Recebido 17/11/2023

ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA Fundada: 31/10/42 CNPJ: 52.051.273/0001-69

- Utilidade Pública Municipal Lei 1.603 de 09/12/68
- Utilidade Pública Estadual Lei 9.749 de 15/09/97
- Utilidade Pública Federal Decreto Lei 37.346 de 17/05/55
- Reg. Secret. de Assistência e Desenv. Social Nº 588 de 06/10/49
- Reg. Cons. Nac. de Ass. Social Proc. Nº 93.122/52-60 de 05/12/52
- CNAS - Cert. Ent. de Fins Filantrópicos Proc. Nº 236.180 de 01/07/73
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social Inscrição nº 025 de 06/03/96

Rua Piracicaba, nº 381 - Vila São Paulo - Cep: 17510-170 - Marília/SP Fone: (14) 3433-5057

PLANO DE TRABALHO – 2024
TC 151/23 (Federal), TC 150/23 (Estadual) e TC 149/23 (Subvenção)

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade Associação Filantrópica de Marília			CNPJ 52.051.273/00001-69
Rua Piracicaba, 381			Bairro São Paulo
Cidade Marília	UF SP	CEP 17.510-170	DDD/Telefone (14) 3433-5057
Email filantropicamariliasp@gmail.com/filantropicaacolher@gmail.com			
Constituição da Entidade Conforme Estatuto A associação Filantrópica de Marília, fundada em 31 de outubro de 1942, é uma entidade civil, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, com sede na Rua Piracicaba, n° 381, na cidade de Marília, Estado de São Paulo e foro no mesmo município. A Associação Filantrópica de Marília, doravante denominada de Entidade, tem por finalidade a prestação de assistência gratuita à criança e ao adolescente de ambos os sexos, situados na faixa etária de 0(zero) aos 18(dezoito) anos de idade incompletos, em regime de acolhimento provisório, aos quais proporcionará: Moradia, Educação, alimentação, assistência escolar, Médica, religiosa e profissionalizante, em conformidade com a legislação que trata dos direitos da criança e do adolescente, até no máximo 20(vintes) acolhidos, dependendo da capacidade financeira e operacional que a entidade dispuser e também os "Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos" destinados a criança, adolescentes, jovens e idosos de ambos os sexos, visando a promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.			
Data da Fundação 31/10/1942			
Nº de Inscrição no CMAS 025/1996			
Mandato da Atual Diretoria 01/01/2023 - 31/12/2024			

Dados Bancários BANCO DO BRASIL: 001 Nº da Agência: 6899-3 Estadual-Nº da Conta-Corrente: 98000-5 Federal-Nº da Conta-Corrente: 107000-2 Subvenção Municipal-Nº da Conta-Corrente: 111000-4			
Nome do(a) Responsável Legal Fernando Cavalcante Cancian		Cargo Presidente	
CPF 960.056.708-59		RG/Órgão Expedidor 10463415 SSP/SP	
DDD/Telefone (14) 99732-8811		Email fernandocanciann@gmail.com	
Endereço do(a) Responsável Legal Rua Mecenas Pinto Bueno, 247			
Bairro Maria Izabel	Cidade Marília	UF SP	CEP 17516-030

2. PROPOSTA DE TRABALHO

Objeto Serviço de Acolhimento Institucional Para Crianças e Adolescentes – Abrigo Institucional - Proteção Social Especial. De alta complexidade	Período de Execução Previsto 01/01/2024 – 31/12/2024
Serviço Serviço de Acolhimento Institucional	Proteção Proteção Social Especial - Alta Complexidade
Público Alvo Crianças e Adolescentes de 12 a 17 anos e 11 meses	
Capacidade Total de Atendimento 20	
Qtd. de Vagas de Interesse 20	Valor Global para Execução do Serviço R$ 683.034,00
Local de Execução	

Associação Filantrópica de Marília				
Rua Piracicaba, 381			Bairro São Paulo	
Cidade Marília	UF SP	CEP 17.510-170	DDD/Telefone (14) 3433-5057	E-mail filantropicamariliasp@gmail.com/filantropicaacolher@gmail.com
Responsável Técnico Débora Meire Spessato			Número do Registro Profissional 68699/SP	
DDD/Telefone (14) 99161-2581			E-mail spessato.debora@gmail.com	

Justificativa e Descrição da Realidade do Objeto

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes entre 12 e 17 anos e 11 meses de idade, de ambos os sexos, inclusive aqueles com deficiência, é uma medida de proteção prevista no Artigo 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Essa medida se destina a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis se encontram temporariamente impossibilitados de cumprir suas funções de cuidado e proteção. O atendimento é realizado em uma unidade institucional projetada de maneira similar a uma residência, com o propósito de acomodar grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes.

Nessa unidade, os educadores/cuidadores trabalham em turnos fixos diários, visando garantir a estabilidade das tarefas de rotina diária, proporcionando uma referência e previsibilidade no contato com as crianças e adolescentes. Além disso, a unidade conta com um espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para recebê-los a qualquer hora do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

O serviço está organizado em conformidade com os princípios, diretrizes e orientações estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como de acordo com as "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes" e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução no 109, de 11 de novembro de 2009)."

3.OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

1. Acolher e Garantir Proteção Integral: proporcionar um ambiente seguro e cuidados abrangentes que atendam às necessidades físicas, emocionais e sociais das crianças e adolescentes.

2. Prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos: trabalhar ativamente para evitar que as situações de negligência, violência e rompimento de laços familiares se tornem mais graves.

3. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, a menos que determinação judicial indique o contrário: promover a reconciliação e a reconexão com a família de origem ou outros vínculos significativos, a menos que uma decisão judicial determine o contrário.

4. Possibilitar a Convivência Comunitária: encorajar a interação e a participação das crianças e adolescentes na comunidade local.

5. Promover o Acesso a Redes de Assistência Social, Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às políticas públicas setoriais: facilitar o acesso dos beneficiários a serviços sociais, agências de proteção de direitos e políticas públicas específicas.

6. Desenvolver aptidões, capacidades e oportunidades para escolhas autônomas: capacitar os usuários a desenvolver habilidades e capacidades que lhes permitam tomar decisões autônomas.

7. Facilitar o Acesso a Programas Culturais, de Lazer, Esportivos e Ocupacionais, internos e externos, adaptados às preferências e habilidades do público: oferecer oportunidades para o envolvimento em atividades culturais, de lazer, esportivas e ocupacionais que estejam alinhadas com os interesses, experiências, desejos e capacidades do público atendido.

8. Preservar vínculos com a família de origem, a menos que haja decisão judicial em contrário: manter e proteger os laços com a família de origem, a menos que uma determinação judicial indique o contrário.

9. Fomentar a Independência e Autocuidado dos Usuários: Desenvolver as condições necessárias para que os beneficiários alcancem a independência e sejam capazes de cuidar de si mesmos.

10. Promover o acesso à educação regular e profissionalizante: garantir que as crianças e adolescentes tenham acesso à educação regular e a oportunidades de formação profissional.

11. Contribuir para a colocação em família substituta, em caso de impossibilidade de estabelecer ou preservar vínculos com a família de origem/extensa: colaborar para a busca de famílias substitutas sempre que não seja possível estabelecer ou manter vínculos com a família de origem ou familiares extensos.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES

AÇÃO	ESTRATÉGIA METODOLÓGICA (Como ?)	PERIODICIDADE (Quando?)	RESULTADOS ESPERADOS	
			META QUALITATIVA (O que se pretendeatingir)	META QUANTITATIVA (Quanto ou Quantos)
1. Acolhida/ Escuta	Entrevistas, atendimento, visita e orientação.	Mensal	Análise de demandas trazidas pelos usuários, com encaminhamentos à rede. Garantir apoio emocional e identificar as necessidades individuais.	96
2. Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social	Passeios, visitas aos familiares e comunitários.	Mensal	Fortalecimento de vínculos familiares, visitas aos familiares e atividades internas e externas e nos projetos/ serviços da rede. Melhorar a convivência em grupo e promover a integração social.	43
3. Estudo Social	Entrevistas, visitas domiciliares e pesquisas	Mensal	Compreensão da realidade socioeconômica e social das famílias e de suas necessidades. Identificação precisa das condições e	3

			desafios das famílias.	
4. Apoio à família na sua função protetora	Atendimento individual e grupo, visita domiciliar, contato telefônico, orientando e ofertando assistência às famílias.	Mensal	Orientação para fortalecer o papel protetor das famílias e encaminhamentos adequados. Fortalecimento dos laços familiares e da função protetora.	15
5.Cuidados pessoais	Orientações, atendimento e atividades de prestações diretas aos cuidados pessoais e com a saúde aos acolhidos.	Mensal	Promoção de cuidados pessoais, higiene e saúde. Aquisição de habilidades de autocuidado.	10
6.Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade	Atendimentos individualizados, visualizando cada demanda, e buscando os serviços da rede de apoio para resolutividade.	Mensal	Identificação das necessidades das famílias e encaminhamentos adequados. Acesso a serviços essenciais e suporte para resolução de desafios.	34
7.Construção de Plano Individual e/ou familiar de Atendimento	Ficha de evolução, atendimento individual e familiar, articulação com outros serviços, para elaboração do PIA.	Mensal	Estabelecimento de planos específicos de colaboração com a família e o usuário. Atendimento personalizado e orientação para metas específicas.	2
8.Orientação sociofamiliar	Orientações técnicas a partir das questões	Mensal	Identificação das necessidades e intervenções.	10

	sociais aos familiares, por meio de atendimentos, presenciais ou por contato telefônico		Orientação eficaz para o fortalecimento das famílias.	
9. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados	Planilhas de controle	Mensal	Registro e estudo da evolução nos prontuários e na rede. Garantir que os encaminhamentos sejam adequados e ajustados às necessidades individuais.	7
10. Referência e contrarreferência	Encaminhamentos realizados aos serviços da rede. Articulação e documentos formalizados.	Mensal	Articulação da rede para atender às demandas tanto dos usuários quanto das famílias. Estudo de casos em reuniões com a rede. Coordenação eficaz com a rede de serviços socioassistenciais.	7
11. Elaboração de relatórios e/ou prontuários	Elaboração do relatório técnico sobre demanda específica do acolhido, seja para anexo no prontuário ou apoio à rede. Construção/ organização de prontuários e elaboração de	Mensal	Documentação dos atendimentos individuais em evoluções. Informações através de relatórios técnicos e precisas fornecidas à rede de apoio.	39

	evoluções regularmente.			
12. Trabalho interdisciplinar	Discussões e articulações sobre demandas e conteúdo do usuário ou da família, a partir do trabalho da equipe, em reuniões de equipe e de rede.	Mensal	Articulação com toda a equipe do serviço e com rede em trabalho interdisciplinar para atender as diversas demandas trazidas pelos usuários e familiares. Melhorar a colaboração entre profissionais e oferecer apoio integrado.	10
13. Diagnóstico socioeconômico	Visita domiciliar, coleta de dados e entrevista junto à família.	Mensal	Levantamento de dados para entender a situação socioeconômica das famílias. Identificação precisa das condições de vida das famílias.	4
14. Informação, comunicação e defesa de direitos	Sanar as dúvidas do usuário, orientar sobre seus direitos e deveres enquanto cidadão. Inclusão por meio de palestras e atendimentos de orientação.	Mensal	Informação diária sobre os direitos dos usuários para transformação social. Melhor compreensão dos direitos e oportunidades disponíveis.	5
15. Orientação para acesso à documentação pessoal	Atendimento, identificação da necessidade, orientação.	Mensal	Sinalizar e orientar quando necessário para obter documentos pessoais. Facilitar o	2

			acesso à documentação pessoal e direitos.	
16. Atividades de convívio e organização da vida cotidiana	Atividades individuais e grupais, que trabalham as temáticas pertinentes do convívio e da organização da vida cotidiana, o individual e social	Mensal	Planejamento e realização de atividades pertinentes à vida individual e social. Promoção da integração social e do bem-estar.	17
17. Mobilização, identificação de família extensa ou ampliada	Busca ativa dos familiares. Entrevista, atendimento, escuta e acolhida, para o fortalecimento de vínculos.	Mensal	Busca ativa de linhas familiares e escuta espontânea de usuários e familiares sobre o desejo de fortalecer vínculos. Identificação e fortalecimento das relações familiares ampliadas.	15
18. Mobilização para o exercício da cidadania	Orientações rotineiras, passeios, campanhas e palestras.	Mensal	Atividades que promovem a cidadania e discussões sobre o tema. Promoção da conscientização cidadã e do envolvimento comunitário.	7
19. Articulação da rede de serviços socioassistenciais; Articulação com os serviços de outras políticas públicas	Executar os atendimentos dos usuários, articulação com a rede de serviços com finalidade	Mensal	Constante articulação via ligações e reuniões que buscam efetivar direitos e atender às necessidades dos	67

setoriais e com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos	alcançar e sacar suas necessidades. Compartilhamento de informações solicitadas pelos serviços.		usuários de acordo com cada especificidade. Melhor coordenação e acesso a serviços essenciais.	
20. Manutenção de banco de dados de usuários	Manutenção realizada nos prontuários individuais, nos arquivos e no controle digital.	Mensal	Prontuários em arquivos no armário do escritório das técnicas e nuvem digital para assegurar que os dados dos usuários sejam mantidos em segurança e sigilo. Garantir a confidencialidade e integridade dos dados dos usuários.	4
21. Acompanhamento de frequência escolar	Articulações por contato telefônico com a escola para atender demanda individual. Articulação política de educação. Reuniões escolares.	Mensal	Articulação frequente via telefone e reunião para discussão de casos e demandas relacionadas à educação. Melhor acompanhamento da frequência escolar e apoio à educação.	9
22. Apoiar a administração do serviço de acolhimento	Reunião de equipe, elaboração de projetos, programas e de relatórios técnicos.	Mensal	Apoiar a administraçãodo serviço, conforme surgem as demandas. Discussões em reuniões de equipe. Elaboração de relatóriotécnicos.	1

23. Monitoramento e avaliação do serviço	Questionário de avaliação e sugestão do serviço	Mensal	Monitoramento através de questionários de avaliação e sugestão do serviço. Avaliado pelos usuários.	1

5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

AÇÃ O	FORMA DE AFERIÇÃO DA METAQUALITATIVA	FORMA DE AFERIÇÃO DAMETA QUANTITATIVA
1.Acolhida/Escuta	Acompanhamento por meio dos atendimentos e averiguação no registro do instrumental da evolução individual e relatórios, contidos nos prontuários individuais	A partir dos registros quantitativo das ações executadas através dos instrumentais internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, na evolução e na planilha do Excel.
2.Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social	Análise dos documentos elaborados da execução das atividades de envolvimento e participação dos acolhidos nas atividades executadas semanalmente de convívios familiares, grupal e social.	Registro de atividades semanais em documentos pertinentes para registro das atividades e registro em evolução. .
3.Estudo Social	A partir das visitas/ entrevistas domiciliares. Posteriormente a análise das informações apresentadas e construção do instrumento técnico. Objetivando realizar o estudo social das necessidades e buscando compreender a realidade socioeconômica e social das famílias. Pesquisa e análise do instrumental elaborado.	Através da elaboração do instrumento técnico e computado na planilha de controle no Excel.

4.Apoio à família na sua função protetora	Analise dos documentos elaborados da execução dos atendimentos e apoio à família.	Registrando diariamente em Evolução, as intervenções executadas junto à família e computado na planilha de controle no Excel.
5.Cuidados pessoais	Análise semanal dos instrumentos preenchidos que abordaram a orientação diária, dos atendimentos e atividades executadas sob a temática de cuidados pessoais (cuidados pessoais, higiene e saúde)	A partir dos registros quantitativo das ações executadas através dos instrumentais internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente e na planilha do Excel.
6.Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade	Análise dos documentos de registro das orientações realizadas, nos relatórios e reuniões. Contendo nos prontuários individuais.	A partir dos registros quantitativo das ações executadas através dos instrumentais internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução e na planilha do Excel.
7.Construção de Plano Individual e/ou familiar de Atendimento	Através do atendimento individual com o acolhido e com a família, elaboração diária do instrumento evolução técnica e das cuidadoras sociais, relatórios elaborados, encaminhamentos executados, articulação com a rede, entre outros. A qual auxilia na construção do desenvolvimento do PIA.	A partir dos registros quantitativo das ações executadas através dos instrumentais internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, na elaboração do PIA, e controle na planilha do Excel.
8.Orientação sociofamiliar	Análise semanal em documento de evolução e relatório das orientações sugeridas, dos atendimentos e visitas domiciliares	Avaliação da qualidade da orientação e do fortalecimento das famílias por meio de revisões e feedback das partes envolvidas. E controle nos instrumentos internos do serviço, como documento de

		controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel.
9. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados	Análise semanal em documento de evolução e relatório dos encaminhamentos realizados, busca dos serviços direcionados para acompanhar a efetivação da intervenção realizada.	Avaliação da adequação e eficácia dos encaminhamentos e intervenções realizadas por meio de análises e feedback das partes envolvidas, orientando diariamente os familiares sobre as demandas geradas. E controle nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel.
10. Referência e contrarreferência	Análise dos encaminhamentos realizados, para acompanhamento de sua efetivação, por meio de documentos técnicos de encaminhamento e relatório, a partir da articulação com a rede de serviços.	Avaliação da cooperação e articulação eficaz com a rede de serviços socioassistenciais e melhoria na colaboração entre serviços, atender às demandas de adolescentes e famílias. E o controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel.
11. Elaboração de relatórios e/ou prontuários	Análise semanal dos instrumentais de evolução e relatórios elaborados, e anexado nos prontuários individuais	Avaliação da qualidade e precisão dos relatórios e da praticidade das informações fornecidas à rede de apoio por meio de revisões. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle

		preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel.
12. Trabalho interdisciplinar	Avaliação da melhoria na colaboração e eficiência na abordagem das necessidades dos usuários e famílias por meio de feedback das partes envolvidas.	Registros de discussão das demandas individuais junto a equipe do serviço, em reuniões de equipe e de rede, em relatório. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel.
13. Diagnóstico socioeconômico	Avaliação e análise dos relatórios de diagnósticos socioeconômicos e da utilidade das informações para orientar as disposições por meio de revisões, tratando demandas geradas pelo acolhido e pela família via contato telefônico, presencial, e-mail e reuniões.	Análise semestral dos relatórios anteriores e elaboração de novos diagnósticos socioeconômicos. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos, relatório, e controle na planilha do Excel.
14. Informação, comunicação e defesa de direitos	Orientação através de atendimento individual, em atividades de grupo, passeios e palestras. Avaliação do aumento na compreensão dos direitos e das oportunidades disponíveis por meio de feedback e avaliações dos usuários e das famílias.	Registro de atividades desenvolvidas em documentos pertinentes como registro de atividades, na evolução técnica e das cuidadoras sociais. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, e controle na planilha do Excel
15. Orientação para acesso à documentação pessoal	Avaliação e análise dos documentos ao aumento na facilitação do acesso à	Análise dos documentos de evolução e relatórios nos prontuários individuais. E

	documentação pessoal e aos direitos por meio de feedback e avaliações dos usuários e das famílias. E análise dos documentos elaborados para monitorar a efetivação do acesso.	controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatórios e controle na planilha do Excel.
16. Atividades de convívio e organização da vida cotidiana	Avaliação e monitoramento das atividades desenvolvidas, da promoção da integração social e do bem-estar por meio de análise de documentos e feedback e avaliações dos participantes, desenvolvendo planos de atividades que promovam a autonomia individual.	Registro de atividades desenvolvidas em documentos pertinentes como registro de atividades, na evolução técnica e das cuidadoras sociais. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, e controle na planilha do Excel
17. Mobilização, identificação de família extensa ou ampliada	Avaliação do fortalecimento das relações familiares ampliadas por meio de feedback e avaliações dos usuários e das famílias. Monitorando e buscando as famílias e escutando suas demandas, formalizadas em documentos técnicos como o instrumental de evolução e relatórios.	Registro de ações desenvolvidas em documentos pertinentes como na evolução técnica e das cuidadoras sociais, em relatórios. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel
18. Mobilização para o exercício da cidadania	Avaliação da conscientização cidadã e do envolvimento comunitário por meio de feedback e avaliações dos participantes. E monitoramento das atividades executadas em documentos abordando a temática.	Registros de orientações, nos, atendimento, nas entrevistas e rodas de conversas. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, e controle na planilha do Excel

19. Articulação da rede de serviços socioassistenciais; Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos.	Registros de reunião em rede, encaminhamentos formalizados Avaliação da coordenação e do acesso aos serviços essenciais por meio de feedback e avaliações das partes envolvidas, monitorando se as demandas estão sendo efetivadas em articulações e reuniões com a rede.	Registros diários das articulações realizadas, em controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, como documento de controle preenchidos diariamente, em evolução, relatório, em encaminhamentos, no PIA, e na planilha do Excel.
20. Manutenção de banco de dados de usuários	Avaliação da confidencialidade e integridade dos dados dos usuários por meio de revisões, monitorando, organização e atualizando dados em arquivos no escritório e na nuvem digital para resguardar os dados e sigilos individuais.	Registros das intervenções realizadas e manutenção dos dados dos acolhidos em arquivos nos prontuários individuais, na nuvem digital, e no controle na planilha no Excel.
21. Acompanhamento de frequência escolar	Avaliação do acompanhamento da frequência escolar e apoio à educação por meio de feedback e avaliações dos usuários e das famílias, através articulação diária, em reuniões e visitas escolares, para discutir o desenvolvimento e demanda pertinentes dos acolhidos.	Registros das articulações através de contato telefônico, e-mail e visitas escolares, em instrumentos de evolução, relatórios, e no PIA. E controle quantitativo nos instrumentos internos do serviço, preenchidos diariamente na planilha do Excel.
22. Apoiar a administração do serviço de acolhimento	Análise em discussões em reunião de equipe, as ações que compõem o setor de Serviço social e que podem intervir e apoiar no setor de administração do serviço.	Registros das reuniões em Atas, ações que foram realizadas e registrados em controle quantitativo em planilha no Excel.
23. Monitoramento e avaliação do serviço	Avaliação e levantamentos dos dados através dos questionários de avaliações e sugestões por meio dos acolhidos.	Registros dos questionários respondidos, das ações realizadas através das sugestões dos acolhidos, e

		controle quantitativo em planilha no Excel.

6 . RECURSOS HUMANOS

Cargo	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Qtd.	Forma de Contratação	Remuneração R$	Total Mês R$	Total Ano R$
Monitora coordenadora de turno	Ensino médio completo	12/36	1	CLT	2.496,68	2.496,68	29.960,16
Monitora	Ensino médio completo	12/36	6	CLT	1.783,80	10.702,80	128.433,60
Psicóloga	Ensino superior completo	30h	1	CLT	2.766,49	2.766,49	33.197,88
Assistente social	Ensino superior completo	30h	1	CLT	2.766,49	2.766,49	33.197,88
Cozinheira	Ensino médio completo	12/36	1	CLT	2.466,46	2.466,46	29.597,52
Auxiliar de manutenção	Ensino fundamental completo	44h	1	CLT	1.605,71	1.605,71	19.268,52
Serviços gerais	Ensino fundamental completo	12/36	1	CLT	1.715,01	1.715,01	20.580,12
Cozinheira	Ensino fundamental completo	12/36	1	CLT	2.466,46	2.466,46	29.597,52
Monitora coordenadora de turno	Ensino superior completo	12/36	1	CLT	2.496,68	2.496,68	29.960,16

Auxiliar administrativo	Ensino superior incompleto	30h	1	CLT	2.766,49	2.766,49	33.197,88
					TOTAL		386.991,24

7. RECURSOS FÍSICOS

Nº Ordem	Qtd.	Especificação
01	01	Ambiente de estudo
02	02	Sala de serviço/Lavanderia
03	07	Banheiro
04	02	Cozinha
05	05	Dormitórios
06	02	Jardim
07	02	Quintal
08	02	Refeitório
09	01	Sala da coordenação
10	02	Sala de atividade
11	02	Sala para equipe
12	02	Varanda

8. RECURSOS MATERIAIS

Nº Ordem	Qtd.	Especificação
01	02	Aparelho de som cd e rádio
02	01	Aparelho celular
03	01	Armário de aço com 2 portas
04	02	Armário de aço para guardar pertences dos funcionários
05	03	Armário de cozinha
06	01	Banco de descanso com 4 lugares
07	02	Banco sem encosto fixo

08	02	Bebedouro Elétrico
09	10	Beliche
10	10	Cadeira com encosto
11	10	Cômoda
12	04	Computador
13	04	Escrivaninha
14	01	Estante de aço com porta para guardar pertence
15	02	Estante de aço para livros e brinquedo
16	02	Fogão
17	02	Geladeira
18	01	Guarda-roupa
19	03	Impressora
20	01	Máquina de lavar roupa
21	02	Mesa de apoio na Cozinha e Lavanderia
22	03	Mesa para leitura
23	02	Mesa para servir alimentação
24	06	Mesa
25	02	Micro-ondas
26	03	Prateleira
27	02	Estante televisão
28	02	Sofá
29	02	Televisão
30	03	Veículo
31	11	Ventilador
32	02	Freezer
33	01	Aparelho de telefone fixo
34	01	Aparelho de inalação
35	02	Armário de aço 5 gavetas

9. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa **MATERIAL DE CONSUMO** (Recurso Federal)	
Itens da Despesa	
Alimentos	R$ 60.000,00
Combustiveis e Lubrificantes	R$ 12.000,00
Gás (GLP)	R$ 2.500,00
Higiene e Limpeza	R$ 5.990,00
Impressos e Materiais de Expediente	R$ 4.000,00
Materiais de Reparos/Construção	R$ 1.845,00
Materiais para Instalações/Pequenos Reparos	R$ 1.845,00
Peças para Veiculos	R$ 4.050,00
Vestuarios	R$ 7.770,00
TOTAL PARA 2024	**R$ 100.000,00**
*** Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: MATERIAL DE CONSUMO.**	

Natureza da Despesa **SERVIÇOS DE TERCEIROS** (Recurso Federal)	
Itens da Despesa	
Água e Esgoto	R$ 4.200,00
Assessoria Contábil Jurídica PJ	R$ 3.300,00
Assinatura Jornais e Revistas	R$ 400,00
Energia Elétrica	R$ 5.000,00
Telefone e Internet	R$ 3.100,00
Manutenção de Veículos	R$ 4.000,00
TOTAL PARA 2024	**R$ 20.000,00**
***Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: SERVIÇOS DE TERCEIROS.**	

TOTAL GERAL PARA 2024 (Recurso Federal)	**R$ 120.000,00**

Natureza da Despesa **SERVIÇOS DE TERCEIROS** (Recurso Federal – Cofinanciamento municipal)	
Itens da Despesa	
Alimentos	R$ 14.000,00
Higiene e Limpeza	R$ 10.000,00
TOTAL PARA 2024	**R$ 24.000,00**
***Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: SERVIÇO DE TERCEIROS.**	

TOTAL GERAL PARA 2024 (Recurso Federal – Cofinanciamento municipal)	**R$ 24.000,00**

Natureza da Despesa **RECURSOS HUMANOS** (Recurso Estadual)	
Itens da Despesa	
Cozinheiro(a) folha	R$ 49.194,96
TOTAL PARA 2024	**R$ 49.194,96**
***Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: RECURSOS HUMANOS.**	

TOTAL GERAL PARA 2024 (Recurso Estadual)	**R$ 49.194,96**

Natureza da Despesa **MATERIAL DE CONSUMO** (Recurso Estadual– Cofinanciamento municipal)	
Itens da Despesa	
Alimentos	R$ 5.839,04
Higiene e Limpeza	R$ 4.000,00
TOTAL PARA 2024	**R$ 9.839,04**
***Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: MATERIAL DE CONSUMO.**	

TOTAL GERAL PARA 2024 (Recurso Estadual – Cofinanciamento municipal)	**R$ 9.839,04**

Natureza da Despesa **RECURSOS HUMANOS** (Subvenção Municipal)	
Itens da Despesa	
Assistente social (folha)	R$ 33.396,00
Auxiliar administrativo (folha)	R$ 24.856,56
Auxiliar de manutenção (folha)	R$ 17.589,48
Cozinheiro(a) (folha)	R$ 19.140,00
FGTS – Fundo de Garantia	R$ 41.169,96
INSS Empregados	R$ 32.889,96
Monitor(a) (folha)	R$ 198.303,24
Monitor(a) Coordenador de Turno (folha)	R$ 56.933,64
Psicólogo (folha)	R$ 33.396,00
Serviços Gerais	R$ 22.325,16
TOTAL PARA 2024	**R$ 480.000,00**
***Os valores de cada item da despesa poderão sofrer alterações no decorrer da execução, sem haver alteração no valor total para a natureza da despesa: RECURSOS HUMANOS.**	

TOTAL GERAL PARA 2024 (Subvenção Municipal)	**R$ 480.000,00**

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Fonte de Recurso FEDERAL

Mês e Ano	Valor Concedente R$
Janeiro/24	R$ 10.000,00
Fevereiro/24	R$ 10.000,00
Março/24	R$ 10.000,00
Abril/24	R$ 10.000,00
Maio/24	R$ 10.000,00
Junho/24	R$ 10.000,00
Julho/24	R$ 10.000,00
Agosto/24	R$ 10.000,00
Setembro/24	R$ 10.000,00
Outubro/24	R$ 10.000,00
Novembro/24	R$ 10.000,00
Dezembro/24	R$ 10.000,00
TOTAL	**R$ 120.000,00**

Fonte de Recurso FEDERAL Cofinanciamento Municipal

Mês e Ano	Valor Concedente R$
Janeiro/24	R$ 2.000,00
Fevereiro/24	R$ 2.000,00
Março/24	R$ 2.000,00
Abril/24	R$ 2.000,00
Maio/24	R$ 2.000,00
Junho/24	R$ 2.000,00
Julho/24	R$ 2.000,00
Agosto/24	R$ 2.000,00
Setembro/24	R$ 2.000,00
Outubro/24	R$ 2.000,00
Novembro/24	R$ 2.000,00
Dezembro/24	R$ 2.000,00
TOTAL	**R$ 24.000,00**

Fonte de Recurso
ESTADUAL

Mês e Ano	Valor Concedente R$
Janeiro/24	R$ 4.099,58
Fevereiro/24	R$ 4.099,58
Março/24	R$ 4.099,58
Abril/24	R$ 4.099,58
Maio/24	R$ 4.099,58
Junho/24	R$ 4.099,58
Julho/24	R$ 4.099,58
Agosto/24	R$ 4.099,58
Setembro/24	R$ 4.099,58
Outubro/24	R$ 4.099,58
Novembro/24	R$ 4.099,58
Dezembro/24	R$ 4.099,58
TOTAL	**R$ 49.194,96**

Fonte de Recurso
ESTADUAL
Cofinanciamento Municipal

Mês e Ano	Valor Concedente R$
Janeiro/24	R$ 819,92
Fevereiro/24	R$ 819,92
Março/24	R$ 819,92
Abril/24	R$ 819,92
Maio/24	R$ 819,92
Junho/24	R$ 819,92
Julho/24	R$ 819,92
Agosto/24	R$ 819,92
Setembro/24	R$ 819,92
Outubro/24	R$ 819,92
Novembro/24	R$ 819,92
Dezembro/24	R$ 819,92
TOTAL	**R$ 9.839,04**

ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MARÍLIA Fundada: 31/10/42 CNPJ: 52.051.273/0001-69

- Utilidade Pública Municipal Lei 1.603 de 09/12/68
- Utilidade Pública Estadual Lei 9.749 de 15/09/97
- Utilidade Pública Federal Decreto Lei 37.346 de 17/05/55
- Reg. Secret. de Assistência e Desenv. Social Nº 588 de 06/10/49
- Reg. Cons. Nac. de Ass. Social Proc. Nº 93.122/52-60 de 05/12/52
- CNAS - Cert. Ent. de Fins Filantrópicos Proc. Nº 236.180 de 01/07/73
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Assistência Social Inscrição nº 025 de 06/03/96

Rua Piracicaba, nº 381 - Vila São Paulo - Cep: 17510-170 - Marília/SP Fone: (14) 3433-5057

Fonte de Recurso **SUBVENÇÃO MUNICIPAL**	
Mês e Ano	**Valor Concedente R$**
Janeiro/24	R$ 40.000,00
Fevereiro/24	R$ 40.000,00
Março/24	R$ 40.000,00
Abril/24	R$ 40.000,00
Maio/24	R$ 40.000,00
Junho/24	R$ 40.000,00
Julho/24	R$ 40.000,00
Agosto/24	R$ 40.000,00
Setembro/24	R$ 40.000,00
Outubro/24	R$ 40.000,00
Novembro/24	R$ 40.000,00
Dezembro/24	R$ 40.000,00
TOTAL	**R$ 480.00,00**

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A entidade poderá fazer remanejamentos entre naturezas de despesas, através de solicitação prévia por ofício, de acordo com sua necessidade, desde que não ultrapasse o valor total do termo e atenda as finalidades.

12. REPRESENTANTES DA ENTIDADE

Fernando Cavalcante Cancian
Diretor Presidente

Zoroastro Alves de Souza Filho
Diretor Tesoureiro

Débora Meire Spessato
Assistente Social
CRESS nº 68899 - 9ª Região/SP

Débora Meire Spessato
Assistente Social

Marília, 17 de novembro de 2023.