

PLANO DE TRABALHO

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME DA OSC: CENTRO COMUNITÁRIO BADI
CNPJ: 05. 686.828.0001/69
ENDEREÇO: Av. Professor Adib Chaib, nº 1000, Vila Pichatelli
TELEFONE: 19 – 38044337 / 38044105
SITE: www.ccbadi.org.br
E-MAIL: equipetecnicabadiimm@gmail.com
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08h00min as 16h30min

2) NOME DO PROJETO: Incremento das ações socioassistenciais devido a pandemia do COVID-19.

3) DESCRIÇÃO DO PROJETO: O projeto objetiva adquirir através do repasse de Recurso Federal para incremento na execução de ações socioassistenciais devido a pandemia do COVID-19, materiais de consumo e permanentes para utilização durante o desenvolvimento do Serviço de Proteção Social à Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade.

Tendo em vista o atual contexto da pandemia onde os atendimentos, as audiências judiciais, as reuniões com a rede e dos conselhos municipais estão ocorrendo de maneira virtual, a equipe identificou a necessidade de adquirir itens para o melhor desenvolvimento das ações como computador, webcam, celulares para atendimentos remotos uma vez que até então os referidos atendimentos tem ocorrido através de celulares particulares da equipe técnica.

Além disso, serão adquiridos materiais de consumo para a utilização cotidiana na prevenção da COVID-19, considerando que os atendimentos presenciais emergências estão ocorrendo e, além disso, a equipe está se preparando para a retomada dos atendimentos presenciais de acordo com as fases do Plano São Paulo, Decretos Municipais e Comunicados do Conselho Superior da Magistratura. Com isso, o plano de trabalho prevê a compra de materiais de limpeza, além de equipamentos de segurança como máscaras, luvas, dispenser de sabonetes líquidos e os demais descritos em tabela abaixo. Além disso, o projeto prevê a compra de bisnagas individuais para a confecção de kits de álcool em gel e sabonete líquido para serem distribuídos aos usuários.

4) META PACTUADA: Compra de materiais de consumo e permanente para utilização do Serviço de Proteção Social à Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade.

5) PÚBLICO: Adolescentes e jovens atendidos no Serviço de Proteção Social à Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade.

6) OBJETIVO GERAL: Implementar medidas, procedimentos e reorganização das ofertas dos serviços socioassistenciais devido à situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do coronavírus, COVID-19.

7) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compra de um computador considerando o aumento do atendimento remoto;
- Compra de celulares e plano de consumo considerando a necessidade do atendimento remoto;
- Compra de Webcam considerando o aumento de vídeo conferências e reuniões virtuais devido ao distanciamento social;
- Compra de materiais de consumo que contribuam na prevenção diária contra a COVID-19;
- Montagem de kits individuais contendo itens de higiene para distribuição aos usuários.

8) IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL A SER DESENVOLVIDO O SERVIÇO

ENDEREÇO: Avenida Professor Adib Chaib, 1000, Vila Pichatelli, Mogi Mirim/ SP	TELEFONE: 19 3804 - 4105 / 19 3804 - 4337
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO: Segunda- feiras, Quartas e Quintas das 08h00 às 16h30 e Terças e Sextas- feiras das 08h00 às 12h00	

9) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	PROFISSIONAL DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE	LOCAL
Compra de computador considerando o aumento do atendimento remoto	Ampliar a qualidade do trabalho remoto	Auxiliar Administrativo Equipe Técnica Coordenação	Aquisição única	BADI
Compra de celulares considerando a necessidade do atendimento remoto	Contribuir para o acesso aos usuários de maneira remota e com dispositivo institucional	Auxiliar Administrativo Equipe Técnica Coordenação	Aquisição única	BADI
Compra de Webcam considerando o aumento de vídeo conferências e reuniões virtuais devido ao distanciamento social	Proporcionar acesso visual durante as reuniões virtuais	Auxiliar Administrativo Equipe Técnica Coordenação	Aquisição única	BADI

Compra de materiais de consumo que contribuam na prevenção diária contra a COVID-19	Reforçar o processo de higienização e contribuir para a prevenção da COVID-19	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Limpeza	Contínuo	BADI
Montagem de kits individuais contendo itens de higiene para distribuição aos usuários	Contribuir para o acesso do usuário a produtos de higiene que favoreçam para a prevenção da COVID-19	Auxiliar Administrativo Equipe Técnica	Contínuo	BADI

10) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	MÊS 1 Julho	MÊS 2 Agosto	MÊS 3 Setembro	MÊS 4 Outubro	MÊS 5 Novembro	MÊS 6 Dezembro
Cotação de preços	X					
Aquisição dos itens	X	X				
Instalação	X	X				
Disponibilização uso		X	X	X	X	X
Distribuição de kits de higiene	X	X	X	X	X	X

11) INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	INSTRUMENTAIS DE VERIFICAÇÃO	PERIODICIDADE	INDICADORES QUANTITATIVOS	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

CENTRO COMUNITÁRIO BADI

Compra de computador considerando o aumento do atendimento remoto	Cotação de preços e aquisição dos itens	Nota fiscal	Única	Aquisição de 100% dos itens do orçamento	Auxiliar Administrativo
Compra de celulares considerando a necessidade do atendimento remoto	Cotação de preços e aquisição dos itens	Nota fiscal	Única	Aquisição de 100% dos itens do orçamento	Auxiliar Administrativo
Compra de Webcam considerando o aumento de vídeo conferências e reuniões virtuais devido ao distanciamento social	Cotação de preços e aquisição dos itens	Nota fiscal	Única	Aquisição de 100% dos itens do orçamento	Auxiliar Administrativo
Compra de materiais de consumo que contribuam na prevenção diária contra a COVID-19	Cotação de preços e aquisição dos itens	Nota fiscal	Aquisição única	Aquisição de 100% dos itens do orçamento	Auxiliar Administrativo
				Limpeza da Instituição seguindo protocolos contra a COVID-19	Auxiliar de Limpeza
Montagem de kits individuais contendo itens de higiene para distribuição aos usuários	Cotação de preços e aquisição dos itens	Nota fiscal	Aquisição única	Aquisição de 100% dos itens do orçamento	Auxiliar Administrativo
				Montagem e distribuição dos Kits aos usuários	Equipe Técnica
			Uso Contínuo		

12) RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO

Nome	Cargo	C. Horária Semanal	Regime de Contratação	Fonte de Recurso
Érika Diniz	Coordenadora	20h	CLT	Municipal
Ana Carolina Zavarise	Assistente social	20h	CLT	Municipal
Filipe Uveda Martins	Psicólogo	20h	CLT	Municipal
Lorena Rivera de Ferreira	Aux. administrativo	20h	CLT	Municipal
Valquíria Barbosa Pontes	Auxiliar de limpeza	20h	CLT	Municipal
Diego Goldim	Oficineiro	01h	MEI	Municipal
Fernanda Barbosa Groenitz	Oficineiro	01h	MEI	Municipal

13) MATERIAL DE CONSUMO PARA O PROJETO

QUANTIDADE	MATERIAL DE CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	AGUA SANITARIA - GALÃO 05 LTS	R\$ 9,00	R\$ 108,00
09	ALCOOL EM GEL – GALÃO 05 LTS	R\$ 49,50	R\$ 445,50
10	ALCOOL LIQUIDO - GALÃO 05 LTS	R\$ 35,00	R\$ 350,00
02	DISPENSER DE PAPEL TOALHA	R\$ 45,00	R\$ 90,00
04	DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO	R\$ 45,00	R\$ 180,00
02	LUVAS DESCARTAVEIS	R\$ 85,00	R\$ 170,00
05	MÁSCARA DESCARTAVEL	R\$ 49,00	R\$ 245,00
02	MÁSCARA N95	R\$ 45,00	R\$ 90,00
200	PORTAALCOOL EM GEL PARA KIT INDIVIDUAL	R\$ 1,20	R\$ 240,00
200	PORTA SABONETE LÍQUIDO PARA KIT INDIVIDUAL	R\$ 1,20	R\$ 240,00
10	SABONETE LÍQUIDO – GALÃO 5 LTS	R\$ 20,00	R\$ 200,00

500	SAQUINHOS DE EMBALAGEM	R\$ 0,10	R\$50,00
24	TOALHAS DE PAPEL – PACOTES	R\$ 9,90	R\$ 237,60
02	TOTEM DE ALCÓOL EM GEL	R\$ 265,00	R\$ 530,00
TOTAL			R\$ 3.176,10

14) MATERIAL PERMANENTE PARA O PROJETO

QUANTIDADE	MATERIAL PERMANENTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	CELULARES	R\$ 989,00	R\$ 1.978,00
01	COMPUTADOR DE MESA	R\$ 1.577,00	R\$ 1.577,00
01	WEBCAM	R\$ 170,00	R\$ 170,00
TOTAL			R\$ 3.725,00

15) SERVIÇOS DE TERCEIROS PARA O PROJETO

SERVIÇO	SERVIÇOS DE TERCEIROS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	PLANOS DE CELULARES	R\$ 44,99 / MÊS * 2 = R\$ 89,98	R\$ 539,88
TOTAL			R\$ 539,88

Obs: O item Planos de Consumo de Celular com valor unitário de R\$ 44,99 mensal deve ser multiplicado por dois uma vez que serão comprados dois planos e este valor multiplicado por sete, referente aos meses de uso de julho à dezembro.

16) RESUMO DO PROJETO

RESUMO DO PROJETO		VALOR
ITEM DE DESPESA		
	Material de Consumo	R\$ 3.176,10
	Material Permanente	R\$ 3.725,00
	Serviços de Terceiros	R\$ 539,88
TOTAL		R\$ 7.440,98

17) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL	
PERÍODO	RECURSO
1º MÊS	R\$ 6.991,08
2º MÊS	R\$ 89,98
3º MÊS	R\$ 89,98
4º MÊS	R\$ 89,98
5º MÊS	R\$ 89,98
6º MÊS	R\$ 89,98
TOTAL	R\$ 7.440,98

18) PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será feita observando-se as regras previstas nos artigos 63 e seguintes da Lei Federal nº 13.019/2014 na legislação municipal e demais normas aplicáveis à matéria, atendendo aos prazos e normas de elaborações constantes do instrumento de parceria e neste Plano de Trabalho.

19) PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

INÍCIO:	Julho 2021
TÉRMINO:	Dezembro 2021

20) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO SERVIÇO OU DO TÉCNICOS QUE ESCREVEU O PLANO

NOME: Ana Carolina Zavarise e Filipe Uveda Martins

FUNÇÃO: Assistente Social e Psicólogo

TELEFONE PARA CONTATO: (19) 3804 4337 / 3804 4105

E-MAIL DO COORDENADOR OU TÉCNICOS: equipetecnicabadimm@gmail.com

COORDENAÇÃO: Erika Cristiane Diniz Oliveira

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: Rita de Cassia Muniz

ASSINATURA:

Mogi Mirim, 29 de junho de 2021.