

## PLANO DE TRABALHO

Repasse na modalidade fundo a fundo de recursos oriundos de Emenda Parlamentar para incremento temporário para fins de custeio.

**Nome do Serviço:** SAICA – Serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes e SCFV – Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos

**Período de atendimento:** Acolhimento: 24h – SCFV: 4 grupos 6h semanais cada

**Dias da Semana:** Acolhimento: Segunda a Domingo – SCFV: Segunda à Quinta feira

**Valor total de Custeio:** R\$ 55.300,00

**Período de execução:** 12 meses

**Número total de atendidos:** Acolhimento: 20 e SCFV: 60

**Número total de profissionais vinculados a execução direta do serviço:**

Acolhimento: 9 e SCFV: 3

### 1. Identificação da Instituição

#### 1.1 Dados Cadastrais:

Órgão/Entidade			
Nome: Aldeias Infantis SOS Brasil unidade São Bernardo do Campo			
CNPJ: 35.797.364/0019-58			
Endereço: Estrada Ernesto Zabeu, 200			
Bairro: Tatetos			
Cidade: São Bernardo do Campo		CEP: 09837-150	
Site: www.aldeiasinfantis.org.br			
Telefone: 4335-6647/43534-0272		E-mail: sbcampo.sp@aldeiasinfantis.org.br	
Registro CMAS:			
Registro CEBAS: 71000.091465/2014-13 (protocolo)		Vencimento do Registro CEBAS:	
Utilidade pública	Municipal (X)	Estadual ( )	Federal (X) Portaria nº:

#### 1.2 Dados do Presidente ou Representante Legal:

Nome: Maria Aparecida Antunes Traçatto	
Data de Nascimento: [REDACTED]	Mandato:
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]	
Bairro: [REDACTED]	
Cidade: [REDACTED]	CEP: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED]	E-mail: maria.tracatto@aldeiasinfantis.org.br

#### 1.3 Dados do Responsável Técnico:

Nome: Isabella Aparecida Diniz Santos Rocha	
RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]	
Cargo: Coordenadora de Serviços	
Telefone: [REDACTED]	E-mail: isabella.rocha@aldeiasinfantis.org.br

Alvará de funcionamento: ( ) sim ( ) não

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

## 2. Justificativa

Visando sempre o melhor atendimento às crianças e adolescentes atendidas nos nossos serviços, realizamos um levantamento de PRODUTOS que precisam ser comprados e algumas manutenções de espaços que precisam ser feitas para melhor atendê-los. Percebemos a algum tempo a elevação nos preços dos produtos de forma geral, mas sempre priorizamos uma alimentação de qualidade e um espaço limpo e organizado nos nossos serviços tanto para as casas de acolhimento, quanto para o serviço de fortalecimento de vínculos, porque sempre buscamos apoiar nossos atendidos para sua autonomia e protagonismo individual e coletivo, adequando os espaços para melhor qualificação dos serviços diários.

Frente a este valor de verba parlamentar, daremos prioridade a garantir uma boa alimentação, a fazer a manutenção dos espaços e compras de produtos de cozinha, higiene e limpeza, garantindo uma boa ambiência e um espaço qualificado para realização das atividades.

## 3. Objetivo Geral

Qualificar os serviços prestados para melhor atendimento de crianças e adolescentes.

## 4. Objetivos Específicos

- ✚ Garantir a qualidade dos serviços prestados, visando o bem-estar das crianças e adolescentes atendidos;
- ✚ Contribuir para melhor ambiência dos serviços

## 5. Execução

### 5.1 Endereço de Execução do Serviço:

#### Serviços de Acolhimento:

Rua: Cupuaçu/Jamelão, 10	
Bairro: Fei Mizuho	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09855-750
Telefone: (11) 43356647	E-mail: sbcampo.sp@aldeiasinfantis.org.br

Rua: Miosótis, 278 - Antigo 176
Bairro: Lavínia

Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09811-100
Telefone: (11) 43356647	E-mail: sbcampo.sp@aldeiasinfantis.org.br

**Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

Rua: Ernesto Zabeu, 200	
Bairro: Tatetos	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09835-150
Telefone: 4354-0272/ 99613-3236	E-mail: isabella.rocha@aldeiasinfantis.org.br

Rua: Três de Dezembro, 63	
Bairro: Jardim Jussara – Vila Lulaldo	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09822-043
Telefone: 4354-0272/ 99613-3236	E-mail: isabella.rocha@aldeiasinfantis.org.br

**6. Ações a serem desenvolvidas**

Nome da Ação	Objetivo
Alimentação	Garantir uma alimentação de qualidade aos atendidos.
Manutenção do espaço de atendimento	Garantir um espaço seguro para os serviços.
Compra de materiais de higiene	Oferecer um espaço sempre limpo e organizado aos nossos atendidos.
Compra de utensílios de cozinha	Contribuir para a qualidade da alimentação e melhor ambiência.

Obs.: Preencher os itens 8.1 e 8.3 somente no caso de ação de custeio de RH.

**7. Cronograma**

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ação												
Alimentação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compra de materiais de higiene	X		X		X		X		X		X	
Compra de utensílios de cozinha	X	X										

Manutenção do espaço de atendimento	X	X	X										
-------------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 8. Recursos Humanos, Materiais e Financeiros

### 8.1 Recursos Humanos:

Quant	Cargo <sup>1</sup>	Formação	Carga horária Mensal	Vinculo <sup>2</sup>	Custo Mensal Total
	_____				_____
	_____				_____

<sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> 1- Empregado  
2- Autônomo

### 8.2 Recursos Materiais Despesas:(detalhar)

		Valor Total
Quantidade	Categoria – Gêneros Alimentícios	R\$30.000,00
Quantidade	Categoria - Outros materiais de consumo: material de copa e cozinha.	R\$10.000,00
Quantidade	Categoria - Outros materiais de consumo: material de limpeza e produção de higienização.	R\$9.000,00
Quantidade	Categoria - Outros materiais de consumo: material para manutenção de Bens Imóveis.	R\$6.300,00
Quantidade	Categoria - Locações Diversas	_____
Quantidade	Categoria - Utilidades Públicas	_____
Quantidade	Categoria - Combustível	_____
Quantidade	Categoria – Bens e materiais permanentes	_____

Quantidade	Categoria - Outras despesas	_____

### 8.3 Aplicação dos Recursos Financeiros do FMAS /Despesas de Custeio<sup>1</sup>:

Itens de Despesa	Salário Total	Encargos trabalhistas e previdenciários <sup>2</sup>	Total
1 – Recursos Humanos – CLT			_____
2 – Recursos Humanos – Autônomos			_____
<b>Total Geral</b>			_____

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> 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.

### 8.4 Aplicação dos Recursos:

Categoria ou finalidade de despesas		FMAS/MÊS	TOTAL
I	Rec. Humanos (5)	_____	_____
II	Rec. Humanos (6)	_____	_____
III	_____	_____	_____
IV	_____	_____	_____
V	Gêneros alimentícios	R\$2.500,00	R\$30.000,00
VI	Outros materiais de consumo:	R\$2.108,34	R\$25.300,00
VII	_____	_____	_____
VIII	Outros serviços de terceiros	_____	_____
IX	Locação de Imóveis	_____	_____
X	Locações Diversas	_____	_____
XI	Utilidades Públicas (7)	_____	_____
XII	Combustível	_____	_____
XIII	Bens e materiais permanentes	_____	_____
XIV	_____	_____	_____
XV	_____	_____	_____
XVI	Outras despesas	_____	_____
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$4.608,34</b>	<b>R\$55.300,00</b>

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.

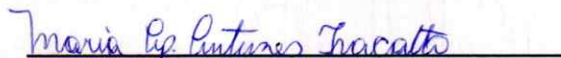
### 9. Cronograma de Desembolso Financeiro

Parcela	Valor
1º	R\$55.300,00
Total	R\$55.300,00

### 10. Prestações de Contas

A prestação de contas fica sujeita às normas legais e regulamentares que regem a execução orçamentária e financeira, sendo que a prestação de contas referente aos recursos previstos será disciplinada em ato específico, onde orienta-se a obrigatoriedade da guarda de toda documentação comprobatória dos gastos, atendendo as disposições da Portaria SNAS nº 124, de 29 de junho de 2017, ficando à disposição dos agentes da Municipalidade e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 08 de Agosto de 2022.



Maria Aparecida Antunes Traçatto

Presidente/ Procuradora



Isabella A. Diniz Santos Rocha

Responsável Técnico