



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 005/2020 PARA EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA DE PROGRAMA ASSISTENCIAL COM RECURSOS MUNICIPAIS

Processo de Credenciamento 01/2019

Termo de Colaboração para execução descentralizada de programa assistencial com recursos municipais, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SERRANA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 Serrana – SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 44.229.813/0001-23, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Valério Antônio Galante, brasileiro, portador do RG. Nº 5.646.358-3, inscrito no CPF/MF sob nº 743.933.678-04 doravante designado **MUNICÍPIO**, e **PROJETO VIDA SANTO ANTONIO DE SERRANA**- Entidade Assistencial Filantrópica, sediada na Rua Domingos Teoro nº 151, Bairro Jardim das Rosas III Serrana – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 57.726.622/0001-19, neste ato representada por sua Presidente Sra. Odilia Valdevite Urenha, portadora do RG nº 10.147.754, inscrito no CPF/MF sob o nº 273.541.078-16, doravante designada **ENTIDADE**, nos moldes da Lei nº 13.019/2014, celebram o presente **termo de colaboração** com recursos alocados no Fundo de Assistência Social que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste termo de colaboração, a Resolução/CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 na forma de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, no contra-turno escolar, através de ações socioeducativas, buscando atingir as metas estabelecidas: resgate de auto-estima e o direito ao exercício da cidadania, através de ações educativas, lúdicas, culturais e esportivas, criatividade, senso crítico para 70 (setenta) crianças e adolescentes de ambos os sexos, expostas a vulnerabilidade, observados os princípios, objetivos e diretrizes da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), e do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), em conformidade com a Política de Assistência Social/SUAS do Plano Municipal de Assistência Social, e do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

1. Executar, em conformidade com o Plano de Trabalho, os Serviços a que se refere à Cláusula Primeira do presente instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



Governo Municipal de
SERRANA
Administração 2017-2020

2. Zelar pela manutenção de padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo **MUNICÍPIO**, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência social;

3. Proporcionar amplas e iguais condições de acesso aos munícipes abrangidos pelos serviços assistenciais ora pactuados, sem discriminação de qualquer natureza;

4. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que ora se obriga a prestar;

5. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO**, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, na prestação de serviços objeto deste Termo de colaboração, conforme estabelecido na Cláusula Primeira do presente instrumento;

6. Apresentar, na periodicidade apresentada pelo **MUNICÍPIO**, relatório das atividades desenvolvidas em conformidade com o Plano de Trabalho elaborado e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, sob pena de suspensão dos repasses por parte do **MUNICÍPIO**;

7. Manter a contabilidade com os correspondentes procedimentos e registros estatísticos, de forma a garantir o acesso do **MUNICÍPIO** às informações necessárias, quanto à aplicação e utilização dos recursos financeiros recebidos;

8. Assegurar ao **MUNICÍPIO**, por intermédio do gestor ou prepostos da Secretaria Municipal de Assistência Social as condições necessárias ao pleno acompanhamento e monitoramento do objeto do presente termo de colaboração;

9. Afixar, em lugar de fácil visualização em suas dependências, a fixação e permanente manutenção, das informações e orientações sobre os serviços prestados e participação do Governo Federal, Estadual e Municipal, nos programas cujos recursos tenham origem nas disposições do presente termo de colaboração;

10. Estar devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social e nos órgãos federais e estaduais de acordo com a Lei Federal 12.101 de 30 de novembro de 2009 e suas Resoluções;

11. Manter a regularidade das contribuições legalmente devidas, em especial quanto aos recolhimentos fundiários e previdenciários dos funcionários de seu quadro, primando, mais, pela estrita observância dos direitos trabalhistas destes, com vistas a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), a convenção coletiva de trabalho própria, as NRs (Normas Regulamentares do Trabalho) e demais legislação pertinente, tudo sob pena de suspensão dos repasses por parte do **MUNICÍPIO**.

12. Devera assegurar vagas para encaminhamentos realizados pelo PAIF – Programa de Atenção Integral a Família reconhecida como identificação de demanda dos serviços ofertados pela Entidade, conforme orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome referente a Proteção Social Básica/SUAS.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

1. Transferir os recursos financeiros consignados na Cláusula Quarta do presente termo de colaboração, mediante repasse na conformidade do cronograma de desembolso estabelecido no Plano de trabalho.

2. Dar conhecimento à **ENTIDADE** das normas programáticas e administrativas dos Programas e Serviços Socioassistenciais, objeto do termo de Colaboração celebrado.

3. Apoiar tecnicamente a **ENTIDADE**, orientando-a na execução das atividades objeto do presente termo de colaboração;

4. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social monitorar e avaliar, qualitativa e quantitativamente os serviços prestados pela **ENTIDADE**, em decorrência deste termo de colaboração e constatando irregularidades tomar providências necessárias ao exato cumprimento das obrigações pactuadas no presente termo de colaboração, sem prejuízo das retenções das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades constatadas;

5. Examinar e julgar as prestações de contas da utilização dos recursos financeiros repassados à **ENTIDADE**;

6. Assinalar, sempre que verificada alguma irregularidade, prazo não superior a 30 (trinta) dias, para que a **ENTIDADE** adote as providências necessárias ao exato cumprimento das obrigações pactuadas no presente termo de colaboração, sem prejuízo das retenções das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades constatadas;

7. Competente ao Conselho Municipal de Assistência Social fiscalizar e constatar irregularidades verificadas e estabelecer Plano de Providência com prazos determinados para a **ENTIDADE** a fim de sanar as irregularidades;

8. Notificar a Câmara Municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social da liberação de recursos financeiros a **ENTIDADE**.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total do presente Convênio é de **R\$ 152.304,00 (cento e cinquenta e dois mil, trezentos e quatro reais)**, onerando a dotação orçamentária:

Secretaria de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Assistência Comunitária
Emenda Impositiva - legislativo
Subvenções Sociais

07.07.05.08.244.0015.2.084.3.3.50.43.00.00.00.00.11158.000448 ----- R\$ 26.095,22

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



Secretaria de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Assistência Comunitária
Emenda Impositiva - legislativo
Subvenções Sociais
07.07.05.08.244.0015.2.085.3.3.50.43.00.00.00.00.11158.000449 ----- R\$ 6.523,80

Secretaria de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Assistência Comunitária
Assistência Social Básica
Subvenções Sociais
07.07.05.08.244.0015.2.035.3.3.50.43.00.00.00.00.11158.000446 ----- R\$ 83.839,76

Secretaria de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Assistência Comunitária
Emenda Impositiva - legislativo
Subvenções Sociais
07.07.05.08.244.0015.2.083.3.3.50.43.00.00.00.00.11158.000447 ----- R\$ 14.845,22

Secretaria de Assistência Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Assistência Comunitária
Assistência Social Básica
Subvenções Sociais
07.07.05.08.244.0015.2.035.3.3.50.43.00.00.00.00.11158.000446 ----- R\$ 21.000,00

CLÁUSULA QUINTA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.

O **MUNICÍPIO** efetuará o repasse em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas de R\$ 12.692,00 (doze mil, seiscentos e noventa e dois reais), sendo o pagamento da primeira parcela até 20 de fevereiro de 2020, o pagamento da segunda parcela até 28 de fevereiro de 2020 e as demais mensais até o dia 15 dos meses subseqüentes em conformidade com o cronograma de desembolso estabelecido no plano de aplicação aprovado, ressalvado o descumprimento por parte da **ENTIDADE** das obrigações previstas na Cláusula Segunda do presente instrumento.

Os recursos serão transferidos na forma de repasse, e mediante aprovação da aplicação dos recursos financeiros anteriormente recebidos.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



Governo Municipal de
SERRANA
Administração 2017-2020

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA.

O prazo da vigência deste termo de colaboração será da data da assinatura do presente instrumento até 31/12/2020, podendo ser prorrogado a critério das partes, mediante termo aditivo, se cumprindo todos os requisitos legais e os pactuados no presente termo de colaboração.

Ocorrendo alteração do objeto ou do prazo de vigência do presente termo de colaboração, não será admitido a simples prorrogação por termo aditivo fazendo-se necessário, nos termos da legislação vigente à época, a celebração de novo termo de colaboração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A ENTIDADE prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:

1. Prestação de contas deverá ser protocolada até 60 (sessenta) dias do recebimento do recurso, verificada a aplicação dos recursos até 31/12 de cada ano, mediante composição de relatório das atividades desenvolvidas e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, bem como de declaração quantitativa do atendimento nesse período, assinada pelo representante legal da ENTIDADE, entregue periodicamente ao gestor do Fundo Municipal de Assistência Social alocado na Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo os seguintes documentos:

- a) Relatório do Tribunal de Contas, conforme Instruções nº 02/2008;
- b) Extratos Bancários em conta específica;
- c) Notas Fiscais originais com carimbo do termo de colaboração e cópia reprográfica das mesmas;

2. Prestação de contas anual nos moldes das instruções especificadas pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social alocado na Secretaria Municipal de Assistência Social e dentro dos padrões recomendados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **até 31 de janeiro** do exercício subsequente ao do início dos repasses dos recursos;

- a) Relatório do Tribunal de Contas, conforme Instruções nº 02/2008, consolidando os dados mensais;
- b) Balanço Patrimonial, assinado pelo contador e pelo responsável pela entidade referente ao exercício da prestação de contas;
- c) Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal referente ao exercício da prestação de contas;
- d) Certificação expedida pelo Conselho Municipal da Assistência Social, de regularidade da entidade;
- e) Relatórios consolidados de dados qualitativos e quantitativos dos atendimentos mensais e de informações relacionadas a ações que demonstrem o atendimento das metas definidas no Plano de Trabalho;
- f) Relatório de execução físico-financeira;
- g) Relação de pagamentos efetuados com recursos repassados pelo MUNICÍPIO, anexando fotocópia dos comprovantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



h) Relação dos atendidos, com nome, endereço, e atendimento pormenorizado executado ao usuário;

i) Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando houver, na conta bancária indicada pelo **MUNICÍPIO**;

j) Cópia dos Comprovantes dos recolhimentos fundiários e previdenciários de todos os funcionários da **ENTIDADE** que prestaram serviços na execução do objeto do presente termo de colaboração.

l) Declaração de Responsabilidade de Guarda de Documentos referente ao presente termo de colaboração assinada pelo Presidente da Entidade, pelo prazo de 05 (cinco) anos de conformidade com a Instrução Normativa do STN-Secretaria do Tesouro Nacional de 01/97.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

O controle e a fiscalização de execução do objeto do presente termo de colaboração ficarão a cargo do Conselho Municipal de Assistência Social conforme a constituição de comissões de acompanhamento e fiscalização.

CLÁUSULA NONA - DA RESTITUIÇÃO

A **ENTIDADE** compromete-se a restituir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento, os valores repassados pelo **MUNICÍPIO**, atualizados pelos índices do IPCA/IBGE ou outro oficial do Governo Federal que venha a substituí-lo, nas seguintes hipóteses:

1º- Inexecução do objeto deste termo de colaboração;

2º- Não apresentação do relatório de execução físico-financeira;

3º- Utilização dos recursos financeiros recebidos, em finalidade diversa da estabelecida.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA.

Este Termo de colaboração poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos participantes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvadas as hipóteses de rescisão por descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas ou por infração legal.

No caso de denúncia, cada partícipe responderá pelas obrigações assumidas até a data da formalização do rompimento do presente termo de colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

Este termo de colaboração poderá ser aditado, por acordo entre as partes, nos casos de acréscimo ou redução do objeto, bem para a prorrogação do prazo de vigência ou suplementação do seu valor.

 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste Termo de Colaboração deverá, a cargo do **MUNICÍPIO**, ser publicado na imprensa, contemplando os seguintes dados:

- 1º- Espécie, número do processo, nome e CNPJ/MF dos partícipes e dos signatários;
- 2º- Resumo do objeto;
- 3º- Crédito pelo qual correrá a despesa;
- 4º- Prazo de vigência e data de assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Serrana – SP, para dirimir as dúvidas e questões resultantes da execução do presente termo de colaboração.

E por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo de Colaboração em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, sem rasuras ou espaços, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA

21 de janeiro de 2020.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE
PREFEITO MUNICIPAL


KELARA YAISA DA COSTA
Secretária Municipal da Assistência Social

PROJETO VIDA SANTO ANTONIO DE SERRANA-

Presidente Sra. Odilia Valdevite Urenha,

RG nº 10.147.754, CPF/MF sob o nº 273.541.078-16

Testemunhas:

1-


Camila Correa Luciano Marcantonio
Matrícula 21.857

2-


Dra. Paola Daniela Celino Paolola Ractini
OAB/SP 180.100
Assessoria de Negócios Jurídicos
e Secretária Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO

CONVENIADA: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA / SP.**

CONVENIENTE: **PROJETO VIDA SANTO ANTÔNIO DE SERRANA**

OBJETO: “Termo de Colaboração nº 05/2020, para execução descentralizada de Programa Assistencial com recursos municipais, que celebram o Município de Serrana e o Projeto Vida Santo Antonio de Serrana, CNPJ nº 57.726.622/0001-19”

Na qualidade de Conveniada e Conveniente, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Serrana / SP, 21 de janeiro de 2020.


PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA / SP
VALÉRIO ANTONIO GALANTE – Prefeito Municipal
CONVENIADA


ODILIA VALDEVITE URENHA
Projeto Vida Santo Antônio De Serrana



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000 – Serrana - SP
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244

Serrana, 21 de Janeiro de 2020.

Ofício nº 35/2020 - GBSAS.

Venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria, elaboração de Termos de Colaboração com as Entidades deste município:

Associação Casa dos Velhinhos de Serrana;

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Serrana;

Centro de Convivência do Idoso;

Projeto de Vida Santo Antônio de Serrana;

Certa de sua atenção, reitero votos de estima e consideração.

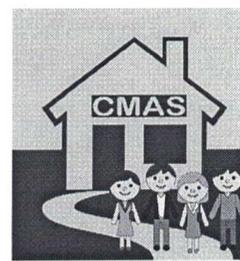
Kelara Yaisa da Costa
Secretária Municipal da Assistência Social

Ao Ilmo Sr.
Valério Antônio Galante
Prefeito Municipal
SERRANA/SP.



CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Vicente de Paula Lima, 825 – Casa dos Conselhos
Centro – CEP 14150-000 - SERRANA – SP
Telefone: (16) 3987 – 6595



Serrana 20 de Janeiro de 2020.

CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social

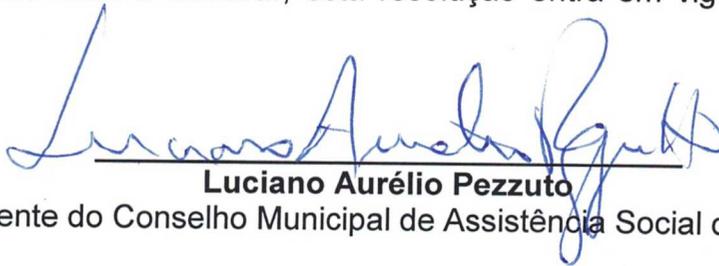
Resolução Nº 001.2020

Dispõe sobre parecer e Aprovação dos Planos de Trabalho 2020.

O CMAS-Conselho Municipal de Assistência Social, na pessoa de seu presidente, Luciano Aurélio Pezzutto, em cumprimento de suas funções conforme Lei de Criação 711/97 e lei de Alteração de 15/02/2012 bem como estabelecido em seu Regimento Interno Decreto 31/2013 Art.15, em reunião ordinária deste colegiado na data de 20/01/2020, e considerando: - os Planos Municipais de Atendimento Socioassistenciais apresentado pela Rede de Serviço Privada: CCI - Centro De Convivência Do Idoso; Projeto De Vida Santo Antônio; APAE; ILPI - Casa Dos Velinhos; e também dos Serviços Públicos CRAS Família Integrada e Boa Esperança; e CREAS – Boa Vista, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social; este colegiado **Resolve**, pela aprovação dos Planos de Trabalhos apresentados tendo sido observado que os mesmos cumprem os requisitos estabelecidos pelos critérios do Sistema Único da Assistência Social – SUAS e pela Tipificação dos Serviços Socioassistencial - resolução 16 de 2010 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

As aprovações conforme citadas estão registradas na Ata nº 00001.2020, deste conselho.

Sem nada mais a declarar, está resolução entra em vigor na data de sua assinatura.



Luciano Aurélio Pezzutto
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Serrana

PLANO DE TRABALHO - 2020

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Nome da Entidade: PROJETO DE VIDA SANTO ANTONIO DE SERRANA				C.N.P.J.: 57.726.622/0001-19	
Endereço: Rua Domingos Teoro, 151 – Jardim das Rosas III					
E-mail: larsaserrana@gmail.com					
Município: Serrana	U.F.: SP	C.E.P.: 14.150-000	DDD/Tel. Fixo: 16- 3987 1842	DDD/Tel. Cel.:	
Nome do Responsável: ODILIA VALDEVITE URENHA				C.P.F.: 273.541.078-16	
Endereço: Rua Vicente Paula Lima, 579		Cargo: Presidente		Função:	
Conta Corrente 304 – 2 (Municipal)		Banco 001	Agência 3375-8	Praça de Pagamento Serrana-SP	
Conta Corrente 40.250-8 (Estadual)		Banco 001	Agência 3375-8	Praça de Pagamento Serrana-SP	
Conta Corrente 105.643-3 (Fundo Santander)		Banco 001	Agência 3375-8	Praça de Pagamento Serrana-SP	
Conta Corrente 9.621-0 (Fundo diversos)		Banco 001	Agência 3375-8	Praça de Pagamento Serrana-SP	

2 - DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Associação, **PROJETO DE VIDA SANTO ANTÔNIO DE SERRANA**, classificada como uma Associação de Proteção Social Básica - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, constituída em 13 de abril de 1989, é uma associação civil de direito privado, de caráter socioeducativo, sem fins lucrativos e duração por tempo indeterminado, com sede a Rua Domingos Teoro, 151, Jardim das Rosas III, Município de Serrana, Estado de São Paulo e foro em Serrana.

Finalidade: oferecer ações socioeducativas à crianças e adolescentes, na faixa etária de 06 a 15 anos de idade, de ambos os sexos, no contraturno escolar, buscando prevenir a ocorrência de situações de risco social, fortalecer vínculos, incentivar a socialização e a convivência comunitária, criar situações desafiadoras, estimular e orientar os atendidos na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; bem como estimular o atendido a reconhecer seus direitos aos serviços básicos

nas políticas públicas de: saúde, educação, esporte, lazer e troca culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade.

Missão: Constituir um espaço de convivência, participação e cidadania cujas atividades socioeducativas contribuem para re-significar vivências de violação de direitos pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, favorecedoras na prevenção de risco social.

Visão: Ser uma Associação do terceiro setor de relevância na área de assistência social no seguimento de criança, adolescentes e suporte as respectivas famílias.

METAS DA ORGANIZAÇÃO

Atendidos:

- Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social;
- Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;
- Aumento de acessos a serviços Socioassistenciais e setoriais;
- Ampliação do acesso aos direitos Socioassistenciais;
- Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias;
- Melhorar a capacidade de reflexão;
- Mudança de hábitos;
- Construção de conhecimento e de inclusão social.

Instituição:

- Melhorar a qualidade de vida dos atendidos e famílias;
- Manter e/ou ampliar parcerias;
- Oferecer atividades de qualidade e prazerosa e assim manter a permanência e frequência na Entidade;
- Manter e/ou expandir a credibilidade;
- Reformar, adequar e ampliar área construída.

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO / ATIVIDADE / AÇÃO

Título do Projeto/Atividade/Ação	Período de Execução	
	Início	Término
“Criança Esperança” Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Crianças e Adolescentes – 06 a 15 anos	02 / 01 / 2020	31 / 12 / 2020

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

O Projeto de Vida Santo Antônio de Serrana, através do Projeto “Criança Esperança” atenderá 70 crianças /adolescentes, ambos os sexos, faixa etária de 06 a 15 anos no contraturno escolar através de ações socioeducativas.

Objetivo: fortalecer e prevenir a ocorrência de situações de risco social, estimulando e orientando os atendidos na construção e reconstrução de suas histórias, promovendo a socialização, a convivência comunitária e principalmente o fortalecimento dos vínculos familiares, além de possibilitar experiências artísticas, culturais, esportivas e de lazer, tudo isso com o objetivo maior de melhorar o futuro de cada um deles e dar a oportunidade de condições de vida mais digna e justa. Indiretamente atenderemos seus familiares através de visitas domiciliares, orientações, encaminhamentos e suporte em suas dificuldades.

A Associação oferecerá os serviços com base na Tipificação para Serviços de Proteção Social Básica, com equipe Multidisciplinar e devidamente certificada com Filantropias: Municipal, Estadual e Federal, bem com Inscrição nos Conselhos da Assistência Social e da Criança e do Adolescente do Município.

ATENDIDOS:

Para o ano, os atendidos serão divididos em 03 blocos: 6 a 9 anos - 10 e 11 anos, que serão subdivididos em grupos, e, um único grupo acima de 12 anos.

Para as crianças (6 a 11 anos) temos como proposta oferecer atividades que contribuem com: trocas culturais - troca de vivências - sentimento de pertença - de identidade - fortalecimento de vínculos familiares - socialização - convivência comunitária - formação para participação e cidadania - desenvolvimento do protagonismo e da autonomia; a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária.

Aos atendidos acima de 12 anos temos como proposta: orientação no sentido de ajudar numa tomada de decisão com mais autonomia e consciência. Despertar no pré e no adolescente a necessidade da sua responsabilidade pelo próprio futuro, pelas escolhas realizadas, como organizar seu tempo, os interesses pessoais. Enfim a construção de um projeto de vida com maior responsabilidade, uma vez que nos dias de hoje, são vagos em seus pensamentos, em suas atitudes e principalmente em viver o presente, sem perspectivas de um futuro melhor.

ATIVIDADES

- **As atividades desse Plano de Trabalho serão desenvolvidas com recursos: Municipal - Estadual - Fundo CMDCA - Emendas.**
Os atendidos são os mesmos, motivo esse dos recursos serem subdivididos pelas necessidades.

COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL: Psicóloga e Assistente Social.

ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS - LÚDICAS: Artesanato, Brinquedoteca, Lazer, Comemorações, Bazar de estrelinhas, Passeios, Recreação, Salão de jogos, Brincadeiras dirigidas (para conscientização da convivência em grupo, solidariedade, companheirismo, regras).

ATIVIDADES DIVERSIFICADAS: Cantinho da Criatividade (trabalhos de lembrancinhas e datas comemorativas), Pequenos Projetos (Desenvolvimento de temas variados como (valores, direitos, deveres, regras, higienização, etc.), Filosofia (assuntos para questionamentos do dia a dia, para melhorar a vontade de criar, melhorar cuidados pessoais, formação e mudança de comportamentos), Noções de caráter religioso (ecumênico - Refletir e aprender sobre a Bíblia Sagrada (sem tendência específica à religiões).

Essas atividades serão desenvolvidas de forma alternadas e conforme demanda dos atendidos.

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO, SOCIALIZAÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL: Apoio Escolar, Palestras para orientação e prevenção à saúde, Informática, Tratamento Odontológico, Acompanhamento Nutricional e culinária.

ATIVIDADES ESPORTIVAS: Futebol - Multiesportes - Judô - Jiu Jitsu - Skate

ATIVIDADES CULTURAIS: Através de convites para assistir peças teatrais, filmes.

ATIVIDADES COTIDIANAS : Alimentação (café, almoço, jantar), Higienização (banho diário, higiene bucal), Transporte .

COM FAMÍLIAS:

ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO: suporte às famílias dos atendidos através de visitas domiciliares, reunião socioeducativa orientações, encaminhamentos e esclarecimentos quanto a seus direitos de políticas públicas.

OFICINAS: Para desenvolvimento de habilidades e possível possibilidade de ganho extra para a família, como: artesanato, artesanato em madeira, culinária (reaproveitamento de

alimentos), customização, informática.

INTEGRAÇÃO: Promover a interação entre filhos / pais e/ou responsáveis para que possam desfrutar de um melhor convívio familiar.

COM FUNCIONÁRIOS / DIRETORIA: Reunião com Equipe Técnica, acolhimento e orientações aos Funcionários, Capacitação.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Administração da Instituição como um todo, Prestações de contas, relatórios, cronograma de atividades, programação de eventos, organização de documentação, busca de parcerias / recursos financeira, elaboração de projetos, etc

O projeto será desenvolvido na própria sede, na rua Domingos Teoro, 151- Jardim das Rosas III - Serrana - SP.

4 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

Nome do Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA		C.N.P.J.: 44.229.813/0001-23		
Endereço: Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, nº 176				
Município: Serrana	U.F.: SP	C.E.P.: 14.150-000	DDD/Tel. Fixo: 16 - 3987-9244	DDD/Tel. Cel.:

5 - IDENTIFICAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Nome do Ordenador da Despesa: VALÉRIO ANTONIO GALANTE		CPF: 743.933.678-04		
Cargo ou Função: Prefeito	RG nº: 5.646.358-3	Órgão Expedidor: SSP/SP		
Endereço residencial: Rua: Venerando Garcia da Costa, 220		Município/UF Serrana - SP		
E-mail: prefeito@serrana.sp.gov.br				
CEP. : 14.150-000	DDD-Telefone Fixo: 16 – 3987 9852	DDD-Celular: 16 – 997 544079		

6 - IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA

Nome do Gestor da Parceria: KELARA YAISA DA COSTA		CPF: 303.760.008-05		
Cargo ou Função: Secretária	RG nº: 34.857.510-5	Órgão Expedidor: SSP/SP		
Endereço residencial Rua: São Sebastião, 267		Município/UF: Serrana-SP		
E-mail: social1321@gmail.com				
CEP. : 14.150-000	DDD-Tel. Fixo: 16 3987- 6595	DDD-Celular: 16 988 36-6904		



7 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: MARCELA CAROLINA SILVINO		CPF: 363.685.738 - 05
Cargo ou Função: Assistente Social	RG nº 40.623.153 - 9	Cargo ou Função Assistente Social
Endereço residencial : Rua Luiz Siodone, 134		Município/UF: Serrana-SP
E-mail: marcela_silvino@hotmail.com		
CEP.: 14.150-000	DDD-Telefone Fixo 16 – 3987 2070	DDD- CELULAR 16 – 991 647479

Nome: ROBERTA RITA DOS SANTOS VALDEVITTI		CPF: 424.672.658-38
Cargo ou Função: Psicóloga	RG nº: 45.130.489-5	Órgão Expedidor: SSP/SP
Endereço residencial: Rua 13 de Maio, 311		Município/UF: Serrana/SP
E-mail: robertavaldevitti@gmail.com		
CEP.: 14.150-000	DDD-Telefone Fixo 16 – 3489 3115	DDD-Celular 16 – 992 388491

8 - IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR (A)

Nome: MARIA AMÉLIA ZAMARIOLLI SERRA		CPF: 026.386.688-26
Cargo ou Função: Coordenadora	RG nº: 8.454.780-7	Cargo ou Função: Coordenadora
Endereço residencial: Rua J. D. Martins, 752		Município/UF: Serrana -SP
E-mail: mazamariolli@gmail.com		
CEP. 14.150-000	DDD-Telefone Fixo 16 – 3987 1967	DDD – CELULAR 16 - 992 347840

09 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Especificação	Metas	Periodicidade	Metodologia	Avaliação
COM ATENDIDOS				
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL				
Psicóloga e Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento interpessoal; - Reforçar e fortalecer os vínculos familiares; - Melhorar a qualidade de vida; - Atribuir aos atendidos capacidades e responsabilidades que lhes conferem; - Possibilitar a ressignificação; - Levantar pequeno histórico de vida do atendido; - Formar novos hábitos e atitudes no contexto familiar e social; - Aferir resultados na abordagem e intervenção técnica. 	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento semanal aos 70 atendidos, subdivido em pequenos grupos . - Acolhimento / orientação, sempre que necessário, visando a reflexão das próprias dificuldades e /ou potencialidades, na busca de novos saberes a respeito de si, atribuindo-lhes responsabilidades e capacidade em suas ações. - Abordagem sobre drogas, orientação, prevenção, entre outros. - Acolhimento / acompanhamento e encaminhamento. - Preenchimento de Prontuário do usuário para acompanhamento de faltas, procedimentos e comportamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posicionamento que mantém durante os grupos e/ou através de orientações individuais, através de atividades direcionadas ao grupo acerca da responsabilidade consigo e com o outro. - Interesse e construção de maneiras individualizadas para lidar com as próprias questões e história familiar. - Participação, empenho, justificativas, responsabilidade nos atendimentos.
ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS				
Artesanato	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar a coordenação motora, atenção, concentração; - Aprimorar habilidade e paciência. - Desenvolver potencialidades e capacitação através de oportunidades; - Incentivar a criatividade; - Desenvolver autonomia. 	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> - De forma lúdica, atendidos 06 a 11 anos - subdividos em pequenos grupos, uma vez por semana, com duração de até uma hora, desenvolvendo artigos / peças com recicláveis, bordados, tapetes tear e crochê, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse e prazer em participar da atividade. - Observáveis e mensuráveis através dos resultados de cada um, respeitando a capacidade individual e seu talento, além do interesse.
Artesanato Funcional	Melhorar o interesse em frequentar a Entidade, bem como desenvolver capacidade em reproduzir objetos para uso próprio e familiar.	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Pré e adolescentes, de uma a duas vezes na semana com duração de até duas horas, desenvolvendo “produtos” de 	Interesse e prazer em participar da atividade através dos objetos que levarão para casa e poderão usufruí-los de acordo com necessidade.

<p>Brinquedoteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar raciocínio lógico, atenção e concentração; - Aprender através do brincar; - desenvolver a criatividade, companheirismo, sociabilidade; - incentivar a valorização do brinquedo e do brincar; - sensibilizar quanto a importância das regras e da participação e competição. 	<p>Semanalmente</p>	<p>customização (roupas / calçados / bolsa), cestaria em papel, objetos em madeiras, crochê em malhas, tapetes em teares, macramê, reciclagem papel, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendidos de 06 a 11 anos, subdivididos em pequenos grupos. - Através do uso de técnica apropriada trabalhar ludicamente temas Socioeducativos. - Jogos e brinquedos diversos. - Jogos pedagógicos. <p>Aos atendidos Pré e adolescentes o jogos serão os que ajudem no desenvolvimento mental, à pensar, questionamentos e raciocínio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observáveis e mensuráveis através dos resultados de cada um, respeitando a capacidade individual e seu talento, além do interesse. - Através das participações, interesses e habilidades desenvolvidas. - Frequência e participação. - Através de observação constante. - Através do grau de interesse e manifestação de dificuldades.
<p>Lazer/ comemorações / passeios/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a Socialização, integração, possibilidades e crescimento interior; - Facilitar à socialização, o companheirismo, a liberdade de expressão; - Dar acesso a diversidade cultural. 	<p>Semanalmente</p> <p>Mensalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos aniversariantes <p>Durante o ano:</p> <p>Programação das datas comemorativas (calendário).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comemoração dos aniversariantes do mês e de datas festivas. - Participação em eventos oferecidos pela comunidade e rede de serviços. - Passeios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através de mudanças no comportamento e assimilação para sua vida. - Observação da satisfação em participar das atividades. - A melhora na maneira de como agir e/ou se comportar em lugares públicos (direito adquirido).
<p>Bazar de estrelinhas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a participação e o cumprimento das regras no cotidiano dentro da Instituição. 	<p>Bimestralmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - através das estrelas conquistadas (frequência, participações nas atividades, comportamento) adquirem os produtos oferecidos. 	<p>Através de mudanças no comportamento e assimilação para sua vida.</p>
<p>Recreação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover participação, integração; - Promover socialização, iniciativa (liberdade de escolha); - Ensinar aceitação de regras; - Orientar na confiança e afeto dos 	<p>Semanalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diversificação nas atividades durante a semana; casinha, play ground, vídeos, jogos, individuais e coletivos, brincadeiras diversas, . TV, Karaokê, X box, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - A percepção. - Através do aproveitamento no uso de seu tempo, da convivência social e do crescimento interior. - Observação na participação, interesse.

	atendidos com os monitores e reversa.		- Orientação nas regras dos jogos. - Incentivo a relações de afeto, e respeito.	- Desenvolvimentos de relações afetuosas.
ATIVIDADES DIVERSIFICADAS				
Cantinho da criatividade	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a criatividade e interpretação através da história contada; - Despertar o interesse na arte de interpretar; - Despertar a criatividade, observação, coordenação motora, etc.; - desenvolver atividades temáticas de acordo com as datas comemorativas. 	Semanalmente em pequenos grupos	<ul style="list-style-type: none"> - atendidos de 06 a 11 anos, subdivididos em pequenos grupos. - Desenho livre e dirigido. - Contação de histórias. - Recontando histórias. - Uso de fantoche, fantasias, etc, - Musicas: ouvir, cantar, interpretar, dançar. - Trabalhos artísticos: dobradura, datas comemorativas, criatividade com massinha, entre outros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frequência e participação. - Através de observação constante.
Pequenos projetos	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para o desenvolvimento, atenção, coordenação, etc.; - Ampliar os conceitos e valores; 	Associado à outras atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de temas variados como (valores, direitos, deveres, regras, higienização, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Através do interesse, participação e da assimilação do que lhe foi passado.
Filosofia	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar com que as crianças sejam mais maleáveis, reflexivas e aprendam a cooperar, valorizando o próximo e a si mesmo; - Refletir sobre comportamento humano e discernimento; - Orientar quanto ao comportamento adequado; - Fomentar os valores positivos que há dentro deles. - Melhorar a educação através da formação integral e respeitar as diferenças; - Valorizar a solidariedade, o amor, respeito ao próximo, integridade, ética, etc; 		<ul style="list-style-type: none"> - Textos diversificados, jogos / entretenimento (aprendendo brincando)/ Educação artística, fantoche, vídeos, etc. - Dinâmicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participação e interesse. - Nas mudanças de hábitos e atitudes.
Noções de caráter religioso (ecumênico)	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliar capacidade de discernimento; - Refletir e aprender sobre a Bíblia 	Um dia por semana de acordo com autorização dos os	Aos atendidos de 06 a 11 anos terá como objetivo ajuda-los na sua formação e em "organizar"	<ul style="list-style-type: none"> - Observação - Através das mudanças de hábitos e atitudes.

	<p>Sagrada (sem tendência específica) à religiões);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resgatar a Fé e o crescimento espiritual; - Resgatar a valorização pessoal e social; - Fortalecer os valores que dignifiquem o ser humano. 	<p>responsáveis. Trabalho voluntário</p>	<p>pensamentos. Com os Pré e adolescentes serão assuntos que os ajudem no crescimento interior, bem como melhorar cuidados pessoais, ânimo e atuação de forma mais participativa do dia a dia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinâmicas. - Textos. - Atividades individuais da interpretação dos textos lidos. - Atividades coletivas da interpretação dos textos lidos. 	
--	--	--	--	--

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO, SOCIALIZAÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL

<p>Apoio Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerar interesse e permanência na escola; - Repensar seus valores; - Adquirir interesse pela leitura e escrita, a fim de promover experiências criativas e interativas incentivando o sucesso escolar; - Valorizar o saber e a diversidade; - Vencer obstáculos; - Melhorar a dicção, escrita e ampliar o vocabulário; - Melhorar raciocínio lógico, atenção, etc.. <p>Aos Pré e aos adolescentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poder tornar o estudo algo mais imbuído de sentido, ajudando-os a se sentir mais motivados; - estimular autoconhecimento para conhecer melhor seus interesses e direcionar melhor sua vida, e o desempenho escolar; - fortalecer o olhar crítico sobre sua 	<p>Semanalmente</p>	<p>Aos atendidos de 06 a 11 anos em pequenos grupos e/ ou atendimento individual, de acordo com dificuldades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duração de uma hora para cada grupo ou atendido. - Jogos pedagógicos. - Atividades que amenizem suas dificuldades escolares e que desenvolvam seu potencial e autoestima num ambiente acolhedor e prazeroso. - Atividades reflexivas e lúdicas. - Leituras. <p>Aos Pré e adolescentes será de forma diferenciada, uma vez que os mesmo não reconhecem a necessidade do apoio. Será com recortes de revistas, jornal, matérias envolvendo atualidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sucesso / frequência e permanência na escola. - Vínculo com escola e entidade. - Analisar quantitativamente e qualitativamente os resultados alcançados. - Através de observação constante. - Através de reunião com pais e/ou escola. - Através de desempenho. - Através da participação. <ul style="list-style-type: none"> - Através da participação e interesse; - Observáveis através das conversas, se o direcionamento de sua vida e de suas escolhas estão sendo com conscientização ou estão se deixando levar pela sua rotina diária.
-----------------------------	---	---------------------	---	--

	<p>forma de conduzir a vida, estimulando a responsabilidade pelo seu desenvolvimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refletir e contribuir para a formação de autonomia e conscientização das escolhas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Se a mudança ocorrida no apoio escolar, está contribuindo para tirar da inércia que os jovens de hoje se encontram.
Orientação / prevenção à saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Melhorar a saúde, higiene bucal; - Criar conscientização do resultado; - Amenizar os problemas de saúde física e mental. 	Indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento Odontológico: Parceria com Pedra Agroindustrial S.A, onde todos os envolvidos no projeto estão passando pelo tratamento odontológico. - Palestras: através de convites e/ou procura. - Em relação a saúde: encaminhamento de acordo com a necessidade para a rede municipal. - Atendimento médico, laboratorial, saúde mental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observação diária. - Acompanhamento.
Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para os códigos da modernidade, dando-lhes expectativas de uma visão mais abrangente; - Promover o acesso a informações e serviços; - Melhorar o raciocínio, percepção visual, coordenação motora, sociabilidade; - Melhorar a qualidade de seu potencial; - Dar oportunidade de estar inseridos nos padrões da realidade digital. 	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> - Aos atendidos de 06 a 11 anos - divididos em grupos classificados por conhecimento em informática, escolaridade – para atividades de: digitação, noções básicas de informática, textos, desenhos, jogos, pesquisas internet, downloads, etc - Aos Pré e adolescentes – atividades com acesso na internet, pesquisas, inclusive para as atividades de artesanatos, jogos, atualização do blog , colaboração em trabalhos escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de atenção, participação, interesse. - Através da manifestação de dificuldades. - Na superação.
Culinária	<ul style="list-style-type: none"> - Despertar o prazer em preparar e consumir o que foi feito por eles. - Despertar nos pré e adolescentes a importância e valorização de uma alimentação saudável, e até mesmo 	Semanalmente Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> - aos atendidos de 10 a 11 anos serão receitas que eles estarão preparando, porém o uso de fogão será pelas cozinheiras. As recitas serão servidas à todos atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grau de atenção, participação, interesse. - Através da manifestação de dificuldades. - Na superação.

	orienta-los em uma necessidade do dia a dia, onde saberão se defender caso haja a necessidade.		- Aos Pré e adolescentes serão receitas do dia a dia, ensinando desde a escolha até o produto propriamente dito, como: arroz, feijão, saladas, carnes, etc. Essa merenda também será servida a todos os atendidos.	
Acompanhamento Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a alimentação saudável para melhorar a qualidade vida; - Modificar e formar bons hábitos alimentares. 	Duas vezes por semana.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento na educação nutricional através de medidas. - Orientações. - atividades utilizando jogos, pinturas, teatros e dinâmicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através de conhecimentos básicos sobre alimentação e nutrição. - Através da criatividade e imaginação.
Atividades Esportivas	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer o desenvolvimento do próprio corpo, seus limites, suas habilidades; - Desenvolver o espírito de solidariedade, cooperação, respeito, regras, responsabilidade, etc; - Desviar agressividade para o trabalho corporal (atividade física) e descarregar tensões; - Desenvolver raciocínio lógico, concentração, limites, promovendo inteligência e criatividade; - Mostrar importância do “tecer redes” ao formar parcerias. 	Duas vezes por semana em Parceria com Ginásio de Esportes	<ul style="list-style-type: none"> - Através de aulas práticas e teóricas. - Futebol - Multiesportes - Judô . Skate – Jiu-Jitsu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através do desenvolvimento físico, mental e habilidades específicas. - Aceitação das regras, limites. - Partilha de decisões e emoções. - Vencer desafios.
Atividades Culturais	<ul style="list-style-type: none"> - Resgatar a cultura; - Desenvolver autoestima; - Ensinar sobre liberdade de expressão; - Integrar socialmente; - Divulgar a instituição como um todo. 	<p>Aulas: Uma vez por semana em Parceria com a Fundação Cultural.</p> <p>Feiras Culturais: indeterminado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crianças/adolescente que mostram interesse em desenvolver a atividade: ballet, pintura, instrumentos musicais, outros. - Participação em festivais. - Participação em feiras, bazares, etc. - Oferta para apresentações diversas na comunidade ou apresentação da comunidade na Entidade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através valorização, responsabilidade, habilidade e participação.

ATIVIDADES COTIDIANAS

<p>Alimentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar alimentação saudável; - Atender a necessidade alimentar. - Oferecer 	<p>Diariamente: Refeições</p> <p>mensalmente: reuniões de responsáveis e comemorações.</p> <p>de acordo com calendário: Festas Comemorativas: .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Complemento da merenda oferecida pela Prefeitura Municipal: café, almoço e jantar. - Preparação de sobremesas, sucos. - Bolo para aniversariantes do mês. - Lanches para reuniões Socioeducativa das famílias. - Preparo específicos quando necessário. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento físico e mental. - Satisfação.
<p>Orientações Nutricionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Construir conhecimentos sobre alimentação e nutrição saudável. - Orientar no preparo correto da alimentação e manutenção dos produtos. - Orientar na segurança higiênica e sanitária, armazenamento correto, controle de estoque, - Treinar os funcionários quanto à higiene do local e pessoal. 	<p>Duas vezes por semana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com profissionais da cozinha, o preparo da alimentação, do armazenamento das mercadorias. - Servir e observação a maneira correta de como proceder. - Orientação constante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através da observação. - No acompanhamento direto em relação aos servir, manutenção na cozinha.
<p>Higienização</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criar hábitos de higiene; - Melhorar a qualidade de vida, física e psíquica; - Conscientizar sobre a importância da higiene. 	<p>- Diariamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Banho e escovação de dentes. - Orientações sobre higienização pessoal e de vestimenta. - Palestra, auxílio, orientações, sugestões. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através da aceitação e mudanças de hábitos. - Observar a preocupação e a importância que a higiene tem para criança.
<p>Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar o atendido à participar de atividades extras; - Agilizar serviços administrativos; - Facilitar o contato com atendidos/famílias. 	<p>Diariamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para visitas domiciliares, serviços administrativos e transportar os atendidos nas atividades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através das realizações nas necessidades de locomoção.
<p>Serviços Jardinagem e área livre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela área livre, mantendo-a limpa. - Zelar pela área do campinho. - Zelar pela área playground - Zelar pela área verde. 	<p>Semanalmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - limpeza das áreas livres. - Plantar, podar e conservar área verde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Local limpo e conservado. - Local adequado para uso dos atendidos no campinho e playground.

COM FAMÍLIAS - atendimentos Socioeducativos

Psicóloga e Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">- Fortalecer os vínculos, comprometimento e atenção aos membros que compõe a família;- Desenvolver a compreensão dos pais para que possam se implicar-se nos casos sem culpabilidade e sim responsabilidade;- Sugerir temas a serem discutidos na busca de conhecimento e informações;- Proporcionar reflexões que desenvolvam uma troca de experiências;- Melhorar a qualidade de vida orientando o conhecimento dos benefícios dos serviços Socioassistenciais;- Mobilizar para cidadania.	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none">- Acolhimento na entidade ou visitas domiciliares sempre que necessário.- Visitas domiciliares após cadastramento e durante permanência do atendido.- Elaboração diagnóstico social da família.- Encaminhamento pela rede de serviços da comunidade.- Entrevista psicológica para inscrição do atendido.- Entrevista social.- Cadastro, inscrição e re-inscrição.- Acolhimento e orientação individual ou em grupo com o responsável, buscando o comprometimento na construção a educação, fortalecimento de vínculos familiares baseando-se na atenção, valorização e apoio aos filhos.	<ul style="list-style-type: none">- Aceitação e segmento das orientações observáveis no comportamento dos filhos.- Avaliação da integração dos atendidos e famílias com a Entidade.
Reuniões socioeducativas	<ul style="list-style-type: none">- Fortalecer as relações familiares, compromisso e responsabilidades;- Verificar frequência;- Garantir que as ações socioeducativas oferecidas complementem o trabalho familiar.	Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">- Reunião socioeducativa com as famílias.- Desenvolver ações centradas na família através de palestras, dinâmicas, vídeos, bazares.- Estimular as relações de vínculo e compromisso da família com a criança.	<ul style="list-style-type: none">- Através do acompanhamento e articulações das reflexões levantadas com os responsáveis e atendidos.- Busca, grau de interesse (desejo) pelo saber lidar consigo mesmo e em relação aos filhos.- Participação e presença em reuniões.
Acompanhamento Nutricional	<ul style="list-style-type: none">- Orientar a alimentação saudável para melhorar a qualidade vida;- Modificar e formar bons hábitos alimentares;- Construir conhecimentos sobre alimentação e nutrição estendidos também ao ambiente familiar.	Bimestral	<ul style="list-style-type: none">- Orientação alimentar e nutricional.- Atividades com pais: palestras a cada dois meses, através de slides, distribuição de panfletos e receitas culinárias praticas.	<ul style="list-style-type: none">- Aceitação e segmento das orientações.

<p>Reunião com Funcionários</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conscientização e cooperação no trabalho a ser desenvolvido; - Melhora nas relações entre funcionários e trabalho a ser executado; - Encontrar soluções para as dificuldades apresentadas; - Organização e qualidade do trabalho; - Interação / integração da Diretoria com o trabalho que está sendo desenvolvido. 	<p>Semanalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Semanalmente com duração de até 1h. - Participação da equipe de trabalho, no processo de discussão das propostas de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presença. - Participação. - Motivação. - Mudança de postura. - Correção de possíveis erros. - Observação se há colaboração entre a equipe de funcionários. - Exposição de dificuldades. - Avaliar se os objetivos de interesse da Diretoria foram alcançados parcialmente ou integralmente.
<p>Acolhimento aos funcionários</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o profissional na conscientização e conhecimento de si próprio na construção do saber lidar com as dificuldades e na criação e desenvolvimentos de projetos, atividades. 	<p>Quando necessário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individual (supervisão) e / ou em grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Através das articulações, sugestões e busca por soluções.
<p>Capacitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar condições necessárias para que a equipe venha contribuir na melhora das ações desenvolvidas; - Ampliar os conhecimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com necessidades e recursos financeiros 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos e palestras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação sistemática, verificando o uso dos conteúdos sendo aplicados.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

<p>Coordenação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toda parte administrativa, além de orientar / acompanhar o desenvolvimento da Instituição como um todo: na credibilidade, no respeito com que venha cumular com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos atendidos, na satisfação dos funcionários em participar da equipe da Associação e no envolvimento da Diretoria para que esse crescimento se torne uma realidade; - Zelar pelo bom andamento e 	<p>Diariamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e administração da instituição como um todo. - Prestações de contas e relatórios mensais. - Direcionamento nas reuniões com diretoria e com funcionários. - Elaboração do cronograma de atividades. - Programação e participação em eventos da Associação e/ou em parceria com outras Entidades. - Renovação de convênios. - Organização de documentação. - Busca de parcerias / recursos 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensurar se o cronograma na entrega de documentos está sendo seguido. - Aceitação de projetos enviados para busca de novos recursos.
---------------------------	---	--------------------	--	---

	funcionamento da Associação.		financeiro. - Elaboração de projetos. - Atuar como membro de conselhos. - Acompanhamentos nas Visitas.	
--	------------------------------	--	---	--

10 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	MESES											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planejamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Renovação de inscrição	X	X										
Cadastramento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento Psicossocial: atendidos e familiares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Artesanatos		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Brinquedoteca		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Lazer/Comemorações/Passeio/Recreação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bazar Estrelinhas			X			X			X			X
Atividades diversificadas		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Atividades esportivas		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Atividades culturais		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Apoio escolar		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Orientação e prevenção à saúde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informática		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Alimentação / higienização	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento nutricional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento/Reunião socioeducativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividades / Oficinas com famílias		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupo de interação				X		X		X		X		X
Reunião/Acolhimento funcionários	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação			X						X			
Atividades Administrativas (Coordenação)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jardinagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aquisição de materiais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9 - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FONTE PAGADORA
01	Coordenadora	40 hs.	Prefeitura
01	Psicóloga	30 hs.	Fundo (Santander)
01	Assistente Social	30 hs.	Fundo (Santander)
01	Educadora	40 hs	Fundo (Santander)
01	Monitor	40 hs.	Prefeitura
01	Cozinheira	40 hs.	Estado
03	Serviços Gerais	40 hs.	Prefeitura
01	Nutricionista	10 hs	Estado
02	Instrutores Artesanatos	10 hs	Prefeitura / Emenda
01	Instrutor informática	40 h	Emenda
01	Jardineiro	20 h	Emenda

12 – PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO - ANUAL

Especificação	Municipal	%	Estadual	%	Fundo P. Física	%	Fundo Santander	%	Emenda	%	Entidade	%
Recursos Humanos	139.554,48	91,6	28.053,00	98,4	--	--	89.423,85	62,1	33.310,00	33,0	26.000,00	76
Material Consumo	5.549,52	3,7	440,76	1,6	--	--	5.027,57	3,5	21.840,00	22,0	--	--
Prestação de serviços	7.200,00	4,7	--	--	--	--	27.400,00	19,0	44.840,00	45,0	--	--
Capital físico / equipamentos	--	--	--	--	19.583,33	95,0	15.000,00	10,4	--	--	3.000,00	9,
Tarifas, gastos veiculo, diversos	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	5.000,00	15
5 % retido no FMDCA	--	--	--	--	750,00 ¹	5,0	7.202,70	5,0	--	--	--	--
TOTAL	152.304,00	100	28.493,76	100	20.333,33	100	144.054,12	100	100.000,00	100	34.000,00	100

* Rendimentos financeiros advindos das aplicações bancárias serão utilizados de acordo com as necessidades da Entidade em conformidade com O Plano de Trabalho.

** Recursos do FUNDO podem variar de acordo com destinação.

*** Os recursos estaduais sofrem atrasos no recebimento

¹ refere-se a porcentagem parcial.

ESSE PLANO DE APLICAÇÃO PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES, DE ACORDO COM PARTICIPAÇÃO EM EDITAIS E/OU OUTRAS PARCERIAS.

13 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MUNICIPAL - R\$ 152.304,00

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00	R\$ 12.692,00



14 – PRESTAÇÃO DE CONTAS:

14.1 - Documentos para Prestação De Contas:

Relação de Pagamentos:

- Mensal com:
 - Demonstrativo mensal de aplicações dos recursos financeiros e Anexo 7;
 - Comprovantes dos pagamentos, extratos financeiros, comprovantes de transferências bancárias;
 - Relação mensal de atendidos;
 - Relatório Circunstanciado;
- *Apresentação dos documentos originais (para fins de conferência) acompanhados de suas respectivas cópias.
- Anual com:
 - Demonstrativo anual de aplicação dos recursos financeiros e Anexos;
 - Balancete financeiro;
 - Relatório anual de atividades constando, relatório de execução da(s) meta(s) e avaliação de resultados anual.

14.2 - Prazo para apresentação das Contas:

- MENSAL: Até o dia 10 do mês subsequente.
- ANUAL: Até o dia 30 de janeiro do ano seguinte.

A prestação de Contas deverá ser apresentada mensalmente, sendo condição para o repasse da parcela subsequente.





PROJETO DE VIDA SANTO ANTÔNIO DE SERRANA

Rua: Domingos Teoro, n.º 151 - Bairro: Jardim das Rosas III - CNPJ: 57.726.622 / 0001-19

CEP: 14.150-000 - Serrana - SP - FONE (16) 3987 1842 - 3987 3060

E-mail: larsaserrana@gmail.com

Site: www.projetodevidasantoantonio.com.br

Fundada em 13 / 04 / 1989 - Cadastro Estadual de Entidades - CEE: CRCE 0638 / 2012

Utilidade Pública Municipal - Lei no. 650 / 95 - Utilidade Pública Estadual - Lei no. 14.678 - DOE - 29/12/11

Utilidade Pública Federal - Portaria no. 3.272 de 04/11/04 - DOE - 05/11/2004

Registro CNAS - RO 641/2005 - DOE - 17/11/2005 - CEAS - CCEA 0286 / 2005 - DOE - 10/11/2005

Inscrição no SEDS n.º 5214 / 2000 - Inscrição Prefeitura no. 6280 / 94

Inscrição no CMAS n.º 002 / 2011 - Inscrição no CMDCA n.º 001 / 2019

15 - RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO

Serrana, 20 de janeiro de 2020. .

PRESIDENTE

Odília Valdevite Urenha

CPF: 273.541.078 - 16

COORDENADORA

Maria Amélia Zamariolli Serra

CPF: 026.386.688 - 26

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Marcela Carolina Silvino

Assistente Social

CRESS 42.106

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Roberta Rita dos S. Valdevitti

Psicóloga

CRP 06/134234