PLANO DE TRABALHO

Identificação da Organização

Nome Empresarial: Casa dos Velhinhos Dona Adelaide
Nome Fantasia: CVDA
CNPJ: 55.054.738/0001-23
Endereço: Rua Principe Humberto, Nº 250
Bairro: Vila Campestre Município: São Bernardo do Campo
CEP: 09725-200
Sede Própria: SIM (X) NÃO ( ) – Detalhar (locação, permissão de uso, outros)
Site/Redes Sociais: http://velhinhosadelaide.org.br/; https://www.instagram.com/velhinhosadelaide_/; https://www.facebook.com/velhinhosadelaide;
E-mail Institucional: adm@velhinhosadelaide.org.br
Telefone: (11) 4123-1504 celular:(11) 93045-4041

Identificação do Representante Legal

Nome completo: Janaina da Silva Olah
Qualificação: Presidente
Cargo: Presidente
Período do Mandato: 01 de outubro de 2022 à 01 de setembro de 2025
Data de Nascimento: [redacted]
RG: [redacted]
CPF [redacted]

Formação: Nutricionista
[redacted]
E-mail pessoal: [redacted]
E-mail institucional: gestao@velhinhosadelaide.org.br

Títulos, registros e inscrições

CNPJ: 55.054.738/0001-23	(X)Ativo ( )Inativo
Nº Inscrição CMAS: Nº 079	Nº Registro CMDPI: Nº 001
Nº Registro CMDCA:	

- **Finalidade Estatutária:**

I – promoção da assistência social;

II - promoção gratuita de educação;

III - promoção de cursos seminários, palestras, exposições necessárias para o desenvolvimento de seus objetivos;

IV - desenvolvimento de práticas recreativas e culturais; e

V - executar serviços de atendimento direto a idosos, objetivando a inclusão social e o exercício da cidadania.

- **Objeto da Parceria:** Repasse de valores financeiros destinado à aquisição de veículo automotor tipo picape - fabricação nacional, ano 2023, a ser utilizado no desenvolvimento de suas finalidades estatutárias pelo prazo de 2 (dois) anos. Modelo e fabricante a serem indicados pelo FSS em decorrência de processo de chamamento em andamento.

- **Contextualização:** O veículo automotor tipo picape agregará na logística do cotidiano da OSC. A sua relevância encontra-se em múltiplas atividades, tais como:
  - ✓ Compras de diversos itens (alimentos, descartáveis, produtos de higiene e limpeza);
  - ✓ Retiradas de pequenas doações;
  - ✓ Transporte para cadeiras de rodas (atividades externas e manutenção das cadeiras).

Atividades inerentes ao serviço

NOME DA ATIVIDADE	OBJETIVO DA ATIVIDADE	METODOLOGIA	PERIODICIDADE
Identidade e Dignidade	Oferecer atendimento personalizado, alimentação e vestuário.	* visita domiciliar junto ao CREAS * avaliação sócio econômica * avaliação do quadro clinico * discussão do caso em equipe interdisciplinar *escuta individuais dos residentes: desejos, conflitos, sexualidade, demandas materiais, luto e morte * pactuação do atendimento a ser realizado (idoso, responsável e equipe)	* conforme a demanda
	Incentivar a autonomia e	*incentivar e/ou realizar as atividades de vida diária e	*diário

Incentivo ao Protagonismo e Autonomia	reforçar o desenvolvimento do protagonismo	atividades instrumentais de vida diária;	
		*desenvolver condições para a independência e o auto cuidado;	*diário
		*reunião com os residentes	*semanal
		*atividades lúdicas (teatro e radio interna)	*semanal
		*atividades de preservação identitária	*diário
Acesso a Cultura: atividades internas e externas	Promover atividades culturais, lúdicas, de lazer, de esporte e ocupacional internas e externas relacionadas às demandas dos residentes	*passeios a: shopping, eventos, shows, teatros, praia, mercado, escolas de samba, pesqueiro, estádios de futebol; pontos turísticos e parques.	*Ficha de controle da participação dos residentes
		*participação dos residentes em grupos de convivência da terceira idade.	*conforme demanda
		*atividades de: ensaio carnavalesco, peça teatral, culinária com atividades lúdicas, jogos tradicionais e com vídeo game, danças, terapia alternativa, artesanato, pinturas, música, cinema, debates sobre atualidades e conflitos, contação de histórias e atividades religiosa.	*semanal

Referenciamento do Usuário	Encaminhar 100% dos usuários para o referenciamento no CREAS	Articulação com a equipe do CREAS	Conforme a demanda
Articulação de Rede	Promover acesso a rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais, mediada pelo CREAS	* articulação com a rede pública de saúde: UBS Vila Euclides * participação nas campanhas preventivas de saúde * encaminhamento a serviços médicos em situação emergencial.	*conforme a demanda
Ações Preventivas e Encaminhamentos para Serviços de Saúde	Proporcionar cuidados á saúde	*avaliação geriátrica	*semanal
		*encaminhamento para exame clinico, laboratorial e imagens;	*conforme a demanda
		*controle do estado nutricional;	*mensal
		*medicação via oral e tópica	*diário
		*acompanhamento psicológico	*diário
		*analgesia	*diário
		*estudo de caso e patologias	*semanal
		*atividades preventivas de memória, cognição e mobilidade	*diário
Educação Continuada	Capacitar trabalhadores	* propiciar a participação dos trabalhadores em cursos, palestras e seminários	*mensal

		* estudo de caso dos residentes para facilitar a assistência	

Obs.: se executado em mais de um local, duplicar o quadro.

Atividades de acompanhamento, registro de dados e informações

NOME DA ATIVIDADE	**OBJETIVO DA ATIVIDADE**	**METODOLOGIA**	**PERIODICIDADE**
Formalização e Registro de Casos .	Manutenção de prontuário do residente, com informações mínimas do acompanhamento do idoso e evolução, de encaminhamentos, descrição de situações prioritárias e/ou anexo de documentos, articulação com o CREAS.	*evolução diária *discussão de casos entre equipe Interdisciplinar e CREAS *elaboração de relatórios específicos	*conforme a demanda
Acompanhamento Social	Manutenção de lista de atendidos, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido.	*lista de presença e livro de visitas dos familiares e/ou responsáveis. *livro de registro de entrada e saída do residente *registros do plano individual do atendimento – PIA	* diário
Informativos do Serviço Junto aos Órgãos Fiscalizatórios e de Controle	Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas.	*registro da participação dos residentes nas atividades planejadas *registro na agenda das atividades institucional	* diário

Lista de Atendidos	Preenchimento e envio ao CREAS de planilha de referenciamento eletrônica mensal, com as informações dos usuários inseridos no mês.	*registro de entrada e saída do residente	*conforme a demanda
Atualização de Informações	Preenchimento e envio ao CREAS de atualização dos dados de atendimento da planilha de referenciamento eletrônica, conforme necessidade do caso e pactuação com CREAS.	*Relatórios e fichas de avaliação	*conforme a demanda
Relatório de Intervenções Pactuadas e Desligamento	Elaboração e envio ao CREAS de relatórios de intervenção e desligamento após consenso sobre o procedimento a ser adotado através de Cooperação Técnica.	*relatório de acompanhamento *ficha de desligamento	*conforme a demanda
Informação de Desligamento	Envio mensal, por e-mail, dos casos desligados do serviço, indicando a data e o motivo do desligamento.	*livro de registro de entrada e saída	*conforme a demanda

Trabalho Social

NOME DA ATIVIDADE	**OBJETIVO DA ATIVIDADE**	**METODOLOGIA**	**PERIODICIDADE**
Trabalho de Reforço de Vínculo Familiar e/ou Comunitário	Promover atividades para resgatar e fortalecer vínculos	*reuniões	*semestral
		*festas comemorativas e passeios com o convite a	*mensal

	familiares e/ou comunitários;	familiares, responsáveis e comunidade	
		*apoio ao familiar na participação na vida do residente	*diário
		*contato telefônico	*conforme a demanda
		*acompanhamento ao residente em visitas a familiares, amigos e referências comunitárias.	*conforme a demanda
Garantia de Direitos	Promover acesso a rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais, mediada pelo CREAS	* aquisição e regularização dos documentos pessoais * promover acesso a renda * acompanhamento dos processos no Ministério Público	*conforme a demanda

META QUALITATIVA	**ESTRATÉGIA PARA ALCANCE DA META**	**PARÂMETRO PARA AVALIAÇÃO**
Proporcionar facilidade no atendimento às finalidades estatutárias da instituição.	Aquisição de veículo automotor tipo picape compacta, registro/documentação, emplacado para o exercício corrente e aquisição/adesão a seguro patrimonial do veículo.	Documentos fiscais a serem apresentados na prestação de contas, bem como identificação visual do veículo e contrato do seguro.

- **Etapas ou fases de execução da parceria:**

O valor repassado será obrigatoriamente empregado para execução da despesa prevista no presente plano de trabalho, sendo válido durante a vigência do ajuste pertinente.

O valor será repassado em parcela única.

- **Monitoramento e Avaliação:**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação verificará procedimentos de monitoramento e fiscalização da parceria para avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho. A entidade consolidará os gastos em controle próprio e emitirá o Relatório de Execução do Objeto, que servirá de base para a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pelo gestor da parceria, que o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para a homologação. A entidade apresentará a prestação de contas dos recursos recebidos, consolidada nos formulários próprios, para a análise do cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho sob os aspectos qualitativo e quantitativo.

O Departamento de Orçamento e Controladoria da Secretaria de Finanças efetuará a análise financeira da prestação de contas, correlacionando as receitas e despesas apresentadas, e verificando quanto ao atendimento da legislação pertinente.

- **Prestação de Contas:**

Para prestação de contas, serão apresentados os documentos de acordo com o termo de colaboração e a legislação vigente.

A presente parceria deverá ser executada com estrita observância das cláusulas pactuadas, sendo vedado:

Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Realizar despesa em data anterior e posterior à vigência desta parceria;

Realizar despesas com multas, juros, taxas ou mora, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos e a título de taxa de administração; e

Utilizar o recurso para pagamento de empregados da entidade vinculados à execução de outras parcerias firmados com esta Municipalidade ou com demais Entes Públicos, previstos nos respectivos Planos de Trabalho.

PLANO PREVISTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS	
DESCRIÇÃO DA DESPESA	**VALOR**
CAPITAL - Aquisição de veículo automotor tipo picape compacta	Até R$ 82.000,00
CUSTEIO – Documentação e emplacamento	Até R$ 3.000,00
TOTAL:	**R$ 85.000,00**

São Bernardo do Campo, 27 de março de 2023.

Henrique do Nascimento Martins
Representante Legal