



## PLANO DE TRABALHO

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



5. f



I. DADOS CADASTRAIS DA OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL			
Razão Social da OSC		Associação Beneficente Dom Bosco	
Nome Fantasia da OSC		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	
Endereço: Rua Silva Jardim, nº 956			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Vargem Grande do Sul	SP	13.880-000	(19)3641-1713
Email: <a href="mailto:dombosco.saica@gmail.com">dombosco.saica@gmail.com</a>			
Código SUAS	Nº Inscrição CMAS/Validade	Nº Inscrição CMDCA/Validade	Nº Inscrição CM (outros)
	Nº 003 Val: 18/07/2025	Nº 06/2024 Val: 13/06/2025	CEBAS: Nº 71000.011380/2018-93
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça Pagamento
<u>Recursos Municipais</u> Número da conta: 226-7	Banco do Brasil	2763-4	Vargem Grande do Sul
<u>Recursos Estaduais</u> Número da conta: 24788-X	Banco do Brasil	2763-4	Vargem Grande do Sul

5 f



<b>Recursos Federais</b>	Banco do Brasil	2763-4	Vargem Grande do Sul
Número da conta: 882/6			

1.1. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC		
Nome do Representante Legal		Cargo
Rafael Ernesto Andreato		Presidente
RG	Órgão Expedidor	CPF
42.206.488-9	SSP/SP	349.711.778-17
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc.)		
Rua Caetano Cipola nº 549, Jardim Fortaleza		
Cidade	UF	CEP
Vargem Grande do Sul	SP	13.880-000
Email		Telefone
rafael_andreato@hotmail.com		(19)99139-0479

1.2. DADOS CADASTRAIS DO COORDENADOR/TÉCNICO RESPONSÁVEL DA OSC		
Nome do Representante Legal		Cargo
Milene Aparecida Martins Strazza		Coordenadora
RG	Órgão Expedidor	CPF
32.336.679-X	SSP/SP	310.912.918-37
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc.)		
Rua Alberto Bedin, nº 485 - Bairro São José		
Cidade	UF	CEP

5 J



Vargem Grande do Sul	SP	13.880-000
<b>Email</b>		<b>Telefone</b>
<a href="mailto:milene_amartins@yahoo.com.br">milene_amartins@yahoo.com.br</a>		(19)99342-4937

1.3. MEMBROS DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL						
Período de Mandato: 04/07/2023 à 04/07/2025						
Nome	CPF	RG	Órgão Emissor/UF	Escolaridade	Cargo	Remuneração
Rafael Ernesto Andreato	349.711.778-17	42.206.488-9	SSP/SP	Superior Completo	Presidente	Voluntário
Olivia Felipe Morandim	396.219.978-01	47.597.436-0	SSP/SP	Superior Completo	Vice Presidente	Voluntário
Aurea Fátima da Costa Cherubine	217.567.348-01	18.898.826-9	SSP/SP	Superior Completo	1ª Secretária	Voluntário
Alexandre Cesar Buozi	368.659.338-69	32.023.666-3	SSP/SP	Superior Completo	2ª Secretário	Voluntário
Anderson Luis dos Santos	218.829.618-46	29.823.471-3	SSP/SP	Superior Completo	1º Tesoureiro	Voluntário
Éder Pinheiro	355.201.128-51	45.478.822-X	SSP/SP	Superior Completo	2º Tesoureiro	Voluntário
Bruno Eduardo Padial Bastoni	385.984.578-09	47.625.720-X	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Deliberativo	Voluntário
Paulo José Murarole	385.984.578-09	47.625.720	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Deliberativo	Voluntário
Jéssica Barticiotti Gomes Murarole	401.511.058-71	48.426.811-9	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Deliberativo	Voluntário
João Fábio Almeida dos Santos	437.158.148.02	40.829.900-9	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Deliberativo	Voluntário

5 f





Hérica M. Guimarães	394.577.328-80	47.090.130-5	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Deliberativo	Voluntário
Murilo Castro de Paiva	368.983.998-02	1.007.005-1	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Fiscal	Voluntário
Camila Helena Mafra	394.624.418-12	47.814.155-5	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Fiscal	Voluntário
Tamires Andreato	416.640.648-50	49.014.719-7	SSP/SP	Superior Completo	Conselho Fiscal	Voluntário

## 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.

## 3. JUSTIFICATIVA

*Handwritten signature in blue ink.*

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	4.2. Período de Execução/ Vigência	
Dando continuidade à proposta do projeto “Refletindo Cuidados”	Início: 19/08/2024	Fim: 18/08/2025
4.3. Identificação da Ação e Capacidade de Atendimento		
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Sendo o valor de referência por acolhido de R\$ 8.582,92.</p> <p>Com total anual: R\$ 171.658,53.</p>	
4.4. Diagnóstico da Realidade		
<p>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.</p> <p>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.</p>		

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 vivência e de novos vínculos que venham a colaborar para a construção de um novo projeto de vida.

*"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*

#### 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;
- Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão do acolhimento;
- 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;

5 J



- 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 (psicológicos, fonoaudiológico, fisioterápicos, entre 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, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem a sua identificação e individualização.

#### 4.7. Metodologia

5 f

O projeto tem como proposta a oferta da complementação para serviço do educador/cuidador e coordenação, bem como, custeio, taxas municipais, tributos, telefone, internet, supermercado (gêneros alimentícios, produtos limpeza e descartáveis), farmácia, materiais de higiene e beleza, sendo estes cuidados básicos para manutenção dos acolhidos. Logo também, materiais de construção, pois a Casa funciona 24h por dia, com um público flutuante, necessitando de alguns reparos/reformas, mantendo as condições necessárias de habitabilidade, segurança e conforto.

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. 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.

5 f

- 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,
- Colaborar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica.

Diante de atividades realizadas na Casa Dom Bosco, trabalho da educadora/cuidadora 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.

#### **4.7.2 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.

5 f



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 vacinas atrasadas. Sendo feito um trabalho de orientação com cada indivíduo com suas particularidades.

- Organização da vida escolar: matrícula/transferência, transporte, uniforme, material;

f

- Inserção em projetos no contra turno escolar e ou profissionalizantes;
- Organização das datas comemorativas – 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.

Sendo possível a resignificação 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 da existência de 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;

Atividades desenvolvidas na coordenação com as funcionárias para garantir com eficácia 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**

7h - Levar na escola e creche  
7:30h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
8h Faxina da casa  
10h Preparo do almoço  
11h. Servir e auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
12h. Buscar na escola  
12:30h. Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola  
13h arrumar e levar ponto crianças que estão matriculadas projetos - no contra turno escolar  
13h Limpeza da cozinha;  
14h Preparo café tarde (fazer o bolo)  
15h. Servir e auxiliar quando necessário o café da tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa  
16h. Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;  
16:30 h - Início dos banhos  
17h Preparo Jantar  
18h. Servir jantar  
19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

##### **Turno NOITE**

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
20h Auxiliar tarefas quando necessário (já supervisionado pela pedagoga)  
20h preparar para dormir, higiene bucal - seguindo escala de idades  
20:30 às 21h Café noite  
21h colocar demais acolhidos (adolescentes) dormir e lembrar da higiene bucal  
22h Organização e limpeza da cozinha (limpar geladeira/azulejos e gavetas armário)  
23h lavar roupas  
00h passar roupa e organizar guarda-roupa  
00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência e/ou termina os afazeres domésticos  
5h - Arrumar crianças para irem escola e creche  
6h preparar e servir café manhã  
7h. Fazer relatório da noite

Cumprir cronograma de acordo com cada demanda apresentada como:

Médico, fonoterapia, psicóloga, Terapia ocupacional, dentista, exames laboratório, vacina,  
Quando bebê - mamadeira e troca de fraldas a cada 3 horas  
Administrar medicamentos conforme prescrição médica .

*[Handwritten signature]*



### Terça – feira

7h - Levar na escola e creche  
7:30h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
8h Limpeza da casa e sala coordenação  
10h Preparo do almoço  
11h. Servir e auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
12h. Buscar na escola  
12:30h. Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola  
13h. Arrumar e levar ponto crianças que estão matriculadas projetos - no contra turno escolar  
13h Faxina da cozinha - lavar cozinha e dispensa;  
14h Preparo café tarde (confeção bolo/pão/vitamina)  
15h. Servir e auxiliar quando necessário o café da tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa  
16h. Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;  
16:30 h - Início dos banhos  
17h Preparo Jantar  
18h. Servir jantar  
19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

#### Turno NOITE

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
20h Auxiliar tarefas quando necessário  
20h. Preparar para dormir, escovar dentes - seguindo escala de idades  
20:30 às 21h Café noite  
21h. Colocar demais acolhidos (adolescentes) para escovar dentes e dormir  
22h Organização e limpeza da cozinha (limpeza armários e prateleiras)  
23h. Lavar roupas  
00h. Passar roupa  
00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência  
5h - Arrumar crianças para irem escola e creche  
6h. Preparar e servir café manhã  
7h. Fazer relatório da noite

#### Cumprir cronograma de acordo com cada demanda apresentada como:

Médico, fonoterapia, psicóloga, Terapia ocupacional, dentista, exames laboratório, vacina,  
Quando bebê - mamadeira e troca de fraldas a cada 3 horas  
Administrar medicamentos conforme prescrição médica.

### Quarta – feira

7h - Levar na escola e creche  
7:30h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
8h Limpeza da casa, sala das técnicas e lavar roupas de cama  
10h Preparo do almoço  
11h. Servir e auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
12h. Buscar na escola  
12:30h. Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola  
13h. Arrumar e levar ponto crianças que estão matriculadas projetos - no contra turno escolar  
13h Limpeza da cozinha;  
14h. Separar/organizar peças bazar  
14:30h Preparo café tarde (confeção bolo/pão/vitamina)  
15h. Servir e auxiliar quando necessário o café da tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa  
16h. Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;  
16:30 h - Início dos banhos





17h Preparo Jantar  
18h. Servir jantar  
19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

**Turno NOITE**

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
20h Auxiliar tarefas quando necessário  
20h. Preparar para dormir, escovar dentes - seguindo escala de idades  
20:30 às 21h Café noite  
21h. Colocar demais acolhidos (adolescentes) para escovar dentes e dormir  
22h Organização e limpeza da cozinha (limpar geladeira/azulejos e gavetas armário)  
23h. Lavar roupas  
00h. Passar roupa  
00h Limpeza e organização dos calçados, sapateiras e brinquedos.  
00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência  
5h. Arrumar crianças para irem escola e creche  
6h. Preparar e servir café manhã  
7h. Fazer relatório da noite

Cumprir cronograma de acordo com cada demanda apresentada como:

Médico, fonoterapia, psicóloga, Terapia ocupacional, dentista, exames laboratório, vacina,  
Quando bebê - mamadeira e troca de fraldas a cada 3 horas.

**Quinta – feira**

7h - Levar na escola e creche  
7:30h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
8h Limpeza da casa e vidros externos  
10h Preparo do almoço  
11h. Servir e auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
12h. Buscar na escola  
12:30h. Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola  
13h. Arrumar e levar ponto crianças que estão matriculadas projetos - no contra turno escolar  
13h Limpeza da cozinha;  
14h. Separar/organizar peças bazar  
14:30h Preparo café tarde (confeção bolo/pão/vitamina)  
15h. Servir e auxiliar quando necessário o café da tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa  
16h. Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;  
16:30 h - Início dos banhos  
17h Preparo Jantar  
18h. Servir jantar  
19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

**Turno NOITE**

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
20h Auxiliar tarefas quando necessário  
20h. Preparar para dormir, escovar dentes - seguindo escala de idades  
20:30 às 21h Café noite  
21h. Colocar demais acolhidos (adolescentes) para escovar dentes e dormir  
22h Organização e limpeza da cozinha (limpar geladeira/azulejos e gavetas armário)  
23h. Lavar roupas  
00h. Passar roupa  
00h Limpeza dos vidros, azulejos e dispensa  
00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência

*[Handwritten signature]*



Pense, fora da casa!

5h -Arrumar crianças para irem escola e creche  
6h. Preparar e servir café manhã  
7h. Fazer relatório da noite

Cumprir cronograma de acordo com cada demanda apresentada como:

Médico, fonoterapia, psicóloga, Terapia ocupacional, dentista, exames laboratório, vacina,  
Quando bebê - mamadeira e troca de fraldas a cada 3 horas.

### **Sexta – feira**

7h - Levar na escola e creche  
7:30h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e Supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
8h Faxina na casa  
10h Preparo do almoço  
11h. Servir e auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
12h. Buscar na escola  
12:30h. Supervisionar e auxiliar quando necessário o almoço quando as crianças chegam da escola  
13h. Arrumar e levar ponto crianças que estão matriculadas projetos - no contra turno escolar  
13h Limpeza da cozinha, lavar cozinha e dispensa  
14h. Separar/organizar peças bazar  
14:30h Preparo café tarde (confeção bolo/pão/vitamina)  
15h. Servir e auxiliar quando necessário o café da tarde para crianças e ou adolescentes que ficam na casa  
16h. Buscar criança no ponto – Retorno do projeto;  
16:30 h - Início dos banhos  
17h Preparo Jantar  
18h. Servir jantar  
19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

#### **Turno NOITE**

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
20h Auxiliar tarefas quando necessário  
20h. Preparar para dormir, escovar dentes - seguindo escala de idades  
20:30 às 21h Café noite  
21h. Colocar demais acolhidos (adolescentes) para escovar dentes e dormir  
22h Organização da cozinha - lavar filtro  
23h. Lavar roupas  
00h. Passar roupa  
00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência  
5h -Arrumar crianças para irem escola e creche  
6h. Preparar e servir café manhã  
7h. Fazer relatório da noite

Cumprir cronograma de acordo com cada demanda apresentada como:

Médico, fonoterapia, psicóloga, Terapia ocupacional, dentista, exames laboratório, vacina,  
Quando bebê - mamadeira e troca de fraldas a cada 3 horas.

### **Sábado**

7h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
7:30h reparar e servir café manhã  
8h. Arrumar crianças para irem no projeto sábado legal (quinzenalmente);  
9h. Levar no projeto  
9:30h Organização e limpeza da casa  
11h Preparo do almoço

5 8

11:30h. Auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
 12h. Buscar no projeto  
 12:30h Almoço para as crianças que estavam no projeto  
 13h Limpeza da cozinha, Sala telemarketing e técnicas  
 14h Dia da beleza – fazer unhas, arrumar cabelo  
 15h Café da tarde  
 16h Início dos banhos  
 17h Preparo jantar  
 18h Início do jantar  
 19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

#### Turno NOITE

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
 20h. Consultar cronograma e atividades extras deixadas pelas técnicas (jogos, filme)  
 20:30 às 21h Café noite  
 21h. Escovar dentes e colocar para dormir (respeitando faixa etárias)  
 22h Organização da cozinha  
 23h. Lavar roupas  
 00h. Passar roupa  
 00 às 6h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência  
 6h. Preparar e servir café manhã  
 7h. Fazer relatório da noite.


### Domingo

7h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos para se atualizarem dos remédios  
 7:30h reparar e servir café manhã  
 8h às 10h manhã livre - atividade livre (explorar criatividade dos acolhidos)  
 10h Preparo do almoço (cardápio especial de domingo)  
 11h Almoço - Auxiliar durante a refeição (crianças menores)  
 13h Limpeza da cozinha  
 13h Hora do descanso dos acolhidos  
 14h Recreação deixada pelas técnicas (piquenique, sessão cinema)  
 15h Café da tarde (picnic) quebrando a rotina  
 17h Início dos banhos  
 18h. Aquecer e servir o jantar  
 19h Organização da cozinha e fazer relatório do dia.

#### Turno NOITE

19h Leitura do livro de ocorrências e conferir planilha medicamentos  
 20h. Consultar cronograma e atividades extras deixadas pelas técnicas (jogos, filme)  
 20:30 às 21h Café noite  
 21h. Auxílio para escovar dentes e colocar para dormir (respeitando faixa etárias)  
 22h Organização da cozinha e materiais escolares  
 23h. Lavar roupas  
 00h. Passar roupa  
 00 às 5h Funcionária circula quartos e fica sistema plantão para qualquer ocorrência  
 5h -Arrumar crianças para irem escola e creche  
 6h. Preparar e servir café manhã  
 7h. Fazer relatório da noite.

**Observação:** Cronograma Semanal sujeito a alterações de acordo com necessidades apresentadas, por exemplo: Acolhimento, desacolhimento, reuniões, consulta médica de urgência, fonoterapia, psicóloga, terapia ocupacional, dentista, exames laboratório e de imagem, vacina, dentre outros. 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
8h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)
9h Organizar cronograma 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)
10h 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)
11h Acompanhamento do almoço dos acolhidos
14h Reunião com equipe técnica - Coordenação, Psicóloga, Assistente social e pedagoga para alinhar instrumentais para melhor garantia aos acolhidos)
15h 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).
15:30h Reunião mensal CMS (1 vez mês)
16h. Buscar projeto quando necessário
17h Orientação das funcionárias dia e noite
Terça – feira
8h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)
9h 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)
10h Separação dos mantimentos para doação (com intuito de não estragar e garantir alimentos as famílias atendidas e acompanhadas, são separados e doados alimentos perecíveis)
11h. Auxílio no almoço
13h Supervisão dos guarda-roupas e sapateira é organizado e ensinado os acolhidos a importância do seu espaço e organização do guarda-roupa)
14h Organização de estoque (na maioria dos acolhimentos as crianças e/ou adolescentes chegam sem pertences algum, sendo de suma importância as roupas reserva)
15h. Auxílio e supervisão no café da tarde
16h Auxílio e supervisão banhos
17h Orientação das funcionárias dia e noite
Quarta – feira
8h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)
9h Organização e/ou acompanhamento de consultas médicas e/ou especialidades
10h. Auxílio às cuidadoras se necessário (troca/mamadeira)

11h Supervisão do almoço e auxílio para alimentação  
 13h Discussão de caso com as técnicas  
 14h Reunião de Rede (1ª quarta do mês). Realizado mensalmente afim de alinhar fluxos com a rede socioassistencial.  
 14h 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.  
 15h 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).  
 16h Auxílio e supervisão banhos  
 17h Orientação das funcionárias dia e noite

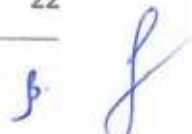
### Quinta – feira

8h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)  
 8:30h reunião mensal CMAS  
 10:30h  
 13h Atualização de documentos junto da assistente social (Maioria dos acolhidos chegam sem documentos, sendo este, explicado para ele a importância de cada um e sendo providenciados as respectivas 2 vias)  
 14h 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 acolhimento, sendo feito atualização com as evoluções).  
 15h. Auxílio café da tarde  
 16h. Buscar quando necessário os acolhidos  
 17h Orientação das funcionárias dia e noite e equipe técnica

### Sexta – feira

8h Leitura livro ocorrência (relatório do cotidiano dos acolhidos, com intercorrências positivas e intervenções) e supervisão da Planilha de medicamentos (sendo explicado para cada acolhido o motivo da medicação)  
 9h Supervisão dos trabalhos desenvolvidos na instituição (Controle de mantimentos e gás da cozinha)  
 10h Organização de datas festivas com apoio da psicológica - 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.  
 13h Relatório de atividades realizadas semanalmente, com finalidade de sempre melhorar a expansão do trabalho realizado.  
 14h Controle da manutenção do automóvel (olhado as cadeirinhas de segurança, pneus, óleo e combustível para transportar com segurança nossas crianças e adolescentes.)  
 16h 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.  
 17h Orientação do fim de semana com as funcionárias dia e noite e equipe técnica.

**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, relatórios e projetos.  
As atividades serão realizadas em 8 horas diárias de trabalho, ressalvo alterações necessárias de acordo com cada situação.







Pense, fora da casa!

## 5. DESCRIÇÃO E METAS A SEREM ATINGIDAS

Meta (s)	Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos	Veios de Verificação
Manutenção do trabalho das cuidadoras/educadoras	- Eficácia e capacidade para acolher cada criança e adolescentes em sua integridade. - cuidados do cotidiano de um casa e acolhidos	Atender crianças e adolescentes que são colhidos em situação de vulnerabilidade com seus direitos violados, tendo capacidade de <u>até 20 acolhidos</u> .	- Holerite - Cartão de ponto - Registro em livro de ocorrência
Manutenção do trabalho da coordenação	Coordenar o funcionamento integral da instituição. Sendo educadoras e técnicas (corpo de funcionárias) abrangendo também a parte administrativa da Casa, promovendo melhores resultados no trabalho de reintegração familiar.	- Reuniões <u>mensais</u> com corpo de funcionários – 1 vez por mês. - Reunião <u>semanal</u> com corpo técnico: <u>1 por semana – 4 reuniões ao mês</u> . - Contratação de serviço específico de acordo com demanda apresentada, <u>contando hoje com 5 cuidadoras/educadoras</u> .	- Registros de atas das reuniões - Orçamento - Controle e prontuários e relatórios

*[Handwritten signature]*





Pense, fora da casa!

Manutenção dos acolhidos	Trazendo a possibilidade de uma boa qualidade de vida, visando os cuidados básicos necessários para alimentação, autocuidado e saúde.	Pagamento <u>mensal</u> : 1 vez por mês supermercado 1 vez por mês farmácia	Recibos , notas fiscais e controle de estoque
Manutenção da Instituição	Manter a regularidade da instituição, pagando o telefone, internet demais taxas	Pagamento <u>mensal</u> de custeios e taxas: 1 vez por mês telefone 1 vez por mês internet 1 vez por mês taxas municipais	Recibos
Manutenção predial	Custeio para reformas necessárias, para manutenção do imóvel, para melhor adequação e atendimento. Estando o local apto para habitabilidade funcional de cada acolhido.	Reformas de necessidades apresentadas, pelo desgaste em decorrer do tempo, mantendo manutenção <u>2 vezes ao ano</u> .	- Registros de fotos - Relatos de satisfação -Orçamentos - Notas fiscais

## 6. AÇÕES ANUAL DE ATIVIDADES

*B* *f*

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.

#### CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES 2024-2025

Formas de Acesso			<div><div><input type="checkbox"/> Procura espontânea</div><div><input type="checkbox"/> Encaminhamentos de rede Socioassistencial</div><div><input type="checkbox"/> Encaminhamentos de outras políticas setoriais</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Encaminhamentos dos Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.</div></div>		
MÊS: Agosto de 2024TEMA: PAIS					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
4ª	Oficinas com acolhidos		Abrangência da função paterna	Psicóloga	



	(mês dos pais)	Crianças e Adolescentes acolhidos			* Atendimentos de especialidades
5ª	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	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

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	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades





Pense, fora da casa!

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 Intervenções pertinentes	Acolhidos e Famílias atendidas	Organização rotina	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Novembro			TEMA: Azul		
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 interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Dezembro			TEMA: Natal		
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

*[Handwritten signature]*



Pense, fora da casa!

2ª	Reunião com funcionárias Reuniões Conselhos	Crianças e Adolescentes acolhidos Educadora/Cuidadora	Organizar natal e ano novo	Coordenação e Equipe Técnica	* 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 e necessidades eventuais.

<b>MÊS: Janeiro de 2025      TEMA: Férias</b>					
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	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

<b>MÊS: Fevereiro      TEMA: Retorno as aulas</b>					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Retomada da rotina escolar e projetos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades

*[Handwritten signature]*

	Reunião Rede e CMS				
2ª	Reunião com funcionárias Reunião Rede	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades
3ª	Oficinas com acolhidos (demanda pertinente)	Crianças e Adolescentes acolhidos	Adolescência E cuidados básicos	Psicóloga	* 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: Conscientização			
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 especialidade
3ª	Oficinas com acolhidos	Crianças e Adolescentes acolhidos	Abrangência da função paterna	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Abril		TEMA: Páscoa			
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observações
1ª	Rotina escolar e projetos Reunião Rede e CMS	Crianças e Adolescentes acolhidos	Cronograma de estudos	Pedagoga Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidades

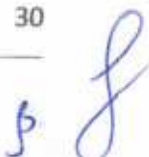
*[Handwritten signature]*



2ª	Reunião com funcionárias Reunião Rede	Educadora/Cuidadora	Orientações e intervenções no cotidiano de trabalho	Coordenação e Equipe Técnica	* Atendimentos de especialidade
3ª	Oficina interventiva/decoração para Páscoa Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Trabalhando a semana Santa (respeitando a crença de cada acolhido) Caça aos ovos	Coordenação e Pedagoga	* Atendimentos de especialidades
4ª	Oficina interventiva Reunião CMAS	Famílias atendidas e funcionárias	Uso abusivo de drogas e álcool	Coordenação e Assistente social	* 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	
2ª	Reunião com funcionárias	Educadora/Cuidadora	Orientações e comemoração do Dia das Mães	Coordenação e Equipe Técnica	
3ª	Vacina	Crianças e Adolescentes acolhidos	Imunização	Coordenação e cuidadoras	
4ª	Filme, desenhos e roda de conversa	Crianças e Adolescentes acolhidos	Abordar as diferentes formas de famílias (adotiva e de origem)	Psicóloga	

MÊS: Junho			TEMA: Junino		
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observação





1ª	Folheto explicativo/série e roda conversa	Adolescentes acolhidos	Dia dos namorados (cuidado de si e relacionamentos)	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	Encerramento do 1º semestre	Crianças e Adolescentes acolhidos	Provas, trabalhos, recuperação e reunião	Equipe de Funcionários	* Atendimentos de especialidades
4ª	Festa Caipira	Funcionárias, Crianças e adolescente acolhidos	Confraternizar funcionários e acolhidos	Equipe de Funcionários	* Atendimentos de especialidades

MÊS: Julho TEMA: Férias					
Semanas	Atividades	Público Alvo	Objetivo	Responsável	Observação
1ª	Comemoração dos aniversariantes do mês	Crianças e Adolescentes acolhidos	Trabalho de pertencimento e valorização de si	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	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

*8*

MÊS: 01 a 18 de Agosto de 2025			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 acolhidos (mês dos pais)	Crianças e Adolescentes acolhidos	Abrangência da função paterna	Psicóloga	* Atendimentos de especialidades

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





## ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: dombosco.saica@gmail.com

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

### 7. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

#### MUNICIPAL

MÊS	SALÁRIOS*	ENCARGOS	GENÉRIOS ALIMENTÍCIOS	DESCARTÁVEIS	TELEFONE E INTERNET	HONORÁRIOS CONTÁBEIS	TOTAL
AGOSTO/2024	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
SETEMBRO/2024	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
OUTUBRO/2024	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
NOVEMBRO/2024	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
DEZEMBRO/2024	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
JANEIRO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
FEVEREIRO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
MARÇO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
ABRIL/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
MAIO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
JUNHO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
JULHO/2025	R\$ 6.570,64	R\$ 898,50	R\$ 122,00	R\$ 50,00	R\$ 347,00	R\$ 1.110,00	R\$ 8.701,14
TOTAL	R\$ 78.847,68	R\$ 10.782,00	R\$ 1.464,00	R\$ 600,00	R\$ 4.164,00	R\$ 13.320,00	R\$ 109.177,68

REPASSE MUNICIPAL	R\$ 97.730,37
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 11.447,31
TOTAL	R\$ 109.177,68

*[Handwritten signature]*



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO**

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: dombosco.saica@gmail.com

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

**ESTADUAL**

MÊS	SALÁRIOS*	ENCARGOS	GENEROS ALIMENTÍCIO	MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA	TOTAL
AGOSTO/2024	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
SETEMBRO/2024	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
OUTUBRO/2024	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
NOVEMBRO/2024	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
DEZEMBRO/2024	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
JANEIRO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
FEVEREIRO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
MARÇO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
ABRIL/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
MAIO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
JUNHO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
JULHO/2025	R\$ 1.958,89	R\$ 267,87	R\$ 115,33	R\$ 200,00	R\$ 2.274,22
TOTAL	R\$ 23.506,68	R\$ 3.214,44	R\$ 1.383,96	R\$ 2.400,00	R\$ 30.505,08

REPASSE ESTADUAL	R\$ 18.920,16
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 11.584,92
TOTAL	R\$ 30.505,08

*[Handwritten signature]*





# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOM BOSCO

Rua Silva Jardim nº 956 - JD Pacaembú - Vargem Grande do Sul - SP  
Telefone: (19) 3641 1713 / E-mail: dombosco.saica@gmail.com  
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	GENEROS ALIMENTÍCIOS	MATERIAL CONSTRUÇÃO MANUTENÇÃO	FARMÁCIA	DESCARTÁVEIS	TOTAL
AGOSTO/2024	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
SETEMBRO/2024	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
OUTUBRO/2024	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
NOVEMBRO/2024	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
DEZEMBRO/2024	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
JANEIRO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
FEVEREIRO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
MARÇO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
ABRIL/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
MAIO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
JUNHO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
JULHO/2025	R\$ 5.876,67	R\$ 772,86	R\$ 330,00	R\$ 436,80	R\$ 100,00	R\$ 50,00	R\$ 7.566,33
TOTAL	R\$ 70.520,04	R\$ 9.274,32	R\$ 3.960,00	R\$ 5.241,60	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 90.795,96

REPASSE FEDERAL	R\$ 55.008,00
RECURSO PRÓPRIOS	R\$ 35.787,96
TOTAL	R\$ 90.795,96

\* No Valor do Campo "Salários" estão inclusos Férias e 13º Salário.  
\* Manutenção Predial Incluso Material e Mão de Obra



## 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:

Tipo de Recurso Físico e Materiais	Quantidade	Descrição do Uso no Serviço
Sala TV/Convivência /recreação/ brinquedoteca.	1	Voltada para uso de crianças 1º e 2º infância
Sala TV/Convivência	1	Voltada para uso dos adolescentes
Sala de jantar	1	Espaço confraternização e sala de estudos
Cozinha	1	Preparo das refeições e alimentação
Brinquedoteca	1	Espaço preparado para estimular a criança a brincar e estudar
Quarto	1	Dormitório masculino
Quarto	1	Dormitório feminino
Quarto	1	Dormitório de bebê
Banheiro	1	Uso masculino
Banheiro	1	Uso Feminino
Banheiro	1	Uso funcionárias
Lavanderia	1	Área de serviço
Cozinha externa	1	Separado linha de produção e refeitório



Despensa externa	1	Guardam alimentos e organização de utensílios domésticos
Quintal	1	Amplo espaço para recreação
Espaço para Horta	1	Desativado no momento
Sala	1	Coordenação e sala de medicamentos
Sala	1	Equipe Técnica – atendimento e visitas
Sala	1	Telemarketing
Garagem	1	Para 1 carro

## 9. CAPACIDADE TÉCNICA

### PERFIL E ATRIBUIÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	<u>FORMAÇÃO</u>	<u>TIPO VÍNCULO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>SALÁRIO BASE</u>
Coordenação	Superior Completo	CLT	40 horas	R\$ 3.861,00
Assistente Social	Superior Completo	CLT	30 horas	R\$ 2.515,00
Psicóloga	Superior Completo	CLT	30 horas	R\$ 3.227,00
Pedagoga	Superior Completo	CLT	20 horas	R\$ 1.750,00
Nutricionista	Superior Completo	CLT	10 horas	R\$ 1.500,00
Cuidadoras (5)	Ensino fundamental e médio	CLT	44 horas	R\$ 1.640,00

## 10. CAPACIDADE OPERACIONAL

Manutenção dos acolhidos	Trazendo a possibilidade de uma boa qualidade de vida visando os cuidados básicos necessários para alimentação,		Recibos e notas fiscais
--------------------------	---	--	-------------------------



Pense, fora da casa!

	autocuidado e saúde.		
--	-------------------------	--	--

#### 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO R\$ 171.658,53

R\$ 97.730,37 - Recursos Municipais

R\$ 18.920,16 - Recursos Estaduais

R\$ 55.008,00 - Recursos Federais

Meta	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
Municipal	R\$ 8.144,19	R\$ 8.144,19	R\$ 8.144,19	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20
Estadual	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68
Federal	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00
Meta	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Municipal	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20	R\$ 8.144,20
Estadual	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68	R\$ 1.576,68
Federal	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00	R\$ 4.584,00

*[Handwritten signature]*



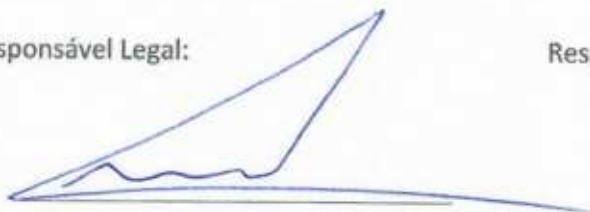
## 12. DECLARAÇÃO

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 inexistem quaisquer débitos 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, 15 de agosto de 2024.

Responsável Legal:

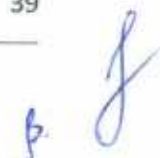


Presidente

Responsável Técnico do Projeto:



Coordenadora Técnica



### 13. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

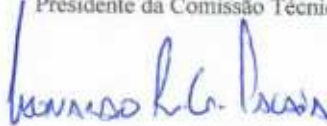
Plano de Trabalho APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

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

Vargem Grande do Sul/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

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

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



Aprovado pelo Chefe do Poder Executivo

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

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



DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O PROJETO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

Vargem Grande do Sul/SP, 15 de agosto de 2024.



Assinatura do Representante

Nome do Representante: Rafael Ernesto Andreato

RG do Representante: 42.206.488-9

Telefone: (19) 99139-0479

E-mail: rafael\_andreato@hotmail.com

