

Apoio

008/2017
Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste
Utilidade Pública Federal – Portaria nº. 3.582/2004
CNPJ: 74.087.081/0001-45

PLANO DE TRABALHO

ADITAMENTO-2020

CONFORME ORIENTAÇÕES TÉCNICAS REALIZADAS NO MONITORAMENTO.

MORADIA PROVISÓRIA

Apoio

Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste



Apoio

Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste
Utilidade Pública Federal – Portaria nº. 3.582/2004
CNPJ: 74.087.081/0001-45

008/2017
APROVADO

PLANO DE TRABALHO

Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua – Moradia Provisória

Cofinanciamento através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Nome do Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua – Moradia Provisória

Tipo de Proteção:

Proteção Social Básica ()

Proteção Social Especial: Média Complexidade () Alta Complexidade (x)

Valor total do cofinanciamento: R\$

Período de execução: 12 meses

Número de Atendidos cofinanciados: 30

Período de atendimento: Manhã () Tarde () Noite () 24 horas (x)
Dias da Semana: 2ª (x) 3ª (x) 4ª (x) 5ª (x) 6ª (x) S (x) D (x)

Flávia Fernandes Zampieri
Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias
Encarregada - SAS-202.1

1. Identificação da Instituição

1.1 DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade			
Nome: APOIO – Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste			
CNPJ: 74.087.031.0001-45			
E-mail: apoio@apoio-sp.org.br			
Registro CMAS: nº 743/2011(Pedido de Manutenção do COMAS)			
Registro CEBAS: 71000.096216/2015-3		Vencimento do Registro CEBAS: 17/12/2018 Enviado documentação para renovação em 18/12/2018 Coordenação Geral de Certificação das Entidades Benéficas de Assistência Social – CGCEB - Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS – DRSP	
Utilidade pública	Municipal ()	Estadual ()	Federal (X) Portaria nº: 3582/04

1.2 –Dados do Presidente ou representante legal:

Nome: Gutemberg Sousa da Silva	
Data de Nascimento: [REDACTED]	Mandato: 12/02/2017 – 12/02/2020
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]	
Bairro: [REDACTED]	
Cidade: [REDACTED]	CEP: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]	E-mail: gutemberg@apoio-sp.org.br

Obs.: preencher com os dados pessoais do representante legal

1.3 –Dados do responsável Técnico:

Nome: Maria José da Silva	
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: SSP-SP
CPF: [REDACTED]	
Cargo: Assistente Social	
Telefone: [REDACTED]	E-mail: melrie48@gmail.com

Alvará de funcionamento: (x) sim () não

Licença Sanitária (VISA): (x) sim () não

2. Apresentação e histórico da Organização Social, com a descrição dos serviços e atendimentos prestados, incluindo experiência prévia de trabalho.

APOIO – Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste iniciou suas atividades em 1992 e foi fundada em 18/12/1993, organização civil sem fins lucrativos, reconhecida de Utilidade Pública Federal resultou de um grupo formado por pessoas de vários segmentos sociais preocupados com a pobreza de amplas camadas populares. O contato permanente com famílias de baixa renda impulsionou a organização a participar em várias atividades de apoio à pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Em 1993, engajou-se intensamente na Campanha de Combate à Fome (empreendimento nacional liderada pelo sociólogo Betinho). Esta campanha aglutinou dezenas de agentes sociais e pastorais. No decorrer da campanha a APOIO estabeleceu o primeiro convênio com a esfera governamental. Trata-se do programa “Vida Alimento”, do governo estadual de São Paulo. Este permitiu o atendimento de 150 famílias por vários anos.

A partir de 1996, a APOIO consolidou seu trabalho. Em diversos bairros da região leste, o que permitiu o implemento de atividades sociais junto a moradores de favelas e cortiços do centro expandido da cidade. Para este trabalho, a APOIO estabeleceu convênios com entidades internacionais que apoiam projetos de promoção humana junto a pessoas em situação de vulnerabilidade social. Recebemos então suporte da CAFOD-Inglaterra, PPM-Alemanha e D&P do Canadá. São organizações ligadas às igrejas católicas e protestantes.

Estas parcerias permitem a APOIO dar assessoria permanente e assegurar o fortalecimento das pessoas e organizações populares em suas atividades sociais, trabalhando em rede na busca de políticas públicas e habitacionais para famílias de baixa renda.

Objetivos:

Os objetivos da Apoio estão relacionados no rol de finalidades Estatutárias. Entretanto, podemos condensar esse rumo de nossas ações em poucas palavras. Seja, a Apoio trabalha pela promoção e desenvolvimento de homens, mulheres, jovens, adolescentes e crianças. Pessoas que se encontram em situação de extrema vulnerabilidade social. Tais como: moradores em situação de rua, em áreas de risco, favelados, encortiçados, famílias e pessoas de menor renda em geral.

Princípios:

Durante seus vinte e cinco anos de existência, a Apoio incorporou alguns princípios norteadores de suas atividades sociais seja, a construção da AUTONOMIA das pessoas. Deste modo, buscamos a participação dos atendidos na busca de seus benefícios. E nesse processo, trabalhamos para inseri-los em programas educativos e de auto-organização. Consideramos a Autonomia como base da conquista da DIGNIDADE HUMANA. Tendo em vista os objetivos os princípios, e a experiência da Apoio formulamos simplificadamente a nossa missão.

Missão:

- Facilitar o acesso a Políticas Públicas e Habitacionais para as famílias de menor renda, que enfrentam maior dificuldade de garantir sua sobrevivência como: mulheres negras, negros, crianças, jovens e pessoas de maior idade;
- Desenvolver atividades de criação de empregos e meios que assegurem a sobrevivência das pessoas;
- Fortalecer as pessoas, a família, as comunidades, associações de moradores e organizações populares.

Atualmente, a APOIO gerencia em parceria com SAS - Secretaria de Assistência Social – Prefeitura de São Bernardo do Campo, Secretaria de Inclusão e Assistência Social – Prefeitura de Santo André, SME-SP Secretaria Municipal de Educação de São Paulo e Governo do Estado de São Paulo, os seguintes Parcerias:

Apoio

Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste

Utilidade Pública Federal – Portaria nº. 3.582/2004

CNPJ: 74.087.081/0001-45

1) Serviço Especializado em Abordagem Social-SEAS - São Bernardo do Campo
Alameda Dom Pedro de Alcântara, 415 – Nova Petrópolis – CEP 09771-280
Tel. (11) 2381-3660
Email: sbc.abordagem@apoio-sp.org.br

2) Serviço de Acolhimento Para Pessoas e Famílias em Situação De Rua – Casa De Passagem SBC:
Rua Patajós, 10 – São Bernardo do Campo – CEP 09760-030
Tel: (11) 4332-8524
Email: ca.saobernardo@apoio-sp.org.br

3) Serviço de acolhimento institucional para pessoa em situação de rua – Moradia Provisória: Via
Anchieta, 1.000 – km 31, Riacho Grande, São Bernardo do Campo,
CEP: 09823-000 -
Tel. (11) 4101-6644
Email: [moradiaprovisoria @apoio-sp.org.br](mailto:moradiaprovisoria@apoio-sp.org.br)



3. Justificativa para a manutenção e ou implantação do serviço:

Segundo dados do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) no censo de 2010 a população de São Bernardo Campo equivalia a **765.463** munícipes, e a população estimada pelo IBGE de 2018 é de **833.240** munícipes.

Considerando o número de pessoas atendidas no ano de 2018, média de 26 por mês, justificamos a necessidade desse serviço para atender essa demanda a SAS/PMSBC disponibiliza a essa população o serviço de Moradia Provisória em imóvel com características residencial onde os usuários podem ficar por um período maior do que o serviço Casa de Passagem para se organizarem para Moradia Autônoma, Retorno familiar e/ou retorno a cidade de origem

É fundamental destacar que enquanto seres sociais todos estão sujeitos a enfrentar adversidades ao longo da vida, de modo que a assistência social, prevista em lei como política de seguridade social visa garantir a proteção social dos cidadãos que dela necessitar. Pelo exposto, constitui objetivo da celebração da presente parceria a conjugação de esforços e recursos para assegurar os direitos socioassistenciais da população usuária, tendo em vista o contínuo desenvolvimento e aprimoramento das atenções ofertadas nos serviços que compõem o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) de âmbito nacional e articulação em rede com as demais políticas públicas da cidade de São Bernardo do Campo.

O atendimento da Moradia Provisória será através de encaminhamento do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop), unidade de referência do público-alvo, demais serviços do sistema de garantia de direitos e considerando a singularidade e histórias de vida dos atendidos.

Uma vez inseridos na Moradia Provisória, os atendidos terão conhecimento do caráter público do local e esclarecimentos inerentes aos direitos, deveres e ações executadas que possibilitarão autocrítica, senso crítico e troca de experiências ligadas a cidadania que contribuirão para o alcance da vida autônoma elou retorno familiar, visto o objetivo da OSC APOIO e Secretaria de Assistência Social ser o indicado e não retomada das ruas como espaço de sobrevivência.

Portanto, se faz fundamental uma gestão descentralizada e participativa com o compromisso de buscar alternativas para a reversão do processo de reprodução da desigualdade social na cidade de São Bernardo do Campo.



4. Objetivo Geral

Acolher e fortalecer os usuários visando à inclusão social, a conquista da autonomia e o exercício de sua cidadania.

5. Objetivos Específicos

- Construir o processo de saída das ruas, respeitando-se as modalidades de atendimento ou da situação da população atendida;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade, autonomia e o protagonismo da população em situação de rua;
- Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;
- Possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais e demais políticas públicas;
- Ofertar endereço institucional para utilização como referência;
- Possibilitar vivências pautadas no respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem a construção de um projeto de vida autônoma, de forma sustentável;
- Promover espaços que assegurem canais de participação, o respeito às opiniões e às decisões individual-coletivas;
- Desenvolver capacidades para construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- Estabelecer e formalizar regras de convivência que garantam os mesmos direitos e deveres;
- Estimular a participação dos usuários na realização das tarefas da Moradia Provisória.

6. EXECUÇÃO

Endereço de Execução do serviço:

Número de atendidos: 30	Faixa etária: A partir de 18 anos
Rua: Via Anchieta, 1.000 – km 31 São Bernardo do Campo	
Bairro: Riacho Grande	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09823-000
Telefone: 4101-6644	E-mail: moradiaprovisoria@apoio-sp.org.br

7. Atividades a serem desenvolvidas (forma de execução mais detalhada das atividades e de cumprimento das metas)

7.1. Atividades inerentes ao serviço

Nome da	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Acolhimento da pessoa em situação de rua	<i>Acolher de forma humanizada e fundamentada em princípios éticos, com a finalidade de viabilizar o alcance da vida autônoma;</i> <i>Ofertar moradia em condições dignas;</i> <i>Ofertar espaço de convivência visando fomentar a interação social e grupal.</i>	Acolhida, escuta qualificada, orientação e articulação da rede de serviços socioassistenciais e de políticas públicas setoriais; Leitura do Regimento interno, onde a equipe concederá orientações e esclarecimentos de dúvidas, a fim de facilitar a compreensão sobre o funcionamento do local.	Diário/Ininterrupto De acordo com interesses, vivências, desejos e possibilidades dos acolhidos.
Alimentação	Ofertar espaço de refeições; Ofertar quatro refeições diárias;	Oferta de espaço higienizado com cozinheiro contratado e cujo cardápio elaborado a partir de orientação nutricional e aberto a sugestões dos atendidos e anexo ao relatório mensal de atividades.	
Higienização	Ofertar espaços para lavagem e secagem de roupas e higienização	Oferta de espaço físico para higiene pessoal, banheiros com chuveiro quente, disponibilização de itens de higiene quando identificada a necessidade pela equipe, assim como lençóis, cobertores e toalhas que são lavados em tanque doméstico pelos	Diário/Ininterrupto
Fortalecimento de vínculos	Fomentar o senso de coletividade e empatia dos acolhidos	Atividades diárias que objetivam a limpeza da casa e abrangem as ramificações: horta, galinheiro, pátio, entre outras; Rodas de conversa/ Dinâmica de grupo; Assembleias; Realização de festas de confraternização;	Diário/Ininterrupto

7.2. Atividades de acompanhamento, registro de dados e informações

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Lista de atendidos no serviço previamente padronizada pelo órgão gestor	Identificar as pessoas atendidas na moradia; Obter dados qualiquantitativos para o relatório mensal.	Atualização em conformidade aos encaminhamentos realizados pelo Centro Pop e/ou desligamento do serviço.	Conforme demanda
Relatório mensal com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho e cujas alterações serão devidamente justificadas.	Registrar mensalmente os dados qualiquantitativos; Permitir o monitoramento do trabalho executado; Avaliar anualmente se o objetivo da parceria foi atingido.	Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor; Junção das informações obtidas ao longo do mês por meio do acompanhamento da equipe de trabalho. Alimentação de Sistemas oficiais que se fizerem necessários ou que vierem a ser implantados.	Mensal
Referenciamento eletrônico com as informações dos atendidos.	Referenciar ao Centro Pop as informações dos atendidos.	Elaboração de planilhas qualiquantitativas preenchidas e enviadas mensalmente ao Centro Pop com informações dos atendidos.	Mensal

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Acompanhar a convivência do grupo	Garantir funcionamento do serviço e bem-estar coletivo; Relatar ao Centro pop as ocorrências do serviço	Registro em livro ata, escuta qualificada, atendimento social; Contato telefônico e/ou envio de e-mail com atualização dos casos.	
Relatório de acompanhamento dos atendidos no serviço.	Notificar autonomias em cada mês de referência quando alcançadas através de relatório informativo; Compartilhar com os órgãos competentes o acompanhamento realizado com o acolhido.	Levantamento das informações com base nos registros em livro ata e prontuários.	Conforme demanda.
Abertura de prontuário individual dos atendidos	Registrar os dados dos usuários que acessam a Moradia.	Registro em prontuário realizado pela assistente social do serviço	Conforme demanda
Registro de atividades diárias	Acompanhar e registrar as atividades diárias.	Registro em livro ata; Lista de atividades;	Diário/Ininterrupto

7.3. Trabalho Social

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Acompanhamento de casos junto ao Centro Pop.	Identificar demandas dos atendidos para intervenção.	Escuta qualificada, orientação, acompanhamento de casos e construção do Plano de atendimento individual (PIA) em conjunto com o Centro Pop.	Diário
Referência e contra-referência dos acolhidos.	Identificar, intervir e efetivar a referência e contra-referência, com vistas à garantia da proteção social dos usuários e fortalecer a rede que constitui o Sistema de Garantia de Direitos da Rede Socioassistencial.	Acolhida, recepção e escuta qualificada; Atendimento e orientação individual/grupal sistemática; Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; Orientação para acesso a documentação pessoal; Mobilização para o exercício da cidadania; Articulação com o Centro Pop para encaminhamento das demandas à rede socioassistencial e para os serviços de outras políticas públicas; Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários; Oferta de endereço institucional para utilização como referência;	Diário

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Vínculos familiares e comunitários	Resgatar, fortalecer e reconstruir novos vínculos interpessoais elou familiares, tendo em vista a construção de novos projetos e trajetórias de vida, que viabilizem a preparação para moradia autônoma elou retorno familiar	Contato com familiares elou pessoas de referência dos acolhidos; Desenvolvimento de atividades que estimulem o resgate dos vínculos familiares; Visita domiciliar elou atendimento conjunto com familiares	Diário
Articulação entre os Serviços	Pactuar ações e intervenções setorial e intersetoriais para atendimento, acompanhamento e qualificação do Serviço	Haverá participação do Serviço em reuniões periódicas junto ao Centro Pop para planejamento e avaliação do Serviço, de atividades grupais, de discussão de casos e de Coordenação; Participará de reuniões com a rede intersetorial para planejamento e avaliação de ações e intervenções articuladas.	Semanal
Formação permanente de funcionários	Qualificar a atuação profissional da equipe e do Serviço	A OSC propiciará formação permanente aos seus profissionais considerando a realidade, especificidade e necessidade local.	Permanente

8. Cronograma de atividades

8.1. Atividades inerentes ao serviço

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade												
<i>Acolhimento da pessoa em situação de rua</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alimentação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Higienização	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimento de vínculos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

8.2. Atividades de acompanhamento, registro de dados e informações

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade												
Lista de atendidos no serviço previamente padronizada pelo órgão gestor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Relatório mensal com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho e cujas alterações serão devidamente justificadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Referenciamento eletrônico com as informações dos atendidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar a convivência do grupo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Relatório de acompanhamento dos atendidos no serviço.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Abertura de prontuário individual dos atendidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registro de atividades diárias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

8.3. Trabalho Social

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade												
Acompanhamento de casos junto ao Centro Pop.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Referência e contra-referência dos acolhidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Vínculos familiares e comunitários	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Articulação entre os Serviços	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Formação permanente de funcionários	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9. Formas de Monitoramento/ Avaliação

(Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas)

Indicador(es)	Meios de Verificação	META
Usuários que se organizaram para a vida independente e deixaram o acolhimento	Relatório qualiquantitativo	<i>Mínimo de 3%</i>

10. Recursos Humanos, Materiais e Financeiros

10.1- Recursos Humanos

Quant.	Cargo ¹	Formação	Carga horaria mensal	Vínculo ²	Custo Mensal Total	Fonte dos Recursos ³
1	Assistente Técnico (a)	Nível médio ou superior	160h	1	2.783,31	2
1	Assistente Social	Nível superior	130h	1	2.922,51	2
2	Orientadores (as) - Noite	Nível médio	180h	1	2.519,76	2
2	Cozinheiro	Fundamental	180h	1	1.430,12	2

¹ Na coluna cargo, registrar nomenclatura conforme será apresentado na prestação de contas, seguido, entre parênteses () a correspondência de função conforme descrito no referencial técnico de cada serviço

² 1- Empregado 2- Autônomo 3- Voluntário 4- Dirigente 5- Estagiário

³ 1 – Próprio 2- Repasse FMAS 3 – Repasse FUMCAD

10.2- Recursos Materiais despesas (detalhar)

Quantidade	Categoria – Gêneros Alimentícios	Valor total
		67.738,32
Quantidade	Categoria - Outros materiais de consumo	Valor total
		8.454,24
Quantidade	Categoria - Outros serviços de terceiros	Valor total
		0,00
Quantidade	Categoria - Outros serviços de terceiros	Valor total
		0,00
Quantidade	Categoria - Locação de imóveis	Valor total
	imóvel cedido pela SAS	0,00
Quantidade	Categoria - Locações Diversas	Valor total
		0,00
Quantidade	Categoria - Utilidades Públicas	Valor total
	Gás	7.200,00
Quantidade	Categoria — Combustível	Valor total
		0,00
Quantidade	Categoria - Despesas financeiras e bancárias	Valor total
Quantidade	Categoria - Outras despesas	Valor total
	Lençóis, cobertores, toalhas, colchões, materiais para manutenção elétrica e hidráulica, lâmpadas, utensílios de cozinha etc.	4.127,76

CARDÁPIO - MORADIA PROVISÓRIA SBC

Refeição	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Café da manhã	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina
Almoço	Arroz, feijão, macarrão com frango.	Arroz, feijão, carne vermelha acém ao cubo.	Arroz, feijão, carne moída.	Arroz, e feijoada.	Arroz, feijão e Pernil em cubos	Arroz, feijão e linguiça	Arroz, feijão acém em cubo.
Guarnição	Repolho com beterraba.	Pepino e cenoura	Acelga	Couve com farofa	Salada de cenoura ralada	Salada de beterraba	Repolho com beterraba
Sobremesa	Gelatina vários sabores	Laranja / Fruta da época.	Banana / Fruta da época.	Canjica	Arroz doce	Fruta da época	Gelatina vários sabores
Café da tarde	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá, Bolacha doces ou salgadas	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá e Bolacha doce ou salgada
Jantar	Arroz, feijão, macarrão com frango.	Arroz, feijão, carne vermelha acém ao cubo.	Arroz, feijão, carne moída.	Arroz, e feijoada.	Arroz, feijão e Pernil em cubos	Arroz, feijão e linguiça.	Arroz, feijão acém em cubo.
Guarnição	Repolho com beterraba.	Pepino e cenoura	Acelga	Couve com farofa	Salada de cenoura ralada	Salada de beterraba	Repolho com beterraba
Sobremesa	Gelatina vários sabores	Laranja / Fruta da época.	Banana / Fruta da época.	Canjica	Arroz doce	Fruta da época	Gelatina vários sabores

Obs. O cardápio referencial, pode sofrer alterações conforme necessidades, avaliação e sugestões dos acolhidos...

10.3 Recursos Materiais contrapartida

Contrapartida, na forma de bens economicamente mensuráveis, que conste no balanço patrimonial,

Identificação do bem ou serviço	Valor Econômico
01 Computador	1.250,00
01 Impressora	850,00
Total	R\$ 2.100,00

no valor total de R\$ 2.100,00 (Dois Mil e Cem Reais), conforme identificados abaixo:

10.4 - Aplicação dos Recursos Financeiros do FMAS/Despesas de Custeio¹

Itens de Despesa	Salário	Encargos trabalhistas e previdenciários ²	Total
1-Recursos Humanos – CLT	R\$ 163.266,96	R\$ 53.339,32	R\$ 216.606,28
2-Recursos Humanos – Autônomos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Geral	R\$ 163.266,96	R\$ 53.339,32	R\$ 216.606,28

¹ A entidade deve apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

² A entidade deve declarar estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

10.5 - APLICAÇÃO DE RECURSOS

Categoria ou finalidade de despesas		FMAS/Mensal	TOTAL
I	Rec. Humanos (5)	18.050,52	216.606,28
II	Rec. Humanos (6)		
III	Medicamentos		
IV	Material Médico e Hospitalar (*)		
V	Gêneros Alimentícios	5.644,86	67.738,32
VI	Outros materiais de consumo	704,52	8.454,24
VII	Serviços Médicos (*)		
VIII	Outros serviços de terceiros		
IX	Locação de Imóveis		
X	Locações Diversas		
XI	Utilidades Públicas (7)	600,00	7.200,00
XII	Combustível		
XIII	Bens e materiais permanentes		
XIV	Obras		
XV	Despesas financeiras e bancárias		
XVI	Outras despesas		
Total		24.999,90	299.998,84

Quadro de despesas presente no Demonstrativo de Receita e Despesas (TCE-SP). Utilizar somente as categorias pertinentes ao desenvolvimento do serviço.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(*) Apenas para entidades da Saúde.



11- Cronograma de Desembolso Financeiro

Parcela	Valor
1º	R\$ 24.999,90
2º	R\$ 24.999,90
3º	R\$ 24.999,90
4º	R\$ 24.999,90
5º	R\$ 24.999,90
6º	R\$ 24.999,90
7º	R\$ 24.999,90
8º	R\$ 24.999,90
9º	R\$ 24.999,90
10º	R\$ 24.999,90
11º	R\$ 24.999,90
12º	R\$ 24.999,90
Total	R\$ 299.998,84

12. Prestações de contas

A prestação de contas será elaborada em consonância à legislação própria, especialmente à lei federal 13.019/2014 e suas alterações, decretos regulamentadores, normativos municipais e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 05 de dezembro de 2019.

GUTEMBERG DE SOUSA DA SILVA
CPF: 000.000.000-00
RG: 000000000
Presidente

Gutemberg de Sousa da Silva
Presidente

Angra Ap. V. Nunes Ferreira
Assistente Técnico I

Angra Aparecida Vieira Nunes Ferreira
Assistente Técnico

Maria José da Silva
Assistente Social
CRESS: 63205

Maria José da Silva
Responsável Técnico

RECEBIDO

08 ... 2019

Famela