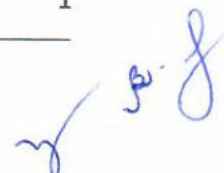


## PLANO DE TRABALHO

### DANDO CONTINUIDADE À PROPOSTA DO PROJETO “REFLETINDO CUIDADOS”





Pense, fora da casa!

**1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

**Nome da Entidade:** Associação Beneficente Dom Bosco

**Nome fantasia:** Casa Dom Bosco

**CNPJ:** 50.045.970/0001-81

**Data da abertura do CNPJ:** 27/11/1978

**Atividade Econômica Principal:**

94.30-8-00 – Atividades de associações de defesa de direitos sociais

**Atividade Econômica Secundária:**

94.93-6-00 – Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

94.99-5-00 – Atividades associativas não especificadas anteriormente

**Rua:** Silva Jardim, nº 956

**Bairro:** Pacaembu

**Cidade:** Vargem Grande do Sul

**Estado:** SP

**CEP:** 13.880-000

**Telefone:** (19) 3641-1713

**Celular:** (19) 99704-3872

**Email:** [dombosco.saica@gmail.com](mailto:dombosco.saica@gmail.com)

**Registros, Títulos e Certificação da Casa Dom Bosco**

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS: nº 003

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA: nº 01/2022

Certificado das Entidades Beneficiárias de Assistência Social – CEBAS:

Nº 71000.011380/2018-93



**Dados Bancários:**

**Banco:** Banco do Brasil

**Agência:** 2763-4

Recursos Municipais

Número da conta: C/C 226-7

Recursos Estaduais

Número da conta: C/C 24788-X

Recursos Federais

Número da conta: C/C 882/6

**1.1 Representante Legal:**

**Nome Completo:** Fernanda de Oliveira Nogueira

**Cargo:** Presidente

**RG:** nº 46.660.522-5 SSP/SP

**CPF nº:** 319.453.128-07

**Rua:** Carino Gama Correa, 952

**Bairro:** Jardim São Luís

**Cidade:** Vargem Grande do Sul

**Estado:** SP

**CEP:** 13.880-000

**Email:** [fer\\_nogueira@yahoo.com.br](mailto:fer_nogueira@yahoo.com.br)

**Telefone:** (19) 3643-1277

**Celular:** (19) 98245-0131

**1.2 Dados do coordenador responsável:**

**Nome Completo:** Milene Ap. Martins Strazza

**Cargo:** Coordenadora



**RG:** nº 32.336.679-X SSP/SP

**CPF nº:** 310.912.918-37

**Rua:** Alberto Bedin, 485

**Bairro:** Jardim São José

**Cidade:** Vargem Grande do Sul

**Estado:** SP

**CEP:** 13.880-000

**Email:** [milene\\_amartins@yahoo.com.br](mailto:milene_amartins@yahoo.com.br)

**Celular:** (19) 99342-4937

### **1.3 Dados dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal:**

**Mandato:** Biênio 2021 a 2023

**Nome Completo:** Fernanda de Oliveira Nogueira

**RG:** nº 46.660.522-5 SSP/SP

**CPF nº:** 319.453.128-07

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Presidente

**Nome Completo:** Tamires Andreato

**RG:** nº 49.014.719-7 SSP/SP

**CPF nº:** 416.640.648-50

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Vice - Presidente

**Nome Completo:** Olivia Felipe Morandim

**RG:** nº 47.597.436-0 SSP/SP

**CPF nº:** 396.219.978-01

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** 1ª Secretária

**Nome Completo:** Aurea Fátima da Costa Cherubine

**RG:** nº 18.898.826-9 SSP/SP

**CPF nº:** 217.567.348-01

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** 2ª Secretária



**Nome Completo:** Éder Pinheiro

**RG:** nº 45.478.822-X SSP/SP

**CPF nº:** 355.201.128-51

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** 1º Tesoureiro

**Nome Completo:** Anderson Luis dos Santos

**RG:** nº 29.823.471-3 SSP/SP

**CPF nº:** 218.829.618-46

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** 2º Tesoureiro

**Nome Completo:** Tiago Argento Galbier

**RG:** nº 48.502.419-6 SSP/SP

**CPF nº:** 311.793.438-32

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Fiscal

**Nome Completo:** Murilo Castro de Paiva

**RG:** nº 41.007.005-1 SSP/SP

**CPF nº:** 368.983.998-02

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Fiscal

**Nome Completo:** Camila Helena Mafra

**RG:** nº 47.814.155-5 SSP/SP

**CPF nº:** 394.624.418-12

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Fiscal

**Nome Completo:** Paulo José Murarole

**RG:** nº 47.625.720 SSP/SP

**CPF nº:** 385.984.578-09

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Deliberativo



**Nome Completo:** Rafael Ernesto Andreato

**RG:** nº 42.206.488-9 SSP/SP

**CPF nº:** 349.711.778-17

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Deliberativo

**Nome Completo:** Alexandre Cesar Buozi

**RG:** nº 32.023.666-3 SSP/SP

**CPF nº:** 368.659.338-69

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Delibetativo

**Nome Completo:** Bruna Simões Gutierrez

**RG:** nº 41.007.018-X SSP/SP

**CPF nº:** 364.725.668-44

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Deliberativo

**Nome Completo:** Bruno Eduardo Padial Bastoni

**RG:** nº 47.625.720-X SSP/SP

**CPF nº:** 385.984.578-09

**Escolaridade:** Superior Completo

**Cargo:** Conselho Deliberativo

## **2. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

Enquanto Serviço de Acolhimento Institucional, previsto pela Política de Assistência Social, a Casa Dom Bosco, há 45 anos no município, configura-se no grau de alta complexidade, sendo um equipamento de proteção a crianças e ao adolescente, cujo objetivo é a reinserção familiar e redução de reincidências das situações de risco, de modo que busca atuar no sentido de preservar a vida em família.



Tendo como missão, acolher provisoriamente crianças e adolescentes que tiveram seus direitos ameaçados ou violados, conforme rege o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/90) em seu artigo 92 e 93.

Funciona em tempo integral, com atendimento ininterrupto (sete dias da semana, 24 horas diárias). O acolhimento é provisório e excepcional (cf. parágrafo I, art. 101 do ECA) para crianças e adolescentes de ambos os sexos, com idade de 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (cf. art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

A instituição atende o número de crianças dependendo da demanda do município, considerando também sua estrutura física e profissional, podendo chegar até 20 crianças, com finalidade a interação de contribuir para a prática dos direitos garantidos a eles, resultando na possibilidade de uma vida mais digna e saudável, no período em que se encontram acolhidos e após o desacolhimento.

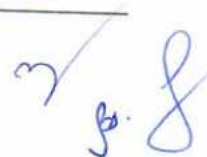
## **2.1 Estrutura Institucional:**

A Casa Dom Bosco conta com um ambiente acolhedor, com espaço amplo e com acessibilidade, iluminação, ventilação, salubridade, limpeza, mobílias, eletrodomésticos - de forma a propiciar um melhor desenvolvimento, segurança e privacidade aos acolhidos, conforme descrição:

## **2.2 Recursos Materiais:**

O ambiente oferecido deve ser acolhedor e ter aspecto semelhante ao de uma residência, deve ser mantido um corpo de profissionais capacitados para o exercício das atividades de acompanhamento das crianças, dos adolescentes e de suas famílias.

O serviço de acolhimento não possui placas indicativas da natureza institucional do equipamento, seu corpo de funcionárias não trabalha uniformizada, assim sendo evitadas nomenclaturas que remetem a aspecto negativo, estigmatizando as crianças e adolescentes acolhidos.



A Casa Dom Bosco possui três quartos, divididos entre quarto de bebês, quarto de meninos e quarto de meninas, contando com espaço individualizado para cada acolhido, respeitando sua particularidade, preservando, quando possível, a origem de sua realidade vivenciada, não deixando também de apresentar novas condições e possibilidades de vida.

Contamos também com uma variedade de utensílios e eletrodomésticos, para auxiliar no serviço das cuidadoras/educadoras, de forma a garantir constância e estabilidade na prestação dos cuidados ofertados para os acolhidos, suprimindo suas necessidades básica e específicas.

Há também recursos materiais voltados para o bem-estar das crianças e adolescentes, que também são usados de forma lúdica para recreação e intervenção – TV com serviço de streaming, variedades de brinquedos, jogos educativos e cooperativos, material de papelaria, acesso à internet e área de lazer externa com playground.

Para o atendimento, desenvolvimento e bem-estar das crianças, adolescentes e suas famílias é utilizado as Salas da Coordenação, Psicóloga e Assistente Social onde ambas já se encontram equipadas com mesas, cadeiras, poltronas, computadores, impressora e telefone, com toda a base necessária para fazer os atendimentos com qualidade.

Diante desta realidade, este projeto tem o intuito de subsidiar o trabalho realizado pela coordenação (a partir de janeiro 2024) mantendo educadoras/cuidadoras, custeio, taxas municipais, tributos, Alvarás Sanitário, assim trazendo um serviço de qualidade para o município.

Além disso, incluímos o Gêneros Alimentícios, Materiais de Higiene e Limpeza, Farmácia, Honorários Contábeis, Serviços de Manutenção Predial, Energia Elétrica (Elektro), Serviços e Telefone e Internet, para manutenção dos cuidados com alimentação, higiene e saúde quando necessário, tendo em vista que anteriormente é esgotado as possibilidades de recursos em doações e rede socioassistencial, possibilitando assim, uma vida mais digna e saudável, no período em que se encontram acolhidos.



### 2.3 Recursos Financeiros:

Constitui fontes de recursos financeiros a realização de atividades públicas, internas e externas estabelecidas pela diretoria; doações, legados, heranças, subsídios, subvenção e quaisquer outros auxílios que lhe concebidos por pessoa física ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, bem como rendimentos produzidos por esses bens; receitas provenientes de eventuais serviços prestados, de patrimônio, de realização de bazares, sorteios e/ou de alienação de algum produto produzido ou não pela associação.

### 3. JUSTIFICATIVA

Ao se analisar um município ao todo, é possível sinalizar suas vulnerabilidades sociais, cada uma em sua particularidade deve ser assistida, principalmente no que tange a vulnerabilidade daquele que não consegue cuidar de si sozinho.

A rede socioassistencial é dividida em equipamentos para estudo e acompanhamento dos sujeitos, como forma de amenizar as consequências advindas de tais vulnerabilidades, dentro deste contexto faz-se importante a existência do equipamento de “Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes”, sendo um serviço de alta complexidade, que tem como propósito resgatar os direitos violados de crianças e adolescentes, com o intuito de fortalecer seus vínculos familiares, ou trabalhar sua inserção em família substituta como forma protetiva.

Surge então a “ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO” - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, de caráter filantrópico, com abrangência no município de Vargem Grande do Sul – SP, imóvel cedido, localizado na Rua Silva Jardim, 956 – Centro.

Sendo previsto pela Política de Assistência Social, configura-se como mais uma opção de proteção à criança e adolescente, cujo objetivo é a reintegração familiar e reduzir a reincidências das situações de risco, de modo que busca atuar no sentido de preservar a vida em família.

Os incisos XIII e XIV (art. 94) ainda colocam como tarefas do acolhimento institucional realizar o estudo psicossocial e pessoal de cada caso; reavaliando-o periodicamente, com intervalo máximo de seis meses, e dando ciência dos resultados à autoridade competente.

Cabe a ressalva de que, oferecendo os serviços e atendimentos capazes de homogeneizar os indivíduos, os profissionais que aqui atuam, visam a criação de pertencimento às crianças e adolescentes acolhidos, assim como, a elaboração de um projeto de vida por meio da articulação com rede socioassistencial e com a comunidade, visando o fortalecimento e desenvolvimento biopsicossocial.

Sendo assim, o acompanhamento e orientação às famílias e às crianças e adolescentes, realizados nesta fase de reestruturação, acompanhando os progressos e as dificuldades vividos, vem auxiliar na garantia dos direitos reservados a eles, lembrando que *“valorizar cada momento e afirmar a vida, mesmo na dor e no sofrimento, é exaltar a vida e acreditar nas capacidades de cada um”*.

#### **4. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**4.1 Título do Projeto:** Dando continuidade à proposta do projeto “Refletindo Cuidados”

**4.2 Período da Execução:** 19/08/2023 a 19/08/2024.

**4.3 Identificação da Ação e Capacidade de Atendimento:**

Resgatar e preservar os direitos violados de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, acolhendo-o, orientando as famílias para possível reintegração familiar, ou introdução em família substituta.

O acolhimento acontece como uma ação excepcional e provisória, sendo de forma dinâmica e flutuante, atendendo a casos encaminhados pelo Conselho Tutelar e Poder Judiciário, quando há a necessidade do afastamento do convívio familiar.

A capacidade para acolhimentos nesta instituição é de até 20 crianças e adolescentes, de ambos os sexos, com idade de 0 a 17 anos 11 meses e 29 dias, de acordo com determinação judicial.

#### **4.4 Diagnóstico da Realidade:**

A realidade apresentada no município de Vargem Grande do Sul, frente aos serviços ofertados, mostra uma crescente dinâmica de drogadição (uso e tráfico) e alcoolismo, o que também acarreta em outras ações de comportamentos agressivos explícitos, sejam agressões domésticas, agressões por dívidas ou rixas e prostituição.

É notável, em estudos realizados em cada caso atendido pela instituição, que tais comportamentos e estilos de vida vêm sendo passados de geração a geração, onde não há o rompimento de um ciclo vivenciado em núcleo familiar e/ou grupo social.

Dentro de um serviço de alta complexidade, trabalhamos para a reestruturação com orientações e encaminhamentos de cada indivíduo pertencente à família assistida, com o objetivo da mudança dessa realidade para reinserção familiar.

#### **4.5 Objetivo Geral:**

A instituição tem como objetivo o atendimento de crianças e adolescentes que tiveram seus direitos violados, sendo encaminhados para o acolhimento institucional por necessitarem de um espaço protetivo, bem como o atendimento à sua família. Visando dentro deste contexto, um melhor desenvolvimento destes sujeitos, possibilitando às





crianças e adolescentes ressignificar a sua história, ou trazer a perspectiva de novas vivências e de novos vínculos que venham a colaborar para a construção de um novo projeto de vida.

#### 4.6 Objetivo Específicos:

- Oferecer um atendimento personalizado e humanizado, levando em consideração as particularidades de cada caso, com atitude receptiva e acolhedora, orientando os usuários sobre o funcionamento e serviço prestado na instituição;
- Garantir a efetivação dos direitos da criança e do adolescente, amenizando os danos oriundos dos direitos que já foram violados;
- Preservar a identidade e oferecer um ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente acolhidos;
- Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação de vínculos familiares;
- Oferecer cuidado e proteção integral às crianças e adolescentes, acompanhando seu desenvolvimento diário, avaliando e encaminhando de acordo com as necessidades e demandas apresentada por cada acolhido;
- Propiciar vestuário e alimentação suficientes e adequados a cada faixa etária atendida;
- Possibilitar instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, higiene e segurança, bem como os materiais necessários para estes cuidados;
- Encaminhar para cuidados médicos e outras especialidades (psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico, odontológico, dentre outras), assim como suprir as necessidades farmacológicas de cada acolhido atendido;
- Providenciar escolarização, cursos, e até mesmo atividades profissionalizantes;
- Elaborar atividades culturais, esportivas e de lazer;



- Apresentar ou dar continuidade às atividades religiosas àqueles que assim desejarem, respeitando suas crenças;
- Produzir o estudo psicossocial da cada acolhidos, elaborando documentos como relatórios, PIAs, informativos e prontuários;
- Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados ao Ministério Público e à Vara da Infância e Juventude;
- Informar ao acolhido sobre a sua situação e o andamento processual;
- Articular com a rede socioassistencial para melhor fluxo de atendimento;
- Comunicar à autoridade judiciária os casos que se mostram inviáveis ou impossíveis o reatamento dos vínculos familiares;
- Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania aos acolhidos que não possuem;
- Manter arquivo de prontuários individuais, onde constem data e circunstâncias do atendimento, todos os dados possíveis da criança/adolescente, seus pais ou responsáveis e família extensa, documentação pessoal, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem a sua identificação e individualização.

#### 4.7 Metodologia:

O projeto tem como proposta a oferta da complementação para serviço do educador/cuidador e coordenação (a partir de janeiro 2024), custeio, taxas municipais, tributos, Alvarás Sanitário e também Gêneros Alimentícios, Materiais de Higiene e Limpeza, Farmácia, Honorários Contábeis, Serviços de Manutenção Predial, Energia Elétrica (Elektro), Serviços de Telefone e Internet, sendo estes cuidados básicos para manutenção dos acolhidos.

Com isso, oferecendo as crianças e adolescentes um ambiente e tratamento acolhedor, com um aspecto semelhante de uma residência, com atendimento personalizado e qualificado para a reestruturação de vínculos e a reinserção na comunidade.

Tais profissionais constitui a equipe necessária para o atendimento do número de acolhidos atualmente, de acordo com a Legislação a qual somos periodicamente fiscalizados para dar segmento ao atendimento em serviços de acolhimento institucional, de forma que possibilite a criança e ao adolescente constância e estabilidade na prestação de seus cuidados.

A quantidade de educador/cuidador transita entre as demandas da instituição, sendo número de acolhidos, necessidades especiais e demandas pontuais.

#### **4.7.1 Detalhamento do Projeto: Educador/Cuidador**

O profissional de atuação educador/cuidador precisa de formação mínima de nível médio e desejável experiência em atendimento a criança e adolescente (ser habilitado com categoria B). Atuando com carga horária de 44 horas semanais e respondendo por toda a base das crianças e adolescentes atendidos.

##### Atividades desenvolvidas pelo educador/cuidador com os crianças e adolescentes acolhidos:

- Organização do espaço físico (dormitório, vestuário, necessidades especiais, alimentação, higiene); Vale ressaltar que na maioria dos acolhimentos as crianças e ou adolescentes chegam sem nenhum pertence.
- Preparo das refeições e orientar, supervisionar a alimentação evitando acidentes (como afogar, engasgar e outros);
- Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- Limpeza e organização das roupas pessoais, de banho e de cama dos acolhidos;
- Acompanhamento em consultas médicas, odontológicas, exames laboratoriais entre outros quando necessários;
- Acompanhar na rotina escolar e lazer.



- Fazer o acolhimento da criança ou adolescente com apoio do setor técnico e coordenação;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Registrar a rotina diária no livro de ocorrência (neste livro ficam documentadas a rotina institucional e todas as atividades realizadas pelas cuidadoras/educadoras durante seu período de trabalho e tem como intuito, anotar a rotina da instituição daquele dia para ciência das demais funcionárias que não estavam presentes naquele determinado turno;
- Colaborar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica.

Diante das atividades realizadas na Casa Dom Bosco, o trabalho das educadoras/cuidadoras se faz alcançar uma função de destaque, direcionando os cuidados e garantindo integralidade da assistência ofertada de forma a efetivar o desenvolvimento salutar dos acolhidos e famílias acompanhadas.

#### **4.7.2 Detalhamento do Projeto: Coordenação**

O profissional de atuação precisa de formação mínima de nível superior e experiência em função congênere, experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços socioassistenciais da cidade. Atuando com carga horária de 40 horas semanais e respondendo por toda a base das crianças e adolescentes atendidos.

#### Atividades desenvolvidas na coordenação com os crianças e adolescentes acolhidos:

O acolhimento acontece por determinação judicial ou de forma emergencial. As crianças e ou adolescentes são trazidos pelo Conselho Tutelar do Município, podendo acontecer a qualquer dia e horário (finais de semana/ madrugada) sendo preciso a presença da coordenadora para pré-organização, assim como a recepção do mesmo.



- Comunicar as funcionárias do acolhimento e acolher essa criança ou adolescente da melhor e menos traumática forma possível. Vale ressaltar que trabalhamos também com as crianças que estão na casa já acolhidas, preparando para o novo integrante.
  - Organização do espaço físico (dormitório, vestuário, necessidades especiais, alimentação, higiene); Vale ressaltar que na maioria dos acolhimentos as crianças e ou adolescentes chegam sem nenhum pertence.
  - Acolhida afetiva da criança e ou adolescente, preservando sua identidade, integridade e história de vida;
  - Apresentação da criança/adolescente aos funcionários, aos demais acolhidos, ao ambiente físico (seu quarto, cama, espaço no guarda roupa) e as rotinas (como os horários das refeições, horário de dormir);
  - Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento - descrevendo os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando sinais de violência;
  - Agendamento e acompanhamento em consultas médicas, odontológicas, exames laboratoriais entre outros quando necessários;
- Vale ressaltar que todas as crianças e adolescentes após o acolhimento passam por consultas e exames laboratoriais para que possamos trabalhar da melhor maneira seu desenvolvimento;
- Atualização de documentação e vacinação - normalmente chegam sem documentos e com vacinas atrasadas;
  - São realizados trabalhos de orientação com cada indivíduo de acordo com suas particularidades;
  - Organização da vida escolar: matrícula/transferência, transporte, uniforme, material;
  - Inserção em projetos no contra turno escolar e/ou profissionalizantes;
  - Organização das datas comemorativas – Aniversários (a importância de comemorar a vida), Carnaval (com música, confetes, fantasias e decoração), Páscoa (tradicional caça aos ovos), Festa Junina (decoração, comidas típicas e quadrilha), Dia das Crianças (reforçando o quanto é bom ser criança), Halloween (onde é apresentado



uma nova cultura e fantasias), Natal (espera do Papai Noel, trabalhando a importância de fantasiar e acreditar que tudo é possível). Transferindo assim, valores sociais às crianças e adolescentes, que por meio de mitos e tradições, faz-se uma ótima forma de linguagem da qual é mais fácil para assimilarem tais informações, sendo possível a ressignificação e o resgate do reconhecimento, gerando sentimento de pertencimento.

*“A fantasia é uma forma de você ajudar a criança a organizar seus afetos e as percepções de si mesmo e do mundo” (Jean Piaget).*

Atividades desenvolvidas na coordenação administrativa:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Organização na seleção de contratação de funcionários;
- Organização do prontuário com informações das crianças e respectivas famílias;
- Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento da instituição e seu trabalho desenvolvido, tomando as medidas cabíveis quando há irregularidades, junto de registro em livro de ocorrência e comunicação à Diretoria da Associação, para as devidas providências;
- Analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- Elaborar, em parceria com a equipe técnica do Serviço de Acolhimento, os programas, serviços, projetos, PIA, PPP, Regimento Interno, para benefício das atividades socioeducativas em geral, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade, atendendo as exigências “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;

- Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do Serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado às crianças e adolescentes que demandam dos serviços, programas, projetos e ações das políticas públicas;
- Fornecer subsídios e informações ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas a garantir a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Diretoria da Associação, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- Convocar e presidir as reuniões com a rede socioassistencial para a elaboração do PIA;
- Participação em reuniões de rede, de forma a otimizar o fluxo multidisciplinar, afim de elaboração conjunta de intervenções com as famílias atendidas;
- Participação de Audiências Concentradas, no propósito de representação da criança ou adolescente acolhido;
- Reuniões com equipe técnica judiciária, bem como reuniões periódicas com equipe técnica do Serviço de Acolhimento, para discussão e análise de casos;

*r. g.*



Atividades desenvolvidas na coordenação com as funcionárias para garantir com eficaz a rotina das crianças e adolescentes acolhidos.

- Organização da rotina de trabalho e orientação das funcionárias (escala de trabalho, delegação de funções);
- Realizar atendimentos individualizados diariamente com os funcionários;
- Promover, divulgar e fazer cumprir os objetivos, visão e valores da instituição;
- Realizar reuniões mensais como forma de orientação e capacitação das funcionárias;
- Orientação para a preservação do patrimônio da instituição;
- Organização de cardápio;
- Organização e controle de mantimentos e gastos rotineiros da instituição;
- Organização e administração de medicamentos, conforme prescrição médica;
- Organização e acompanhamento da rotina das crianças e adolescentes (estudos, horários e levantamento das necessidades apresentadas);
- Apoio, quando necessário, na rotina diária com os acolhidos (alimentação e banho);
- Organização do vestuário e calçados reservas, separados por numeração e sexo, para levantamento de estoque – salientando que quando acolhidos, a maior parte das crianças e adolescentes chegam sem roupas, sapatos ou qualquer tipo de pertence – sendo de responsabilidade da instituição o fornecimento destes;
- Separação de mantimentos e itens que chegam em forma de doações em grande quantidade, sendo divididos entre o que vai ser utilizado na instituição e o que pode ser distribuído às famílias atendidas, de forma a auxiliar e prestar apoio às necessidades apresentadas;

Diante de atividades realizadas na Casa Dom Bosco, a Coordenação de faz alcançar uma função de destaque, direcionando o trabalho e garantindo integralidade da assistência ofertada de forma a efetivar o desenvolvimento salutar dos acolhidos e famílias acompanhadas.

#### 4.8 Cronograma das Atividades desenvolvidas pelas educadoras/cuidadora:

##### Segunda – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem escola e creche;
- Preparar e servir café manhã;
- Levar na escola e creche;
- Faxina na casa;
- Preparo do almoço;
- Buscar na escola;
- Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola;
- Arrumar crianças para irem no projeto no contra turno escolar;
- Limpeza da cozinha;
- Levar Acolhidos em especialidades – Fisioterapia
- Preparar e servir café tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa;
- Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;
- Horário de banho;
- Preparar e servir o jantar;
- Organização da cozinha;

##### Turno NOITE

- Auxilia nas tarefas escolares;
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Faxina na cozinha
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

##### Terça – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem escola e creche;
- Preparar e servir café manhã;
- Levar na escola e creche;
- Organização e limpeza da casa;
- Preparo do almoço;
- Buscar na escola;
- Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola;
- Arrumar crianças para irem no projeto no contra turno escolar;
- Limpeza da cozinha;
- Preparar e servir café tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa;
- Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;

Handwritten signature and initials.





Pense, fora da casa!

- Horário de banho;
- Preparar e servir o jantar;
- Organização da cozinha;

#### Turno NOITE

- Auxilia nas tarefas escolares;
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Limpeza dos armários (organizar dispensa por validade dos produtos)
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

### Quarta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem escola e creche;
- Preparar e servir café manhã;
- Levar na escola e creche;
- Organização e limpeza da casa;
- Organizar guarda-roupas;
- Preparo do almoço;
- Buscar na escola;
- Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola;
- Arrumar crianças para irem no projeto no contra turno escolar;
- Limpeza da cozinha;
- Levar Acolhidos em especialidades – Fisioterapia
- Levar e buscar na terapia
- Levar criança reforço escolar
- Preparar e servir café tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa;
- Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;
- Horário de banho;
- Preparar e servir o jantar;
- Organização da cozinha;
- Toda 2ª quarta-feira do mês reunião com

#### Turno NOITE

- Auxilia nas tarefas escolares;
- Preparo das crianças para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas e calçados
- Organização das sapateiras
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

### Quinta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem escola e creche;
- Preparar e servir café manhã;

*Handwritten signature and date 5-8*



Pense, fora da casa!

- Levar na escola e creche;
- Organização e limpeza da casa;
- Lavar vidros externos;
- Preparo do almoço;
- Buscar na escola;
- Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola;
- Arrumar crianças para irem no projeto no contra turno escolar;
- Limpeza da cozinha;
- Levar Acolhidos em especialidades – Fisioterapia
- Preparar e servir café tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa;
- Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;
- Horário de banho;
- Preparar e servir o jantar;
- Organização da cozinha;

#### Turno NOITE

- Auxilia nas tarefas escolares;
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Limpeza dos vidros internos
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

#### Sexta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem escola e creche;
- Preparar e servir café manhã;
- Levar na escola e creche;
- Organização e limpeza da casa;
- Preparo do almoço;
- Buscar na escola;
- Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola;
- Arrumar crianças para irem no projeto no contra turno escolar;
- Limpeza da cozinha;
- Levar Acolhidos em especialidades – Terapia
- Levar criança reforço escolar
- Preparar e servir café tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa;
- Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;
- Horário de banho;
- Preparar e servir o jantar;
- Organização da cozinha;

#### Turno NOITE

- Auxilia nas tarefas escolares;
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Limpeza do filtro
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

Handwritten signature and initials.



Pense, fora da casa!

### Sábado

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Arrumar crianças para irem no projeto sábado legal (quinzenalmente);
- Preparar e servir café manhã;
- Organização e limpeza da casa;
- Preparo do almoço;
- Buscar no projeto;
- Dia da beleza – fazer unhas, arrumar cabelo

#### Turno NOITE

- Cronograma e atividades extras deixadas pelas técnicas (jogos, filme)
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

### Domingo

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções);
- Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios;
- Preparar e servir café manhã;
- Preparo do almoço especial;
- Recreação deixada pelas técnicas (piquenique, sessão cinema)

#### Turno NOITE

- Cronograma e atividades extras deixadas pelas técnicas (recreação)
- Preparar para dormir, sendo feito por escala de idades.
- Lavar e passar as roupas
- Escrever relatório da noite no livro de ocorrência

**Observação:** Cronograma Semanal sujeito a alterações de acordo com necessidades apresentadas, por exemplo: Acolhimento, desacolhimento, reuniões, consulta médica de urgência, exames.

É comemorado datas comemorativas, como aniversário, natal, páscoa, carnaval, dentre outros.

As atividades serão realizadas no turno de 12X36 de trabalho, ressalvo alterações necessárias de acordo com cada situação.

#### 4.8.1- Cronograma das Atividades desenvolvidas pela coordenadora:

### Segunda – feira





Pense, fora da casa!

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções)
- Supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)
- Reunião mensal CMS.
- Rotina Escolar e transporte (sendo orientado cada acolhido da importância da vida escolar e também do trajeto ir e vir da escola com transporte público)
- Rotina das funcionárias (é elaborado uma rotina de acordo com as demandas do cotidiano e necessidade apresentada pelos acolhidos, com intuito de melhor atendimento no serviço prestado)
- Elaboração de cardápio e lista de compras (elaborados com a nutricionista e cuidadoras de acordo com as necessidades da casa, sempre respeitando o valor nutricional e a preferência das crianças e adolescentes acolhidos).

### Terça – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções)
- Controle dos medicamentos.
- Supervisão da dispensa e armários (controle feito semanalmente com objetivo de acompanhar validade e reabastecimento para realizar uma alimentação com equilíbrio, variedade e controle de qualidade para melhor desenvolvimento das crianças e adolescentes atendidos)
- Separação dos mantimentos para doação (com intuito de não estragar e garantir alimentos as famílias atendidas e acompanhadas, são separados e doados alimentos perecíveis)
- Supervisão dos guarda-roupas e sapateira é organizado e ensinado os acolhidos a importância do seu espaço e organização do guarda-roupa)
- Organização de estoque (na maioria dos acolhimentos as crianças e/ou adolescentes chegam sem pertences algum, sendo de suma importância as roupas reserva)
- Reunião Coordenação, Psicóloga, Assistente social e pedagoga para alinhar instrumentais para melhor garantia aos acolhidos)

### Quarta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções)
- Organização e/ou acompanhamento de consultas médicas e/ou especialidades
- Reunião de Rede (1ª quarta do mês). Realizado mensalmente afim de alinhar fluxos com a rede socioassistencial.
- Reunião Cuidadoras/Educadoras (3ª quarta do mês). Realizado mensalmente com objetivo de traçar metas para continuar desenvolvendo o trabalho cotidiano. Sendo realizado capacitações em temas relevantes.
- Supervisão e/ou apoio nas tarefas escolares (acompanhar o desenvolvimento escolar de cada acolhido e também para intervenções que se achar pertinente junto à escola. Na maioria das vezes os acolhidos não possuem rotina escolar, sendo este, trabalhado gradativamente para que torne algo prazeroso e não traumático).

### Quinta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções)
- Supervisão da Planilha de medicamentos
- Reunião mensal CMAS
- Atualização de documentos. (Maioria dos acolhidos chegam sem documentos, sendo este, explicado para ele a importância de cada um e sendo providenciados as respectivas 2 vias)
- Elaboração e/ou atualização PIAs. Plano Individual de Atendimento, sendo este, de suma importância, pois consta a vida da criança e ou adolescente e seus familiares, antes e durante o

*[Handwritten signature]*





Pense, fora da casa!

acolhimento, sendo feito atualização com as evoluções).

### Sexta – feira

- Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções)
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos na instituição (Controle de mantimentos e gás da cozinha)
- Organização de datas festivas - Aniversários (a importância de comemorar a vida), Páscoa (tradicional caça aos ovos), Natal (espera do Papai Noel, trabalhando a importância de fantasiar e acreditar que tudo é possível), Dia das crianças, Carnaval, Halloween. Transferindo assim, valores sociais às crianças e adolescente, sendo que por meio de mitos e tradições, faz-se uma ótima forma de linguagem da qual é mais fácil para assimilarem tais informações.
- Relatório de atividades realizadas semanalmente, com finalidade de sempre melhorar a expansão do trabalho realizado.
- Controle da manutenção do automóvel (olhado as cadeirinhas de segurança, pneus, óleo e combustível para transportar com segurança nossas crianças e adolescentes.)
- Organização da rotina para fim de semana. (Desde uma alimentação diferente – lanche/pizza/churrasco/sorvete dentre outros, como também recreação – festinhas, piquenique, sessão cinema tudo para tornar mais agradável o fim de semana dentro do serviço de acolhimento.

**Observação:** Cronograma Semanal sujeito a alterações de acordo com necessidades apresentadas, por exemplo: Participações em Audiências Concentradas, Realização de acolhimento, reuniões com equipe judiciária, consultas médicas, exames.  
As atividades serão realizadas em 8 horas diárias de trabalho, ressalvo alterações necessárias de acordo com cada situação.

## 5. METAS A SEREM ATINGIDAS

A proposta deste projeto consiste em manter com eficácia o trabalho das cuidadoras/educadoras, coordenação, bem como custeios, taxas municipais, tributos, Alvarás Sanitário, e também Gêneros Alimentícios, Materiais de Higiene e Limpeza, Farmácia, Honorários Contábeis, Serviços de Manutenção Predial, Energia Elétrica (Elektro), Serviços de Telefone e Internet, sendo estes, serviços essenciais dentro do contexto institucional que se apresenta.

O trabalho de coordenar, cuidar e educar, dentro de um Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, traz à tona diversos sentimentos, dentre angustias e expectativas de se alcançar bons resultados, tendo em vista as particularidades de cada sujeito a ser cuidado. Fazendo-se de suma importância trazer

*Handwritten signature and initials.*

um olhar de atenção a estes profissionais, de forma a garantir subsídios para manutenção do serviço, bem como ter a possibilidade de atualizações e orientações, trazidas em forma de capacitações, visando a melhor qualidade do trabalho.

Com isso, espera-se atenção no levantamento das demandas individuais, bem como as necessidades básicas para garantir o pleno desenvolvimento de cada indivíduo, favorecendo sua autonomia, desenvolvimento integral e promovendo melhores resultados na reintegração familiar e/ou colocação em família substituta (adoção).

Assim espera-se causar impacto na vida dos acolhidos e suas famílias, sendo referência de cuidado e proteção juntamente com o trabalho de toda equipe, e toda rede com atores participativos e determinados a alcançar um resultado com menor índice de reincidência institucional.

*“Cuidar é mais que um ato; é uma atitude.  
Portanto abrange mais que um momento de atenção.  
Representa uma atitude de ocupação, preocupação,  
De responsabilização e de envolvimento afetivo com o outro”.*

*Leonardo Boff*

## **6. AÇÕES ANUAL DE ATIVIDADES**

Se tratando de um Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, as ações se mantêm em variações de acordo com a demanda cotidiana, com as atividades supramencionadas.

Ressalvo as datas específicas onde o serviço oferta atividades especiais, tais como comemorações pré-programadas: Aniversários dos acolhidos e funcionárias; Carnaval; Páscoa; Dia as Crianças; Halloween; Natal e Ano novo. Há também um cronograma diferencial para as férias escolares.

Dando a devida importância ao trabalho lúdico, considerando cada faixa etária, e valorizando os momentos vivenciados de cada um.



*“A fantasia é uma forma de você ajudar a criança a organizar seus afetos e as percepções de si mesmo e do mundo” (Jean Piaget).*

Mensalmente há reuniões entre coordenação, , pedagoga, equipe técnica e cuidadoras/educadoras, como forma de orientações e intervenções de rotina; com capacitações e interações para trabalho em equipe.

Sendo uma rotina de trabalho dinâmico, surgem questões pontuais a serem discutidas quando necessário, com intervenções em suas particularidades – comportamentos, sexualidade, desfralde, introdução alimentar, novos acolhimentos, desligamento da instituição, história de vida de cada acolhido, entre outros fatores.

#### 6.1 – Cronograma Semestral de Atividades - 2023.

MÊS: Agosto TEMA: PAIS					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Retomada da rotina escolar e projetos Reunião Rede e CMS	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com	Crianças e Adolescentes	Abrangência da função	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades





Pense, fora da casa!

	acolhidos (mês dos pais)	acolhidos	paterna		
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Setembro TEMA: Primavera					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Rotina escolar e projetos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Cuidadoras e pedagoga	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias Reuniões Conselhos	Educadora/Cuidadora	Organização para feriado prolongado	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos (setembro amarelo)	Crianças e Adolescentes acolhidos e familiares	Abrangência do tema suicídio	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva com	Acolhidos	Primavera: Sinônimo de florescer	Pedagoga e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades

*[Handwritten signature]*



Pense, fora da casa!

	acolhidos e início da primavera				
--	---------------------------------	--	--	--	--

MÊS: Outubro TEMA: Mês das crianças					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Rotina escolar e projetos Reunião CMS Organização da semana da criança	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos Recreação	Cuidadoras e pedagoga  Toda equipe funcionários	* Atendimentos de especialidades
2ª	Semana da criança Reunião Conselhos	Educadora/Cuidadora	Semana da criança	Todos os funcionários	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos, família e funcionárias (outubro rosa)	Crianças e Adolescentes acolhidos, familiares e funcionárias	Abrangência do tema prevenção e Auto cuidado	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Reunião CMAS	Acolhidos e Famílias	Organização rotina	Coordenação e Assistente	* Atendimentos de especialidades

29

Handwritten signature and initials.



Pense, fora da casa!

	Intervenções pertinentes	atendidas		social	
--	--------------------------	-----------	--	--------	--

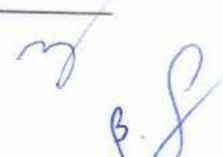
MÊS: Novembro TEMA: Igualdade e Equidade					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Rotina escolar e projetos Reunião CMS	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Cuidadoras e pedagoga	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias Reuniões Conselhos	Educadora/Cuidadora	Organização e bem estar dos acolhidos	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos Reunião Rede	Crianças e Adolescentes acolhidos e familiares	Atender demanda pertinente	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina Educativa Reunião CMAS	Famílias atendidas, funcionárias e acolhidos	Direitos e deveres	Coordenação, Equipe técnica e pedagoga	* Atendimentos de especialidades

*[Handwritten signature]*



MÊS: Dezembro TEMA: Natal					
Semana	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Reunião com funcionárias Reunião de Conselhos	Crianças e Adolescentes acolhidos Cuidadora/Educadora	Organização Natal e Ano Novo	Todos os funcionários	* Atendimentos de especialidades
2ª	Encerramento do Ano Letivo	Crianças e Adolescentes acolhidos	Festividades escolares	Pedagoga	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos	Crianças e Adolescentes acolhidos e familiares	Abrangência do tema Natal	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva	Famílias atendidas e funcionárias	Festividades do final do ano	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

- Acompanhamentos: Fisioterápico, Psicoterápico, Fonoaudiólogo, Terapia ocupacional, consultas médicas, dentistas, aniversários e necessidades eventuais.



### 6.1.1 – Cronograma Semestral de Atividades - 2024.

MÊS: Janeiro					
TEMA: Férias					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Ocupações nas férias Reunião Rede e CMS	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de férias	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Quebrando a rotina	Psicóloga e Pedagoga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS Organização da Vida Escolar dos acolhidos	Famílias atendidas e funcionárias  Acolhidos	Uso abusivo de drogas e álcool  Organizar material escolar, transporte, uniformes e transferências	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades
MÊS: Fevereiro					
TEMA: Retorno as aulas					





Pense, fora da casa!

Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Retomada da rotina escolar e projetos Reunião Rede e CMS Reunião de Rede	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias Carnaval	Educadora/Cuidadora  Crianças e adolescentes acolhidos	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho  Decoração e Matinê para os acolhidos	Todos os funcionários	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos (demanda pertinente)	Crianças e Adolescentes acolhidos	Adolescência E cuidados básicos Decoração e matinê para os acolhidos	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Estimativa e tempo de acolhimento	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Março TEMA: Páscoa					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
	Reunião Rede e	Crianças e			* Atendimentos

*[Handwritten signature]*





Pense, fora da casa!

1ª	CMS	Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos (mês dos pais)	Crianças e Adolescentes acolhidos	Abrangência da função paterna	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva/decoração para Páscoa Reunião CMAS	Famílias atendidas, funcionárias e acolhidos	Trabalhando a semana Santa (respeitando a crença de cada acolhido) Caça aos ovos	Coordenação e Pedagoga	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Abril		TEMA: Ninguém caminha sem aprender			
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Rotina escolar e projetos	Crianças e Adolescentes	Cronograma de	Pedagoga	* Atendimentos de especialidades



Pense, fora da casa!

	Reunião de Rede Reunião Rede e CMS	acolhidos	estudos	Coordenação e Equipe Técnica	
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Vida escolar	Pedagoga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina educativa Reunião CMAS	Famílias atendidas, funcionárias e acolhidos	Educação e sociedade	Coordenação, Equipe Técnica e Pedagoga	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Maio		TEMA: Mães			
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observação
1ª	Oficinas com acolhidos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Abrangência da função materna	Psicóloga	

*[Handwritten signature]*



Pense, fora da casa!

4ª	Festa Caipira	Funcionárias, Crianças e Adolescentes acolhidos	Confraternizar funcionários e acolhidos	Equipe de Funcionários	* Atendimentos de especialidades
----	---------------	---	---	------------------------	----------------------------------

MÊS: Julho TEMA: Férias					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observação
1ª	Reunião CMS Reunião de Rede Cronograma de férias	Crianças e Adolescentes acolhidos	Organização da rotina de férias	Coordenação, Equipe Técnica e Pedagoga	* Atendimentos de especialidades
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Atividades de Férias	Crianças e Adolescentes acolhidos	Recreação: Piquenique, sessão cinema, passeios externos e atividades internas (gincanas)	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
4ª	Atividades de Férias	Crianças e Adolescentes acolhidos	Recreação: Piquenique, sessão cinema, passeios externos e atividades internas (gincanas)	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades

- Acompanhamentos: Fisioterápico, Psicoterápico, Fonoaudiólogo, Terapia ocupacional, consultas médicas, dentistas, necessidades eventuais e aniversários.

✓ 8



## 7. PLANO DE APLICAÇÃO - Planilhas em Anexo

### 7.1 - Recursos Humanos – Em anexo tabela descritiva:

Quantidade	Titulação	Função	CH/semana
1	Assistente Social	Coordenação	40 horas
1	Psicóloga	Psicóloga Institucional	30 horas
1	Assistente Social	Assistente Social	30 horas
1	Pedagogia	Pedagoga	20 horas
6	Cuidadoras/Educadora	Cuidadora/Educadora	12x36
1	Administrativo	Serviços Gerais	30 horas

## 8. CAPACIDADE INSTALADA

A “ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO” - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com abrangência no município de Vargem Grande do Sul – SP, imóvel cedido, localizado na Rua Silva Jardim, 956 – Centro.

A Casa Dom Bosco conta com um ambiente acolhedor, com espaço amplo e com acessibilidade, iluminação, ventilação, salubridade, limpeza, mobílias, eletrodomésticos - de forma a propiciar um melhor desenvolvimento, segurança e privacidade aos acolhidos, conforme descrição:

Quantidade e Tipo Recurso Físico e Materiais	Utilização
1 Sala TV/Convivência /recreação/ brinquedoteca.	Voltada para uso de crianças 1º e 2º infância
1 Sala TV/Convivência/Videogame	Voltada para uso dos adolescentes
1 sala de jantar	Espaço confraternização e sala de estudos
1 cozinha	Preparo das refeições e alimentação
1 dispensa	Organização de mantimentos e utensílios
1 quarto	Dormitório masculino



Pense, fora da casa!

1 quarto	Dormitório feminino
1 quarto	Dormitório de bebês
1 banheiro	Uso masculino
1 banheiro	Uso Feminino
1 banheiro	Uso funcionárias
1 lavanderia	Área de serviço
1 cozinha externa	No momento em reforma
1 dispensa externa	No momento em reforma
Quintal	Ampla espaço para recreação
Espaço para Horta	No momento desativada
1 sala	Coordenação e sala de medicamentos
1 sala	Equipe Técnica – atendimento e visitas
1 sala	Telemarketing
1 garagem	Para 1 carro

#### **9. CAPACIDADE TÉCNICA**

<u>FUNÇÃO</u>	<u>FORMAÇÃO</u>	<u>TIPO VÍNCULO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>SALÁRIO BASE</u>
Assistente Social	Superior Completo	CLT	30 horas	R\$ 3.589,63
Psicóloga	Superior Completo	CLT	30 horas	R\$ 3.000,00
Pedagoga	Superior Completo	CLT	20 horas	R\$ 2.338,00

#### **10. CAPACIDADE OPERACIONAL (em anexo)**

#### **11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (em anexo)**

## 12. DECLARAÇÃO


Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL/SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transparência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.


Vargem Grande do Sul/SP, 25 de maio de 2023.

Representante Legal:

Responsável Técnico do Projeto:



Fernanda de Oliveira Nogueira  
Presidente



Milene Ap. Martins Strazza  
Coordenadora

## 13 APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Plano de Trabalho APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade



### 13. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Plano de Trabalho APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

Aprovado pela Secretaria Municipal de Vargem Grande do sul e Comissão Técnica Seleção.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_ de junho de 2023.

\_\_\_\_\_  
Eva Vilma da Silva Rodrigues

Sumaira  
\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Técnica de Seleção

Aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO  
Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora\_db@yahoo.com.br  
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Utilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978  
Declarada de Utilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

### PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

#### MUNICIPAL

MÊS	SALÁRIOS*	ENCARGOS	GENÉRIOS ALIMENTÍCIOS	DESCARTÁVEIS	TELEFONE E INTERNET	HONORÁRIOS CONTÁBEIS	TOTAL
AGOSTO/2023	R\$ 5.463,63	R\$ 766,52	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 960,00	R\$ 7.312,15
SETEMBRO/2023	R\$ 5.463,63	R\$ 766,52	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 960,00	R\$ 7.312,15
OUTUBRO/2023	R\$ 5.463,63	R\$ 766,52	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 960,00	R\$ 7.312,15
NOVEMBRO/2023	R\$ 5.463,63	R\$ 766,52	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 960,00	R\$ 7.312,15
DEZEMBRO/2023	R\$ 5.463,63	R\$ 766,52	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 960,00	R\$ 7.312,15
JANEIRO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
FEVEREIRO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
MARÇO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
ABRIL/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
MAIO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
JUNHO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
JULHO/2024	R\$ 6.108,82	R\$ 922,55	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 350,00	R\$ 1.100,00	R\$ 8.253,37
TOTAL	R\$ 70.079,89	R\$ 10.290,45	R\$ 1.464,00	R\$ 600,00	R\$ 4.200,00	R\$ 12.500,00	R\$ 99.134,34
REPASSE MUNICIPAL	R\$ 93.766,32						
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 5.368,02						
TOTAL	R\$ 99.134,34						

3



# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora\_db@yahoo.com.br  
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Útilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978  
Declarada de Útilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

## ESTADUAL

MÊS	SALÁRIOS*	ENCARGOS	GENÉRIOS ALIMENTÍCIO	MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL
AGOSTO/2023	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
SETEMBRO/2023	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
OUTUBRO/2023	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
NOVEMBRO/2023	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
DEZEMBRO/2023	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
JANEIRO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
FEVEREIRO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
MARÇO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
ABRIL/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
MAIO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
JUNHO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
JULHO/2024	R\$ 1.687,68	R\$ 255,51	R\$ 115,00	R\$ 200,00	R\$ 2.002,68
TOTAL	R\$ 20.252,16	R\$ 3.066,12	R\$ 1.380,00	R\$ 2.400,00	R\$ 27.098,28

REPASSE ESTADUAL	R\$ 18.920,16
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 8.178,12
TOTAL	R\$ 27.098,28

50 28





ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: coordenadora\_db@yahoo.com.br  
CNPJ: 50.045.970/0001-81

Declarada de Utilidade Pública Municipal-Lei: 1.048 de 06/12/1978  
Declarada de Utilidade Pública Estadual-Lei: 12.657 de 11/07/2007

FEDERAL

MÊS	SALÁRIOS*	ENCARGOS	GENÉRIOS ALIMENTÍCIOS	ENERGIA ELÉTRICA (ELEKTRO)	MANUTENÇÃO PREDIAL	FARMÁCIA	DESCARTÁVEIS	TOTAL
AGOSTO/2023	R\$ 3.375,39	R\$ 510,11	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 4.865,50
SETEMBRO/2023	R\$ 3.375,39	R\$ 510,11	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 4.865,50
OUTUBRO/2023	R\$ 3.375,39	R\$ 510,11	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 4.865,50
NOVEMBRO/2023	R\$ 3.375,39	R\$ 510,11	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 4.865,50
DEZEMBRO/2023	R\$ 3.375,39	R\$ 510,11	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 4.865,50
JANEIRO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
FEVEREIRO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
MARÇO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
ABRIL/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
MAIO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
JUNHO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
JULHO/2024	R\$ 5.063,06	R\$ 766,53	R\$ 330,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 6.809,59
TOTAL	R\$ 52.318,37	R\$ 7.916,26	R\$ 3.960,00	R\$ 4.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 72.594,63

REPASSE FEDERAL	R\$ 61.800,00
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 10.794,63
TOTAL	R\$ 72.594,63

VARGEM GRANDE DO SUL, 26 de maio de 2023

\* No Valor dom Campo "Salários" estão inclusos Férias e 13º Salário.

Fernanda de Oliveira Nogueira



Pense, faça da conta!

## 1. PLANO DE APLICAÇÃO

Indicar a previsão de despesas a serem realizadas na execução das atividades, conforme as receitas (Municipal/Estadual/Federal) - (inc. II-A do art. 22 da LF 13.019/2014) Expressar o recurso gasto em cada um dos elementos de despesas (serviço de terceiro - pessoa física, serviço de terceiro - pessoa jurídica e material de consumo).

### 7.1. RECURSOS HUMANOS

FONTE DE RECURSO										MUNICIPAL			
PERÍODO 1- 19/08/2023 A 31/12/2023										MUNICIPAL			
FUNÇÃO	C/H	SALÁRIO BRUTO	QTD E	SALÁRIO TOTAL	RATEIO MENSAL				ENCARGOS PATRONAIS				TOTAL
					FÉRIAS	13º SALÁRIO	FGTS TOTAL (8%)	INSS TOTAL (1%)	PIS TOTAL (1%)	VALE REFEIÇÃO (R\$)	CESTA BÁSICA	AUX. TRA NSP.	
CUIDADORA	220	R\$ 1.524,74	03	R\$ 4.574,22	R\$ 508,24	R\$ 381,17	R\$ 365,93	R\$ 400,59					R\$ 5.829,56
TOTAL PERÍODO 1				R\$ 18.296,88	R\$ 2.032,96	R\$ 1.524,68	R\$ 1.463,72	R\$ 1.602,36					R\$ 23.318,24
PERÍODO 2 01/01/2024 A 19/08/2024													
CUIDADORA	220	R\$ 1.524,74	01	R\$ 1.524,74	R\$ 169,41	R\$ 127,06	R\$ 121,98	R\$ 133,53					R\$ 1.943,19
COORDENADORA	200	R\$ 3.589,63	01	R\$ 3.589,63	R\$ 398,85	R\$ 299,13	R\$ 287,17	R\$ 379,87					R\$ 4.574,78
TOTAL PERÍODO 2				R\$ 40.914,96	R\$ 4.546,08	R\$ 3.409,52	R\$ 3.273,20	R\$ 4.107,20					R\$ 52.143,76
TOTAL 12 MESES				R\$ 59.211,84	R\$ 6.579,04	R\$ 4.934,20	R\$ 4.736,92	R\$ 5.709,56					R\$ 75.462,00

\*O CAMPO INSS É APENAS INFORMATIVO, POIS O MESMO JÁ ESTÁ INCLUIDO NO SALÁRIO VALOR DO SALÁRIO BRUTO  
O Valor de R\$ 75.013,05(80% do Recurso) será pago com recurso Municipal  
O Valor de R\$ 448,95 será pago com recursos Próprios





Pense, fora da casa!

PERÍODO 1 – 19/08/2023 a 18/08/2024										FONTE DE RECURSO					ESTADUAL				
					RATEIO MENSAL			ENCARGOS PATRONAIS					BENEFÍCIOS MENSUAIS			TOTAL			
FUNÇÃO		C/ H	SALÁRIO BRUTO	QTD E	SALÁRIO TOTAL	FÉRIAS	13º SALÁRIO	FGTS TOTAL (8%)	INSS TOTAL (1%)	PIS TOTAL L (1%)	VALE REFEIÇÃO (R\$)	CESTA BÁSICA	AUX. TRA NSP.						
CUIDADORA		220	R\$ 1.524,74	01	R\$ 1.524,74	R\$ 169,41	R\$ 127,06	R\$ 121,98	R\$ 133,53						R\$ 1.943,19				
TOTAL			R\$ 1.524,74	01	R\$ 1.524,74	R\$ 169,41	R\$ 127,06	R\$ 121,98	R\$ 133,53										
TOTAL (12 MESES)					R\$ 18.296,88	R\$ 2.032,92	R\$ 1.524,72	R\$ 1.463,76	R\$ 1.602,36						R\$ 1.943,19				
															R\$ 23.318,28				

\*O CAMPO INSS É APENAS INFORMATIVO, POIS O MESMO JÁ ESTÁ INCLUIDO NO SALÁRIO

\*O CAMPO INSS É APENAS INFORMATIVO, POIS O MESMO JÁ ESTÁ INCLUIDO NO SALÁRIO VALOR DO SALÁRIO BRUTO

O Valor de R\$ 15.136,13 (80% do Recurso) será pago com recurso Estadual  
O Valor de R\$ 8.182,15 será pago com recursos Próprios





Pense, fora da casa!

PERÍODO 1 – 19/08/2023 A 31/12/2023					FONTE DE RECURSO					FEDERAL			
FUNÇÃO					RATEIO MENSAL		ENCARGOS PATRONAIS			BENEFÍCIOS MENSAIS			TOTAL
					FÉRIAS	13º SALÁRIO	FGTS TOTAL (8%)	INSS TOTAL (1%)	PIS TOTAL L (1%)	VALE REFEIÇÃO (R\$)	CESTA BÁSICA	AUX. TRA NSP.	
CUIDADORA					R\$ 338,83	R\$ 254,14	R\$ 243,95	R\$ 267,06					R\$ 3.886,40
TOTAL PERÍODO 1					R\$ 1.355,32	R\$ 1.016,56	R\$ 975,80	R\$ 1.068,24					R\$ 15.545,60
PERÍODO 2 – 01/01/2023 A 19/08/2023													
CUIDADORA					R\$ 508,25	R\$ 381,18	R\$ 365,94	R\$ 400,59					R\$ 5.829,59
TOTAL PERÍODO 2					R\$ 4.066,00	R\$ 3.049,44	R\$ 2.927,52	R\$ 3.204,72					R\$ 46.636,72
TOTAL (12 MESES)					R\$ 5.421,32	R\$ 4.066,00	R\$ 3.293,46	R\$ 4.272,96					R\$ 62.182,32

\*O CAMPO INSS É APENAS INFORMATIVO, POIS O MESMO JÁ ESTÁ INCLUSO NO SALÁRIO VALOR DO SALÁRIO BRUTO

O Valor de R\$ 49.440,00 (80% do Recurso) será pago com recurso Federal

O Valor de R\$ 15.832,32 será pago com recursos Próprios

30.8



Pense, fora da casa!

7.2. OUTRAS CATEGORIAS					
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)		
Gêneros Alimentícios	Cereais, Farinhas, Açúcar, Sal, Enlatados, Massas, Especiarias, Achocolatado, Biscoitos/Bolachas, Laticios	R\$ 122,00	R\$ 122,00	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
	Grãos, Laticínios em geral, Óleos (Soja, Azeite), Pó de Café, Vinagre, Molhos em Geral, Farofa	R\$ 115,00		R\$ 115,00	
	Proteínas, Hortifruti, Tubérculos, Ovos, Verduras, Temperos em Geral, Fórmulas Lácteas	R\$ 330,00			R\$ 330,00
TOTAL ANUAL		R\$ 6.804,00	R\$ 1.464,00	R\$ 1.380,00	R\$ 3.960,00

28



Pense, fora da casa!

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FONTE DE RECURSO		MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)	
Outros Materiais de Consumo	Materiais de Higiene e Limpeza	R\$ 200,00		
	Materiais de Escritório			
	Farmácia	R\$ 100,00		R\$ 100,00
	Descartáveis ( Papel Toalha, Papel Alumínio, Guardanapo, Filtro Café, Plástico Filme, etc. )	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00
TOTAL ANUAL		R\$ 4.800,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00

Rua: Silva Jardim, 956- Pacaembu – Vargem Grande do Sul- SP  
Telefone: (19) 3641-1713 / Email: dombosco.saica@gmail.com  
CNPJ: 50.045.970/0001-81





Pense, fom da casa!

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)		Média Mensal (Federal)
Outros Serviços de Terceiros	Honorários Contábeis	R\$ 1.041,67	R\$ 1.041,67		
	Honorário Jurídicos				
	Serviços de Manutenção Predial	R\$ 150,00			R\$ 150,00
TOTAL ANUAL		R\$ 14.300,04	R\$ 12.500,04		R\$ 1.800,00



Pense, fôra da casa!

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		FONTE DE RECURSO	MUNICIPAL
		Total Mensal	Média Mensal (Municipal)		Média Mensal (Federal)
Locações	Impressoras				
	Predial				
TOTAL ANUAL		R\$	R\$	R\$	R\$


8 2 3



Pense, fora da casa!

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	VALORES		
		Média Mensal (Municipal)	Média Mensal (Estadual)	Média Mensal (Federal)
Utilidades Públicas	Energia elétrica	R\$ 400,00		R\$ 400,00
	Tarifa de Água e Esgoto			
	Telefone e Internet	R\$ 350,00	R\$ 350,00	
	Vigilância Sanitária			
TOTAL ANUAL		R\$ 9.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.800,00

Vargem Grande do Sul, 26 de maio de 2023

  
Fernanda de Oliveira Nogueira

Rua: Silva Jardim, 956- Pacaembu – Vargem Grande do Sul- SP  
Telefone: (19) 3641-1713 / Email: dombosco.saica@gmail.com  
CNPJ: 50.045.970/0001-81