação;
- Todos os funcionários ou somente a equipe técnica;

**Periodicidade:** Bimestral

---

**Instrumentais/ materiais utilizados:**

Serão utilizados vídeos, palestras e dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o papel do educador, fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, legislação, o papel da equipe técnica, etc.

**Resultados esperados:**

Desenvolver autonomia dos educadores, para a tomada de decisões e potencializar a sua relação com as crianças e adolescentes, desempenhando cada vez mais um trabalho de excelência e competência.

**Responsáveis pela execução:**

- Empresas contratadas quando possível;
- Coordenação;
- Equipe técnica;

**6.5.4.3 FORMAÇÃO CONTINUADA****Estratégia de atuação**

É primordial a formação continuada para que os profissionais possam construir, conscientemente, uma trajetória responsável e condizente com o ECA, as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento e a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais, no intuito de responder, positivamente, às necessidades do acolhimento.

**Participantes**

- Depende do direcionamento e do tema da capacitação;
- Todos os funcionários ou somente a equipe técnica;

**Periodicidade:** Bimestral**Instrumentais/ materiais utilizados**

Serão utilizados vídeos, palestras e dinâmicas sobre diversos temas como: objetivo do abrigo, o Papel do educador, Fases do desenvolvimento da criança e do adolescente, Legislação, o Papel da Equipe técnica, etc.

**Resultados esperados**

Através dos conhecimentos adquiridos, com a formação continuada, os educadores poderão propor mudanças, transformando o acolhimento em uma ação efetiva de garantia do direito da criança e de sua família

**Responsáveis pela execução**

- Empresas contratadas;
- Profissionais capacitados da rede intersetorial;
- Coordenação;
- Equipe técnica.

## **6.5.5. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO**

### **6.5.5.1. COORDENADOR**

Nome: Jessica Luana Rui

CPF: 431.061.338.13      RG: 48.989.096-9

Cargo: Coordenadora      N° do Registro Profissional: CRP 06/131270

Telefone: (19) 30564955

Endereço: Rua Romeu Furlaneto, n° 29, Vila Bancária

E-mail: jessica\_rui7@hotmail.com

### **6.5.5.2. TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO**

Nome: Bárbara Tomé Simões

CPF: 432.733.028-01      RG: 50913023-9

Cargo: Psicóloga      N° do Registro Profissional: CRP 06/171936

Telefone: (19) 994580764

Endereço: Rua Ângelo Marcon, 50 Santo Antonio, São João da Boa Vista

E-mail: barbarat.simoese@hotmail.com

Nome: Andréia Regina Ramos Eulices

CPF: 31294454803      RG: 34121592-2

Cargo: Assistente Social      N° do Registro Profissional: CRESS/SP 63055

Telefone: (19) 992839797

Endereço: Rua Geraldo Estevam Rodrigues, n° 50, Jd. Maestro Mourão

E-mail: andreiaeulices@hotmail.com

## **7 DO RECURSO FINANCEIRO**

### **7.1 VALOR DA PARCERIA**

**Valor Total do Recurso Público Financeiro:** R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

**Periodicidade do Repasse:** Mensal

**Valores das Parcelas:** R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)

**Contrapartida da OSC:** A contrapartida da OSC será cobrir com recurso próprio os valores de despesas que excederem os valores previstos no cronograma de desembolso da parceria.

## **7.2 PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA**

Prazo da parceria será de 05 (cinco) meses a partir de sua assinatura.

## **7.3 DETALHAMENTOS DA PROPOSTA**

**Atendimentos:** 20 (vinte) vagas

## **7.4 PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO – ANEXO I**

## **8 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 01/2020.

### **8.1 PERIODICIDADE**

- **Prestação de Contas Financeira**

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

- **Relatório de Execução do Objeto**

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

- **Prestação de Contas Anual**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

### **8.2 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Nome: Olésio Paula Silva

CPF: 134.793.938-53

RG: 5501808-7/SP

Cargo: Contador

Nº do Registro Profissional: 117699/SP

Telefone: (19) 99438-5173

Endereço: Rua Venassi Venâncio Baraldi, nº 86, Espírito Santo do Pinhal

E-mail: olesiosilva@adv.oabsp.org.br

### **8.3 TESOUREIRO DA OSC**

Nome: Ana Selma Ribeiro Silvestre

CPF: 936737446-15 RG: 5.568.594/sp

Cargo: 1ª. Tesoureira

Endereço pessoal: Rua Luiz Gambeta Sarmiento, 135- Jd. Bela Vista

Telefone pessoal: (19) 995189927

---

#### 8.4 CONSELHO FISCAL

Nome: Venilton Trafani dos Santos

CPF: 068561759-09

RG: 7.566.493-8

Cargo: Conselheiro

Endereço pessoal: Rua Capitão Bronze, 47, Centro, São João da Boa Vista

Telefone pessoal: (19) 991817281

E-mail pessoal: vetrafani@gmail.com

Nome: Vera Lucia Fernandes da Silva

CPF: 158.716.288-18

RG: 25.777.385-X/SP

Cargo: Conselheira

Endereço pessoal: Rua Manoel Marta, nº 730, Jardim Santa Marta-CEP 13880-000- Vargem Grande do Sul

Telefone pessoal: (19) 994510969

E-mail pessoal: valquiriamoraes10@yahoo.com

Nome: Denise Molina Loçano Ribeiro

CPF 794.935.488-72 - RG: 9.634.699-SP

Cargo: Conselheiro

Endereço pessoal: Rua Capitão Jose Alexandre, nº 258-Centro -CEP 13871-000

Telefone pessoal (19) 989463936

E-mail pessoal: carolisoliv@outlook.com

#### 9 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período de vigência de 19 de abril de 2022 a 18 de setembro de 2022.

## 10 ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

### 10.1 PRESIDENTE DA OSC

Nome: Antônio Carlos Valin

Data: 18/03/2022

Assinatura:

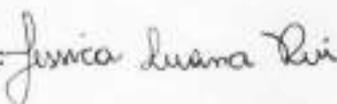


### 10.2 COORDENADOR RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome: Jessica Luana Rui

Data: 18/03/2022

Assinatura:



### 10.3 TESOUREIRO

Nome: Ana Selma Ribeiro Silvestre

Data: 18/03/2022

Assinatura:



### 10.4 PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Olésio Paula Silva

Data: 18/03/2022

Assinatura:



## 11 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 inexistem 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, 18 de março de 2022.



Proponente  
Presidente da OSC

**12 APROVAÇÃO DO CONCEDENTE**

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

APROVADO  
 REPROVADO

São João da Boa vista, 21 de março de 2022



\_\_\_\_\_  
Concedente  
Carimbo de Identificação

**Breno Fabre de Luca**  
Chefe do Setor de  
Vigilância Social

(timbre da entidade no cabeçalho de todas as folhas)

**ANEXO I - DO PLANO DE TRABALHO**  
**Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso**

OBJETO: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC: Associação Assistencial Ágape

CNPJ: 07.711.648/0001-15

**1 PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO**

FOLHA DE PAGAMENTO										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (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 05 meses)	
Coordenador	1	Superior Completo	40h	CLT	R\$ 4.000,00	R\$ 3.176,13	R\$ 4.000,00	R\$ 3.176,13	R\$ 15.880,65	
Nutricionista	1	Superior Completo	10h	CLT	R\$ 1.100,00	R\$ 1.017,50	R\$ 1.100,00	R\$ 1.017,50	R\$ 5.087,50	
Assistente Social	1	Superior Completo	30h	CLT	R\$ 2.500,00	R\$ 2.155,30	R\$ 2.500,00	R\$ 2.155,30	R\$ 10.776,50	
Psicóloga	1	Superior Completo	30h	CLT	R\$ 2.500,00	R\$ 2.155,30	R\$ 2.500,00	R\$ 2.155,30	R\$ 10.776,50	
Auxiliar Administrativo	1	Superior Completo	44h	CLT	R\$ 1.900,00	R\$ 1.729,00	R\$ 1.900,00	R\$ 1.729,00	R\$ 8.645,00	
Motorista	1	Ensino médio	44h	CLT	R\$ 1.760,00	R\$ 1.601,60	R\$ 1.760,00	R\$ 1.601,60	R\$ 8.008,00	
Cozinheira	1	Ensino Fundamental	44h	CLT	R\$ 1.760,00	R\$ 1.601,60	R\$ 1.760,00	R\$ 1.601,60	R\$ 8.008,00	
Educador(a) diurno	5	Ensino médio	12x36	CLT	R\$ 1.650,00	R\$ 1.501,50	R\$ 8.250,00	R\$ 7.507,50	R\$ 37.537,50	
Educador(a) noturno	4	Ensino médio	12x36	CLT	R\$ 2.050,00	R\$ 1.747,45	R\$ 8.200,00	R\$ 6.989,80	R\$ 34.949,00	
Aux.de Educador(a)	4	Ensino médio	12x36	CLT	R\$ 1.650,00	R\$ 1.501,50	R\$ 6.600,00	R\$ 6.006,00	R\$ 30.030,00	
							<b>VALOR MENSAL R\$</b>	<b>R\$ 38.570,00</b>	<b>R\$ 33.939,73</b>	
									<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>	<b>R\$ 189.698,65</b>

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Coordenador	1		R\$ 320,00		R\$ 320,00
Nutricionista	1		R\$ 88,00		R\$ 88,00
Assistente Social	1		R\$ 200,00		R\$ 200,00
Psicóloga	1		R\$ 200,00		R\$ 200,00
Auxiliar Administrativo	1		R\$ 152,00		R\$ 152,00
Motorista	1		R\$ 140,80		R\$ 140,80
Cozinheira	1		R\$ 140,80		R\$ 140,80
Educador(a) diurno	5		R\$ 660,00		R\$ 660,00
Educador(a) noturno	4		R\$ 656,00		R\$ 656,00
Aux.de Educador(a)	4		R\$ 528,00		R\$ 528,00
<b>VALOR MENSAL R\$</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 3.085,60</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 3.085,60</b>
<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 15.428,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 15.428,00</b>

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	Sindicato	VALOR TOTAL
Coordenador	1	R\$ 560,00	R\$ 263,87		R\$ 823,87
Nutricionista	1	R\$ 82,50			R\$ 82,50
Assistente Social	1	R\$ 300,00	R\$ 44,70		R\$ 344,70
Psicóloga	1	R\$ 300,00	R\$ 44,70		R\$ 344,70
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 171,00			R\$ 171,00
Motorista	1	R\$ 158,40			R\$ 158,40
Cozinheira	1	R\$ 158,40			R\$ 158,40
Educador(a) diurno	5	R\$ 742,50			R\$ 742,50
Educador(a) noturno	4	R\$ 738,00	R\$ 472,20		R\$ 1.210,20
Aux.de Educador(a)	4	R\$ 594,00			R\$ 594,00
<b>VALOR MENSAL R\$</b>		<b>R\$ 3.804,80</b>	<b>R\$ 825,47</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.630,27</b>
<b>VALOR TOTAL (05 meses) R\$</b>		<b>R\$ 19.024,00</b>	<b>R\$ 4.127,35</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 23.151,35</b>

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13ª SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS e Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS e 13ª - desconto do empregado (MÊS)	FGTS e 13ª (MÊS)	PIS e 13ª (MÊS)	VALOR TOTAL
Coordenador	1	R\$ 264,67	R\$ 88,23	R\$ 128,00	R\$ 12,35	R\$ 46,67	R\$ 26,67		R\$ 566,59
Nutricionista	1	R\$ 84,79	R\$ 28,26	R\$ 35,20	R\$ 2,12	R\$ 6,88	R\$ 7,33		R\$ 164,58
Assistente Social	1	R\$ 179,61	R\$ 59,87	R\$ 80,00	R\$ 7,18	R\$ 25,00	R\$ 16,67		R\$ 368,33
Psicóloga	1	R\$ 179,61	R\$ 59,87	R\$ 80,00	R\$ 7,18	R\$ 25,00	R\$ 16,67		R\$ 368,33
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 144,08	R\$ 48,03	R\$ 60,80	R\$ 4,32	R\$ 14,25	R\$ 12,67		R\$ 284,15
Motorista	1	R\$ 133,47	R\$ 44,49	R\$ 56,32	R\$ 4,00	R\$ 13,20	R\$ 11,73		R\$ 263,21
Cozinheira	1	R\$ 133,47	R\$ 44,49	R\$ 56,32	R\$ 4,00	R\$ 13,20	R\$ 11,73		R\$ 263,21
Educador(a) diurno	5	R\$ 625,63	R\$ 208,54	R\$ 264,00	R\$ 18,77	R\$ 61,88	R\$ 55,00		R\$ 1.238,82
Educador(a) noturno	4	R\$ 581,59	R\$ 194,16	R\$ 262,40	R\$ 17,47	R\$ 61,50	R\$ 5,25		R\$ 1.122,37

*[Handwritten signatures and initials]*

Aux.de Educador(a)	4	R\$ 500,50	R\$ 166,83	R\$ 211,20	R\$ 15,01	R\$ 49,50	R\$ 44,00		R\$ 847,04
VALOR MENSAL R\$		R\$ 2.827,42	R\$ 942,77	R\$ 1.234,24	R\$ 82,40	R\$ 317,08	R\$ 207,72	R\$ 0,00	R\$ 5.621,63
VALOR TOTAL (05 meses) R\$		R\$ 14.137,10	R\$ 4.713,85	R\$ 6.171,20	R\$ 462,00	R\$ 1.585,40	R\$ 1.038,60	R\$ 0,00	R\$ 28.108,15

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

MATERIAL DE CONSUMO		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Alimentação	carne, óleo, arroz, feijão verduras, legumes, macarrão, molho de tomate, achocolatado, sal, açúcar, pó de café, pão, margarina, queijos, leite, farinhas, bolachas, ovos, sucos, frutas, dentre outros	R\$ 2.730,00
Materiais de Escritório	Sulfite, canetas, clips, plásticos, fita adesiva, marca texto, dentre outros	R\$ 100,00
Materiais para Atividades Lúdicas	Sulfite, cadernos, lápis, folhas quadriculadas, lápis de cor, giz de cera, cola colorida, massa para modelar, EVA, borrachas, apontadores, cartolina, tesoura sem ponta, régua, compassos, cola quente, etiqueta, guache, papel canson, pincel, palito de sorvete, dentre outros	R\$ 100,00
Suprimentos de Informática	Toner impressora	R\$ 25,00
Medicamentos	conforme receitas médicas	R\$ 345,00
Materiais Esportivos	bolas, cordas individuais, petecas, redes, dentre outros	R\$ 35,00
Materiais Descartáveis	copos, papel toalha, pratos, talheres, dentre outros	R\$ 100,00
Materiais de Expediente		R\$ 200,00
Combustíveis		R\$ 2.200,00
Gás GLP		R\$ 400,00
Materiais de Limpeza	Sabão, vassouras, ródos, inseticida, luvas, sacos para lixo, pano de chão, querosene, esponja, cera, flanela, dentre outros	R\$ 150,00
Vestuário/Cama, Mese e Banho	vestimentas, toalhas, lençóis, dentre outros	R\$ 180,00
Produtos de Higiene Pessoal	Sabonete, creme dental, shampoo, condicionador, creme corporal, gel, manteiga de cacau, desodorante, algodão, dentre outros	R\$ 200,00
Materiais para manutenção predial	abreçadeiras, cabos flexíveis, parafusos, arruelas, porcas, eletrodutos, conectores, dentre outros	R\$ 150,00
Peças Acessórias de equipamentos	filtros ar condicionado, peças manutenção copiadores, dentre outros	R\$ 100,00
Peças Acessórias de veículos	lâmpadas, amortecedor, baterias, fluídos de freio, fluídos de motor, vidros, dentre outros	R\$ 200,00
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 7.215,00
	VALOR TOTAL (05 meses) R\$	R\$ 36.075,00

SERVIÇOS (CUSTOS FIXOS)		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Contabilidade		R\$ 1.100,00
Serviços médicos		R\$ 180,00
TV a cabo		R\$ 68,00
Internet e Domínio		R\$ 350,00
Aluguel imóvel		R\$ 6.000,00
Água e esgoto		R\$ 1.600,00
Energia elétrica		R\$ 1.560,00
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 10.858,00
	VALOR TOTAL (5 meses) R\$	R\$ 54.290,00

SERVIÇOS (CUSTOS VARIÁVEIS)		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Manutenção de Equipamentos		R\$ 75,00
Manutenção e Conservação Predial		R\$ 75,00
Manutenção de Veículos		R\$ 118,77
Capacitação Profissional		R\$ 100,00
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 568,77
	VALOR TOTAL (5 meses) R\$	R\$ 2.843,85

IMPOSTOS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
IPVA		R\$ 67,50
Licenciamento Veículos		R\$ 12,50
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 80,00
	VALOR TOTAL (05 meses) R\$	R\$ 400,00

	MÊS	VALOR TOTAL (05 meses) R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$ 47.277,23	R\$ 236.386,15
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 7.215,00	R\$ 36.075,00
SERVIÇOS	R\$ 11.427,77	R\$ 57.138,85
IMPOSTOS	R\$ 80,00	R\$ 400,00
VALOR TOTAL	R\$ 66.000,00	R\$ 330.000,00

RECURSO PÚBLICO	R\$ 330.000,00
RECURSOS PRÓPRIO OSC	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PARCERIA	R\$ 330.000,00

2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

2.1 CONCEDENTE

PARCELA	1ª (ref. 12 dias)	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª (ref. 18 dias)
DATA	05/05/2022	03/06/2022	05/07/2022	04/08/2022	05/09/2022	05/10/2022
VALOR	R\$ 26.400,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 39.600,00

3 ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

PRESIDENTE DA OSC

Nome: Antonio Carlos Valin

Data: 18/03/2022

Assinatura: 

COORDENADOR

Nome: Jéssica Luana Rui

Data: 18/03/2022

Assinatura: 

TESOUREIRO

Nome: Ana Selma Ribeiro Silvestre

Data: 18/03/2022

Assinatura: 

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: Olésio Paula Silva

Data: 18/03/2022

Assinatura: 